1. **W skład Wydziału Usług Komunalnych i Zarządzania Środowiskiem wchodzą**:

**1)** Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi UKŚ-I,

**2)** Referat Zarządzania Zielenią, Ochrony Przyrody i Drzewostanów UKŚ-II,

**3)** Referat Usług Komunalnych UKŚ-III,

**4)** Referat Środowiska, Gospodarki Wodnej i Odpadów – UKS – IV,

**6)** stanowisko ds. geologii i przyrody nieożywionej UKŚ-V,

**7)** stanowisko ds. edukacji ekologicznej UKŚ-VI,

**8)** stanowisko ds. obsługi finansowej UKŚ-VII,

**9)** stanowisko ds. organizacyjnych UKŚ-VIII.

**Do zakresu działania Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy   
w szczególności:**

**A**

1. zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Kielce,
2. przygotowanie dokumentów do analizy i optymalizacji działań związanych z zarządzaniem systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Kielce,
3. koordynacja działań w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do uchwalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Kielc,
4. przygotowanie działań optymalizujących funkcjonowanie systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, aby było możliwe osiągnięcie przez miasto wymaganych wskaźników odzysku lub recyklingu, ograniczenia składowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji oraz wydzielania odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych,
5. przygotowanie dokumentów niezbędnych do uchwalenia stawek opłat za odbieranie odpadów komunalnych,
6. przygotowanie niezbędnych dokumentów do optymalizacji aktów prawa miejscowego w zakresie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w mieście Kielce,
7. przygotowanie niezbędnych dokumentów umożliwiających podział miasta na sektory gospodarowania odpadami komunalnymi,
8. przygotowanie dokumentów niezbędnych do zatwierdzenia stawek opłat za przyjęcie odpadów do przetwarzania przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Odpadami Sp. z o.o.,
9. wykonanie czynności niezbędnych do udostępnienia na stronie internetowej informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
10. wykonanie czynności niezbędnych do udostępnienia na stronie internetowej informacji o miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne, zmieszanych odpadów komunalnych oraz odpadów zielonych,
11. wykonanie czynności niezbędnych do udostępnienia na stronie internetowej informacji o osiągniętych przez Gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne, poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania
12. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
13. wykonywanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
14. przygotowanie dokumentów niezbędnych do nałożenia w drodze decyzji na właścicieli nieruchomości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
15. przygotowanie dokumentów do dokonywania korekt z urzędu w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
16. przygotowanie materiałów niezbędnych do nakazania właścicielowi nieruchomości właściwego postępowania z odpadami komunalnymi,
17. wykonywanie kontroli przedsiębiorców posiadających uprawnienia do odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w zakresie zgodności wykonywanej działalności z przepisami prawa,
18. przygotowanie niezbędnych materiałów do zawarcia porozumień międzygminnych w zakresie wspólnej realizacji zadań własnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
19. współpraca z Biurem Zamówień Publicznych Wydziału Organizacyjnego w zakresie realizowanych zamówień publicznych
20. udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie w sposób określony przepisami w zakresie objętym działaniem Referatu
21. współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych do optymalizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Kielce,
22. opracowanie procedur obiegu dokumentów związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
23. przyjmowanie i przetwarzanie danych z sprawozdań z działalności podmiotów odbierających odpady komunalne na terenie miasta Kielce oraz prowadzenie sprawozdawczości gminnej w tym zakresie,
24. tworzenie warunków dla organizacji punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
25. wykonywanie bieżących analiz związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
26. nakładanie w drodze decyzji kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, za nieprzestrzeganie postanowień ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach będących w kompetencji prezydenta miasta,
27. współpraca na rzecz wykonywania planów i programów służących środowisku
28. realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej
29. współpraca na rzecz przygotowania dokumentów i działań niezbędnych do opracowania, monitorowania i nadzorowania danych GIS,
30. przekazanie Marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z rejestru,
31. prowadzenie sprawozdawczości o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę lub podmiot działający w jej imieniu, o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych przekazanych przez gminę lub podmiot działający w jej imieniu do odzysku i recyklingu oraz o wydatkach poniesionych na te działania,
32. sporządzanie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.

**Do zakresu działania Referatu Zarządzania Zielenią, Ochrony Przyrody   
i Drzewostanów należy w szczególności:**

**A**

1. zarządzanie terenami parkowymi wraz z zarządzaniem fontannami na ich terenie,
2. utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów,
3. przygotowanie Planu Gospodarki Zielenią Miejską, obowiązek bieżącej aktualizacji Planu, nadzór nad realizacją wynikających z Planu inwestycji dot. zarządzania zielenią miejską, kontrola zgodności wszystkich inwestycji związanych z zielenią miejską z Planem,
4. zarządzanie utrzymaniem zieleni:
   1. monitoring bieżącego stanu terenów zieleni miejskiej, budowa systemu inwentaryzacji zielenią miejską,
   2. planowanie zabiegów agrotechnicznych takich jak: nasadzenia, pielęgnacja roślin, koszenie traw, wycinka i formowanie drzew, krzewów, sprzątanie terenów zielonych należących do Miasta,
5. analiza i realizacja wniosków dot. inwestycji, zmian na terenach zielonych należących   
   do Miasta,
6. kontrola przestrzegania przepisów ochrony środowiska podczas realizacji Planu,
7. realizacja zadań agrotechnicznych oraz inwestycyjnych niezbędnych dla realizacji Planu i bieżącego utrzymania zieleni na terenach Miasta,
8. tworzenie warunków do ograniczania bezdomności zwierząt i zapewnienia im opieki,
9. wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznawanej za agresywną,
10. przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustanawiania, wprowadzania zmian lub likwidacji, w drodze uchwały, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo - krajobrazowych i pomników przyrody,
11. utrzymywanie form ochrony przyrody,
12. opiniowanie planów ochrony rezerwatów i parków krajobrazowych,
13. przygotowanie materiałów niezbędnych do zaopiniowania projektu listy obszarów Natura 2000 oraz tworzenia planów ochrony dla obszarów Natura 2000,
14. przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustanowienia parków gminnych prowadzenia rejestrów pomników przyrody i innych form ochrony przyrody występujących na terenie gminy,
15. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów oraz innych wynikających z ustawy o ochronie przyrody
16. działania związane z inicjowaniem i wspieraniem badań naukowych w zakresie ochrony przyrody i różnorodności biologicznej oraz z ratowaniem zagrożonych gatunków,
17. przygotowanie dokumentów do wydania opinii o przyznaniu dotacji na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
18. przygotowanie informacji o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
19. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie statystyki dot. leśnictwa, ochrony przyrody i środowiska,
20. przygotowanie dokumentów niezbędnych do zaopiniowania rocznych planów łowieckich,
21. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
22. wykonywanie czynności niezbędnych dla występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie przyrody,
23. prowadzenie rozliczeń finansowych faktur i rachunków za usługi i zakupione produkty,
24. współpraca z Biurem Zamówień Publicznych Wydziału Organizacyjnego w zakresie realizowanych zamówień publicznych,
25. zamieszczanie w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach będących w posiadaniu Referatu i zawierających informacje o środowisku,
26. nakazywanie właścicielom gruntów zniszczenia określonych upraw, przeniesienie zwierząt poza obszar strefy ochronnej lub dokonania ich uboju,
27. poświadczanie oświadczeń dotyczących osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego, posiadania praktycznych kwalifikacji rolniczych, uznania gospodarstwa za gospodarstwo rodzinne,
28. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń Inspektorowi Weterynarii o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą,
29. nadzór nad uprawami roślin zawierających substancje, których używanie może prowadzić do narkomanii,
30. prowadzenie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych,
31. współpraca z Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą, ze związkami hodowców i producentów rolnych, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Nieruchomości Rolnych, Urzędem Statystycznym, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Rolników, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie kompetencji Referatu,
32. prowadzenie baz danych o środowisku,
33. wykonywanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
34. ustalanie wysokości odszkodowania za drzewa i krzewy oraz za ich usuniecie, na rzecz właściciela nieruchomości, od właściciela urządzeń, o których mowa w art. 49 § 1 Kodeksu cywilnego w przypadku braku zgody pomiędzy stronami,
35. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uchwalenia programu ochrony

środowiska,

1. opiniowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów przedsięwzięć znacząco oddziaływujących na środowisko,
2. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji nakazującej właścicielowi gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów, w przypadku wystąpienia innych form degradacji gruntu,
3. przygotowanie dokumentów niezbędnych do uchwalenia planów gospodarowania na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych,
4. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydania opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
5. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji o wysokości odszkodowania z powodu ograniczenia sposobu korzystania ze środowiska na skutek ustanowienia form ochrony przyrody,
6. wydawanie opinii cząstkowych w postępowaniach w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko w zakresie działania Referatu,
7. kontrola realizacji zlecanych zadań i ich rozliczanie.

**B**

1. wykonywanie czynności niezbędnych do dokonania oceny udatności upraw leśnych,
2. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wyrażenia opinii w sprawie przekwalifikowania zalesionego gruntu rolnego na grunt leśny,
3. prowadzenie rejestru żywych zwierząt gatunków, których przetrzymywanie i hodowla podlega ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych,
4. prowadzenie rejestru gatunków zwierząt niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi,
5. wykonywanie czynności związanych z ocechowaniem drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
6. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki leśnej,
7. przygotowanie dokumentów niezbędnych dla wydania decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny albo dla wyrażenia zgody na odstępstwo od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
8. przygotowanie dokumentów niezbędnych dla wyrażenia zgody na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
9. przygotowanie dokumentów niezbędnych dla wydania decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy,
10. nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
11. wykonywanie czynności niezbędnych do sporządzenia planu urządzenia lasu

lub uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów rozdrobnionych nie

stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i

wspólnot gruntowych,

1. przygotowanie dokumentów do nakazania wykonania zadań zawartych w

uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji określającej zadania z

zakresu gospodarki leśnej,

1. przygotowanie dokumentów do wydania zarządzenia wykonania zabiegów

zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności

Skarbu Państwa,

1. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydawania zezwolenia na

chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny w szczególnych przypadkach,

1. wykonywanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
2. przygotowanie dokumentów do wydania decyzji o wykonaniu zabiegów

zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności

Skarbu Państwa, na koszt właściwych nadleśnictw,

1. przygotowanie dokumentów niezbędnych do opracowania i realizacji budżetu,
2. prowadzenie rozliczeń finansowych faktur i rachunków za usługi i zakupione produkty,
3. współpraca z Biurem zamówień publicznych Wydziału Organizacyjnego w zakresie realizowanych zamówień publicznych,
4. wykonywanie analiza, ocen, sprawozdań i planów,
5. przygotowanie dokumentów niezbędnych do opracowania programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
6. kontrola realizacji zlecanych zadań i ich rozliczanie.

**C**

1. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji nakazującej właścicielowi gruntów zalesianie, zadrzewianie, zakrzewianie gruntów lub założenie trwałych użytków zielonych, w stosunku do użytków rolnych oraz gruntów zrekultywowanych na cele rolne, a szczególnie narażonych na erozję i ruchy masowe ziemi,
2. przygotowanie dokumentów w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
3. przygotowanie dokumentów do zatwierdzenia uproszczonego planu urządzenia lasu,
4. przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustanowienia trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nad nieruchomościami przeznaczonymi na drogi krajowe, stanowiące własność Skarbu Państwa, zarządzane przez Lasy Państwowe,
5. przygotowanie dokumentów niezbędnych dla przyznania właścicielowi nieruchomości odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej lub ustanowienia strefy ochronnej albo obszaru chronionego,
6. przygotowanie dokumentów do wydania decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
7. przygotowanie materiałów niezbędnych do przekazania w zarząd Lasom Państwowym gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa i przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
8. wnioskowanie w sprawie przekazania gruntów rolnych lub leśnych oraz nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej budynków i budowli znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej,
9. wykonywanie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
10. zapewnienie prowadzenia okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych,
11. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gruntów wyłączonych z produkcji, ustalonych należności i opłat rocznych, obszarów zdegradowanych i podlegających rekultywacji, wyników rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
12. pomoc w przygotowaniu wyborów do Świętokrzyskiej Izby Rolniczej,
13. wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
14. uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy pod względem ochrony gruntów rolnych,
15. prowadzenie okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych,
16. dokonywanie rekultywacji na cele rolnicze gruntów położonych na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi, przy wykorzystaniu środków Funduszu Ochrony Gruntów,
17. dokonywanie rekultywacji na inne niż rolnicze cele gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi przy wykorzystaniu środków pochodzących z budżetu państwa lub środków osób zainteresowanych prowadzeniem działalności na zrekultywowanych gruntach,
18. przygotowywanie dokumentów do wydania decyzji w sprawach rekultywacji

i zagospodarowania gruntów,

1. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji w sprawie przyznanie środków na pokrycie kosztów szkody w lasach.

**Do zakresu działania Referatu Usług Komunalnych należy w szczególności:**

**A**

1. prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci narodowej zlokalizowanych na terenach miejskich oraz nadzór nad utrzymaniem części z nich,
2. zapewnienie technicznych i ekonomicznych warunków eksploatacji zdrojów ulicznych,
3. nadzór nad obsługą miejskich toalet publicznych, kontrola ich stanu technicznego i sanitarnego,
4. zaopatrzenie w wodę oraz przenośne kabiny WC imprez masowych organizowanych na terenie Miasta Kielce,
5. nadzór nad pracą zarządcy cmentarzy komunalnych w zakresie utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi oraz przestrzegania przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
6. przygotowanie zarządzeń Prezydenta Miasta, dokumentów w sprawie cen za usługi cmentarne,
7. przygotowanie dokumentów niezbędnych dla zamknięcia cmentarza lub wydania decyzji o użyciu terenu cmentarnego na inny cel zgodny z planem zagospodarowania przestrzennego,
8. prowadzenie spraw likwidacji „dzikich” wysypisk odpadów komunalnych na terenach przylegających do pracowniczych ogrodów działkowych (poza pasem drogowym), terenach Gminy i Skarbu Państwa nie posiadających właściciela,
9. wykonywanie czynności niezbędnych dla zapewnienia prowadzenia działalności targowiskowych na terenie Miasta Kielce,
10. przygotowanie umów na wykorzystanie tablic reklamowych,
11. organizacja i finansowanie dekoracji Miasta z okazji świąt i rocznic,
12. przygotowanie i kompletowanie dokumentacji związanej z realizowanymi zamówieniami publicznymi,
13. współpraca z Biurem Zamówień Publicznych Wydziału Organizacyjnego w zakresie realizowanych zamówień publicznych,
14. kontrola kosztorysów i sprawdzanie faktur za prace prowadzone przez Referat,
15. dokonywanie opłat za umieszczenie przez Gminę urządzeń w pasie drogowym jak również innych związanych z umieszczeniem urządzeń infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
16. przyjmowanie w imieniu Prezydenta Miasta zawiadomień od przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępnienia zastępczych punktów poboru wody,
17. prowadzenie pomocniczej księgi inwentarzowej środków trwałych z zakresu infrastruktury technicznej i komunalnej,
18. wskazanie optymalnych sposobów i form funkcjonowania gospodarki komunalnej,
19. współdziałanie w tworzeniu Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminach w zakresie działalności Referatu,
20. nadzór środowiskowy w obszarze gospodarki komunalnej oraz gospodarki wodno-ściekowej,
21. wykonywanie wspólnie z Strażą Miejską nadzoru nad realizacją obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz gospodarki wodno-ściekowej, współudział w merytorycznych kontrolach w terenie,
22. wykonywanie czynności związanych z monitorowaniem realizacji i aktualizacją regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie miasta,

**B**

1. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
2. wykonywanie czynności związanych z usuwaniem pojazdów pozostawionych na drogach i chodnikach oraz ich holowaniem na wyznaczone parkingi,
3. wykonywanie czynności związanych z przejęciem pojazdu porzuconego z zamiarem wyzbycia się, na rzecz gminy w trybie art. 50a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
4. występowanie z wnioskiem do Sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,

**C**

1. utrzymanie, opieka i nadzór nad grobami i cmentarzami wojennymi,
2. prowadzenie rejestru pochowanych na cmentarzach wojennych,
3. prowadzenie ewidencji cmentarzy i grobów wojennych.

**Do zakresu działania Referatu Środowiska, Gospodarki Wodnej i Odpadów należy w szczególności:**

**A**

1. prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać

na środowisko,

1. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji o: środowiskowych uwarunkowaniach, odmowie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zmianie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, przeniesieniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na rzecz innego podmiotu,
2. dokonywanie uzgodnień i uzyskiwanie opinii poprzedzających wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
3. przeprowadzanie procedury oceny oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko,
4. zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, w ramach którego przeprowadzana jest ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
5. wydawanie opinii cząstkowych w postępowaniach w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko w zakresie ochrony powietrza i klimatu akustycznego,
6. zamieszczanie w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, będących w posiadaniu Referatu,
7. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie objętym działaniem Referatu, wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji oraz decyzji o odmowie wyłączenia informacji z udostępniania,
8. przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
9. wykonywanie czynności niezbędnych dla występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
10. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do opracowania i realizacji budżetu,
11. przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanej z realizowanymi zamówieniami publicznymi,
12. prowadzenie rozliczeń finansowych faktur i rachunków za usługi i zakupione produkty w ramach Referatu,
13. współpraca z Biurem Zamówień Publicznych Wydziału Organizacyjnego w zakresie realizowanych zamówień publicznych,
14. udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do opracowania planów, programów z zakresu ochrony środowiska oraz współudział w ich realizacji, analizie i aktualizacji,
15. opiniowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie kompetencji Referatu,
16. przygotowanie dokumentów niezbędnych do opracowania i uchwalenia ograniczeń, co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
17. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji, w zakresie kompetencji Referatu, nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki określone w innych przepisach, w przypadkach stwierdzonych przekroczeń standardów emisyjnych, w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami,
18. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji, w zakresie kompetencji Referatu, ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska, w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami,
19. przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji, w zakresie kompetencji Referatu, od prowadzącego instalację i użytkownika urządzenia w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami,
20. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji, w zakresie kompetencji Referatu, nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami, obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki określone w innych przepisach, w przypadkach stwierdzonych przekroczeń standardów emisyjnych lub przedkładania wyników pomiarów wielkości emisji,
21. przyjmowanie, w zakresie kompetencji Referatu, zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami,
22. przygotowanie dokumentów w zakresie kompetencji Referatu niezbędnych do wydania decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
23. przygotowanie dokumentów w zakresie kompetencji Referatu niezbędnych do wydania decyzji nakazującej wstrzymanie użytkowania instalacji w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
24. przygotowanie dokumentów w zakresie kompetencji Referatu niezbędnych do wydania decyzji nakazującej wstrzymanie użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, nie dostosowała się do wymagań decyzji nakazującej wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
25. przygotowanie dokumentów w zakresie kompetencji Referatu niezbędnych do opracowania i uchwalenia ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
26. współdziałanie z organami administracji rządowej i specjalnej oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
27. wykonanie czynności związanych z udostępnieniem wyników badań naukowych, opracowań studialnych oraz materiałów prezentujących i popularyzujących zagadnienia z zakresu ochrony przyrody i środowiska,
28. wykonywanie analiz, ocen, sprawozdań i planów,
29. kontakty z mieszkańcami i mediami w zakresie kompetencji Referatu,
30. udzielanie odpowiedzi oraz rozpatrywanie interwencji mieszkańców miasta w zakresie kompetencji Referatu,
31. dokumentowanie, zabezpieczanie i archiwizacja dokumentacji, baz danych,
32. współpraca ze stanowiskiem ds. edukacji ekologicznej w zakresie kompetencji Referatu;
33. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji w sprawie wyznaczenia   
    części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody,
34. przygotowanie dokumentów niezbędnych do nakazania w drodze decyzji właścicielowi gruntu przywrócenia stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
35. przygotowanie dokumentów niezbędnych do zatwierdzenia ugody zmian stanu wody na gruntach,
36. przygotowanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia członków do rady gospodarki wodnej regionów wodnych,
37. współpraca z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w zakresie przekazywania niezbędnych danych do utworzenia katastru wodnego,
38. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i ich kontrola,
39. prowadzenie postępowań administracyjnych dot. wykonania przez właścicieli nieruchomości obowiązków określonych przepisami w zakresie gospodarowania nieczystościami ciekłymi,
40. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
41. prowadzenie spraw związanych z monitoringiem środowiska gruntowo-wodnego,
42. przyjmowanie zgłoszeń dla instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia tj. - przydomowych oczyszczalni ścieków, z których emisja nie wymaga pozwolenia w ramach zwykłego korzystania z wód od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,
43. przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
44. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
45. wzywanie przedsiębiorcy do niezwłocznego zaniechania naruszania warunków udzielonego zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych, ewentualnie cofanie w drodze decyzji zezwolenia bez odszkodowania,
46. wykonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
47. wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i podaniem do publicznej wiadomości wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o wydanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
48. przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych wraz z wykazem właścicieli nieruchomości, z którymi zawarto umowy lub rozwiązano na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych w okresie objętym sprawozdaniem,
49. prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń dla przedsiębiorców w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
50. przygotowanie uchwały określającej górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi pozbywania się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych, którzy nie zawarli umów z przedsiębiorcą, który ma zezwolenie w tym zakresie,
51. przygotowywanie z urzędu decyzji ustalającej obowiązek uiszczania opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych z rygorem natychmiastowej wykonalności w przypadku, gdy właściciele nie udokumentują w formie umowy korzystania z usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
52. przygotowanie uchwały Rady Miasta dotyczącej przejęcia od właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie pozbywania się nieczystości ciekłych, ustalając opłatę ponoszoną przez właścicieli nieruchomości za wykonywanie przejętych obowiązków,
53. przygotowanie materiałów niezbędnych do przedłożenia marszałkowi województwa rocznego sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz nadzór nad realizacją tego programu,
54. aktualizacja i raportowanie Obszarowych Planów Ochrony i Zrównoważonego Rozwoju – tj. Planu wodnego oraz Planu Gospodarki Odpadami w zakresie gospodarowania odpadami innymi niż komunalne wchodzących w skład Programu Ochrony Środowiska,
55. współdziałanie w tworzeniu Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminach w zakresie działalności Referatu,
56. przygotowanie dokumentów niezbędnych do nakazania posiadaczowi odpadów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
57. przyjmowanie informacji od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami o ilości, rodzaju i miejscach występowania wyrobów zawierających azbest, instalacjach i urządzeniach, w których był lub jest wykorzystywany azbest, czasie i sposobach usuwania azbestu lub wyrobów zawierających azbest, czasie i sposobach zastąpienia azbestu lub wyrobów azbestowych innymi substancjami lub wyrobami,
58. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uchwalenia Programu usuwania i unieszkodliwiania azbestu i wyrobów zawierających azbest,
59. wykonywanie czynności niezbędnych do realizacji Programu usuwania i unieszkodliwiania azbestu i wyrobów zawierających azbest,
60. wykonywanie czynności niezbędnych do wykonania decyzji, o której mowa w art. 149 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach w przypadku, gdy nie można zidentyfikować zarządzającego składowiskiem odpadów lub egzekucja okazała się bezskuteczna,
61. wykonywanie czynności niezbędnych dla występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
62. zamieszczanie w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach będących w posiadaniu Referatu i zawierających informacje o środowisku,
63. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w sposób określony przepisami w zakresie objętym działaniem Referatu, wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji oraz decyzji o odmowie wyłączenia informacji z udostępniania,
64. przygotowanie dokumentów niezbędnych do zobowiązania podmiotu prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
65. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do opracowania i realizacji budżetu,
66. przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanej z realizowanymi zamówieniami publicznymi,
67. prowadzenie rozliczeń finansowych faktur i rachunków za usługi i zakupione produkty w ramach Referatu,
68. współpraca z Biurem Zamówień Publicznych Wydziału Organizacyjnego w zakresie realizowanych zamówień publicznych,
69. prowadzenie niezbędnych Referatowi baz danych,
70. archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów oraz baz danych,
71. wykonywanie analiz, ocen, sprawozdań i planów,
72. przeprowadzanie konsultacji społecznych,
73. kontakty z mieszkańcami i mediami w zakresie kompetencji Referatu,
74. współpraca ze stanowiskiem ds. edukacji ekologicznej,
75. opiniowanie lokalizacji przedsięwzięcia pod względem szkodliwości dla środowiska w zakresie działania Referatu,
76. wydawanie opinii cząstkowych w postępowaniach w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko w zakresie działania Referatu.

**B**

1. opiniowanie projektów uchwał marszałka województwa w sprawie programu ochrony powietrza, mającego na celu osiągnięcie poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu oraz planów działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych substancji w powietrzu,
2. podejmowanie działań służących ograniczaniu emisji gazów i pyłów do powietrza oraz dotrzymaniu i przywracaniu standardów, jakości powietrza,
3. współdziałanie przy realizacji działań wynikających z programów ochrony powietrza,
4. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
5. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem materiałów i opracowań dla potrzeb sporządzenia mapy akustycznej i programu ochrony środowiska przed hałasem oraz ich aktualizacją i nadzór nad ich realizacją,
6. udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do wyznaczenia w drodze uchwały obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją,
7. udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do wyznaczenia w drodze uchwały obszaru ograniczonego użytkowania,
8. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji, z zakresu kompetencji Referatu, nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki określone w innych przepisach, w przypadkach stwierdzonych przekroczeń standardów emisyjnych lub przedkładania wyników pomiarów wielkości emisji,
9. przyjmowanie, w zakresie kompetencji Referatu, zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia lub wydawanie decyzji wyrażającej sprzeciw wobec zamiaru rozpoczęcia eksploatacji instalacji,
10. przygotowanie dokumentów, w zakresie kompetencji Referatu, niezbędnych do wydania decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, w przypadkach uzasadnionych koniecznością ochrony środowiska,
11. przygotowanie dokumentów, w zakresie kompetencji Referatu, niezbędnych do wydania decyzji nakładającej na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów oraz przedkładania wyników pomiarów,
12. przygotowanie dokumentów, w zakresie kompetencji Referatu, niezbędnych do wydania pozwolenia zintegrowanego dla instalacji, których funkcjonowanie ze względu na rodzaj i skalę prowadzonych w nich działalności może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości,
13. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza lub odmawiających wydania tego pozwolenia,
14. przygotowanie dokumentów, w zakresie kompetencji Referatu, niezbędnych do wydania decyzji zobowiązującej prowadzący instalację podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
15. przygotowanie dokumentów, w zakresie kompetencji Referatu, niezbędnych do wydania decyzji nakładającej na podmiot korzystający ze środowiska, jeżeli podmiot ten negatywnie oddziałuje na środowisko, obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko, przywrócenia środowiska do stanu właściwego lub uiszczenia na rzecz budżetu gminy kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
16. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnych zezwalających na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i określających obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania,
17. przygotowanie materiałów niezbędnych do wystąpienia z wnioskiem do regionalnego dyrektora ochrony środowiska o wydanie opinii przez regionalną komisję ds. ocen oddziaływania na środowisko,
18. współdziałanie z organami administracji rządowej i specjalnej oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
19. występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli organ stwierdzi naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić.
20. przygotowanie dokumentów niezbędnych do utworzenia społecznej straży rybackiej i uchwalenia jej regulaminu,
21. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania zezwolenia na przegradzanie sieciowymi rybackimi urządzeniami połowowymi łożysk wody płynącej,
22. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów przyległych,
23. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji o zatwierdzeniu statutu spółki wodnej, lub odmowie zatwierdzenia statutu spółki wodnej,
24. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji rozwiązującej zarząd i wyznaczającej osobę pełniącą jego obowiązki oraz wydania decyzji rozwiązującej spółkę wodną,
25. przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozwiązania spółki wodnej oraz ustalenia wynagrodzenia likwidatora,
26. prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółki wodnej,
27. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji o włączeniu do spółki wodnej zakładów,
28. przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej,
29. przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia odszkodowania za szkodę będącą następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
30. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania, odmowy, cofnięcia bądź ograniczenia pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
31. przygotowywanie i weryfikacja dokumentów niezbędnych do wydania, odmowy bądź cofnięcia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i prowadzenia przetwarzania odpadów,
32. przygotowanie niezbędnych dokumentów do wydania, cofnięcia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
33. przygotowywanie i weryfikacja dokumentów niezbędnych do wydania, odmowy bądź cofnięcia zezwolenia na transport odpadów do czasu utworzenia przez marszałka województwa rejestru, o którym mowa w art. 49 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach,
34. prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu do czasu utworzenia przez marszałka województwa rejestru, o którym mowa w art. 49 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach,
35. przygotowanie niezbędnych dokumentów potrzebnych do wydania decyzji w sprawie postępowania z odpadami pochodzącymi z wypadków,
36. kontrole punktów skupu surowców wtórnych, prowadzenie ich rejestru,
37. wykonywanie czynności związanych z rejestracją sprzętu pływającego służącego do połowu ryb, przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania karty wędkarskiej,

**C**

1. przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia linii brzegów dla wód,
2. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania, cofania, ograniczania, odmowy lub wygaśnięcia pozwoleń wodnoprawnych, na szczególne korzystanie z wód w tym na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na piętrzenie oraz retencjonowanie śródlądowych wód powierzchniowych,
3. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania, cofania, ograniczania, odmowy lub wygaśnięcia pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie, odbudowę, rozbudowę, przebudowę i rozbiórkę urządzeń wodnych,
4. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania, cofania, ograniczania, odmowy lub wygaśnięcia pozwoleń wodnoprawnych na regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód mającą wpływ na warunki przepływu wody,
5. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych będących własnością innych podmiotów ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego, oraz na rolnicze wykorzystanie ścieków w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
6. przeprowadzanie przeglądów ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych oraz realizacji tych pozwoleń,
7. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji w sprawie zakresów i terminów utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
8. przyjmowanie zgłoszeń przedsięwzięć nie wymagających uzyskania pozwolenia wodno prawnego,
9. wzywanie zakładów do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej,
10. wydawanie w uzasadnionych przypadkach decyzji o legalizacji urządzeń wodnych,
11. wydawanie decyzji o podziale kosztów utrzymania wód śródlądowych na zakłady wprowadzające ścieki do tych wód,
12. wydawanie decyzji dot. ustalenia i podziału kosztów utrzymywania urządzeń wodnych na wniosek właściciela urządzenia wodnego.

**Do zakresu działania stanowiska ds. geologii i przyrody nieożywionej należy w szczególności:**

**A**

1. przygotowanie dokumentów niezbędnych do opiniowania projektów robót geologicznych, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
2. przygotowanie dokumentów niezbędnych do zaopiniowania planu ruchu zakładu górniczego lub uzgodnienie planu ruchu likwidowanego zakładu

górniczego,

1. przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzgodnienia decyzji o likwidacji zakładu górniczego lub jego części,
2. współpraca z organami nadzoru górniczego,
3. współdziałanie z organami administracji rządowej i specjalnej oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
4. wykonanie czynności związanych z udostępnieniem wyników badań naukowych, opracowań studialnych oraz materiałów prezentujących i popularyzujących zagadnienia z zakresu stanowiska,
5. wykonywanie analiz, ocen, sprawozdań i planów,
6. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do opracowania i realizacji budżetu,
7. przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanej z realizowanymi zamówieniami publicznymi,
8. prowadzenie rozliczeń finansowych faktur i rachunków za usługi i zakupione produkty w ramach stanowiska,
9. współpraca z Biurem Zamówień Publicznych Wydziału Organizacyjnego w zakresie realizowanych zamówień publicznych,
10. archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów oraz baz danych,
11. współpraca ze stanowiskiem ds. edukacji ekologicznej,
12. kontakty z mieszkańcami i mediami w zakresie kompetencji stanowiska.

**C**

1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złoża nieobjętych własnością górniczą na powierzchni nie przekraczającej 2 ha, przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m3 i bez użycia środków strzałowych,
2. wydawanie decyzji związanych z likwidacją zakładu górniczego jak również gromadzenie informacji o wielkości wydobycia i uiszczenia opłat eksploatacyjnych,
3. ustalenie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji, lub z rażącym jej naruszeniem,
4. przygotowanie dokumentów niezbędnych dla udzielania, zmiany, wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin objętych prawem własności nieruchomości górniczej,
5. wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego,
6. zatwierdzanie dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich,
7. zatwierdzanie projektów prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji i nie są zastrzeżone dla właściwości marszałka,
8. zatwierdzanie projektu zagospodarowania złoża przez organ koncesyjny,
9. wykonywanie zadań organu nadzoru geologicznego w odniesieniu do wydobywania kopalin objętych prawem własności nieruchomości górniczej,
10. składanie wniosków o wszczęcie postępowania karnego za naruszenie ustawy prawo geologiczne i górnicze,
11. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
12. ustalanie podwyższonych opłat za niezgodne z ustawą wydobywanie kopalin,
13. opiniowanie zgody na likwidację funduszu zakładu górniczego,
14. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
15. przygotowanie dokumentów niezbędnych do nakazania podmiotom wykonania dodatkowych prac geologicznych,
16. przyjmowanie zawiadomień o podjęciu wydobycia piasków i żwirów przeznaczonych dla zaspokojenia potrzeb własnych - osób fizycznych z nieruchomości stanowiących przedmiot ich prawa własności, jeżeli wydobycie będzie prowadzone bez środków strzałowych, nie będzie większe niż 10 m3 w roku kalendarzowym, nie naruszy przeznaczenia nieruchomości,
17. wstrzymywanie działalności lub podejmowanie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu w razie stwierdzenia działalności bez wymaganej koncesji lub zatwierdzonego projektu prac geologicznych,
18. gromadzenie informacji i próbek geologicznych uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
19. gromadzenie, archiwizacja i przetwarzanie danych geologicznych zgromadzonych w powiatowym archiwum geologicznym,
20. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania, cofania, ograniczania, odmowy lub wygaśnięcia pozwoleń wodnoprawnych, na szczególne korzystanie z wód m. in. na pobór wód podziemnych i powierzchniowych,
21. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania, cofania, ograniczania, odmowy lub wygaśnięcia pozwoleń wodnoprawnych na długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej i piętrzenie wody podziemnej,
22. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania, cofania, ograniczania, odmowy lub wygaśnięcia pozwoleń wodnoprawnych na gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych,
23. przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania, cofania, ograniczania, odmowy lub wygaśnięcia pozwoleń wodnoprawnych na odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
24. przeprowadzanie przeglądów ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody oraz realizacji tych pozwoleń,
25. orzekanie w drodze decyzji o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
26. orzekanie w drodze decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z pozwolenia wodnoprawnego dotyczącego eksploatacji instalacji na zainteresowanego uzyskaniem tytułu prawnego do instalacji,
27. ustanawianie w drodze decyzji strefy ochronnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej na wniosek i koszt właściciela ujęcia wody w przypadku, gdy ujęcie wody zostało ustanowione w drodze pozwolenia wodnoprawnego wydanego przez starostę,
28. dokonywanie, co najmniej raz na cztery lata przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych wydanych przez starostę na pobór, a także realizacji tych pozwoleń,
29. nakładanie na wniosek właściciela ujęcia wody obowiązku likwidacji ogniska zanieczyszczenia wody na właściciela gruntu położonego na terenie ochrony pośredniej,
30. wydawanie decyzji dot. ustalenia i podziału kosztów utrzymywania urządzeń wodnych na wniosek właściciela urządzenia wodnego,
31. prowadzenie rejestrów terenów, na których stwierdzono przekroczenie standardów, jakości gleby lub ziemi, terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
32. wykonanie czynności niezbędnych do wykonania rekultywacji zanieczyszczonej gleby lub ziemi, albo niekorzystnie przekształconego, naturalnie ukształtowanego terenu,
33. przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzgodnienia warunków rekultywacji,
34. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie wykonania zobowiązania rekultywacji zanieczyszczonej gleby lub ziemi, albo niekorzystnie przekształconego, naturalnie ukształtowanego terenu,
35. prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami, jakości gleby i ziemi, oraz z obserwacją terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
36. prowadzenie baz danych dot. wyników badań, jakości gleby i ziemi oraz terenów, na których stwierdzono przekroczenie standardów,
37. wydawanie decyzji dot. legalizacji urządzenia wodnego.

**Do zakresu stanowiska ds. edukacji ekologicznej należy w szczególności:**

**A**

1. koordynacja akcji, imprez masowych, kampanii, działań edukacyjnych oraz komunikacji społecznej na rzecz zrównoważonego rozwoju,
2. współpraca z organizacjami pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań na rzecz ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
3. współpraca z Biurem ds. Organizacji Pozarządowych oraz planowanie działań i opracowanie dokumentów niezbędnych do zlecenia zadań organizacjom pozarządowym z zakresu edukacji ekologicznej,
4. organizacja spotkań, seminariów, konferencji promujących ochronę przyrody i jej zasobów,
5. przygotowanie i organizacja konkursów podnoszących świadomość ekologiczną i zachęcających mieszkańców miasta do działań na rzecz ochrony przyrody i środowiska oraz promujących właściwą gospodarkę odpadami,
6. koordynacja opracowania, monitorowania, realizacji i aktualizacji Planu Edukacji dla Zrównoważonego Rozwoju w zakresie obejmującym zagadnienia edukacji ekologicznej dzieci i młodzieży szkolnej, edukacji dorosłych oraz komunikacji społecznej dla zrównoważonego rozwoju,
7. przygotowanie dokumentów niezbędnych do monitorowania i aktualizacji programu ochrony środowiska w zakresie edukacji ekologicznej,
8. współpraca z ośrodkami naukowymi, ze szkołami i jednostkami oświatowymi, wychowawczymi i kulturalnymi w zakresie programów edukacji ekologicznej,
9. archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów w zakresie kompetencji stanowiska,
10. wykonywanie analiz, ocen, sprawozdań i planów w zakresie kompetencji stanowiska,
11. przeprowadzenie konsultacji społecznych w zakresie kompetencji stanowiska,
12. kontakty z mieszkańcami i mediami w zakresie kompetencji stanowiska,
13. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do opracowania i realizacji budżetu,
14. przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanej z realizowanymi zamówieniami publicznymi w zakresie kompetencji stanowiska,
15. prowadzenie rozliczeń finansowych faktur i rachunków za usługi i zakupione produkty w ramach stanowiska,
16. współpraca z Biurem Zamówień Publicznych Wydziału Organizacyjnego w zakresie realizowanych zamówień publicznych.

**B**

1. koordynacja akcji, imprez masowych, kampanii, działań edukacyjnych oraz komunikacji społecznej na rzecz zrównoważonego rozwoju.

**Do zakresu działania stanowiska ds. finansowych należy w szczególności:**

**A**

1. Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowo-księgowej Wydziału,
2. koordynacja prac związanych z opracowaniem planu budżetu Wydziału oraz analizą jego wykonania,
3. monitorowanie dysponowania środkami finansowymi Wydziału określonymi w budżecie zadań bieżących oraz proponowanie zmian budżetowych przy współpracy w tym zakresie z pozostałymi referatami i stanowiskami,
4. wnioskowanie wprowadzania zmian do budżetu w trakcie jego realizacji,
5. prowadzenie rozliczeń finansowych faktur i rachunków za usługi i zakupione produkty,
6. opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zmian finansowych i rzeczowych w budżecie Wydziału,
7. przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
8. prowadzenie rejestru zamówień publicznych Wydziału,
9. współpraca z Biurem Zamówień Publicznych Wydziału Organizacyjnego w zakresie dotyczącym Wydziału,
10. wykonywanie czynności niezbędnych dla prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej ochrony środowiska, gospodarki wodnej,
11. przyjmowanie wniosków w celu przedstawienia Komisji ds. opiniowania planowanych wydatków ponoszonych przez Miasto na rzecz ochrony środowiska,
12. koordynacja spraw związanych z wykorzystaniem środków na rzecz ochrony środowiska, gospodarki wodnej,
13. prowadzenie obsługi organizacyjnej Komisji d/s opiniowania planowanych wydatków ponoszonych przez Miasto na rzecz ochrony środowiska,
14. prowadzenie rozliczenia wydatków i dochodów na rzecz ochrony środowiska, gospodarki wodnej,
15. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dochodów i wydatków oraz realizacji zadań na rzecz ochrony środowiska, gospodarki wodnej,

**B**

1. koordynacja spraw związanych z wykorzystaniem środków zabezpieczonych w budżecie powiatu na rzecz ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
2. przyjmowanie wniosków w celu przedstawienia Komisji d/s opiniowania planowanych wydatków ponoszonych przez Miasto na rzecz ochrony środowiska,
3. prowadzenie rozliczenia wydatków i dochodów środków finansowanych na rzecz ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
4. koordynacja spraw związanych z wykorzystaniem środków zabezpieczonych w budżecie powiatu na rzecz ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
5. prowadzenie obsługi organizacyjnej Komisji d/s opiniowania planowanych wydatków ponoszonych przez Miasto na rzecz ochrony środowiska,
6. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dochodów i wydatków powiatowych oraz realizacji zadań na rzecz ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

**Do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjnych należy w szczególności:**

**A**

1. opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań odnoszących się do zakresu

działania Wydziału,

1. prowadzenie ewidencji korespondencji wydziału,
2. prowadzenie ewidencji aktów prawnych: uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta Miasta, oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
3. prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału w zakresie: planów urlopów oraz dyscypliny pracy,
4. dokonywanie zamówień oraz rozliczeń materiałów biurowych,
5. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, interpelacji radnych, kontrola terminowości ich załatwiania,
6. koordynacja prac związanych z opracowaniem planu budżetu Wydziału oraz analizą jego wykonania,
7. monitorowanie dysponowania środkami finansowymi Wydziału określonymi w budżecie zadań bieżących oraz proponowanie zmian budżetowych przy współpracy w tym zakresie z pozostałymi referatami i stanowiskami,
8. wnioskowanie wprowadzania zmian do budżetu w trakcie jego realizacji,
9. prowadzenie rozliczeń finansowych faktur i rachunków za usługi i zakupione produkty,
10. opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zmian finansowych i rzeczowych w budżecie Wydziału,
11. prowadzenie rejestru zamówień publicznych Wydziału,
12. współpraca z Biurem Zamówień Publicznych Wydziału Organizacyjnego w zakresie dotyczącym Wydziału,
13. prowadzenie dziennika korespondencji informacji niejawnych,
14. kontrola korespondencji dotyczącej informacji niejawnych,
15. współpraca z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie zajęcia stanowiska, co do konieczności wyłączenia jawności z podaniem podstawy prawnej, nazwy podmiotu, na rzecz, którego dokonano podstawy wyłączenia jawności,
16. sporządzanie zbiorczych informacji i zestawień, koordynacja przygotowania odpowiedzi na polecenia, pisma ogólne,
17. administrowanie spraw w zakresie możliwości udostępniania informacji publicznej i ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
18. prowadzenie biurowego zbioru przepisów prawnych,
19. prowadzenie innej dokumentacji z zakresu spraw organizacyjnych Wydziału.