

Zarządzenie Nr. **299** ... /2005

Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ... **3 SIERPNIA** ... 2005 r.

w sprawie utworzenia w Wydziale Ochrony Środowiska komórek organizacyjnych oraz ustalenia regulaminu organizacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz § 12 ust 1 i § 28 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2003 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Wydziale Ochrony Środowiska kierowanym przez Dyrektora Wydziału Ochrony Środowiska przy pomocy Zastępcy Dyrektora Wydziału Ochrony Środowiska tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor Wydziału Ochrony Środowiska.
2. Zastępca Dyrektora Wydziału Ochrony Środowiska.
3. Dział zieleni.
4. Dział gospodarki wodno- ściekowej, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i geologii.
5. Dział gospodarki odpadami.
6. Dział nadzoru i kontroli stanu środowiska.
7. Samodzielne stanowisko pracy do spraw administracyjno-organizacyjnych.

§ 2.

Schemat organizacyjny Wydziału Ochrony Środowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ustala się regulamin organizacyjny Wydziału Ochrony Środowiska stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 88 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 marca 2005 r. w sprawie utworzenia w Wydziale Ochrony Środowiska komórek organizacyjnych oraz ustalenia regulaminu organizacyjnego.


§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska.

§ 6.

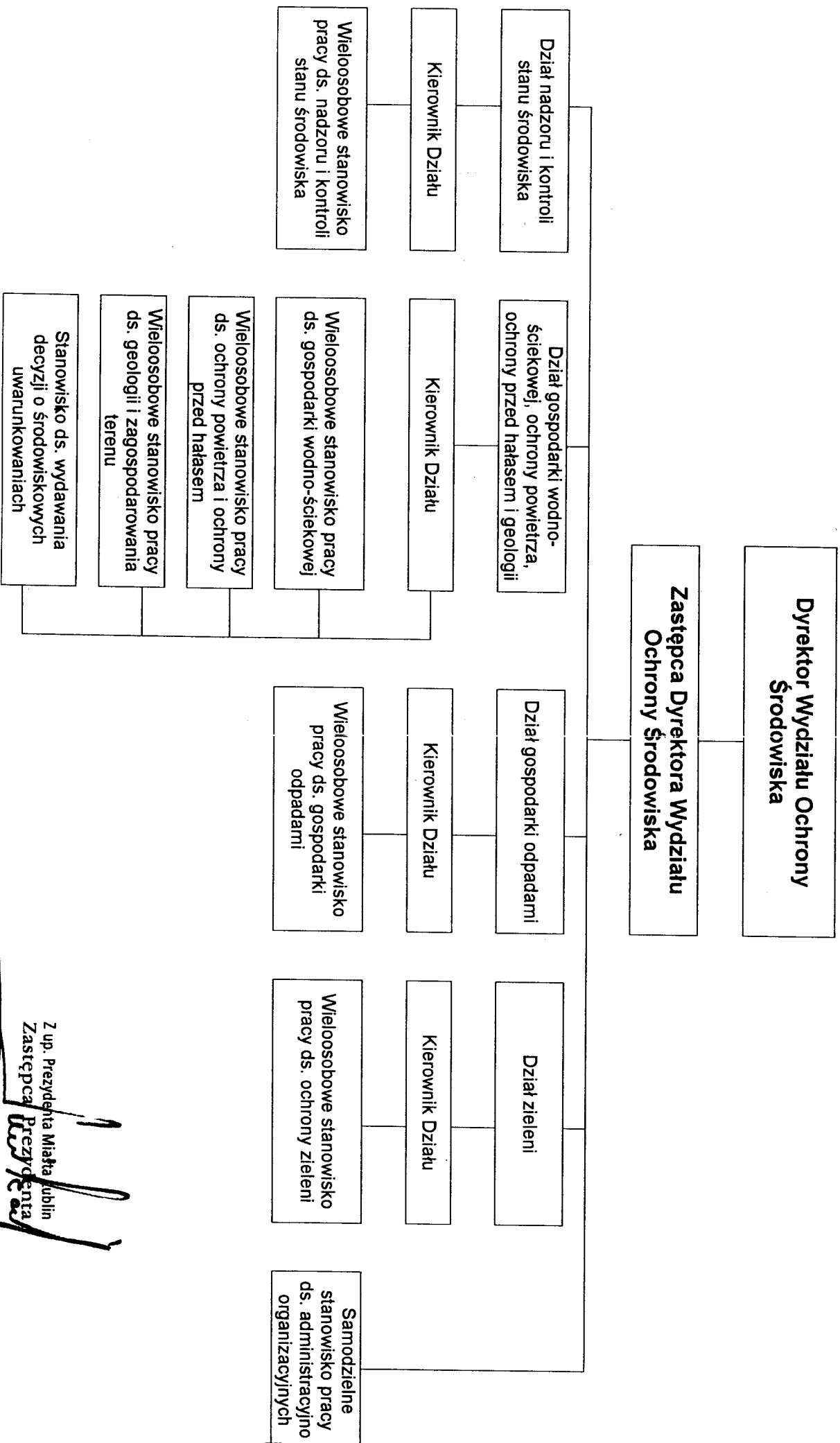
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Prezydenta Miasta Lublin
Zastępca Prezydenta


Ryszard Pasikowski

Schemat organizacyjny Wydziału Ochrony Środowiska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr. 299 . /2005
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia . 3 SIERPNIA . /200.



Z up. Prezydenta Miasta Lublin
Zastępca Prezydenta
Ryszard Pasikowski

Regulamin Organizacyjny Wydziału Ochrony Środowiska w Lublinie

I. Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Wydziału Ochrony Środowiska zwanego dalej „Wydziałem” określa organizację i zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:

1. strukturę organizacyjną wraz ze stanowiskami kierowniczymi,
2. zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału.

§ 2.

Wydział Ochrony Środowiska jest jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Lublin działającą na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. Nr 62, poz. 627 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92 poz. 880 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz.U. Nr 111 poz. 724 z późn. zm.)
- 5) ustawy z dnia 18 lipca 2001r.- Prawo wodne (Dz. U. Nr 115, poz. 1229 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.),
- 8) ustawy z 4 lutego 1994 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. Nr 27, poz. 96 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578),
- 10) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. Przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. Nr. 173poz. 1808 z późn. zm.),
- 11) uchwały Nr 207/VIII/2003 Rady Miasta Lublin z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Lublin,
- 12) regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2003 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.,
- 13) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

II Struktura organizacyjna.

§ 3.

Schemat struktury organizacyjnej Wydziału przedstawia graficznie załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr...../2005 r.

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną Wydziału tworzą:
 - 1) Dział zieleni,
 - 2) Dział gospodarki wodno- ściekowej, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i geologii,
 - 3) Dział gospodarki odpadami,
 - 4) Dział nadzoru i kontroli stanu środowiska,
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw administracyjno-organizacyjnych.
2. W powyższych Działach funkcjonują wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

§ 5.

1. Dyrektor Wydziału kieruje i organizuje pracę Wydziału przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor Wydziału na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta wykonuje niektóre uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Wydziału, włącznie z zastępcą Dyrektora Wydziału.
3. Dyrektor Wydziału może, w ramach ustalonych przez Prezydenta Miasta w szczegółowym zakresie obowiązków i uprawnień dyrektora, ustalać zakresy obowiązków i uprawnień pracowników Wydziału.
4. Działami kierują Kierownicy Działów.

III. Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników Wydziału.

§ 6.

1. Pracownicy Wydziału wykonują zadania zgodnie z ustalonym zakresem czynności obejmującym obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
2. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników powinny być doręczone pracownikowi wraz z umową o pracę oraz aktualizowane w przypadku zmian organizacyjnych powodujących zmianę zakresu zadań i kompetencji.

§ 7.

1. Pracownicy Wydziału powinni:
 - 1) postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym,
 - 2) pogłębiać zaufanie obywateli do reprezentowanego organu, działać wnikliwie, szybko i bezstronnie, posługując się możliwie prostymi środkami prowadzącymi do osiągnięcia wyznaczonych zadań i należytego załatwienia spraw,
 - 3) udzielać niezbędnych informacji, wyjaśnień zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) stale podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych im zadań,
2. Do obowiązków pracowników Wydziału należy w szczególności:
 - 1) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów w dziedzinie ustalonego dla nich zakresu działania,
 - 2) właściwe rozplanowanie organizacji pracy własnej,
 - 3) stałe usprawnianie pracy,
 - 4) sumienne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 5) dbanie o ład, porządek i ochronę mienia,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych,
3. Do pracowników Wydziału mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami).

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych Wydziału Ochrony Środowiska

§ 8.

Do zadań Działu zieleni należy:

- 1) ustanawianie pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo - krajobrazowych
- 2) rozpatrywanie wniosków (wizje terenowe) o zezwolenie na wycinkę drzew i krzewów wraz z naliczaniem opłat za tę czynność i przygotowanie decyzji administracyjnych,
- 3) ustalanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz niszczenie zieleni i przygotowanie decyzji administracyjnych,
- 4) inicjowanie i programowanie terenów zieleni, parków i ogrodów pod kątem tworzenia stref i pasów ochronnych zieleni,
- 5) przygotowywanie, w uzgodnieniu z innymi wydziałami Urzędu Miasta, opinii dotyczących zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska przyrodniczego w mieście, w szczególności na obszary i obiekty prawnie chronione i przewidywane do ochrony,
- 6) nadzór nad prawidłowym zagospodarowaniem, konserwacją i leczeniem zieleni w parkach, ogrodach oraz zakładach pracy i osiedlach mieszkaniowych,
- 7) kontrola przestrzegania właściwej technologii przy pielęgnacji koron drzew oraz przycinkach pod liniami energetycznymi,

- 8) wydawanie warunków z punktu widzenia ochrony środowiska na lokalizację inwestycji na terenach zieleni Lublina oraz na prowadzenie prac ziemnych w pasach zieleni i w pobliżu drzew,
- 9) nadzór nad realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych dotyczących zieleni,
- 10) egzekwowanie wykonywania obowiązków wynikających z wydanych decyzji,
- 11) współdziałanie w opracowywaniu założeń i planów społeczno-gospodarczych Lublina oraz materiałów dla komisji Rady Miasta,
- 12) współdziałanie przy opracowywaniu propozycji z zakresu zieleni do budżetu miasta i nadzór nad jego bieżącą realizacją,
- 13) kontrola podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dotyczących przestrzegania przepisów w zakresie związanym z gospodarką i ochroną zieleni,
- 14) udział w kontrolach problemowych WIOŚ i WŚiR LUW,
- 15) realizacja bieżących wniosków i skarg mieszkańców Lublina w sprawach ochrony zieleni,
- 16) koordynacja problematyki związanej z ochroną gleby i roślin przed zanieczyszczeniami ze szczególnym uwzględnieniem skażeń ogrodów działkowych metalami ciężkimi,
- 17) wprowadzenie czasowych ograniczeń i zakazów oraz nakazywanie wykonania określonych prac lub urządzeń w stosunku do obiektu o stwierdzonych wartościach przyrodniczych przewidywanego do objęcia ochroną,
- 18) współpraca z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 19) nadawanie uprawnień społecznego opiekuna przyrody,
- 20) uzgadnianie utworzenia parku krajobrazowego,
- 21) współuczestniczenie w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan przyrody w mieście w szczególności na obszary i obiekty prawnie chronione i przewidywane do ochrony,
- 22) występowanie w wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody,
- 23) nadzór nad remontami, modernizacjami, konserwacją i utrzymywaniem zieleni na terenie miasta,
- 24) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wzorów umów do przygotowywania przetargów,
- 25) współpraca z Radami Osiedli w zakresie kompetencji Działu,
- 26) kontrola podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie jej zgodności z udzielanymi zezwoleniami,
- 27) współpraca w tworzeniu BIP w zakresie udostępniania danych dotyczących ochrony środowiska,
- 28) współdziałanie w tworzeniu strony internetowej Urzędu Miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska i jej aktualizacja,
- 29) współpraca z organizacjami proekologicznymi w zakresie kompetencji Działu,
- 30) udział w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,
- 31) współdziałanie w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego bieżącej aktualizacji.

§ 9.

Do zadań Działu gospodarki wodno-ściekowej, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i geologii należy:

- 1) przygotowywanie wniosków dotyczących działań w kierunku likwidacji zagrożeń i poprawy stanu czystości wód,
- 2) przygotowywanie decyzji w przypadkach stwierdzenia naruszenia obowiązujących przepisów w zakresie zwykłego korzystania z wody,
- 3) zatwierdzanie ugód w sprawach naruszania stanu wody na gruncie,
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością MOSiR "Bystrzyca" w zakresie dotyczącym eksploatacji i utrzymania Zalewu Zemborzyckiego,
- 5) udział w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w mieście w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 6) kontrola podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dotycząca przestrzegania przepisów ochrony środowiska w zakresie związanym z gospodarką wodno-ściekową,
- 7) udział w kontrolach problemowych WIOŚ i WŚiR LUW,
- 8) egzekwowanie wykonywania obowiązków wynikających z wydawanych decyzji i pozwoleń,
- 9) wnioskowanie do właściwych organów o podejmowaniu stosownych działań na rzecz ochrony środowiska,
- 10) ustanawianie bezpośrednich stref ochronnych ujęć wody,
- 11) ustalanie linii brzegu dla wód innych niż śródlądowe drogi wodne,
- 12) ustalanie -za odszkodowaniem- przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód,
- 13) zezwalanie zakładom na pobieranie, za odszkodowaniem z gruntów przybrzeżnych ziemi, żwiru, piasku, kamieni i składowania na tych gruntach materiałów budowlanych i sprzętu oraz na dostęp do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglownych,
- 14) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 15) wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piachu i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,

- 16) nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
- 17) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
- 18) ograniczanie prawa własności w związku z wydawanymi pozwoleńiami wodnoprawnymi,
- 19) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód i odprowadzanie ścieków szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego do urządzeń kanalizacyjnych,
- 20) nakładanie obowiązków na zakłady posiadające pozwolenia wodnoprawne na szczególne korzystanie z wody,
- 21) nadzór i kontrola działalności spółek wodnych,
- 22) rozstrzyganie sporów powstałych w związku z pozwoleńiami wodnoprawnymi oraz sporów o: rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód, przynależność do spółki wodnej i wysokość składek, udział w kosztach utrzymywania budowli i murów tworzących brzeg wody,
- 23) wprowadzenie powszechnego korzystania z wód nie stanowiących własności państwa oraz przyznawanie odszkodowań za wyniki szkody,
- 24) ustalanie partycypacji w kosztach utrzymania wód dla zakładów korzystających z wód śródlądowych,
- 25) wydawanie zezwoleń na transport płynnych odpadów komunalnych,
- 26) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu działu,
- 27) koordynacja pomiarów i badań stanu zanieczyszczeń powietrza,
- 28) opiniowanie programów ochrony środowiska dla stref, w których poziom choćby jednej substancji przekracza poziom dopuszczalny powiększony o margines tolerancji,
- 29) opiniowanie planów działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów w substancji w powietrzu,
- 30) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie lub kredyt do funduszy finansujących zadania z zakresu ochrony środowiska,
- 31) udział w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie zanieczyszczeń atmosfery,
- 32) udział w opiniowaniu i ustalaniu wymogu sporządzenia raportu i jego zakresu dla przedsięwzięć mających wpływ na stan środowiska w zakresie zanieczyszczeń atmosfery,
- 33) przyjmowanie zgłoszeń instalacji podlegających zgłoszeniu,
- 34) prowadzenie i stała aktualizacja ewidencji:
 - a) źródeł zanieczyszczenia powietrza,
 - b) urządzeń redukujących pyły i gazy zainstalowanych na źródłach,
- 35) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie pyłów lub gazów do powietrza,
- 36) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 37) udział w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie emisji pól elektromagnetycznych,
- 38) udział w opiniowaniu i ustalaniu wymogu sporządzenia raportu i jego zakresu dla przedsięwzięć emitujących pola elektromagnetyczne,
- 39) nakładanie w drodze decyzji obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
- 40) wydawanie decyzji nakładających dodatkowe obowiązki wynikające z potrzeby ochrony powietrza przed zanieczyszczeniem,
- 41) wydawanie decyzji nakładających dodatkowe wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji,
- 42) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego wpływu na środowisko,
- 43) wydawanie decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, w przypadku naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji,
- 44) nakładanie w drodze decyzji obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 45) kontrola podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dotycząca przestrzegania przepisów ochrony środowiska w zakresie zanieczyszczeń atmosfery,
- 46) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawach wydawania decyzji o wstrzymywaniu działalności powodującej naruszenie pozwoleń na wprowadzanie substancji lub energii do środowiska,
- 47) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³, oraz bez użycia materiałów wybuchowych,
- 48) opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin podstawowych, leczniczych, oraz kopalin z gruntów pod wodami śródlądowymi oraz obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi, a także na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie rud pierwiastków promieniotwórczych,

- 49) ustanawianie zabezpieczeń roszczeń, mogących powstać na skutek wykonywania działalności objętej koncesją związanych zwłaszcza z ochroną środowiska,
- 50) uzgadnianie z wojewodą oraz organem nadzoru górnictwa wniosków o udzielenie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopaliny pospolitych,
- 51) opiniowanie spraw obejmujących zakres likwidacji zakładu górnictwa,
- 52) wydawanie decyzji o wygaśnięciu bądź cofnięciu koncesji,
- 53) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 54) przyjmowanie dokumentacji geologicznej,
- 55) gromadzenie informacji i próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 56) opiniowanie planu ruchu zakładu górnictwa, uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górnictwa,
- 57) uzgadnianie decyzji o likwidacji zakładu górnictwa,
- 58) ustalanie opłaty eksploatacyjnej w przypadku wydobywania kopaliny, poszukiwania i rozpoznawania złóż kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 59) wykonywanie zadań organu pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej, o ile nie zostały one zastrzeżone dla wojewody lub ministra właściwego do spraw środowiska,
- 60) pełnienie kontroli oraz funkcji organu nadzoru geologicznego w obiektach do wydobywania kopaliny pospolitych, wydobywania surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz po procesach wzbogacania kopaliny,
- 61) uzgadnianie koncesji na bezbiomikowe magazynowanie oraz składowanie odpadów w górotworze w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych, poszukiwanie i wydobywanie surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz procesach wzbogacania kopaliny,
- 62) prowadzenie ewidencji źródeł hałasu,
- 63) kontrola podmiotów i osób fizycznych dotycząca przestrzegania przepisów ochrony środowiska w zakresie związanym z hałasem,
- 64) współdziałanie w opiniowaniu dokumentacji zamierzeń inwestycyjnych mających wpływ na stan środowiska akustycznego,
- 65) koordynacja pomiarów i badań stanu zanieczyszczenia środowiska,
- 66) nadzór oraz współdziałanie w realizacji programu monitoringu środowiska miasta,
- 67) nadzór i udział w sporządzaniu co 5 lat map akustycznych, na potrzeby oceny stanu akustycznego miasta,
- 68) współdziałanie w tworzeniu programów działania, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego,
- 69) przygotowywanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,
- 70) przygotowywanie decyzji nakazujących podmiotowi korzystającemu ze środowiska lub osobie fizycznej eksploatującej instalację lub urządzenie negatywnie oddziałujące na środowisko do ograniczenia tego oddziaływania,
- 71) przygotowywanie projektów przepisów prawa miejscowego (uchwał i zarządzeń) w zakresie:
 - a) ustanawiania ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - b) ustanawiania ograniczeń w celu zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
- 72) współdziałanie w opracowywaniu założeń i planów społeczno- gospodarczych Lublina oraz materiałów dla komisji Rady Miasta,
- 73) współdziałanie przy opracowywaniu propozycji do budżetu miasta i nadzór nad jego bieżącą realizacją,
- 74) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wzorów umów do przygotowywania przetargów,
- 75) współpraca z Radami Osiedli w zakresie kompetencji Działu,
- 76) kontrola podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie jej zgodności z udzielanymi zezwoleniami,
- 77) współpraca w tworzeniu BIP w zakresie udostępniania danych dotyczących ochrony środowiska,
- 78) współdziałanie w tworzeniu strony internetowej Urzędu Miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska i jej aktualizacja,
- 79) współpraca z organizacjami proekologicznymi w zakresie kompetencji Działu,
- 80) współdziałanie w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego bieżącej aktualizacji.

§ 10.

Do zadań Działu gospodarki odpadami należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków dotyczących wytwarzania odpadów i gospodarowania nimi,
- 2) rozpatrywanie wniosków o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 3) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

- 4) przyjmowania informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi,
- 5) wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla przedsiębiorców prowadzących instalacje,
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku odpadów,
- 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie unieszkodliwiania odpadów,
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
- 9) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów,
- 10) wydawanie decyzji łącznych (pozwoleń lub programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi z uwzględnieniem innych zezwoleń dotyczących gospodarki odpadami),
- 11) wydawanie opinii dla Wojewody dotyczących wytwarzania odpadów lub gospodarowania nimi dla przedsięwzięć lub instalacji mogących znacząco oddziaływać na środowiska, dla których wykonanie raportu o oddziaływaniu na środowiska jest obligatoryjne,
- 12) udział w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych,
- 13) wydawanie decyzji cofających zezwolenia w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub działania niezgodnego z wydanym zezwoleniem,
- 14) ustanawianie zabezpieczeń roszczeń,
- 15) zasięganie opinii właściwych organów w zakresie możliwości prowadzenia wnioskowanej działalności,
- 16) przekazywanie wydawanych decyzji Marszałkowi Województwa Lubelskiego oraz Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska,
- 17) przekazywanie Marszałkowi Województwa Lubelskiego informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń do rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 19) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcia ich z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 20) udział w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie wytwarzanych odpadów i postępowania z nimi,
- 21) udział w opiniowaniu i ustaleniu wymogu sporządzenia raportu i jego zakresu dla przedsięwzięć mających wpływ na stan środowiska w zakresie wytwarzania, magazynowania i gospodarowania odpadami,
- 22) wydawanie zezwoleń na prowadzenia działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 23) organizacja selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie Miasta Lublin,
- 24) ustalanie opłat za składowanie odpadów komunalnych na składowisku w Rokitnie na podstawie przedłożonych poziomów odzysku odpadów,
- 25) nadzór nad eksploatacją wysypiska miejskiego oraz zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 26) tworzenie bazy danych składowanych odpadów na terenie wysypiska w Rokitnie,
- 27) udział w koordynacji akcji „Sprzątanie świata”,
- 28) kontrole przedsiębiorców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami,
- 29) dokonywanie wizji terenowych związanych z potwierdzeniem przedstawionego sposobu magazynowania i postępowania z wytwarzanymi odpadami,
- 30) wnioskowanie do właściwych organów o podejmowaniu stosownych działań na rzecz ochrony środowiska,
- 31) przygotowywanie kart informacyjnych do wprowadzania do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zatwierdzających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 32) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu działu,
- 33) egzekwowanie wykonywania obowiązków wynikających z wydawanych decyzji,
- 34) udział w kontrolach problemowych z innymi organami (WIOŚ, LUW, PSSE, WSEE),
- 35) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców,
- 36) współudział przy opracowywaniu założeń i planów społeczno- gospodarczych Lublina oraz materiałów dla Komisji Rady Miasta,
- 37) współudział przy opracowywaniu propozycji do budżetu miasta i nadzór nad jego bieżącą realizacją,
- 38) aktualizacja Planu Gospodarki Odpadami dla Miasta Lublin,
- 39) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wzorów umów do przygotowywania przetargów,
- 40) współpraca z Radami Osiedli w zakresie kompetencji Działu,
- 41) współpraca w tworzeniu BIP w zakresie udostępniania danych dotyczących ochrony środowiska,
- 42) współudział w tworzeniu strony internetowej Urzędu Miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska i jej aktualizacja,
- 43) współpraca z organizacjami proekologicznymi w zakresie kompetencji Działu,
- 44) współudział w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego bieżącej aktualizacji.

§ 11.

Do zakresu zadań Działu nadzoru i kontroli stanu środowiska należy:

- 1) rozpatrywanie interwencji mieszkańców Miasta Lublin dotyczących ochrony zieleni, ochrony zwierząt, ochrony wód, powietrza i powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem i gospodarki odpadami przy współpracy z innymi Działami Wydziału w zakresie ich kompetencji,
- 2) patrole ekologiczne prowadzone z innymi Wydziałami Urzędu Miasta, Strażą Miejską i innymi podmiotami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli,
- 3) prowadzenie bazy danych wyników kontroli przeprowadzonych w ramach patroli ekologicznych i jej aktualizacja,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa (ustawy wymienione w § 2 Regulaminu) oraz uchwały Rady Miasta Lublin dotyczącej utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Lublin,
- 5) prowadzenie całokształtu prac związanych z edukacją ekologiczną i współpracą z organizacjami proekologicznymi,
- 6) prowadzenie rejestru zwierząt i roślin należących do gatunków zagrożonych wyginięciem, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej wynikających z Konwencji Waszyngtońskiej (CITES),
- 7) prowadzenie rejestru psów ras uznawanych za agresywne,
- 8) przygotowywanie projektów w zakresie przychodów i wydatków budżetu miasta w dziedzinie ochrony środowiska i nadzór nad ich bieżącą realizacją,
- 9) prowadzenie ewidencji wniosków dot. wykorzystania gminnego i powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 10) nadzór nad realizacją i odbiorem inwestycji wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystywania,
- 11) prowadzenie spraw związanych z projektami i realizacją umów cywilno-prawnych,
- 12) koordynacja zadań związanych z realizacją „Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie Miasta Lublin”,
- 13) koordynacja realizacji zadania „Trwałe oznaczanie psów na terenie miasta Lublin” oraz prowadzenie bazy danych związanej z tym zadaniem,
- 14) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wzorów umów do przygotowywania przetargów
- 15) współpraca z Radami Osiedli w zakresie kompetencji Działu,
- 16) współpraca w tworzeniu BIP w zakresie udostępniania danych dotyczących ochrony środowiska,
- 17) współdziałanie w tworzeniu strony internetowej Urzędu Miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska i jej aktualizacja,
- 18) kontrola podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie jej zgodności z udzielanymi zezwoleniami,
- 19) współdziałanie w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego bieżącej aktualizacji.

§ 12.

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. administracyjno- organizacyjnych należy:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych Wydziału,
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Wydziału w materiały biurowe,
- 5) zamawianie prenumeraty codziennej prasy, miesięczników oraz periodyków o tematyce ekologicznej,
- 6) prowadzenie dokumentacji Wydziału zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej,
- 7) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 8) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 9) prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli i interwencji.

§ 13.

Wydział realizuje powyższy zakres zadań komórek organizacyjnych również poprzez przygotowywanie:

- 1) jednostronnych decyzji administracyjnych,
- 2) propozycji projektów uchwał,
- 3) projektów odpowiedzi na interpelacje radnych oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania radnych.

V. Zakresy zadań stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Wydziału Ochrony Środowiska.

§ 14.

1. Do zadań kierownika Działu zieleni należy:

- 1) kierowanie pracą Działu,
- 2) rozpatrywanie skarg wniosków mieszkańców Miasta Lublin w zakresie kompetencji Działu,
- 3) przygotowywanie materiałów na przetarg i udział w komisjach przetargowych,
- 4) opracowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie kompetencji Działu,
- 5) akceptowanie propozycji pism przygotowanych przez pracowników Działu,
- 6) udział w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji,
- 7) inicjowanie tworzenia nowych obiektów chronionych na terenie Lublina.

2. Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. zieleni należy:

- 1) ustanawianie pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
- 2) rozpatrywanie wniosków (wizje terenowe) o zezwolenie na wycinkę drzew i krzewów wraz z naliczaniem opłat za tę czynność i przygotowanie decyzji administracyjnych,
- 3) ustalanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz niszczenie zieleni i przygotowanie decyzji administracyjnych,
- 4) wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 5) inicjowanie i programowanie terenów zieleni, parków i ogrodów pod kątem tworzenia stref i pasów ochronnych zieleni,
- 6) przygotowywanie, w uzgodnieniu z innymi Wydziałami Urzędu Miasta, opinii dotyczących zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska przyrodniczego w mieście w szczególności na obszary i obiekty prawnie chronione i przewidywane do ochrony,
- 7) nadzór nad prawidłowym zagospodarowaniem, konserwacją i leczeniem zieleni w parkach, ogrodach oraz zakładach pracy i osiedlach mieszkaniowych,
- 8) kontrola przestrzegania właściwej technologii przy pielęgnacji koron drzew oraz przycinkach pod liniami energetycznymi,
- 9) wydawanie warunków z punktu widzenia ochrony środowiska na lokalizację inwestycji na terenach zieleni Lublina oraz na prowadzenie prac ziemnych w pasach zieleni i w pobliżu drzew,
- 10) nadzór nad realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych dotyczących zieleni,
- 11) egzekwowanie wykonywania obowiązków wynikających z wydanych decyzji,
- 12) współudział w opracowywaniu założeń i planów społeczno-gospodarczych Lublina oraz materiałów dla komisji Rady Miasta,
- 13) współudział przy opracowywaniu propozycji z zakresu zieleni do budżetu miasta,
- 14) kontrola podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dotyczących przestrzegania przepisów w zakresie związanym z gospodarką i ochroną zieleni,
- 15) udział w kontrolach problemowych WIOŚ i WŚiR LUW,
- 16) realizacja bieżących wniosków i skarg mieszkańców Lublina w sprawach ochrony zieleni,
- 17) koordynacja problematyki związanej z ochroną gleby i roślin przed zanieczyszczeniami ze szczególnym uwzględnieniem skażeń ogrodów działkowych metalami ciężkimi,
- 18) wprowadzenie czasowych ograniczeń i zakazów oraz nakazywanie wykonania określonych prac lub urządzeń w stosunku do obiektu o stwierdzonych wartościach przyrodniczych przewidywanego do objęcia ochroną,
- 19) współpraca z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 20) wnioskowanie o nadawanie uprawnień społecznego opiekuna przyrody,
- 21) prowadzenie rejestrów pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo- krajobrazowych,
- 22) uzgadnianie utworzenia parku krajobrazowego,
- 23) współuczestniczenie w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan przyrody w mieście, w szczególności na obszary i obiekty prawnie chronione i przewidywane do ochrony,
- 24) występowanie z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody,
- 25) nadzór nad remontami, modernizacjami, konserwacją i utrzymywaniem zieleni na terenie miasta,
- 26) wnioskowanie o powoływanie społecznej straży ochrony przyrody i nadzór nad jej działalnością,
- 27) współpraca z Radami Osiedli w zakresie kompetencji Działu,
- 28) kontrola podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie jej zgodności z udzielanymi zezwoleniami,
- 29) współpraca w tworzeniu BIP w zakresie udostępniania danych dotyczących ochrony środowiska,
- 30) współudział w tworzeniu strony internetowej Urzędu Miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska i jej aktualizacja,

- 31) współpraca z organizacjami proekologicznymi w zakresie kompetencji Działu,
- 32) udział w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,
- 33) współudział w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego bieżącej aktualizacji.

§ 15.

1. Do zakresu zadań kierownika Działu gospodarki wodno-ściekowej, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i geologii należy:

- 1) kierowanie pracą Działu,
- 2) rozpatrywanie wniosków i skarg mieszkańców Miasta Lublin w zakresie kompetencji Działu,
- 3) przygotowywanie materiałów na przetargi i udział w komisjach przetargowych,
- 4) opracowywania propozycji do budżetu miasta w zakresie kompetencji Działu,
- 5) akceptowanie propozycji pism przygotowanych przez pracowników Działu,
- 6) inicjowanie działań w kierunku likwidacji zagrożeń i poprawy stanu środowiska w Lublinie.

2. Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej należy:

- 1) przygotowywanie wniosków dotyczących działań w kierunku likwidacji zagrożeń i poprawy stanu czystości wód,
- 2) przygotowywanie decyzji w przypadkach stwierdzenia naruszenia obowiązujących przepisów w zakresie zwykłego korzystania z wody,
- 3) zatwierdzanie ugód w sprawach naruszania stanu wody na gruncie,
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością MOSiR "Bystrzyca" w zakresie dotyczącym eksploatacji i utrzymania Zalewu Zemborzyckiego,
- 5) udział w opracowywaniu propozycji z zakresu ochrony środowiska do budżetu miasta,
- 6) udział w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w mieście w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 7) kontrola podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dotycząca przestrzegania przepisów ochrony środowiska w zakresie związanym z gospodarką wodno-ściekową,
- 8) udział w kontrolach problemowych WIOŚ i WSiR LUW,
- 9) egzekwowanie wykonywania obowiązków wynikających z wydawanych decyzji i pozwoleń,
- 10) wnioskowanie do właściwych organów o podejmowaniu stosownych działań na rzecz ochrony środowiska,
- 11) ustanawianie bezpośrednich stref ochronnych ujęć wody,
- 12) ustalanie linii brzegu dla wód innych niż śródlądowe drogi wodne,
- 13) ustalanie -za odszkodowaniem- przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód,
- 14) zezwalanie zakładom na pobieranie, za odszkodowaniem, z gruntów przybrzeżnych ziemi, żwiru, piasku, kamieni i składowania na tych gruntach materiałów budowlanych i sprzętu oraz na dostęp do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglownych,
- 15) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 16) wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piachu i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 17) nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
- 18) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
- 19) ograniczanie prawa własności w związku z wydawanymi pozwoleniami wodnoprawnymi,
- 20) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód i odprowadzanie ścieków szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego do urządzeń kanalizacyjnych,
- 21) nakładanie obowiązków na zakłady posiadające pozwolenia wodnoprawne na szczególne korzystanie z wody,
- 22) nadzór i kontrola działalności spółek wodnych,
- 23) rozstrzyganie sporów powstałych w związku z pozwoleniami wodnoprawnymi oraz sporów o: rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód, przynależność do spółki wodnej i wysokość składek, udział w kosztach utrzymywania budowli i murów tworzących brzeg wody,
- 24) wprowadzenie powszechnego korzystania z wód nie stanowiących własności państwa oraz przyznawanie odszkodowań za wynikłe szkody,
- 25) wydawanie zezwoleń na transport płynnych odpadów komunalnych,
- 26) ustalanie partycypacji w kosztach utrzymania wód dla zakładów korzystających z wód śródlądowych,
- 27) współpraca z Radami Osiedli w zakresie kompetencji Działu,
- 28) współpraca w tworzeniu BIP w zakresie udostępniania danych dotyczących ochrony środowiska,

- 29) współdziałal w tworzeniu strony internetowej Urzędu Miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska i jej aktualizacja,
- 30) współpraca z organizacjami proekologicznymi w zakresie kompetencji Działu,
- 31) kontrola podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie jej zgodności z udzielanymi zezwoleniami,
- 32) współdziałal w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego bieżącej aktualizacji.

3. Do zakresu działań wieloosobowego stanowiska pracy ds. geologii i zagospodarowania terenu należy:

- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³ oraz bez użycia materiałów wybuchowych,
- 2) opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin podstawowych, leczniczych, kopalin z gruntów pod wodami śródlądowymi oraz obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi, a także na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie rud pierwiastków promieniotwórczych,
- 3) ustanawianie zabezpieczeń roszczeń, mogących powstać na skutek wykonywania działalności objętej koncesją związanych zwłaszcza z ochroną środowiska,
- 4) uzgadnianie z wojewodą oraz organem nadzoru górniczego wniosków o udzielenie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 5) opiniowanie spraw obejmujących zakres likwidacji zakładu górniczego,
- 6) wydawanie decyzji o wygaśnięciu bądź cofnięciu koncesji,
- 7) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji.,
- 8) przyjmowanie dokumentacji geologicznej,
- 9) gromadzenie informacji i próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 10) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego, uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
- 11) uzgadnianie decyzji o likwidacji zakładu górniczego,
- 12) ustalanie opłaty eksploatacyjnej w przypadku wydobywania kopaliny, poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 13) wykonywanie zadań organu pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej, o ile nie zostały one zastrzeżone dla wojewody lub ministra właściwego do spraw środowiska,
- 14) pełnienie kontroli oraz funkcji organu nadzoru geologicznego w obiektach do wydobywania kopalin pospolitych, wydobywania surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz po procesach wzbogacania kopalin,
- 15) uzgadnianie koncesji na, bezzbiornikowe magazynowanie oraz składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych, poszukiwanie i wydobywanie surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz procesach wzbogacania kopalin,
- 16) współpraca z Radami Osiedli w zakresie kompetencji Działu,
- 17) współpraca w tworzeniu BIP w zakresie udostępniania danych dotyczących ochrony środowiska,
- 18) współdziałal w tworzeniu strony internetowej Urzędu Miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska i jej aktualizacja,
- 19) współpraca z organizacjami proekologicznymi w zakresie kompetencji Działu,
- 20) kontrola podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie jej zgodności z udzielanymi zezwoleniami,
- 21) współdziałal w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego bieżącej aktualizacji.

4. Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. ochrony powietrza i ochrony przed hałasem należy:

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu działu,
- 2) koordynacja pomiarów i badań stanu zanieczyszczeń powietrza,
- 3) opiniowanie programów ochrony środowiska dla stref, w których poziom choćby jednej substancji przekracza poziom dopuszczalny powiększony o margines tolerancji,
- 4) opiniowanie planów działań krótkoterminowych, w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu,
- 5) współdziałal w opracowywaniu założeń i planów społeczno-gospodarczych Lublina oraz materiałów dla komisji Rady Miasta,
- 6) udział w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie zanieczyszczeń atmosfery,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń instalacji podlegających zgłoszeniu,
- 8) prowadzenie i stała aktualizacja ewidencji:
 - a) źródeł zanieczyszczenia,

- b) urządzeń redukujących pyły i gazy, zainstalowanych na źródłach,
- 9) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie pyłów lub gazów do powietrza,
- 10) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 11) udział w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie emisji pól elektromagnetycznych,
- 12) udział w opiniowaniu i ustalaniu wymogu sporządzenia raportu i jego zakresu dla przedsięwzięć emitujących pola elektromagnetyczne,
- 13) nakładanie (w drodze decyzji) obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
- 14) wydawanie decyzji nakładających dodatkowe obowiązki wynikające z potrzeby ochrony powietrza przed zanieczyszczeniem,
- 15) wydawanie decyzji nakładających dodatkowe wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji,
- 16) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego wpływu na środowisko,
- 17) wydawanie decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, w przypadku naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji,
- 18) nakładanie (w drodze decyzji) obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 19) egzekwowanie wykonywania obowiązków wynikających z wydawanych decyzji i pozwoleń,
- 20) kontrola podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dotycząca przestrzegania przepisów ochrony środowiska w zakresie zanieczyszczeń atmosfer,
- 21) wnioskowanie do właściwych organów o podejmowanie stosownych działań na rzecz ochrony środowiska,
- 22) udział w kontrolach problemowych WIOŚ i WŚiR LUW,
- 23) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawach wydawania decyzji o wstrzymywaniu działalności powodującej naruszenie pozwoleń na wprowadzanie substancji lub energii do środowiska,
- 24) kontrola podmiotów i osób fizycznych dotycząca przestrzegania przepisów ochrony środowiska w zakresie związanym z hałasem,
- 25) współdziałanie w opiniowaniu dokumentacji zamierzeń inwestycyjnych mających wpływ na stan środowiska akustycznego,
- 26) koordynacja pomiarów i badań stanu zanieczyszczenia środowiska,
- 27) nadzór oraz współdziałanie w realizacji programu monitoringu środowiska,
- 28) nadzór i udział w sporządzaniu co 5 lat map akustycznych, na potrzeby oceny stanu akustycznego miasta,
- 29) współdziałanie w tworzeniu programów działania, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego,
- 30) współdziałanie w opracowywaniu założeń i planów społeczno-gospodarczych Lublina oraz materiałów dla komisji Rady Miasta,
- 31) udział w opracowywaniu propozycji z zakresu ochrony środowiska do budżetu miasta,
- 32) przygotowywanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,
- 33) przygotowywanie decyzji nakazujących podmiotowi korzystającemu ze środowiska lub osobie fizycznej eksploatującej instalację lub urządzenie negatywnie oddziałujące na środowisko do ograniczenia tego oddziaływania,
- 34) przygotowywanie projektów przepisów prawa miejscowego (uchwał i zarządzeń) w zakresie:
 - a) ustanawiania ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - b) ustanawiania ograniczeń w celu zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
- 35) egzekwowanie wykonywania obowiązków wynikających z wydanych decyzji i aktów prawa miejscowego,
- 36) współpraca z Radami Osiedli w zakresie kompetencji Działu,
- 37) współpraca w tworzeniu BIP w zakresie udostępniania danych dotyczących ochrony środowiska,
- 38) współdziałanie w tworzeniu strony internetowej Urzędu Miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska i jej aktualizacja,
- 39) współpraca z organizacjami proekologicznymi w zakresie kompetencji Działu,
- 40) kontrola podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie jej zgodności z udzielanymi zezwoleniami,
- 41) współdziałanie w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego bieżącej aktualizacji.

5. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach należy:

- 1) koordynacja pracy działów Wydziału Ochrony Środowiska w zakresie opiniowania i ustalania wymogu sporządzenia raportu i jego zakresu,

- 2) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć, dla których właściwym organem do wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach jest prezydent miasta (starosta),
- 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie kompetencji prezydenta miasta (starosty).

§ 16.

1. Do zakresu zadań kierownika Działu gospodarki odpadami należy:

- 1) kierowanie pracą Działu,
- 2) rozpatrywanie wniosków i skarg mieszkańców Miasta Lublin w zakresie kompetencji Działu,
- 3) przygotowywanie materiałów na przetargi i udział w komisjach przetargowych,
- 4) opracowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie kompetencji Działu,
- 5) akceptowanie propozycji pism przygotowanych przez pracowników Działu.

2. Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków dotyczących wytwarzania odpadów i gospodarowania nimi,
- 2) rozpatrywanie wniosków o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 3) wydawania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 4) przyjmowania informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi,
- 5) wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla przedsiębiorców prowadzących instalacje,
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku odpadów,
- 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie unieszkodliwiania odpadów,
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
- 9) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów,
- 10) wydawanie decyzji łącznych (pozwoleń lub programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi z uwzględnieniem innych zezwoleń dotyczących gospodarki odpadami),
- 11) wydawanie opinii dla Wojewody dotyczących wytwarzania odpadów lub gospodarowania nimi dla przedsięwzięć lub instalacji mogących znacząco oddziaływać na środowiska, dla których wykonanie raportu o oddziaływaniu na środowiska jest obligatoryjne,
- 12) udział w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych,
- 13) wydawanie decyzji cofających zezwolenia w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub działania niezgodnego z wydanym zezwoleniem,
- 14) ustanawianie zabezpieczeń roszczeń
- 15) zasięganie opinii właściwych organów w zakresie możliwości prowadzenia wnioskowanej działalności,
- 16) przekazywanie wydawanych decyzji Marszałkowi Województwa Lubelskiego oraz Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska,
- 17) przekazywanie Marszałkowi Województwa Lubelskiego informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń do rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 19) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcia ich z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 20) udział w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie wytwarzanych odpadów i postępowania z nimi,
- 21) udział w opiniowaniu i ustaleniu wymogu sporządzenia raportu i jego zakresu dla przedsięwzięć mających wpływ na stan środowiska w zakresie wytwarzania, magazynowania i gospodarowania odpadami,
- 22) wydawanie zezwoleń na prowadzenia działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 23) organizacja selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie miasta Lublin,
- 24) ustalanie opłat za składowanie odpadów komunalnych na składowisku w Rokitnie na podstawie przedłożonych poziomów odzysku odpadów,
- 25) nadzór nad eksploatacją wysypiska miejskiego oraz zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 26) tworzenie bazy danych dotyczącej składowania odpadów na terenie składowiska w Rokitnie,
- 27) udział w koordynacji akcji „Sprzątanie świata”,
- 28) kontrole przedsiębiorców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami,
- 29) dokonywanie wizji terenowych związanych z potwierdzeniem przedstawionego sposobu magazynowania i postępowania z wytwarzanymi odpadami,
- 30) wnioskowanie do właściwych organów o podejmowaniu stosownych działań na rzecz ochrony środowiska,

- 31) przygotowywanie kart informacyjnych do wprowadzania do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zatwierdzających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 32) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu działu,
- 33) egzekwowanie wykonywania obowiązków wynikających z wydawanych decyzji,
- 34) udział w kontrolach problemowych z innymi organami (WIOŚ, LUW, PSSE, WSEE),
- 35) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców,
- 36) współudział przy opracowywaniu założeń i planów społeczno- gospodarczych Lublina oraz materiałów dla Komisji Rady Miasta,
- 37) udział w opracowywaniu propozycji z zakresu ochrony środowiska do budżetu miasta,
- 38) aktualizacja Planu Gospodarki Odpadami dla Miasta Lublin,
- 39) współpraca z Radami Osiedli w zakresie kompetencji Działu,
- 40) współpraca w tworzeniu BIP w zakresie udostępniania danych dotyczących ochrony środowiska,
- 41) współudział w tworzeniu strony internetowej Urzędu Miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska i jej aktualizacja,
- 42) współpraca z organizacjami proekologicznymi w zakresie kompetencji Działu,
- 43) kontrola podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie jej zgodności z udzielanymi zezwoleniami,
- 44) współudział w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego bieżącej aktualizacji.

§ 17.

1. Do zakresu zadań kierownika Działu nadzoru i kontroli stanu środowiska należy:

- 1) kierowanie pracą Działu,
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Miasta Lublin w zakresie kompetencji Działu,
- 3) przygotowywanie materiałów na przetargi i udział w komisjach przetargowych,
- 4) opracowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie kompetencji Działu,
- 5) akceptowanie propozycji pism przygotowanych przez pracowników Działu,
- 6) nadzór nad realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy celowych w zakresie wykorzystywania tych funduszy,
- 7) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dot. przestrzegania przepisów w zakresie ochrony środowiska,
- 8) koordynowanie spraw związanych z finansowaniem zadań z wojewódzkiego, gminnego i powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz z przychodami i wydatkami z budżetu miasta w dziedzinie ochrony środowiska,
- 9) koordynowanie spraw związanych z projektami i realizacją umów cywilno – prawnych,
- 10) współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta, kierownikami działów Wydziału Strażą Miejską oraz innymi podmiotami w zakresie spraw wymienionych w punkcie 6,
- 11) nadzór nad całokształtem prac związanych z edukacją ekologiczną i współpraca z organizacjami proekologicznymi,

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. nadzoru i kontroli stanu środowiska należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dot. przestrzegania przepisów w zakresie związanym z gospodarowaniem odpadami, ochroną zieleni, gospodarką wodno – ściekową, hałasem i ochroną powierzchni ziemi,
- 2) odbiór zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy celowych w zakresie wykorzystania tych funduszy,
- 3) przygotowywanie i ewidencja wniosków o przyznanie środków z funduszy celowych,
- 4) przygotowywanie projektów budżetu miasta w zakresie przychodów i wydatków w dziedzinie ochrony środowiska,
- 5) prowadzenie spraw związanych z projektami i realizacją umów cywilno – prawnych,
- 6) prowadzenie całokształtu prac związanych z edukacją ekologiczną,
- 7) współpraca z organizacjami proekologicznymi,
- 8) rozpatrywanie interwencji mieszkańców miasta związanych z ochroną zieleni, ochroną zwierząt, hałasem, gospodarką wodno-ściekową i odpadami wspólnie z właściwymi Działami Wydziału,
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 10) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru roślin i zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej a wynikających z Konwencji Waszyngtońskiej (CITES),
- 11) patrole ekologiczne prowadzone z innymi Wydziałami Urzędu Miasta, Strażą Miejską i innymi podmiotami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli,
- 12) koordynacja zadań związanych z realizacją „Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie Miasta Lublin”,

- 13) koordynacja realizacji zadania „Trwałe oznaczanie psów na terenie miasta Lublin” oraz prowadzenie bazy danych związanej z tym zadaniem,
- 14) współpraca z Radami Osiedli w zakresie kompetencji Działu,
- 15) kontrola podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie jej zgodności z udzielanymi zezwoleniami,
- 16) współpraca w tworzeniu BIP w zakresie udostępniania danych dotyczących ochrony środowiska,
- 17) współudział w tworzeniu strony internetowej Urzędu Miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska i jej aktualizacja,
- 18) współudział w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego bieżącej aktualizacji.

§ 18.

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych należą sprawy wyszczególnione w § 12.

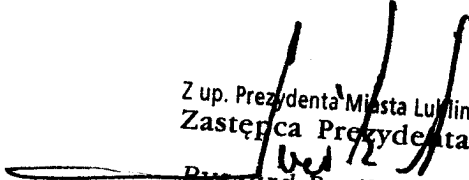
VI. Postanowienia końcowe

§ 19.

1. W znakowaniu spraw Wydziału używa się symbolu OŚ, a dla wyodrębnionych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Wydziale niżej wymienione symbole:
 - OŚ.I. - Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych,
 - OŚ.II. - Dział nadzoru i kontroli stanu środowiska
 - OŚ.III. -Dział zieleni,
 - OŚ.IV. -Dział gospodarki wodno- ściekowej, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i geologii,
 - OŚ.V. - Dział gospodarki odpadami.

§ 20.

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Urzędu Miasta Lublin oraz innych wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

Z up. Prezydenta Miasta Lublin
Zastępca Prezydenta

Ryszard Pasikowski