

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 40 /15**  
**Prezydenta Miasta Białegostoku**  
**z dnia 06 lipca 2015 r.**

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Ochrony Środowiska oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku oraz § 14 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Ochrony Środowiska oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

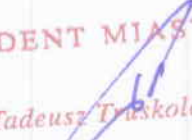
**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta Białegostoku sprawującemu nadzór nad Departamentem Ochrony Środowiska oraz Dyrektorowi Departamentu Ochrony Środowiska.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2015 r.

**PREZYDENT MIASTA**  
*dr hab. Tadeusz Truskolaski*



*mr*



**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU OCHRONY ŚRODOWISKA  
ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW  
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**I. Organizacja wewnętrzna Departamentu**

1. Departament dzieli się na następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Referat Ochrony i Kształtowania Środowiska (DOŚ-I);
  - 2) Referat Uwarunkowań Środowiskowych (DOŚ-II);
  - 3) Samodzielne stanowiska pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych i ekonomicznych (DOŚ-III).
2. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników referatów.
3. Dyrektor Departamentu nadzoruje bezpośrednio Referat Ochrony i Kształtowania Środowiska, oraz samodzielne stanowiska pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych i ekonomicznych.
4. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Uwarunkowań Środowiskowych, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

**II. Zadania wspólne referatów i samodzielnego stanowiska pracy w Departamencie.**

Do zadań wspólnych wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie będącym przedmiotem działania Departamentu należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta Białegostoku oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta Białystok;
- 2) opracowywanie projektów procedur postępowania realizowanych zadań;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych, posłów, senatorów, eurodeputowanych;
- 4) przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miasta Białystok;
- 6) opracowywanie materiałów do założeń programowych, strategii działań, analiz;
- 7) opracowywanie udostępnianych informacji publicznych i informacji o środowisku dotyczących realizowanych zadań.

m



### III. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy

1. Do zadań Referatu Ochrony i Kształtowania Środowiska należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) opracowywania i aktualizowania oraz realizowania programu ochrony środowiska;
- 2) popularyzowania zasad i celów ochrony środowiska;
- 3) prowadzenia postępowań w sprawach usuwania drzew i krzewów, włącznie z przygotowywaniem projektów zezwoleń;
- 4) prowadzenia postępowań w sprawach naliczania administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za ich zniszczenie, włącznie z przygotowywaniem projektów decyzji;
- 5) sporządzania mapy akustycznej;
- 6) opracowywania oraz aktualizowania programu ochrony środowiska przed hałasem;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawach pozwoleń zintegrowanych wraz z przygotowywaniem projektów tych pozwoleń;
- 8) prowadzenia postępowań w sprawach pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, włącznie z przygotowywaniem projektów tych pozwoleń;
- 9) prowadzenia postępowań o nałożeniu obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji substancji do powietrza na prowadzących instalacje lub użytkowników urządzeń, włącznie z przygotowywaniem projektów decyzji;
- 10) prowadzenia postępowań w sprawach zezwoleń upoważniających do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji, włącznie z przygotowywaniem projektów tych zezwoleń;
- 11) prowadzenia postępowań w sprawach pozwoleń wodnoprawnych, włącznie z przygotowywaniem projektów tych pozwoleń;
- 12) przeprowadzania przeglądów realizacji pozwoleń wodnoprawnych oraz egzekwowania ustaleń w nich zawartych;
- 13) prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących zmiany stanu wody na gruncie;
- 14) prowadzenia postępowań włącznie z przygotowywaniem projektów decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 15) rozpatrywania zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia z uwagi na:
  - a) wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - b) wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
  - c) powodowanie hałasu,
  - d) wytwarzanie pól elektromagnetycznych;
- 16) prowadzenia postępowań w sprawach nakładania obowiązku sporządzania i przedkładania przeglądów ekologicznych włącznie z przygotowywaniem projektów decyzji o nakładaniu obowiązków sporządzania i przedkładania przeglądów ekologicznych;
- 17) prowadzenia kontroli podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz sprawdzania

m

- realizacji zobowiązań, zaleceń i obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza, wód i ochrony przed hałasem;
- 18) przygotowywania stosownych informacji na potrzeby Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zanieczyszczenia powietrza, wód i uciążliwości hałasowej;
  - 19) współpracy i współdziałania z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska oraz innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z ochroną powietrza, wód i ochroną przed hałasem;
  - 20) zlecenia wykonania i zatwierdzania uproszczonych planów urządzania lasu;
  - 21) prowadzenia postępowań włącznie z przygotowywaniem projektów zezwoleń na zmianę użytkowania gruntów leśnych na rolne;
  - 22) prowadzenia rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom handlu nimi na podstawie przepisów prawa międzynarodowego;
  - 23) prowadzenia postępowań wraz z przygotowywaniem projektów zezwoleń na utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców;
  - 24) współdziałania w prowadzeniu publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie ich w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
  - 25) prowadzenia postępowań mających na celu ustalanie odszkodowań za usunięte drzewa i krzewy w przypadku ich usunięcia przez właściciela urządzeń, o których mowa w art. 49 Kodeksu cywilnego, w związku z zagrożeniem funkcjonowania tych urządzeń;
  - 26) realizowania zadań z zakresu geologii, w tym w szczególności:
    - a) zatwierdzanie projektów i dokumentacji,
    - b) przyjmowanie zgłoszeń prac geologicznych,
    - c) nadzór i kontrola nad wykonywaniem prac geologicznych;
  - 27) prowadzenia postępowań włącznie z przygotowywaniem projektów decyzji w sprawach dotyczących:
    - a) ochrony zwierząt,
    - b) utrzymywania psów rasy uznawanej za agresywną;
  - 28) rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb oraz wydawania kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
  - 29) wyznaczania rzeczoznawców do szacowania zwierząt zabitych lub poddanych ubojowi z nakazu organu Inspekcji Weterynaryjnej albo padłych w wyniku zastosowania zabiegów nakazanych przez te organy;
  - 30) prowadzenie spraw dotyczących zlecenia zadań publicznych i udzielania dotacji na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska;
  - 31) realizacja zadań dotyczących edukacji ekologicznej oraz promocji ochrony środowiska i ochrony przyrody.

m



2. Do zadań **Referatu Uwarunkowań Środowiskowych** należy prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć, w tym:
  - a) uzyskiwanie opinii właściwych organów w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
  - b) wydawanie postanowień o obowiązku sporządzenia oceny oddziaływania na środowisko wraz z określeniem zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko i postanowień o braku takiego obowiązku,
  - c) przeprowadzanie oceny oddziaływania na środowisko, w tym:
    - uzyskiwanie uzgodnień i opinii właściwych organów,
    - zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa,
    - rozpatrywanie uwag i wniosków złożonych w ramach udziału społeczeństwa,
    - weryfikacja raportu o oddziaływaniu na środowisko;
- 2) współudział w prowadzeniu publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie go w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 3) prowadzenie baz danych o ocenach oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
- 4) koordynacja przygotowania informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania na środowisko oraz ich przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska.

3. Do zadań **Samodzielnych stanowisk pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych i ekonomicznych** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Departamentu;
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji oraz zapewnienie jej sprawnego obiegu;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych w Departamencie;
- 6) zaopatrzenie w materiały biurowe;
- 7) ewidencja środków trwałych;
- 8) udzielanie wstępnych informacji interesantom;
- 9) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) przeprowadzania zamówień publicznych na potrzeby Departamentu;
- 11) wykonywania prac nad sprawozdawczością oraz budżetem Miasta;
- 12) inne sprawy związane z organizacją Departamentu.

PREZYDENT MIASTA  
dr hab. Sadeusz Truskolaski

m