

Nazwa kwalifikacji: **Obsługa klienta w jednostkach administracji**
Symbol kwalifikacji: **EKA.01**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180** minut.

EKA.01-01-24.01-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2024

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

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*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 14 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. 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 tożsamość

Zadanie egzaminacyjne

W dniu 29 grudnia 2023 r. do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta w Kaliszu wpłynęło zgłoszenie Jerzego Marciniaka dotyczące zamiaru usunięcia drzew: 2 topoli, których obwód na wysokości 5 cm przekracza 80 cm. Drzewa rosną na działce położonej przy ul. Krzywej 11, na której planowana jest budowa budynku mieszkalnego.

Zarejestruj złożone zgłoszenie na formularzu - *Spis Spraw*. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew jest trzydziestą trzecią sprawą, która wpłynęła w 2023 r. Za datę wszczęcia sprawy należy przyjąć datę wpływu wniosku do Urzędu Miasta w Kaliszu.

Sprawdź kompletność złożonych przez wnioskodawcę dokumentów. W przypadku stwierdzenia braków sporządź do podpisu przez upoważnioną osobę postanowienie do ich usunięcia na formularzu – *Postanowienie w sprawie uzupełnienia zgłoszenia*. W miejscu przeznaczonym na podpis osoby upoważnionej wpisz swój numer PESEL. Za datę sporządzenia postanowienia należy przyjąć dzień 8 stycznia 2024 r.

Sporządzone postanowienie zostanie wysłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zarejestruj postanowienie w dzienniku korespondencji wychodzącej na formularzu – *Dziennik korespondencji wychodzącej*. Za datę wysyłki należy przyjąć dzień 9 stycznia 2024 r.

Załącz metrykę sprawy na formularzu - *Metryka sprawy* i zgodnie z podejmowanymi czynnościami w postępowaniu administracyjnym na bieżąco ją aktualizuj. W miejscach przeznaczonych na oznaczenie osoby podejmującej dane czynności wpisz swój numer PESEL.

Informacje i formularze niezbędne do wykonania zadania są zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

Do wykonania zadania należy przyjąć daty podejmowanych czynności w związku z toczącym się postępowaniem administracyjnym oraz zastosować przepisy prawa zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym.

Wyciąg ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody
(Dz. U. z 2023 r., poz. 1336 i 1688)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Art. 1. Ustawa określa cele, zasady i formy ochrony przyrody żywej i nieożywionej oraz krajobrazu.

(...)

Rozdział 4

Ochrona terenów zieleni i zadrzewień

(...)

Art. 83. 1. Usunięcie drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości lub jej części może nastąpić po uzyskaniu zezwolenia wydanego na wniosek:

1) posiadacza nieruchomości – za zgodą właściciela tej nieruchomości;

(...)

Art. 83a. 1. Zezwolenie na usunięcie drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości wydaje wójt, burmistrz albo prezydent miasta, a w przypadku gdy zezwolenie dotyczy usunięcia drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości lub jej części wpisanej do rejestru zabytków – wojewódzki konserwator zabytków.

(...)

Art. 83f. 1. Przepisów art. 83 ust. 1 nie stosuje się do:

- 1) krzewu albo krzewów rosnących w skupisku, o powierzchni do 25 m²;
- 2) krzewów na terenach pokrytych roślinnością pełniącą funkcje ozdobne, urządzonej pod względem rozmieszczenia i doboru gatunków posadzonych roślin, z wyłączeniem krzewów w pasie drogowym drogi publicznej, na terenie nieruchomości lub jej części wpisanej do rejestru zabytków oraz na terenach zieleni;
- 3) drzew, których obwód pnia na wysokości 5 cm nie przekracza:
 - a) 80 cm – w przypadku topoli, wierzb, klonu jesionolistnego oraz klonu srebrzystego,
 - b) 65 cm – w przypadku kasztanowca zwyczajnego, robinii akacjowej oraz płatanu klonolistnego,
 - c) 50 cm – w przypadku pozostałych gatunków drzew;
- 3a) drzew lub krzewów, które rosną na nieruchomościach stanowiących własność osób fizycznych i są usuwane na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej;

(...)

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3a, właściciel nieruchomości jest obowiązany dokonać zgłoszenia do organu, o którym mowa w art. 83a ust. 1, zamiaru usunięcia drzewa, jeżeli obwód pnia drzewa mierzonego na wysokości 5 cm przekracza:

- 1) 80 cm – w przypadku topoli, wierzb, klonu jesionolistnego oraz klonu srebrzystego;
- 2) 65 cm – w przypadku kasztanowca zwyczajnego, robinii akacjowej oraz płatanu klonolistnego;
- 3) 50 cm – w przypadku pozostałych gatunków drzew.

5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 4, zawiera imię i nazwisko wnioskodawcy, oznaczenie nieruchomości, z której drzewo ma być usunięte, oraz rysunek albo mapkę określającą usytuowanie drzewa na nieruchomości.

6. Organ, o którym mowa w art. 83a ust. 1, w terminie 21 dni od dnia doręczenia zgłoszenia dokonuje oględzin w celu ustalenia, odpowiednio:

- 1) nazwy gatunku drzewa;
- 2) obwodu pnia ustalonego na wysokości 5 cm, a w przypadku gdy na tej wysokości drzewo:
 - a) posiada kilka pni – obwodu każdego z tych pni,
 - b) nie posiada pnia – obwodu pnia poniżej korony drzewa.

7. Z oględzin sporządza się protokół.

8. Po dokonaniu oględzin organ, o którym mowa w art. 83a ust. 1, w terminie 14 dni od dnia oględzin może, w drodze decyzji administracyjnej, wnieść sprzeciw. Usunięcie drzewa może nastąpić, jeżeli organ nie wniósł sprzeciwu w tym terminie.

9. W przypadku gdy zgłoszenie nie zawiera wszystkich elementów wskazanych w ust. 5, właściwy organ, w drodze postanowienia, nakłada obowiązek uzupełnienia zgłoszenia w terminie 7 dni.

Wyciąg z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

(Dz. U. z 2023 r. poz. 775)

Dział I

Przepisy ogólne

(...)

Rozdział 7

Załatwianie spraw

Art. 35. § 1. Organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

(...)

§ 5. Do terminów określonych w przepisach poprzedzających nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, (...) okresów zawieszenia postępowania, okresu trwania mediacji oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo przyczyn niezależnych od organu.

(...)

Dział II

Postępowanie

Rozdział 1

Wszczęcie postępowania

(...)

Art.61. § 1. Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu.

(...)

§ 3. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej.

(...)

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 spełnia innych wymagań ustalonych w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem 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.

§ 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.

§ 4. Minister właściwy do spraw administracji publicznej określa, w drodze rozporządzenia, wzór i sposób prowadzenia metryki sprawy, uwzględniając treść i formę metryki określoną w § 1 i 2 oraz obowiązek bieżącej aktualizacji metryki, a także, aby w oparciu o treść metryki było możliwe ustalenie treści czynności w postępowaniu administracyjnym podejmowanych w sprawie przez poszczególne osoby.

(...)

Rozdział 9 Postanowienia

Art. 123. § 1. W toku postępowania organ administracji publicznej wydaje postanowienia.

§ 2. Postanowienia dotyczą poszczególnych kwestii wynikających w toku postępowania, lecz nie rozstrzygają o istocie sprawy, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.

Art. 124. § 1. Postanowienie powinno zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę jego wydania, oznaczenie strony lub stron albo innych osób biorących udział w postępowaniu, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, pouczenie, czy i w jakim trybie służy na nie zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego, oraz podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do jego wydania.

§ 2. Postanowienie powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, jeżeli służy na nie zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego oraz gdy wydane zostało na skutek zażalenia na postanowienie.

Art. 125. § 1. Postanowienia, od których służy stronom zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego, doręcza się na piśmie.

(...)

§ 3. Postanowienie, które może być zaskarżone do sądu administracyjnego, doręcza się stronie wraz z pouczeniem o dopuszczalności wniesienia skargi oraz uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu sporządzania metryki sprawy (Dz.U. z 2012 r. poz. 250)

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.) 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.

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.

(...)

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

Minister Administracji i Cyfryzacji: M. Boni

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. 2011 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.) 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 oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

2. Wykaz akt dla:

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

(...)

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 18 stycznia 2011 r.(poz. 67)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

(...)

§ 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.

(...)

Rozdział 3

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

§ 53. 1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu:

- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
- b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- a) liczbę porządkową,
- b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
- c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
- f) datę wszczęcia sprawy,
- g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

(...)

§ 61. 1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

(...)

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

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
(...)						
6				KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE RZESTRZENNE, 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	
		614		Ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna		
			6140	Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych	BE5	między innymi informacje o zasadach hodowli zwierząt, zapobieganie bezdomności, rejestr psów agresywnych, odbieranie zwierząt właścicielom
(...)						



Kalisz

Uzyskanie zezwolenia na wycinkę drzew i krzewów.

Organ wydający zezwolenie: **Prezydent Miasta Kalisza, ul. Rynek 20, 62-800 Kalisz**

Wydział: Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, symbol komórki organizacyjnej: **WGOŚ**

Wymagane dokumenty:

1. wniosek sporządzony wg wzoru,
2. rysunek albo mapkę określającą usytuowanie drzewa na nieruchomości.

Miejsce załatwienia sprawy:

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

Złożenie dokumentów: I piętro, pokój 32,

Miejsce ewentualnych wyjaśnień, uzupełnień wniosku - stanowisko ds. zieleni miejskiej i ochrony przyrody, tel. 62 7654 411, godz. 8.00 – 15.00.

Nadzór (uwagi): Naczelnik Wydziału lub Kierownik Referatu Zieleni Miejskiej, Rolnictwa i Leśnictwa I piętro, pokój nr 31 lub 29,

Tryb odwoławczy

Od decyzji Stronie służy prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kaliszu przy ul. Częstochowskiej 12 w Kaliszu za pośrednictwem Prezydenta Miasta Kalisza w terminie 14 dni od daty jej otrzymania (art. 127 § 1 i 2, art. 129 § 1 i 2 kpa). W odwołaniu Strona może zawnieioskować o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze w zakresie niezbędnym do rozstrzygnięcia sprawy (art. 136 § 2 kpa).

Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie (art. 130 § 1 i 2 kpa).

Zgodnie z art. 127a kpa Strona w trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec Prezydenta Miasta Kalisza. Decyzja staje się ostateczna i prawomocna z dniem doręczenia Prezydentowi Miasta Kalisza oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez Stronę postępowania. Skutkiem zrzeczenia się odwołania jest prawomocność decyzji tj. brak możliwości zaskarżenia takiej decyzji do Wojewódzkiego Sadu Administracyjnego.

Miejsce złożenia odwołania: Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, ul. Rynek 20, 62-800 Kalisz, I piętro, pokój nr 32.

ZGŁOSZENIE ZAMIARU USUNIĘCIA DRZEWA LUB DRZEW

Na podstawie art. 83f ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody

Kalisz, dn. 28 grudnia 2023 r.

Prezydent Miasta Kalisza

za pośrednictwem

**Wydziału Gospodarki Komunalnej
i Ochrony Środowiska**

WNIOSKODAWCA <i>Wypełnia właściciel nieruchomości, z której planowane jest usunięcie drzewa /drzew</i>	
Imię i nazwisko	Jerzy Marciniak
Adres zamieszkania	62-800 Kalisz, ul. Bociania 17/34
Adres korespondencyjny (w przypadku innego adresu niż adres zamieszkania)	Nie dotyczy
Telefon kontaktowy	500-181-888
PEŁNOMOCNIK WNIOSKODAWCY <i>Wypełnić, gdy wnioskodawca ustanowił pełnomocnika</i>	
Imię i nazwisko	Nie dotyczy
Adres korespondencyjny	Nie dotyczy
Telefon kontaktowy	Nie dotyczy
DANE NIERUCHOMOŚCI, Z KTÓREJ PLANOWANE JEST USUNIĘCIE DRZEWA LUB DRZEW	Adres: 62-800 Kalisz, ul. Krzywa 11 Nr działki/działek: 297/19 Obręb: 0012, Kalisz
LICZBA DRZEW PRZEWIDZIANYCH DO WYCIĘCIA (OPCJONALNIE MOŻNA PODAĆ ICH NAZWĘ GATUNKOWĄ)	2 drzewa topoli
OBOWIĄZKOWY ZAŁĄCZNIK DO ZGŁOSZENIA	
CZYTELNY PODPIS WNIOSKODAWCY LUB PEŁNOMOCNIKA	Jerzy Marciniak

Dodatkowe informacje:

•Zgłoszeniu nie podlegają drzewa, których obwody pni na wysokości 5 cm nie przekraczają:

- a) 80cm – w przypadku topoli, wierzby, klonu jesionolistnego oraz klonu srebrzystego,
- b) 65cm – w przypadku kasztanowca zwyczajnego, robinii akacjowej oraz platanu klonolistnego,
- c) 50 cm – w przypadku pozostałych gatunków drzew

•W przypadku usunięcia drzewa/drzew bez dokonania zgłoszenia lub przed upływem terminu na wniesienie sprzeciwu, a także pomimo wniesienia sprzeciwu do zgłoszenia, organ wymierza administracyjną karę pieniężną (podstawa prawna: art. 88 ust. 1 pkt 5 i pkt 6 ustawy o ochronie przyrody).

•Jeżeli w terminie 5 lat od dokonania oględzin przeprowadzonych przez organ w związku ze złożonym zgłoszeniem usunięcia drzewa lub drzew złożony zostanie wniosek o wydanie pozwolenia na budowę na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane, a budowa będzie miała związek z prowadzeniem działalności gospodarczej i będzie realizowana na części nieruchomości, na której rosło/rosły usunięte drzewo/drzewa, organ nałoży na właściciela nieruchomości, w drodze decyzji administracyjnej, obowiązek uiszczenia opłaty za usunięcie drzewa lub drzew (podstawa prawna: art. 83f ust. 17 wprowadzony ustawy o ochronie przyrody).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że Administratorem przekazanych danych osobowych jest Prezydent Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu Główny Rynek 20, który powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się telefonicznie: 62 7654356 lub e-mailowo: i od @um.kalisz.pl. Dane będą przetwarzane w celu załatwienia sprawy której dotyczy złożony wniosek, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (zadanie wynikające z ustawy Prawo o ochronie przyrody) oraz przechowywane po załatwieniu sprawy przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa. Ma Pani/Pan prawo do żądania udostępnienia swoich danych, a w przypadku stwierdzenia ich nieprawidłowości do sprostowania, uzupełnienia lub ograniczenia przetwarzania na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych przez Administratora. Ma Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym a konsekwencją ich niepodania jest nie załatwienie sprawy której dotyczy wniosek. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.

Zapoznałam/em się

[Jerzy Marciniak](#)

.....

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- Spis spraw,
- Postanowienie w sprawie uzupełnienia zgłoszenia,
- Dziennik korespondencji wychodzącej,
- Metryka sprawy.

Spis spraw

.....		
rok	(referent)	(symbol komórki organizacyjnej)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki według wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczneg o załatwienia	

Postanowienie w sprawie uzupełnienia zgłoszenia

.....

.....
(miejscowość, data)

.....

.....

(nazwa i adres organu)

.....

(znak sprawy)

POSTANOWIENIE

Na podstawie art. 83f ust. 9 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2023 r., poz. 1336 i 1688) oraz art.....ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r., poz. 775)

Zobowiązuję do uzupełnienia zgłoszenia

złożonego przez

.....

(imię nazwisko i adres zgłaszającego)

w dniu poprzez

(data wpływu zgłoszenia do organu)

(wskazanie braku w zgłoszeniu)

.....

.....

w terminie dni od dnia doręczenia niniejszego postanowienia

Powyższy brak należy uzupełnić osobiście w godzinach pracy urzędu od do
bądź poprzez nadanie pisma za pośrednictwem Poczty Polskiej. Nadanie w placówce Poczty Polskiej jest
równoznaczne z wniesieniem do organu.

Brak uzupełnienia zgłoszenia skutkował będzie wniesieniem sprzeciwu w stosunku do zamiaru usunięcia
drzewa.

POUCZENIE

Na niniejsze postanowienie zażalenie nie przysługuje.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Otrzymują:

1.

2.

Dziennik korespondencji wychodzącej

Lp.	Data wychodzącej korespondencji	Do kogo	Treść wychodzącej korespondencji	Znak sprawy	Sposób przekazania przesyłki

Metryka sprawy

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⁾ Numer PESEL zdającego gdy wykonuje daną czynność.

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.