

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 25...../23**  
**PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU**  
z dnia 20. grudnia 2023 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Ochrony Środowiska  
oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska 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<sup>1</sup> 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 samodzielnego stanowiska pracy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 28/17 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Ochrony Środowiska oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 3**

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

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*



---

<sup>1</sup> Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr 915/19 z dnia 14 października 2019 r., Nr 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r., Nr 844/20 z dnia 15 września 2020 r., Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r., Nr 798/21 z dnia 30 września 2021 r., Nr 1211/22 z dnia 31 października 2022 r., Nr 1269/22 z dnia 21 listopada 2022 r. oraz Nr 1010/23 z dnia 27 września 2023 r.

my



Załącznik do  
ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNEGO NR 25.../23  
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU  
z dnia 20 grudnia 2023 r.

## ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU OCHRONY ŚRODOWISKA ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY

### I. Organizacja wewnętrzna Departamentu

1. Departament dzieli się na następujące referaty i samodzielne stanowisko pracy:
  - 1) Referat Ochrony i Kształtowania Środowiska (DOŚ-I);
  - 2) Referat Uwarunkowań Środowiskowych (DOŚ-II);
  - 3) Referat Ekonomiczny i Udzielania Dotacji (DOŚ-III);
  - 4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych (DOŚ-IV).
2. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników referatów.
3. Dyrektor Departamentu nadzoruje bezpośrednio Referat Ochrony i Kształtowania Środowiska oraz Referat Ekonomiczny i Udzielania Dotacji.
4. Zastępca Dyrektora kieruje pracą Referatu Uwarunkowań Środowiskowych oraz nadzoruje bezpośrednio samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych, 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 samodzielnego stanowiska 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 stosownych informacji na potrzeby Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zakresu działania Departamentu;
- 5) przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- 6) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miasta Białystok;
- 7) opracowywanie materiałów do założeń programowych, strategii działań, analiz;
- 8) opracowywanie i udostępnianie informacji publicznych i informacji o środowisku dotyczących realizowanych zadań.

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

1. Do zadań **Referatu Ochrony i Kształtowania Środowiska** należy:
  - 1) opracowywanie i aktualizowanie oraz realizowanie programu ochrony środowiska;
  - 2) prowadzenie postępowań w sprawach usuwania drzew i krzewów, włącznie z przygotowaniem projektów decyzji;



- 3) prowadzenie postępowań w sprawach naliczania administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za ich zniszczenie, włącznie z przygotowywaniem projektów decyzji;
- 4) prowadzenie postępowań mających na celu ustalenie 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;
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanawiania form ochrony przyrody oraz nadzór nad utrzymywaniem istniejących form ochrony przyrody;
- 6) sporządzanie mapy akustycznej;
- 7) opracowywanie oraz aktualizowanie programu ochrony środowiska przed hałasem;
- 8) prowadzenie postępowań, włącznie z przygotowywaniem projektów decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń zintegrowanych wraz z przygotowywaniem projektów tych pozwoleń;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, włącznie z przygotowywaniem projektów tych pozwoleń;
- 11) prowadzenie postępowań o nałożeniu obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji substancji do powietrza na prowadzących instalacje lub użytkowników urządzeń, włącznie z przygotowywaniem projektów decyzji;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń upoważniających do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji, włącznie z przygotowywaniem projektów tych zezwoleń;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na wytwarzanie, przetwarzanie, zbieranie i transport odpadów;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania;
- 15) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na zbieranie i transport odpadów oraz przekazywanie informacji z przedmiotowego zakresu do marszałka województwa;
- 16) przekazywanie marszałkowi województwa oraz wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska wydanych decyzji z zakresu ustawy o odpadach i ustawy Prawo ochrony środowiska dotyczących odpadów;
- 17) prowadzenie czynności kontrolnych wobec podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o odpadach i ustawy Prawo ochrony środowiska oraz sprawdzanie realizacji zobowiązań, zaleceń i obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza, gleby, wód i ochrony przed hałasem;
- 18) prowadzenie postępowań wraz z cofaniem pozwoleń i zezwoleń wydanych, na podstawie ustawy o odpadach i ustawy Prawo ochrony środowiska, podmiotom gospodarczym w przypadku wystąpienia zagrożeń dla środowiska;
- 19) rozpatrywanie 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;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania obowiązku sporządzania i przedkładania przeglądów ekologicznych włącznie z przygotowywaniem projektów decyzji o nakładaniu obowiązków sporządzania i przedkładania przeglądów ekologicznych;



- 21) współpraca i współdziałanie z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska oraz innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z gospodarką odpadami a także z ochroną powietrza, wód i ochroną przed hałasem;
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń wodnoprawnych, włącznie z przygotowywaniem projektów tych pozwoleń;
- 23) przeprowadzanie przeglądów realizacji pozwoleń wodnoprawnych oraz egzekwowanie ustaleń w nich zawartych;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zmiany stanu wody na gruncie;
- 25) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w tym zlecenie wykonania i zatwierdzania uproszczonych planów urządzania lasu;
- 26) prowadzenie postępowań włącznie z przygotowywaniem projektów zezwoleń na zmianę użytkowania gruntów leśnych na rolne;
- 27) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom handlu nimi na podstawie przepisów prawa międzynarodowego;
- 28) prowadzenie postępowań wraz z przygotowywaniem projektów zezwoleń na utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców;
- 29) współudział 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;
- 30) realizowanie 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;
- 31) prowadzenie postępowań włącznie z przygotowywaniem projektów decyzji w sprawach dotyczących:
  - a) ochrony zwierząt, w tym podejmowanie decyzji o czasowym odbiorze zwierząt, nad którymi się znęcano
  - b) utrzymywania psów rasy uznawanej za agresywną;
- 32) wyznaczanie rzeczoznawców do szacowania zwierząt zabitych lub poddanych ubojowi z nakazu organu Inspekcji Weterynaryjnej albo padłych w wyniku zastosowania zabiegów nakazanych przez te organy;
- 33) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk oraz ustalenie sezonu kąpielowego na terenie Miasta;
- 34) popularyzowanie zasad i celów ochrony środowiska i ochrony przyrody, w tym realizacja zadań dotyczących edukacji ekologicznej.

2. Do zadań **Referatu Uwarunkowań Środowiskowych** należy:

- 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) weryfikacja karty informacyjnej przedsięwzięcia,
  - c) wydawanie postanowień o obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko wraz z określeniem zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko
  - d) wydawanie decyzji stwierdzającej brak potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko z ewentualnym określeniem warunków realizacji przedsięwzięcia,
  - e) 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,
- f) wydawanie decyzji ustalającej warunki realizacji przedsięwzięcia;
- 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) wprowadzanie informacji o ocenach oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć do bazy danych prowadzonej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
  - 4) wykonywanie obowiązków publikacyjnych na Oficjalnym Portalu Miejskim dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wynikających z dnia 5 lipca 2018 r. *o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących*, zwanej ustawą „lex developer”.
3. Do zadań **Referatu Ekonomicznego i Udzielania Dotacji** należy:
- 1) przeprowadzanie zamówień publicznych na potrzeby Departamentu;
  - 2) wykonywanie prac nad sprawozdawczością oraz budżetem Miasta;
  - 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Białystok, określających zasady udzielania dotacji celowych na zadania z zakresu ochrony powietrza i klimatu w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska;
  - 4) opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawach związanych z udzielaniem dotacji celowych na realizację zadań z zakresu ochrony powietrza i klimatu;
  - 5) przygotowanie dokumentacji dla ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie dotacji celowej na realizację zadań z zakresu ochrony powietrza i klimatu;
  - 6) obsługa procesu dotacyjnego na realizację zadań z zakresu ochrony powietrza i klimatu;
  - 7) weryfikacja przyjętych wniosków o udzielenie dotacji pod względem formalnym i merytorycznym;
  - 8) sporządzanie list dotacyjnych zgodnie z kategorią zadania i przeznaczonym budżetem oraz ich publikacja w BIP;
  - 9) korespondencja z wnioskodawcami w sprawie wymaganej dokumentacji na etapie weryfikacji wniosków pod względem formalnym i merytorycznym oraz przygotowywania projektów umów;
  - 10) sporządzanie projektów umów o udzieleniu dotacji celowej na realizację zadań oraz potwierdzanie finansowe zaangażowanych środków;
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących zlecenia zadań publicznych;
  - 12) administrowanie na poziomie lokalnym Zintegrowanym Systemem Udzielania Dotacji (ZONE) oraz obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB).
4. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych** należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu Departamentu;
  - 2) prowadzenie rejestru korespondencji oraz zapewnienie jej sprawnego obiegu;
  - 3) wysyłanie korespondencji;
  - 4) prowadzenie spraw kadrowych w Departamencie;
  - 5) zaopatrzenie w materiały biurowe;
  - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
  - 7) udzielanie wstępnych informacji interesantom;
  - 8) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;

- 9) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb oraz wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 10) inne sprawy organizacyjne związane z funkcjonowaniem Departamentu.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*



W

W