

**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**

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 Białymstoku¹ 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

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 13/17 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 27 lutego 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 podpisania.

Prezydent Miasta
dr. hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/12 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r. oraz Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r.

**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 wieloosobowe 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 kieruje pracą 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.

III. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

1. Do zadań **Referatu Ochrony i Kształtowania Środowiska** należy:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie oraz realizowanie programu ochrony środowiska;
- 2) popularyzowanie zasad i celów ochrony środowiska;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach usuwania drzew i krzewów, włącznie z przygotowaniem projektów zezwoleń;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach naliczania administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za ich zniszczenie, włącznie z przygotowaniem projektów decyzji;
- 5) sporządzanie mapy akustycznej;
- 6) opracowywanie oraz aktualizowanie programu ochrony środowiska przed hałasem;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń zintegrowanych wraz z przygotowaniem projektów tych pozwoleń;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, włącznie z przygotowaniem projektów tych pozwoleń;
- 9) prowadzenie postępowań o nałożeniu obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji substancji do powietrza na prowadzących instalacje lub użytkowników urządzeń, włącznie z przygotowaniem projektów decyzji;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń upoważniających do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji, włącznie z przygotowaniem projektów tych zezwoleń;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na przetwarzanie odpadów;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na zbieranie odpadów;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na transport odpadów;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do składowania;
- 16) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na zbieranie i transport odpadów oraz przekazywanie informacji z przedmiotowego zakresu do marszałka województwa;
- 17) przekazywanie marszałkowi województwa oraz wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska wydanych decyzji z zakresu ustawy o odpadach i ustawy Prawo ochrony środowiska dotyczących odpadów;
- 18) prowadzenie czynności kontrolnych podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o odpadach i ustawy Prawo ochrony środowiska;

- 19) 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;
- 20) podejmowanie działań polegających na współpracy i współdziałaniu z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska oraz innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z gospodarką odpadami;
- 21) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń wodnoprawnych, włącznie z przygotowaniem projektów tych pozwoleń;
- 22) przeprowadzanie przeglądów realizacji pozwoleń wodnoprawnych oraz egzekwowania ustaleń w nich zawartych;
- 23) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zmiany stanu wody na gruncie;
- 24) prowadzenie postępowań, włącznie z przygotowaniem projektów decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 25) 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;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania obowiązku sporządzania i przedkładania przeglądów ekologicznych włącznie z przygotowaniem projektów decyzji o nakładaniu obowiązków sporządzania i przedkładania przeglądów ekologicznych;
- 27) prowadzenie kontroli podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz sprawdzania realizacji zobowiązań, zaleceń i obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza, wód i ochrony przed hałasem;
- 28) przygotowywanie stosownych informacji na potrzeby Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zanieczyszczenia powietrza, wód i uciążliwości hałasowej;
- 29) współpraca i współdziałanie z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska oraz innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z ochroną powietrza, wód i ochroną przed hałasem;
- 30) zlecenie wykonania i zatwierdzenia uproszczonych planów urządzania lasu;
- 31) prowadzenie postępowań włącznie z przygotowaniem projektów zezwoleń na zmianę użytkowania gruntów leśnych na rolne;
- 32) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom handlu nimi na podstawie przepisów prawa międzynarodowego;
- 33) prowadzenie postępowań wraz z przygotowaniem projektów zezwoleń na utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców;

- 34) współdziałal 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;
- 35) prowadzenie 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;
- 36) 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;
- 37) prowadzenie postępowań włącznie z przygotowaniem projektów decyzji w sprawach dotyczących:
 - a) ochrony zwierząt,
 - b) utrzymywania psów rasy uznawanej za agresywną;
- 38) wyznaczanie rzeczoznawców do szacowania zwierząt zabitych lub poddanych ubojowi z nakazu organu Inspekcji Weterynaryjnej albo padłych w wyniku zastosowania zabiegów nakazanych przez te organy;
- 39) prowadzenie spraw dotyczących zlecenia zadań publicznych;
- 40) realizacja zadań dotyczących edukacji ekologicznej oraz promocji ochrony środowiska i ochrony przyrody.

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) 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) współdziałal 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 wieloosobowych stanowisk pracy do spraw organizacyjno-kancelaryjnych i ekonomicznych** 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) ewidencja środków trwałych;
- 7) udzielanie wstępnych informacji interesantom;
- 8) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) przeprowadzanie zamówień publicznych na potrzeby Departamentu;
- 10) wykonywanie prac nad sprawozdawczością oraz budżetem Miasta;
- 11) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb oraz wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska;
- 13) inne sprawy związane z organizacją Departamentu.

Prezydent Miasta
dr. hab. Tadeusz Truskolaski