

Zarządzenie nr 36/K/2023
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 06 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Ochrony Środowiska
i Rolnictwa

Na podstawie § 31 zarządzenia nr 25/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 17 marca 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego¹ zarządzam, co następuje:

Regulamin wewnętrzny
Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa zwanego dalej wydziałem należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (zwanym dalej Regulaminem organizacyjnym) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez prezydenta miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału,
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału,
- 3) organizację wewnętrzną wydziału,
- 4) zakres działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni kierownik referatu ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa, a w razie jego nieobecności kierownik referatu ochrony środowiska.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej WSR.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) Referat Ochrony Środowiska:
 - a) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska;
 - b) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia

¹ Zmienionego zarządzeniem nr 41/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 29 kwietnia 2022 r., zarządzeniem nr 78/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 28 lipca 2022 r., zarządzeniem nr 80/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 1 sierpnia 2022 r., zarządzeniem nr 89/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 22 sierpnia 2022 r., zarządzeniem nr 100/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 29 września 2022 r., zarządzeniem nr 110/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 17 października 2022 r., zarządzeniem nr 130/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 8 grudnia 2022 r. oraz zarządzeniem nr 137/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 20 grudnia 2022 r.

- przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- c) współdziałanie z administracją rządową i samorządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska;
 - d) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska;
 - e) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych przyjmowanych wniosków i rejestru wydawanych decyzji administracyjnych;
 - f) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - g) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących:
 - nieprawidłowości w zagospodarowaniu odpadów,
 - zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego,
 - nieprawidłowości gospodarki wodno-ściekowej,
 - uciążliwości hałasu;
 - h) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
 - i) udzielanie pozwoleń:
 - zintegrowanych,
 - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
 - j) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
 - k) wydawanie decyzji zobowiązujących do przedłożenia przeglądu ekologicznego;
 - l) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
 - m) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - n) prowadzenie spraw związanych z programem ochrony środowiska, programem usuwania azbestu, programami ochrony powietrza, mapą akustyczną i programem ochrony środowiska przed hałasem, planem gospodarki niskoemisyjnej oraz planem adaptacji do zmian klimatu;
 - o) wydawanie decyzji na:
 - przetwarzanie odpadów,
 - zbieranie odpadów,
 - zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - wytwarzanie odpadów,
 - prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - p) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania;
 - q) opiniowanie wniosków z zakresu gospodarki odpadami;
 - r) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją terenów zdewastowanych i zdegradowanych;
 - s) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
 - t) prowadzenie spraw związanych z masowymi ruchami ziemi;
 - u) prowadzenie spraw związanych z historycznymi zanieczyszczeniami ziemi;
 - v) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym:
 - wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - prowadzenie spraw dotyczących urządzeń melioracji szczegółowych,
 - naliczanie opłat za zmniejszanie naturalnej retencji terenowej.
- 2) Referat Ochrony Przyrody, Rolnictwa i Leśnictwa:
- a) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa;
 - b) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie przyrody;
 - c) współdziałanie z administracją rządową, samorządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa;
 - d) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przyrody;
 - e) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych przyjmowanych wniosków

- i rejestru wydawanych decyzji administracyjnych;
- f) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- g) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących ochrony przyrody;
- h) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew;
- i) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- j) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni;
- k) prowadzenie rejestru zwierząt zgodnie z ustawą o ochronie przyrody;
- l) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt;
- m) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC przez rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolniczych;
- n) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia upraw przez rolników;
- o) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb i wydawanie zaświadczeń;
- p) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska;
- q) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
- r) prowadzenie rejestru form ochrony przyrody i prowadzenie nadzoru nad obiektami objętymi ochroną.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 24. Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska i referaty:

- 1) Dyrektor (WSR - I);
- 2) Referat Ochrony Środowiska (WSR - II):
 - a) Kierownik referatu,
 - b) Geolog Miejski,
 - c) Stanowisko ds. gospodarki odpadami,
 - d) Stanowisko ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym,
 - e) Stanowisko ds. ocen oddziaływania na środowisko,
 - f) Stanowisko ds. gospodarki wodnej i klimatu;
- 3) Referat Ochrony Przyrody, Rolnictwa i Leśnictwa (WSR - III):
 - a) Kierownik referatu,
 - b) Stanowisko ds. rolnictwa i finansów,
 - c) Stanowisko ds. ochrony przyrody i leśnictwa,
 - d) Stanowisko ds. ochrony przyrody i melioracji,
 - e) Stanowisko ds. ochrony zwierząt i łowiectwa,
 - f) Stanowisko ds. edukacji ekologicznej i współpracy.

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określony jest w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu, o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa oraz geologii i górnictwa;
 - 2) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska, ochronie przyrody, rolnictwa i leśnictwa;
 - 3) współdziałanie z administracją rządową, samorządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska;
 - 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska;
 - 5) udzielanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - 6) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
 - 7) wydawanie decyzji zobowiązujących do przedłożenia przeglądu ekologicznego;
 - 8) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
 - 9) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 10) wydawanie decyzji na:
 - a) przetwarzanie odpadów,
 - b) zbieranie odpadów,
 - c) zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - d) wytwarzanie odpadów,
 - e) prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - f) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - 11) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - 12) wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
 - 13) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
 - 14) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni.
2. Kierownik Referatu Ochrony Środowiska organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników referatu, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska;
 - 2) współdziałanie z innymi jednostkami w sprawach naruszeń przepisów ochrony środowiska oraz w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
 - 3) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
 - 4) koordynowanie sprawami związanymi z programem usuwania azbestu, programami ochrony powietrza, planem gospodarki niskoemisyjnej i mapą akustyczną;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z programem ochrony środowiska i planem adaptacji do zmian klimatu;
 - 6) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych;
 - 7) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących nieprawidłowości gospodarki wodno-ściekowej;
 - 8) koordynacja w postępowaniach egzekucyjnych dotyczących obowiązków o charakterze niepieniężnym oraz wykonywaniu czynności wierzyciela w zakresie egzekucji obowiązków o charakterze pieniężnym;
 - 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach;
 - 10) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 12) bieżąca aktualizacja stanu prawnego dotyczącego zakresu działania wydziału;
 - 13) współpraca z innymi pracownikami wydziału w przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń i decyzji administracyjnych;
 - 14) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

3. Geolog Miejski:
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dot. geologii i górnictwa;
 - 2) zatwierdzanie projektów robót geologicznych;
 - 3) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych;
 - 4) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z masowymi ruchami ziemi;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją terenów zdewastowanych i zdegradowanych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z historycznymi zanieczyszczeniami ziemi;
 - 8) uczestniczenie w pracach zespołu ds. uzgodnień dokumentacji (ZUD) i innych zespołów zadaniowych;
 - 9) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Stanowisko ds. gospodarki odpadami:
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dot. gospodarowania odpadami;
 - 2) współdziałanie z administracją rządową i inspekcją sanitarną w zakresie gospodarki odpadami;
 - 3) przygotowywanie decyzji na:
 - a) przetwarzanie odpadów,
 - b) zbieranie odpadów,
 - c) zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - d) wytwarzanie odpadów,
 - e) prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - f) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - 4) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących nieprawidłowości w zagospodarowaniu odpadów;
 - 5) przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - 6) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o odpadach;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z programem usuwania azbestu.
5. Stanowisko ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym:
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska przed hałasem, promieniowaniem elektromagnetycznym i w zakresie zanieczyszczenia powietrza;
 - 2) przyjmowanie wniosków dotyczących ochrony powietrza, uciążliwości hałasu i promieniowania elektromagnetycznego;
 - 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a) przygotowywanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza, emisji hałasu i wytwarzania pól elektromagnetycznych,
 - d) nakładanie obowiązku sporządzania przeglądów ekologicznych,
 - e) nakładanie obowiązku ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko
 - f) przygotowanie pozwoleń zintegrowanych;
 - 4) współdziałanie przy przygotowywaniu decyzji środowiskowych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z programami ochrony powietrza, programem ochrony środowiska, mapą akustyczną i programem ochrony środowiska przed hałasem, planem gospodarki niskoemisyjnej.
6. Stanowisko ds. ocen oddziaływania na środowisko:
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska;
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
 - 3) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 4) wprowadzanie i aktualizacja informacji do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko.

7. Stanowisko ds. gospodarki wodnej i klimatu:
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska;
 - 2) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami gospodarczymi i społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianiem informacji publicznej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z programem ochrony środowiska i planem adaptacji do zmian klimatu;
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunt sąsiedni,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń melioracji szczegółowych,
 - c) naliczanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
 - 6) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
 - 7) przyjmowanie i załatwianie wniosków w zakresie programów dotyczących poprawy jakości powietrza.
8. Kierownik Referatu Ochrony Przyrody, Rolnictwa i Leśnictwa organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników referatu, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa;
 - 2) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie przyrody, rolnictwa i leśnictwa;
 - 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym:
 - a) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew,
 - d) prowadzenie rejestru form ochrony przyrody,
 - e) prowadzenie nadzoru nad obiektami objętymi ochroną,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał,
 - g) prowadzenie rejestru zwierząt, o którym mowa w ustawie o ochronie przyrody i wydawanie zaświadczeń;
 - 7) uczestniczenie w pracach zespołu ds. uzgodnień i innych zespołów zadaniowych;
 - 8) współdziałanie z administracją rządową, samorządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa;
 - 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS;
 - 10) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków.
9. Stanowisko ds. rolnictwa i finansów:
 - 1) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami gospodarczymi i społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie rolnictwa i budżetu;
 - 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, w tym rejestrowanie sprzętu pływającego do połowu ryb i przygotowywanie zaświadczeń;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z budżetem wydziału, w tym:
 - a) planowanie budżetu,
 - b) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - c) przygotowywanie umów - zleceń na wykonanie zadań,
 - d) rozliczanie wykonanych zadań,
 - e) przyjmowanie wniosków o dotacje i ich załatwianie, w szczególności rozliczanie udzielonych dotacji i terminowe przekazywanie wymaganych informacji Wydziałowi Budżetu i Rachunkowości,

- f) przyjmowanie i opisywanie faktur i rachunków,
 - g) wystawianie faktur VAT dokumentujących dokonanie sprzedaży lub innych czynności, o których mowa w ustawie o podatku od towarów i usług,
 - h) prowadzenie bieżącej analizy wysokości wykonania wydatków i dochodów budżetu wydziału, w szczególności do paragrafów klasyfikacji budżetowej w stosunku do kwot zaplanowanych oraz informowanie dyrektora o potencjalnych zagrożeniach przekroczenia zaplanowanych wydatków i niewykonania planu dochodów.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa:
- a) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą,
 - b) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS w zakresie rolnictwa,
 - c) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w produkcji rolnej powstałymi w wyniku klęsk żywiołowych oraz współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
 - e) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC przez rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolniczych,
 - f) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia upraw przez rolników;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyborami do izb rolniczych;
- 7) obsługa administracyjna i techniczna wydziału;
10. Stanowisko pracy ds. ochrony przyrody i leśnictwa:
- 1) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami gospodarczymi i społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony przyrody i leśnictwa;
 - 2) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska i ochrony przyrody;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew;
 - 5) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących wymierzania kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za niszczenie zieleni;
 - 7) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
11. Stanowisko ds. ochrony przyrody i melioracji:
- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska i ochrony przyrody;
 - 2) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących drzewostanu i innych elementów przyrody;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew;
 - 4) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących wymierzania kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z budżetem wydziału;
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunt sąsiedni,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń melioracji szczegółowych,
 - c) naliczanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
12. Stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt i łowiectwa:
- 1) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami gospodarczymi i społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony zwierząt, ochrony przyrody i ochrony środowiska;
 - 2) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska, ochrony zwierząt i ochrony przyrody;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierząt;
 - 4) prowadzenie rejestru zwierząt, o którym mowa w ustawie o ochronie przyrody i wydawanie zaświadczeń;

- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, w tym rejestrowanie sprzętu pływającego do połowu ryb i przygotowywanie zaświadczeń;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym:
 - a) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew,
 - d) prowadzenie rejestru form ochrony przyrody,
 - e) prowadzenie nadzoru nad obiektami objętymi ochroną,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 7) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
 - 8) obsługa administracyjna i techniczna wydziału.
13. Stanowisko ds. edukacji ekologicznej i współpracy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną oraz propagowaniem zagadnień ochrony środowiska, w tym:
 - a) organizacja miejskich imprez ekologicznych,
 - b) organizacja konkursów,
 - c) współpraca ze szkołami i innymi placówkami oświatowymi;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze współpracą w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej i samorządowej i innymi jednostkami;
 - 3) obsługa administracyjna i techniczna wydziału;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z informacjami wydziału umieszczanymi na stronie internetowej Urzędu Miasta;
 - 5) prowadzenie biblioteki wydziału;
 - 6) sprawowanie funkcji łącznika do spraw szkoleń;
 - 7) sprawowanie funkcji lokalnego administratora informacji niejawnych;
 - 8) przygotowywanie materiałów i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału stanowiący zał. nr 1,
- 2) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji stanowiący zał. nr 2,
- 3) zasady planowania i dokumentowania kontroli prowadzonych przez pracowników wydziału, stanowiące zał. nr 3.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

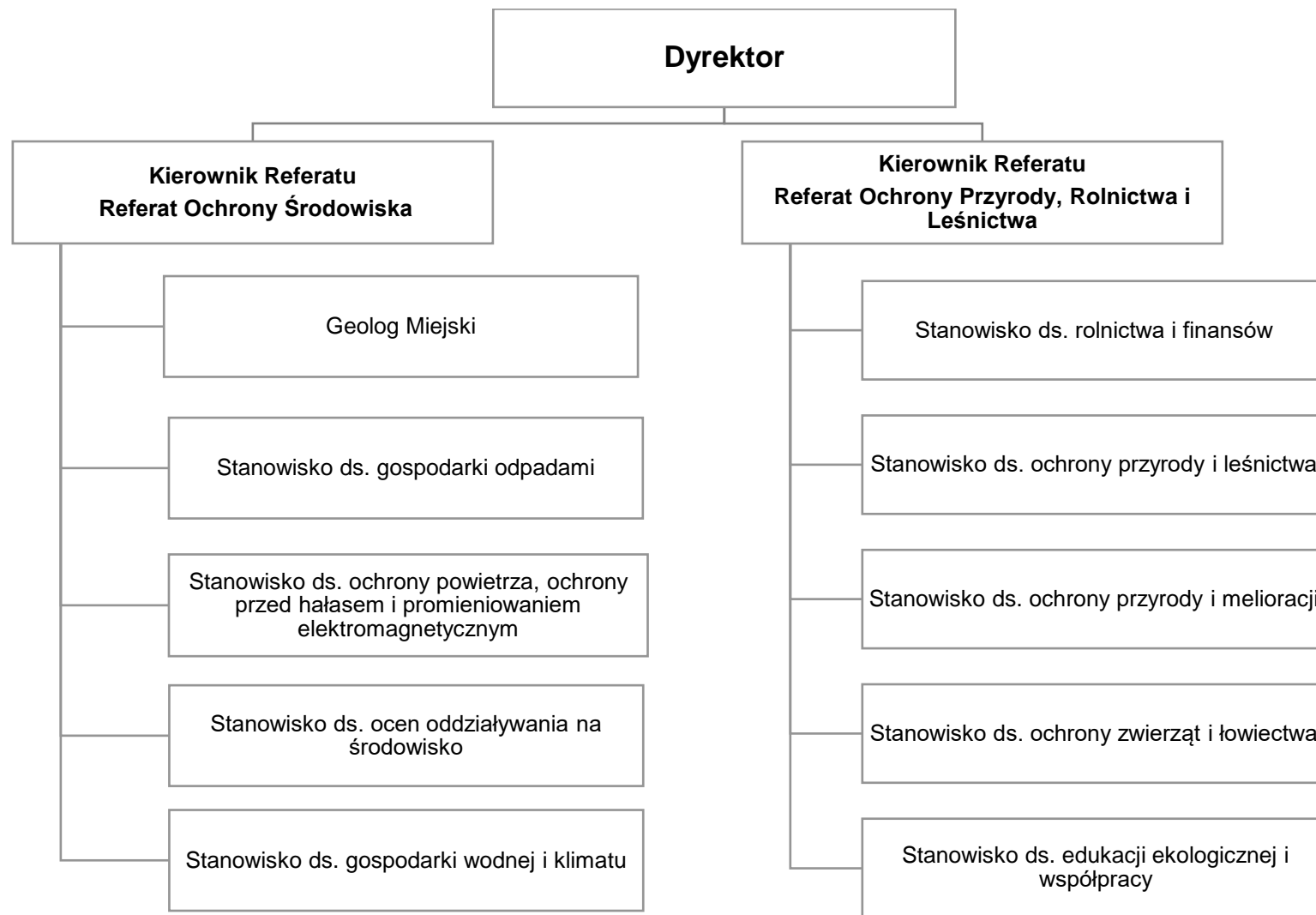
§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 112/W/I/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 24 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Jacek Wójcicki

Schemat organizacyjny Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa



Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
1. Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.	Dublowanie kontroli z innymi jednostkami (WIOŚ). Brak realizacji potrzeb w zakresie ochrony środowiska. Nieusystematyzowane dokumentowanie kontroli	Wprowadzenie zasad przeprowadzania i dokumentowania przeprowadzanych kontroli 1. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z zasadami przeprowadzania i dokumentowania kontroli, które są częścią składową regulaminu wewnętrznego wydziału (Załącznik nr 3). 2. Kontrole prowadzone są przez co najmniej dwóch pracowników Wydziału. 3. W przypadkach gdy kontrolę przeprowadza jeden pracownik, ustalenia kontroli należy udokumentować zdjęciami fotograficznymi.
2. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych.	Nieusystematyzowane dokumentowanie kontroli.	Wprowadzenie zasad planowania i dokumentowania przeprowadzenia kontroli 1. Kontroli podlega: a) w przypadku ubezpieczenia OC rolnika i budynków rolnych – 10% gospodarstw rolnych wybranych losowo z wykazu podatników podatku rolnego posiadających grunty rolne o powierzchni powyżej 1 ha w danym roku kalendarzowym, b) w przypadku ubezpieczenia upraw – 10% rolników wybranych losowo z aktualnego wykazu rolników, którzy uzyskali płatności bezpośrednie, otrzymanego od Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w danym roku kalendarzowym. 2. W celu przeprowadzenia planowanej kontroli pracownik kontrolujący wzywa pisemnie rolników posiadających gospodarstwo rolne na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego do przedłożenia do wglądu dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego. 3. Kontrolujący, spełnienie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego dokonuje poprzez odpowiedni wpis do wykazu gospodarstw rolnych na dany rok, tzn. informację identyfikującą dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia (np. nr i serię polisy). 4. W razie stwierdzenia w trakcie kontroli niedopełnienia przez rolnika obowiązku ubezpieczenia, pracownik kontrolujący podejmuje czynności określone w ustawie z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli komunikacyjnych.
3. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.	Zezwolenie na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości wydawane na podstawie przepisów ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody jest decyzją administracyjną w rozumieniu art. 104 kpa wydaną przez organ gminy. Rozstrzygając sprawy zezwoleń na usunięcie drzew organ nie może opierać się na szczegółowych wytycznych co do tego, w jakich sytuacjach powinien udzielić takiego zezwolenia i w jakich sytuacjach uzależniać wydanie zezwolenia od przesadzenia drzew (krzewów)	Działając na podstawie przepisów prawa materialnego, w tym przypadku art. 83 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody, przewidującym uznaniowy charakter rozstrzygnięcia należy zgodnie z zasadą art. 7 kpa załatwić sprawę w sposób zgodny ze słusznym interesem strony, jeśli nie stoi temu na przeszkodzie interes społeczny. Zasada postępowania administracyjnego wyrażona w art. 7 kpa oznacza, że treść i zakres ochrony słusznego interesu indywidualnego w działaniach administracji sięgają do granic kolizji z interesem społecznym. W związku z powyższym, regułą winno być wydanie zezwolenia, jeśli strona zwraca się do Prezydenta o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów wskazując istnienie ważnego interesu faktycznego (ważnej przyczyny ich usunięcia), który w toku postępowania zostanie potwierdzony. W tej sytuacji można odmówić udzielenia zezwolenia tylko wtedy, gdy interes społeczny sprzeciwia się temu. 1. Przesłanki jakie winny wystąpić, aby można było udzielić zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów Planowane do usunięcia drzewa lub krzewy:

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
	<p>lub zastąpienia ich innymi drzewami (krzewami), gdyż brak jest takich wskazań w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa. Oznacza to, iż podejmowane w tych kwestiach decyzje mają charakter uznaniowy, co może wiązać się z różnym podejściem do poszczególnych spraw (różnym rozstrzygnianiem składanych wniosków).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kolidują z planowaną inwestycją, zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, • gdy ich usunięcie ma nastąpić w związku z odnową lub zabiegami pielęgnacyjnymi, • zagrażają bezpieczeństwu ze względu na stan zdrowotny, usytuowanie itp., • zagrażają obiektom budowlanym oraz infrastrukturze technicznej (jeśli nie można tego stwierdzić naocznie wnioskodawca winien przedłożyć ekspertyzę potwierdzającą podaną we wniosku przyczynę usunięcia), • zagrażają bezpieczeństwu ruchu drogowego, • gdy ich usunięcie ma nastąpić z obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi, wałów przeciwpowodziowych i terenów w odległości co najmniej 3 m od stopy wału oraz z koryt cieków, w związku z ochroną przed powodzią oraz utrzymaniem wód, • gdy ich usunięcie ma nastąpić w związku z wykonywaniem i utrzymywaniem urządzeń melioracji wodnych, • gdy są w złym stanie zdrowotnym, • gdy ich usunięcie wynika z potrzeb ochrony roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową lub ochrony siedlisk przyrodniczych, • są obumarłe lub nie roszą szansa na przeżycie. <p>2. Postępowanie w wypadku stosowania art. 83c ust. 3 ustawy z dnia 16 kwietnia o ochronie przyrody, który stanowi „Wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu może być uzależnione od określonych przez organ nasadzeń zastępczych lub przesadzenia tego drzewa lub krzewu”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wydawania zezwoleń pod warunkiem przesadzenia usuwanych drzew i krzewów. Należy stwierdzić, iż nie ma takiego interesu społecznego, który sprzeciwiałby się udzieleniu zezwolenia uwarunkowanego przesadzeniem, jeśli takie przesadzenie jest możliwe. W interesie publicznym jest to, aby rosnące drzewa były zachowane jeśli to tylko możliwe, obojętne czy w tym miejscu, w którym rosły, czy w innym. Odmowa uzależnienia zezwolenia od przesadzenia drzew byłaby w opisanej sytuacji oczywistym naruszeniem zasady zawartej w art. 7 kpa. W związku z powyższym prowadząc postępowanie należy ocenić, czy przesadzenie wnioskowanych do usunięcia drzew i krzewów jest możliwe, a następnie wydając zezwolenie przychylić się do wniosku strony i wydać (jeśli istnieją przesłanki o których mowa wyżej) zezwolenie na usunięcie drzew lub krzewów pod warunkiem ich przesadzenia, • Wydawania zezwoleń pod warunkiem zastąpienia usuwanych drzew i krzewów innymi drzewami lub krzewami. Przy wydawaniu zezwoleń na usuwanie okazałych drzew o dużej wartości przyrodniczej, w przypadku gdy nie mają zastosowania przepisy art. 86 (zwolnienie z opłat), mając na względzie słuszny interes społeczny, należy oszczędnie korzystać z możliwości zawartej w art. 83c ust. 3, ponieważ zastąpienie takich drzew nawet większą ich ilością nie zrekompensuje straty zasobów przyrody powstałej w wyniku ich usunięcia. Regułą przy wydawaniu zezwoleń bez naliczania opłat winno być ich uzależnianie od zastąpienia usuwanych drzew i krzewów innymi drzewami o określonym obwodzie i krzewami o określonym wieku. <ol style="list-style-type: none"> 1) W sprawach skomplikowanych, obejmujących dużą ilość drzew oraz dotyczących wymierzenia kary pieniężnej, w oględzinach, które są częścią prowadzonego postępowania, winno brać udział dwóch pracowników. Podczas wszystkich prowadzonych oględzin stan faktyczny należy dokumentować zdjęciami fotograficznymi. 2) Przy przygotowaniu dokumentów i prowadzeniu postępowań stosować procedury i wymagania określone w przepisach szczególnych. 3) W przypadku naliczania opłat za usunięcie drzew i krzewów, pobieranie opłat lub ich odraczenie na okres 3 lat od dnia wydania zezwolenia, w zależności od rozpatrywanej sprawy konsultowane jest z Zastępcą Prezydenta Miasta.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 36/K/2023
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 06 marca 2023 r.

ZASADY PRZEPROWADZANIA I DOKUMENTOWANIA KONTROLI PROWADZONYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

1. Kontrole prowadzone przez pracowników Wydziału odbywają się na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Prezydenta Miasta.
2. Kontrole przeprowadzane są przez pracowników Wydziału przy uwzględnieniu następujących elementów:
 - aktualne potrzeby w zakresie ochrony środowiska
 - nie dublowanie kontroli prowadzonych przez WIOŚ
 - wpływ poszczególnych podmiotów na środowisko
 - wypełnianie postanowień wydanych pozwoleń i zezwoleń.
3. Kontrole dokumentowane są protokołem podpisanym przez kontrolującego i kontrolowanego lub w sposób uproszczony przez sporządzenie notatki służbowej podpisanej przez kontrolującego.
4. Protokół sporządzony przez kontrolującego winien zawierać:
 - nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - datę kontroli,
 - podstawę prawną kontroli,
 - zakres kontroli (przedmiotowy i czasowy),
 - określone obowiązującymi przepisami wymogi dotyczące badanych spraw,
 - ustalenia kontroli wraz z podaniem dowodów, na podstawie których dokonano ustaleń,
 - ewentualne propozycje wniosków niezbędnych do wyeliminowania wykazanych nieprawidłowości,
 - potwierdzenie podpisem kierownika jednostki kontrolowanej zapoznanie się z treścią ustaleń kontroli,
 - pouczenie o możliwości zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń kontroli.
5. W celu sprawdzenia usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli w uzasadnionych przypadkach przeprowadza się kontrolę sprawdzającą dokumentując ją protokołem lub notatką służbową.
6. W Wydziale prowadzony jest rejestr kontroli zawierający następujące dane:
 - nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - datę kontroli,
 - zakres kontroli,
 - ustalenia kontroli,

W celu ujednoczenia dokumentowania prowadzonych kontroli opracowano wzory protokołów.