

ZARZĄDZENIE Nr 0050. 219 .2020

BURMISTRZA WYRZYSKA

z dnia 13 listopada 2020 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyrzysku, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 0050.132.2019 Burmistrza Wyrzyska z dnia 4 października 2019 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 ust. 1 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:

„6a) **Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami - OSGO**”

2) w § 6 ust. 1 skreśla się pkt 9a i pkt 11;

3) w § 6 ust. 3 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:

„6a) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami - liczba etatów 3

a) kierownik Referatu,

b) stanowisko ds. gospodarki odpadami - liczba etatów 2.”

4) w § 6 ust. 3 skreśla się pkt 10;

5) w § 6 ust. 4 skreśla się pkt 2;

6) w § 6 ust. 5 dodaje pkt 8a w brzmieniu:

„8a) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami;”

7) w § 6 ust. 5 skreśla się pkt 12;

8) dodaje się § 40a w brzmieniu:

„§ 40a. Do zadań **Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami** należy w szczególności:

W zakresie ochrony środowiska:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie właściwości gminy dotyczących: prawa ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami i prawa wodnego;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym w szczególności przeprowadzanie procedury dotyczącej wydania decyzji o środowiskowych

uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz decyzji o braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla:

a) przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, w tym przygotowanie projektu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

b) przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, w tym przygotowanie projektu postanowienia o braku oceny oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia lub o obowiązku oceny oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia, przygotowanie projektu decyzji o braku oceny oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na środowisko lub przygotowanie projektu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;

5) realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo geologiczne i górnicze, w tym w szczególności opiniowanie:

a) projektów robót geologicznych dotyczących kartografii geologicznej obszarów prognostycznych występowania kruszywa piaskowo - żwirowego,

b) projektów robót geologicznych dla określenia geologiczno - inżynierskiego warunków posadowienia inwestycji,

c) projektów robót geologicznych na wykonanie likwidacji otworu wiertniczego.

6) realizacja zadań wynikających z ustawy -Prawo ochrony środowiska, w tym w szczególności:

a) sprawozdawczość,

b) opiniowanie Programów Ochrony Środowiska dla powiatu i województwa,

c) opiniowanie Programów Ochrony Powietrza,

7) realizacja zadań wynikających z ustawy- Prawo wodne, w tym w szczególności:

a) sprawozdawczość,

b) współpraca w zakresie wydawania pozwoleń wodnoprawnych przez Starostę lub Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;

8) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym w szczególności:

a) sprawozdawczość,

b) opiniowanie Programów Gospodarki Odpadami dla województwa,

c) opiniowanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów, odzysku odpadów, zbierania odpadów,

9) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie wnoszonych skarg i wniosków dotyczących naruszeń stanu środowiska, w tym w szczególności naruszenia przepisów ustawy prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach i o ochronie przyrody;

10) nadzór nad prawidłową eksploatacją dóbr naturalnych gminy (wody, gleby, lasu) oraz sporządzanie opinii w tym zakresie, w uzgodnieniu z właściwymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy urzędu;

11) nadzór nad utrzymaniem obiektów i urządzeń gromadzenia odpadów stałych i ciekłych oraz zabezpieczeniem odpadów niebezpiecznych dla środowiska;

12) sprawy organizacji gromadzenia, wywozu i utylizacji nieczystości i odpadów, w tym niebezpiecznych, likwidacja nielegalnych wysypisk i wylewisk;

13) analiza wniosków i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:

a) odbioru i transportu nieczystości ciekłych,

b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,

c) prowadzenia grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych oraz ich części,

d) prowadzenia działalności w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt.

14) współpraca w zakresie typowania obiektów przyrodniczych do objęcia ochroną i proponowania form ochrony;

15) inspirowanie i organizacja działań proekologicznych; edukacja ekologiczna;

16) współdziałanie z innymi organami w zapobieganiu i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;

17) współpraca ze służbami ochrony środowiska, inspekcją sanitarną, administratorami cieków wodnych oraz organizacjami ekologicznymi.

W zakresie gospodarki odpadami:

1) obsługa systemu w zakresie ewidencji płatników i należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami;

2) obsługa systemu w zakresie ewidencji wpłat i windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

3) prowadzenie egzekucji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, w tym m.in. terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;

4) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji oraz wprowadzanie danych do systemu obsługującego gospodarkę odpadami;

5) współpraca w zakresie przygotowania planu dochodów i wydatków z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i bieżąca ich kontrola w trakcie roku budżetowego;

6) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i uzgadnianie z Referatem Finansowo- Księgowym;

7) uzgadnianie miesięczne wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami z ewidencją szczegółową;

- 8) bieżące sporządzanie analiz ekonomicznych, materiałów informacyjnych w zakresie wykonywania zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków służbowych;
- 9) dokonywanie zmian przypisu, odpisu opłat za gospodarowanie odpadami;
- 10) udział w prowadzeniu kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców oraz współuczestniczenie w kontrolach prowadzących przez podmioty mające uprawnienia do kontroli gospodarowania odpadami.
- 11) obsługa bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO), w tym m.in. wystawianie kart przekazania odpadów, kart ewidencji odpadów, sporządzania obligatoryjnych sprawozdań;
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami dla instytucji zewnętrznych (GUS, Marszałek Województwa, Główny Inspektor Ochrony Środowiska);
- 13) organizowanie wywozu zastępczego odpadów komunalnych z nieruchomości, których zarządcy nie realizują obowiązków w tym zakresie oraz naliczanie opłat za wywóz zastępczy;
- 14) kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie zbiórki i transportu odpadów komunalnych;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami, określających wysokość opłaty, umarzających, odraczających termin, rozkładających na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 16) przygotowywanie projektów decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania;
- 17) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi;
- 18) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i Radę Miejską w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) współpraca w zakresie przygotowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) do przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych wraz z niezbędnymi załącznikami;
- 20) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem PSZOK prowadzonego przez Gminę;
- 21) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, a także:
 - a) przygotowywanie i opracowywanie materiałów i publikacji dotyczących ochrony i kształtowania środowiska we współpracy z merytorycznymi referatami;
 - b) tworzenie i bieżąca aktualizacja na stronie internetowej Urzędu Miejskiego informacji dotyczących działań ekologicznych,
 - c) organizacja przedsięwzięć edukacyjno-ekologicznych w placówkach oświatowych;

22) współpraca ze stanowiskiem ds. promocji oraz innymi komórkami organizacyjnymi - właściwymi w sprawach promocji oraz jednostkami organizacyjnymi, w zakresie zapewnienia materiałów dotyczących działań Gminy Wyrzysk na rzecz ekologii;

23) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami.”

9) skreśla się § 43a i § 44;

10) schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wyrzysku, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku, otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wyrzysk.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

BURMISTRZ
B. Jagodzińska
Bogusława Jagodzińska