

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.68**

Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A.68-01-15.05

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2015
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - symbol cyfrowy zawodu,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. KARTĘ OCENY przekaz zespołowi nadzorującemu część praktyczną egzaminu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 17 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu (ZNCP).
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący ZNCP.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego ZNCP.
9. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamości

Zadanie egzaminacyjne

W dniu 23 czerwca 2015 r. do Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku wpłynął wniosek Joanny Kowalskiej o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew z nieruchomości, której jest właścicielką. Drzewa znajdujące się na działce wyrosły po zakwalifikowaniu jej w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele budowlane. Do wniosku interesantka dołączyła tytuł prawny władania nieruchomością – kserokopię aktu notarialnego.

Zarejestruj wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew z nieruchomości, na formularzu – Spis spraw, który znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

W pozycji Referent wpisz swój numer PESEL.

Sprawdź kompletność złożonych dokumentów i w przypadku ujawnionych braków sporządź wezwanie na formularzu – Wezwanie do usunięcia braków we wniosku, który znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym. W miejscu przeznaczonym na podpis wpisz swój numer PESEL.

Przyjmując założenie, że interesant usunął braki w złożonych dokumentach w wyznaczonym terminie, a organ wydający pozwolenie uznał, że zgodnie z art. 83 ust.1 i art. 86 ust. 1 pkt 7, ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2013 r., poz. 627, z późn. zm.) może wydać zezwolenie na usunięcie drzew określonych w złożonym wniosku, sporządź do podpisu przez upoważnioną osobę, decyzję administracyjną w przedmiotowej sprawie. Druk do sporządzenia decyzji znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym. Miejsce przeznaczone na złożenie podpisu przez osobę upoważnioną do wydania decyzji w przedmiotowej sprawie pozostaw niewypełnione.

Załącz metrykę sprawy na formularzu, który znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym pod nazwą Metryka sprawy. W miejscu przeznaczonym na oznaczenie osoby podejmującej daną czynność wpisz swój numer PESEL.

Informacje niezbędne do wykonania zadania zawarte są w dokumentach zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym.

Za datę wszczęcia i ostatecznego załatwienia sprawy należy przyjąć dzień egzaminu.

Wyciąg z Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody

(Dz. U. z 2013, poz. 627 z późn. zm.)

(...)

Art. 83. 1. Usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości może nastąpić, z zastrzeżeniem ust. 2 i 2a, po uzyskaniu zezwolenia wydanego przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta na wniosek:

- 1) posiadacza nieruchomości – za zgodą właściciela tej nieruchomości;
- 2) właściciela urządzeń, o których mowa w art. 49 § 1 Kodeksu cywilnego – jeżeli drzewa lub krzewy zagrażają funkcjonowaniu tych urządzeń.

1a. Zgoda właściciela nieruchomości, o której mowa w ust. 1 pkt 1, nie jest wymagana w przypadku wniosku złożonego przez użytkownika wieczystego nieruchomości.

2. Zezwolenie na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków wydaje wojewódzki konserwator zabytków.

2a. Zezwolenie na usunięcie drzew w obrębie pasa drogowego drogi publicznej, z wyłączeniem obcych gatunków topoli, wydaje się po uzgodnieniu z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska.

2b. Niewyrażenie stanowiska w terminie 30 dni od dnia otrzymania projektu zezwolenia, o którym mowa w ust. 2a, przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska uznaje się za uzgodnienie zezwolenia.

2c. Organ właściwy do wydania zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, przed jego wydaniem dokonuje oględzin w zakresie występowania w obrębie zadrzewień gatunków chronionych.

3. Wydanie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, może być uzależnione od przesadzenia drzew lub krzewów w miejsce wskazane przez wydającego zezwolenie albo zastąpienia ich innymi drzewami lub krzewami, w liczbie nie mniejszej niż liczba usuwanych drzew lub krzewów.

4. Wniosek o wydanie zezwolenia powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres albo nazwę i siedzibę posiadacza i właściciela nieruchomości albo właściciela urządzeń, o którym mowa w ust. 1 pkt 2;
- 2) tytuł prawny władania nieruchomością, z tym że wymóg ten nie dotyczy wniosku właściciela urządzeń, o którym mowa w ust. 1 pkt 2;
- 3) nazwę gatunku drzewa lub krzewu;
- 4) obwód pnia drzewa mierzonego na wysokości 130 cm;
- 5) przeznaczenia terenu, na którym rośnie drzewo lub krzew;
- 6) przyczynę i termin zamierzonego usunięcia drzewa lub krzewu;
- 7) wielkość powierzchni, z której zostaną usunięte krzewy;
- 8) rysunek lub mapę określającą usytuowanie drzewa lub krzewu w stosunku do granic nieruchomości i obiektów budowlanych istniejących lub budowanych na tej nieruchomości.

5. Wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów na obszarach objętych ochroną krajobrazową w granicach parku narodowego albo rezerwatu przyrody wymaga uzyskania zgody odpowiednio dyrektora parku narodowego albo regionalnego dyrektora ochrony środowiska.

6. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do drzew lub krzewów:

- 1) w lasach;
- 2) owocowych, z wyłączeniem rosnących na terenie nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków oraz w granicach parku narodowego lub rezerwatu przyrody – na obszarach nieobjętych ochroną krajobrazową;
- 3) na plantacjach drzew i krzewów;
- 4) których wiek nie przekracza 10 lat;

- 5) usuwanych w związku z funkcjonowaniem ogrodów botanicznych lub zoologicznych;
- 6) (uchylony);
- 7) usuwanych na podstawie decyzji właściwego organu z obszarów położonych między linią brzegu a wałem przeciwpowodziowym lub naturalnym wysokim brzegiem, w który wbudowano trasę wału przeciwpowodziowego, z wałów przeciwpowodziowych i terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału;
- 8) które utrudniają widoczność sygnalizatorów i pociągów, a także utrudniają eksploatację urządzeń kolejowych albo powodują tworzenie na torowiskach zasp śnieżnych, usuwanych na podstawie decyzji właściwego organu;
- 9) stanowiących przeszkody lotnicze, usuwanych na podstawie decyzji właściwego organu;
- 10) usuwanych na podstawie decyzji właściwego organu ze względu na potrzeby związane z utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych.

(...)

Art. 84. 1. Posiadacz nieruchomości ponosi opłaty za usunięcie drzew lub krzewów.

2. Opłaty nalicza i pobiera organ właściwy do wydania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów.

3. Opłaty za usunięcie drzew lub krzewów oraz termin ich usunięcia, przesadzenia lub posadzenia innych drzew lub krzewów ustala się w wydanym zezwoleniu.

4. Organ właściwy do wydania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów odracza, na okres 3 lat od dnia wydania zezwolenia, termin uiszczenia opłaty za ich usunięcie, jeżeli zezwolenie przewiduje przesadzenie ich w inne miejsce lub zastąpienie innymi drzewami lub krzewami.

5. Jeżeli przesadzone albo posadzone w zamian drzewa lub krzewy zachowały żywotność po upływie 3 lat od dnia ich przesadzenia albo posadzenia lub nie zachowały żywotności z przyczyn niezależnych od posiadacza nieruchomości, należność z tytułu ustalonej opłaty za usunięcie drzew lub krzewów podlega umorzeniu przez organ właściwy do naliczania i pobierania opłat.

5a. Jeżeli przesadzone albo posadzone inne drzewa lub krzewy nie zachowały żywotności w okresie do 3 lat od dnia przesadzenia lub posadzenia, posiadacz nieruchomości jest obowiązany niezwłocznie do uiszczenia opłaty za usunięcia drzew.

6. Opłaty za usunięcie drzew lub krzewów, związane z budową dróg publicznych, pomniejsza się o koszty poniesione na tworzenie zadrzewień w miejsce usuniętych drzew lub krzewów, w granicach pasa drogowego.

Art. 85. 1. Opłatę za usunięcie drzew ustala się na podstawie stawki zależnej od obwodu pnia oraz rodzaju i gatunku drzewa.

2. Stawki opłat za usuwanie drzew nie mogą przekraczać za jeden centymetr obwodu pnia mierzonego na wysokości 130 cm:

- 1) 270 zł⁽¹²⁾ – przy obwodzie do 25 cm;
- 2) 410 zł⁽¹³⁾ – przy obwodzie od 26 do 50 cm;
- 3) 640 zł⁽¹⁴⁾ – przy obwodzie od 51 do 100 cm;
- 4) 1.000 zł⁽¹⁵⁾ – przy obwodzie od 101 do 200 cm;
- 5) 1.500 zł⁽¹⁶⁾ – przy obwodzie od 201 do 300 cm;
- 6) 2.100 zł⁽¹⁷⁾ – przy obwodzie od 301 do 500 cm;
- 7) 2.700 zł⁽¹⁸⁾ – przy obwodzie od 501 do 700 cm;
- 8) 3.500 zł⁽¹⁹⁾ – przy obwodzie powyżej 700 cm.

3. Jeżeli drzewo rozwidla się na wysokości poniżej 130 cm, każdy pień traktuje się jako odrębne drzewo.

4. Minister właściwy do spraw środowiska określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) stawki dla poszczególnych rodzajów i gatunków drzew,
 - 2) współczynniki różnicujące stawki w zależności od obwodu pnia
- kierując się zróżnicowanymi kosztami produkcji poszczególnych rodzajów i gatunków drzew oraz wielkościami przyrostu obwodu pni drzew.

5. Stawkę za usunięcie jednego metra kwadratowego powierzchni pokrytej krzewami ustala się w wysokości 200 zł.

6. Opłaty za usunięcie drzew lub krzewów z terenu uzdrowisk, obszaru ochrony uzdrowiskowej, terenu nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków oraz terenów zieleni są o 100% wyższe od opłat ustalonych na podstawie stawek, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i ust. 5.

7. Stawki, o których mowa w ust. 2, ust. 4 pkt 1 i ust. 5, podlegają z dniem 1 stycznia każdego roku waloryzacji o prognozowany średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, przyjęty w ustawie budżetowej.

8. Minister właściwy do spraw środowiska, w terminie do dnia 31 października każdego roku, ogłasza, w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, wysokość stawek, o których mowa w ust. 7 i art. 89 ust. 8.

Art. 86. 1. Nie pobiera się opłat za usunięcie drzew:

- 1) na których usunięcie nie jest wymagane zezwolenie;
- 2) na których usunięcie osoba fizyczna uzyskała zezwolenie na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 3) jeżeli usunięcie jest związane z odnową i pielęgnacją drzew rosnących na terenie nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;
- 4) które zagrażają bezpieczeństwu ludzi lub mienia w istniejących obiektach budowlanych lub funkcjonowaniu urządzeń, o których mowa w art. 49 § 1 Kodeksu cywilnego;
- 5) które zagrażają bezpieczeństwu ruchu drogowego oraz kolejowego albo bezpieczeństwu żeglugi;
- 6) w związku z przebudową dróg publicznych i linii kolejowych;
- 7) które posadzono lub wyrosły na nieruchomości po zakwalifikowaniu jej w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele budowlane;
- 8) z terenów zieleni komunalnej, z parków gminnych, z ogrodów działkowych i z zadrzewień, w związku z zabiegami pielęgnacyjnymi drzew i krzewów;
- 9) które obumarły lub nie rosną szanse na przeżycie, z przyczyn niezależnych od posiadacza nieruchomości;
- 10) topoli o obwodzie pnia powyżej 100 cm, mierzonego na wysokości 130 cm, nienależących do gatunków rodzimych, jeżeli zostaną zastąpione w najbliższym sezonie wegetacyjnym drzewami innych gatunków;
- 11) jeżeli usunięcie wynika z potrzeb ochrony roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową lub ochrony siedlisk przyrodniczych;
- 12) z grobli stawów rybnych;
- 13) jeżeli usunięcie było związane z regulacją i utrzymaniem koryt cieków naturalnych, wykonywaniem i utrzymaniem urządzeń wodnych służących kształtowaniu zasobów wodnych oraz ochronie przeciwpowodziowej w zakresie niezbędnym do wykonania i utrzymania tych urządzeń.

2. Przepisy ust. 1 pkt 1-9 i 11-13 stosuje się odpowiednio do usuwania krzewów.

(...)

Wyciąg z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów

z dnia 18 stycznia 2011 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych**

(Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz.67)

(...)

Na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm. 1) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) instrukcję kancelaryjną,
- 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwaną dalej „instrukcją archiwalną”, dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, zwanych dalej „podmiotami”.

(...)

§ 4. 1. Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Wykaz akt dla:

- 1) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;

Załącznik nr 1

(...)

§ 5. 1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;

4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.

(...)

Załącznik nr 2

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI

(Fragment)

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategorie archiwalne	Uwagi
6				KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
	61			Gospodarowanie zasobami przyrody		
		613		Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień		
			6130	Ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków gminnych	A	
			6131	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5	
			6132	Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów	B5	

Wyciąg z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
z dnia 14 czerwca 1960 r.
(tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.)

(...)

Dział II

Rozdział 1. Wszczęcie postępowania

Art. 64. § 1. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 2. Jeżeli podanie nie czyni zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego podanie do usunięcia braków w terminie siedmiu dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

(...)

Rozdział 2

Metryki, protokoły i adnotacje

Art. 66a. § 1. W aktach sprawy zakłada się metrykę sprawy w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 2. W treści metryki sprawy wskazuje się wszystkie osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności w postępowaniu administracyjnym oraz określa się wszystkie podejmowane przez te osoby czynności wraz z odpowiednim odesłaniem do dokumentów zachowanych w formie pisemnej lub elektronicznej określających te czynności.

§ 3. Metryka sprawy, wraz z dokumentami do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i jest na bieżąco aktualizowana.

(...)

Art. 104. § 1. Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.

§ 2. Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.

(...)

Art. 107. § 1. Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.

§ 2. Przepisy szczególne mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja.

§ 3. Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

§ 4. Można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony; nie dotyczy to jednak decyzji rozstrzygających sporne interesy stron oraz decyzji wydanych na skutek odwołania.

(...)

Art. 130. § 1. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

§ 2. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

§ 3. Przepisów § 1 i 2 nie stosuje się w przypadkach, gdy:

- 1) decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108),
- 2) decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy.

§ 4. Ponadto decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, gdy jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.

(...)

**Rozporządzenie
Ministra Administracji i Cyfryzacji¹⁾**

z dnia 6 marca 2012 r.

w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy

(Dz.U. z dnia 7 marca 2012 r.)

Na podstawie art. 66a § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Metryka sprawy, wraz z dokumentami, do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i jest na bieżąco aktualizowana.

2. Metryka sprawy prowadzona jest w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 2. 1. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw powstaje w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiającym wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych, to metrykę sprawy stanowi widok chronologicznego zestawienia czynności w sprawie, zawierający:

- 1) oznaczenie sprawy (data wszczęcia lub znak sprawy);
- 2) tytuł sprawy (zwięzłe określenie przedmiotu sprawy);
- 3) datę dokonanej czynności;
- 4) określenie osoby podejmującej daną czynność (nazwisko, imię, stanowisko);
- 5) określenie podejmowanej czynności;
- 6) wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność.

2. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw powstaje w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do realizacji określonych wyspecjalizowanych elektronicznych usług

publicznych i system ten zapewnia możliwość wyszukania i prezentacji danych, o których mowa w ust. 1, to za metrykę sprawy uważa się te dane.

§ 3. 1. Jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw nie powstaje w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 2, to metrykę sporządza się w formie tabeli, odnotowując w niej poszczególne czynności w sprawie. Wzór tabeli stanowi załącznik do rozporządzenia.

2. Tabelę, o której mowa w ust. 1, można wypełniać odręcznie lub w formie elektronicznej, dołączając jej wydruk do akt sprawy po wykonaniu ostatniej czynności w sprawie lub w razie zaistnienia takiej potrzeby.

3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu tworzenia metryk spraw w postaci elektronicznej jest możliwe pod warunkiem:

1) zapewnienia ochrony metryk elektronicznych przed utratą przez okresowe wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są dane bieżące;

2) zapewnienia jednoznacznego powiązania elektronicznych metryk z nieelektronicznymi aktami spraw, do których się odnoszą;

3) możliwości niezwłocznego odnalezienia i w razie potrzeby wydrukowania żądanej metryki,

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 7 marca 2012 r.

¹⁾ Minister Administracji i Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej - administracja publiczna, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Administracji i Cyfryzacji (Dz.U. Nr 248, poz. 1479).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524, z 2008 r. Nr 229, poz. 1539, z 2009 r. Nr 195, poz. 1501 i Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228 i Nr 254, poz. 1700 oraz z 2011 r. Nr 6, poz. 18, Nr 34, poz. 173, Nr 106, poz. 622 i Nr 186, poz. 1100.

ZAŁĄCZNIK

WZÓR

Oznaczenie sprawy ¹⁾				
Tytuł sprawy ²⁾				
Lp	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność ³⁾	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność ⁴⁾

¹⁾ Data wszczęcia lub znak sprawy.

²⁾ Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

³⁾ Nazwisko, imię, stanowisko.

⁴⁾ Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy.

Karta informacyjna sprawy

Zezwolenie na usunięcie drzew lub krzewów

Zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 627 z późn. zm.) usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości może nastąpić po uzyskaniu zezwolenia wydanego przez Prezydenta Miasta Białegostoku na wniosek posiadacza nieruchomości albo właściciela urządzeń, o których mowa w art. 49 § 1 Kodeksu cywilnego (jeżeli drzewa lub krzewy zagrażają funkcjonowaniu tych urządzeń).

Jeżeli posiadacz nieruchomości nie jest jej właścicielem lub użytkownikiem wieczystym – do wniosku dołącza się zgodę jej właściciela.

Wymagane dokumenty:

1. Wniosek /druk w załączeniu i do pobrania w pok. 302, 304/ zawierający następujące dane:
 - imię, nazwisko i adres albo nazwę i siedzibę posiadacza i właściciela nieruchomości, nazwę gatunku drzewa lub krzewu,
 - obwód pnia drzewa mierzonego na wysokości 130 cm /jeżeli drzewo rozwidla się na wysokości poniżej 130 cm, każdy pień traktuje się jako odrębne drzewo/,
 - przeznaczenie terenu, na którym rośnie drzewo lub krzew,
 - przyczynę i termin zamierzonego usunięcia drzewa lub krzewu,
 - wielkość powierzchni, której zastaną usunięte krzewy.
2. Załączniki:
 - tytuł prawny władania nieruchomością (np.: akt notarialny, wypis z księgi wieczystej) – kserokopia potwierdzona przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem. Wymóg ten nie dotyczy właścicieli urządzeń, o których mowa wyżej.
 - rysunek lub mapa określającą usytuowanie drzewa lub krzewu w stosunku do granic nieruchomości i obiektów budowlanych istniejących lub budowanych na tej nieruchomości z zaznaczeniem ponumerowanych drzew i krzewów do wycinki,
 - zgoda właściciela nieruchomości, na której rosną drzewa lub krzewy (o ile posiadacz nieruchomości nie jest jej właścicielem lub użytkownikiem wieczystym).
 - dokument potwierdzający, iż osoba/y* podpisująca wniosek jest upoważniona do reprezentowania jednostki (nie dotyczy osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej).

Opłaty:

Zezwolenia na wycinkę drzew i krzewów podlegają zwolnieniu z opłaty skarbowej na podstawie załącznika do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 1282 z późn. zm.).

Opłaty ustawowe zgodnie z art. 85 ust. 1 i 8 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 627 z późn. zm.).

Jednostka odpowiedzialna:

Departament Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, Referat Ochrony Środowiska
tel. 85-869-6409; 85-869-6504.

Symbol komórki organizacyjnej – OŚiGK

Organ wydający decyzję – Prezydent Miasta Białegostoku ul. Słonimska 1 15-950 Białystok

Miejsce złożenia dokumentów:

Sekretariat Departament Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej; ul. J.K. Branickiego 9; pok. 304,
Kancelaria Ogólna UM ul. Słonimska 1, parter.

Termin i sposób załatwienia sprawy:

Rozpatrzenie wniosku /ewentualne wezwanie do usunięcia braków w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania/.

Wizja lokalna w terenie.

Wydanie decyzji w terminie – zgodnie z Kpa – do jednego miesiąca od daty złożenia wymaganych dokumentów; w przypadku sprawy skomplikowanej w ciągu dwóch miesięcy.

Tryb odwoławczy:

Odwołanie od wydanej decyzji służy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Białymstoku za pośrednictwem tut. Departamentu w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 627 z późn. zm.).

Inne informacje:

W przypadku usuwania drzew lub krzewów, w tym owocowych, z nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków wniosek należy złożyć do Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku ul. Dojlidy Fabryczne 23.

W przypadku usuwania drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia nałożenie kary administracyjnej następuje w trybie przepisów określonych w w/cyt. ustawie.

Nie wymaga zezwolenia organu gminy usuwanie drzew:

w lasach;

owocowych;

na plantacjach drzew i krzewów.

* – niepotrzebne skreślić

Joanna Kowalska

Białystok, 23 czerwca 2015 r.

imię i nazwisko / nazwa firmy*

posiadacza nieruchomości

ul. Warszawska 87/4

15-201 Białystok

adres, kod pocztowy

501 111 111

nr telefonu

Urząd Miejski w Białymstoku
Departament Ochrony Środowiska
i Gospodarki Komunalnej
ul. J. K. Branickiego 9
15-950 Białystok

WNIOSEK

o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew / ~~i krzewów~~*

Zwracam się z prośbą o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew / ~~i krzewów~~* rosnących na nieruchomości przy ul. Krakowskiej 1, nr geod. działki 176/99 obręb nr 66 w Białymstoku.

- **Gatunek drzewa / krzewu**

1. dąb	48 cm
2. olsza	150 cm
3. Młorząb	52 cm
- **Obwód pnia w cm mierzony na wys. 130 cm
lub wielkość powierzchni krzewów w m²**
- **Przyczyna usuwania drzew / ~~i krzewów~~*** drzewa rosną w miejscu budowy budynku mieszkalnego, nieruchomość zakwalifikowana w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele budowlane.
- **Termin zamierzonego usunięcia drzew / ~~krzewów~~*** do 31 lipca 2015 r.
- **Przeznaczenie terenu, na którym rosną drzewa / ~~i krzewy~~*** budowa budynku mieszkalnego
- **Nazwa i adres właściciela nieruchomości** Joanna Kowalska, ul. Warszawska 87/4, 15-201 Białystok
- **Oświadczam, że ~~prowadzę~~/ nie prowadzę*** działalności gospodarczej.
- **Załączniki:**
 1. Kserokopia aktu notarialnego

Uwaga: Kserokopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem

* – niepotrzebne skreślić

Joanna Kowalska
(podpis/y)

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- Spis spraw – sposób zarejestrowania wniosku,
- Wezwanie do usunięcia braków we wniosku,
- Decyzja w sprawie zezwolenia na usunięcie drzew,
- Metryka sprawy.

SPIS SPRAW

..... Rok	 Referent	 Symbol kom. organizacyjnej	 Oznaczenie teczki	 Tytuł teczki wg wykazu akt		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI sposób załatwienia
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

(nazwa i adres urzędu)

Nr

(imię i nazwisko oraz adres interesanta)

Działając na podstawie art. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 267) wzywa się do usunięcia braków w złożonym

0

W złożonym popełniono błędy oraz nie dołączono wymaganych dokumentów*.

Proszę o przybycie i uzupełnienie powyższego w terminie od otrzymania
wezwania do

Nieusunięcie wskazanych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

* – niepotrzebne skreślić

Białystok,

.....
.....
.....
(nazwa i adres organu wydającego decyzję)

Nr

DECYZJA

Na podstawie art. 83, art. 86 ust. 1, ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2013 r., poz. 627, z późn. zm.) oraz art. 104 i 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) po rozpatrzeniu wniosku
.....
.....

ZEZWALAM

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

POUCZENIE

.....
.....
.....
.....

.....
podpis i stanowisko służbowe osoby
upoważnionej do wydania decyzji

Otrzymują:
1.....
2.....

Metryka sprawy

Oznaczenie sprawy ¹⁾				
Tytuł sprawy ²⁾				
L.p.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność ³⁾	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność ⁴⁾

¹⁾ Data wszczęcia lub znak sprawy.

²⁾ Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

³⁾ Numer PESEL zdającego

⁴⁾ Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy.