

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 38/20
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Gospodarki Komunalnej
oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz § 8 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Gospodarki Komunalnej oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 27/20 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 05 października 2020 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Gospodarki Komunalnej oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta sprawującemu nadzór nad Departamentem Gospodarki Komunalnej oraz Dyrektorowi Departamentu Gospodarki Komunalnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2021 r.

¹ Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr 915/19 z dnia 14 października 2019 r., Nr 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r., Nr 844/20 z dnia 15 września 2020 r. oraz Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r.

Organizacja wewnętrzna Departamentu Gospodarki Komunalnej oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy

I. Organizacja wewnętrzna Departamentu.

1. Departament dzieli się na następujące referaty i samodzielne stanowisko pracy:

- 1) Referat Utrzymania Czystości i Porządku (DGK-I);
- 2) Referat Gospodarki Odpadami (DGK-II);
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej (DGK-III);
- 4) Referat Ekonomiczny (DGK-IV);
- 5) Referat Zieleni Miejskiej (DGK-V);
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (DGK-VI);
- 7) Referat ds. Kontroli Gospodarki Odpadami Komunalnymi (DGK-VII);
- 8) Referat Edukacji Ekologicznej (DGK-VIII).

2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora i kierowników referatów.

3. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Utrzymania Czystości i Porządku, Referatu Ekonomicznego, Referatu Zieleni Miejskiej, Referatu Edukacji Ekologicznej oraz samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych.

4. Pierwszy Zastępca Dyrektora kieruje pracą Referatu Gospodarki Komunalnej, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

5. Drugi Zastępca Dyrektora kieruje pracą Referatu Gospodarki Odpadami oraz nadzoruje pracę Referatu ds. Kontroli Gospodarki Odpadami Komunalnymi a w czasie nieobecności Dyrektora i Pierwszego Zastępcy kieruje pracą całego Departamentu.

6. Kierownik Referatu Zieleni Miejskiej używa tytułu służbowego - Ogrodnik Miejski.

II. Zadania wspólne referatów i samodzielnego stanowiska pracy w Departamencie.

Do zadań wspólnych wszystkich referatów i samodzielnego stanowiska pracy w zakresie będącym przedmiotem działania Departamentu należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta Białegostoku oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta Białystok i jej komisji;
- 2) opracowywanie projektów procedur postępowania realizowanych zadań;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia komisji, interpelacje, zapytania, wnioski radnych, posłów, senatorów, eurodeputowanych;
- 4) przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miasta Białystok;
- 6) opracowywanie materiałów do założeń programowych, strategii działań, analiz;
- 7) opracowywanie udostępnianych informacji publicznych i informacji o środowisku dotyczących realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie stosownych informacji na potrzeby Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru w zakresie rozpatrywania petycji, skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
- 9) udział w realizacji procesów kontroli zarządczej w Departamencie w zakresie realizowanych zadań;
- 10) dokonywanie wydatków budżetowych, w granicach kwot określonych w budżecie;
- 11) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej w zakresie wykonywanych zadań w Departamencie;
- 13) przygotowywanie dokumentacji wytworzonej w Departamencie do archiwizowania oraz przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

III. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy w Departamencie.

1. Do zadań Referatu Utrzymania Czystości i Porządku należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) utrzymywania porządku i czystości na terenach gminnych, nie przekazanych innym podmiotom w zarząd, użytkowanie, dzierżawę bądź na innych zasadach prawem przewidzianych, w tym w pasach drogowych oraz na przystankach komunikacji

miejskiej, a w szczególności:

- a) sprzątanie,
 - b) odśnieżanie i likwidacja śliskości,
 - c) koszenie,
 - d) wycinka i nasadzenie oraz cięcia pielęgnacyjne drzew i krzewów;
- 2) usuwania martwych zwierząt z terenów administrowanych przez Urząd Miejski w Białymstoku;
 - 3) koordynacji i nadzoru nad wykonywaniem nieodpłatnych, kontrolowanych prac społecznie użytecznych przez skazanych, na rzecz Urzędu Miejskiego w Białymstoku i miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 4) prowadzenia, na podstawie odrębnych przepisów, spraw związanych z procedurą usuwania z dróg pojazdów porzuconych i stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 5) ustawiania i dekorowania drzewek świątecznych w pasach drogowych na terenie miasta;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z odszkodowaniem z tytułu odpowiedzialności cywilnej (za wyjątkiem odszkodowań związanych z uszkodzeniem nawierzchni ciągów pieszych i jezdnych) w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) realizacji prac związanych z gospodarką leśną w lasach komunalnych.

2. Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) podejmowania działań polegających na współpracy i współdziałaniu z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska oraz innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z gospodarką odpadami;
- 2) współdziałania w prowadzeniu publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie ich w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 3) opracowania, aktualizowania oraz realizowania planu ochrony przed szkodliwością azbestu i programu usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 4) wprowadzanie do bazy azbestowej danych o wyrobach zawierających azbest posiadanych przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami i ich aktualizowanie;
- 5) określania górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, świadczonych

na terenie miasta Białegostoku;

- 6) określania wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 7) prowadzenia postępowań włącznie z przygotowywaniem projektów zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 8) przyjmowania i weryfikowania sprawozdań składanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenia na odbiór i transport nieczystości ciekłych z terenu Miasta Białegostoku;
- 9) przyjmowania i weryfikowania sprawozdań składanych przez przedsiębiorców odbierających i zbierających odpady komunalne z terenu Miasta Białegostoku;
- 10) prowadzenia postępowań wraz z przygotowywaniem projektów decyzji związanych z nakładaniem kar pieniężnych podmiotom, które nie przestrzegają przepisów prawa, świadczącym usługi odbioru i transportu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości z terenu Miasta Białystok;
- 11) prowadzenia postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie odpadów komunalnych;
- 12) sporządzania sprawozdań i analiz z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi wymaganych przepisami prawa i przekazywania ich właściwym organom;
- 13) analizy, planowania, organizacji systemu odbierania odpadów komunalnych, w tym analizy składu morfologicznego odpadów komunalnych;
- 14) nadzoru nad strumieniem odpadów dostarczanych do Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Białymstoku, Zakładu Utylizacji Odpadów Komunalnych w Hryniewiczach oraz do PSZOKów z terenu Gminy Białystok i gmin, z którymi Miasto posiada zawarte porozumienia międzygminne;
- 15) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Miasta Białegostoku;
- 16) kontroli przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej;
- 17) prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z wykreśleniem z rejestru działalności regulowanej;
- 18) przygotowania dokumentacji dotyczącej organizacji zamówień publicznych na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych oraz innych związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;

- 19) opisywania i zatwierdzania pod względem merytorycznym faktur za świadczenie usług dotyczących zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 20) przygotowania projektów uchwał Rady Miasta Białystok oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Białegostoku dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 21) prowadzenia spraw z zakresu nadzoru merytorycznego nad działalnością spółki *Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowo-Produkcyjne „LECH” Sp. o. o.* w Białymstoku.

3. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) nadzoru i oceny jakości usług komunalnych dotyczących dostawy wody i odprowadzania ścieków;
- 2) przejmowania infrastruktury technicznej i przekazywania jej aportem spółce miejskiej *„Wodociągi Białostockie” Sp. z o.o.* w Białymstoku;
- 3) utrzymywania miejskiej sieci kanalizacji deszczowej z wyłączeniem odwodnienia mostów i wiaduktów, w tym naliczania i uiszczania opłat za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych;
- 4) utrzymywania rzek, cieków wodnych, stawów, zbiorników wodnych, urządzeń wodnych i rowów drogowych oraz fontann;
- 5) nadzoru nad eksploatacją wodociągów tymczasowych;
- 6) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 7) prowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie wyposażenia nieruchomości w zbiorniki bezodpływowe i/lub przydomowe oczyszczalnie ścieków;
- 8) realizowania zadań wynikających z krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;
- 9) realizowania zadań związanych z dekoracją miasta z okazji uroczystości oraz świąt kościelnych, państwowych i miejskich;
- 10) prowadzenia spraw związanych z utrzymywaniem pomników, tablic pamiątkowych, miejsc pamięci narodowej oraz innych obiektów zarządzanych przez Departament;
- 11) prowadzenia spraw związanych z utrzymywaniem cmentarzy wojennych i miejsc straceń w ramach zadań powierzonych przez administrację rządową;
- 12) prowadzenia ewidencji żołnierzy pochowanych na cmentarzach wojennych;
- 13) prowadzenia postępowań włącznie z przygotowywaniem projektów decyzji na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcych państw;
- 14) zapewniania przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych

- do Zakładu Medycyny Sądowej;
- 15) utrzymania szaletów publicznych;
 - 16) wykonywania czynności w zakresie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem „Cmentarza Miejskiego” w Białymstoku i „Schroniska dla Zwierząt” w Białymstoku;
 - 17) prowadzenia spraw z zakresu nadzoru merytorycznego nad działalnością spółki „Wodociągi Białostockie” Sp. z o.o. w Białymstoku;-
 - 18) realizacji zadań dotyczących opieki nad zwierzętami bezdomnymi i wolno żyjącymi;
 - 19) wydawania warunków zagospodarowania wód opadowych;
 - 20) prowadzenia spraw związanych z odszkodowaniem z tytułu odpowiedzialności cywilnej (za wyjątkiem odszkodowań związanych z uszkodzeniem nawierzchni ciągów pieszych i jezdnych) w zakresie realizowanych zadań.

4. Do zadań Referatu Ekonomicznego należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) planowania i rozliczeń budżetu miasta przydzielonego do realizacji zadań Departamentu, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów rocznych planów finansowo-rzeczowych oraz planów jednostkowych budżetu, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - b) przygotowywanie wniosków do projektu budżetu i wniosków o korektę planu budżetu,
 - c) sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją budżetu,
 - d) kontrola realizacji budżetu w zakresie wysokości dochodów i zgodności wysokości wydatków z planem budżetu, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Zobowiązań;
- 2) wykonywania czynności w zakresie nadzoru ekonomicznego nad funkcjonowaniem „Cmentarza Miejskiego” w Białymstoku i „Schroniska dla Zwierząt” w Białymstoku;
- 3) przygotowywania oraz prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na realizację zadań z zakresu działalności Departamentu, w tym publikowania stosownych informacji zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) sporządzania planów zamówień publicznych na realizację zadań z zakresu działalności Departamentu oraz sprawozdań z ich udzielenia;
- 5) sporządzania sprawozdań z udzielonej i nieudzielonej pomocy publicznej

przedsiębiorcom z zakresu działalności Departamentu w oparciu o informacje przygotowane przez pozostałe referaty merytoryczne Departamentu.

5. Do zadań Referatu Zieleni Miejskiej należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) utrzymywania i konserwacji istniejących terenów zorganizowanej zieleni miejskiej, tj. parków, skwerów, zieleńców wraz z towarzyszącymi im elementami małej architektury (w tym place zabaw i siłownie pod chmurką) z wyłączeniem fontann i zbiorników wodnych;
- 2) zakładania nowych terenów zieleni zorganizowanej;
- 3) utrzymywania kwietników z nasadzeniami roślin sezonowych i wieloletnich;
- 4) monitorowania stanu zachowania zieleni zorganizowanej i podejmowania działań na rzecz poprawy jej stanu biologicznego i estetycznego;
- 5) prowadzenia gospodarki drzewostanem, w tym spraw związanych z uzyskaniem wymaganych zezwoleń na usuwanie oraz nasadzanie drzew i krzewów;
- 6) opiniowania koncepcji i projektów inwestycji w zakresie zieleni;
- 7) opiniowania projektów rewitalizacji miasta w zakresie zieleni miejskiej;
- 8) opiniowania i wydawania warunków organizacji imprez, działalności handlowej i reklam na terenach zorganizowanej zieleni miejskiej;
- 9) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Białymstoku w zakresie istniejącej i planowanej zieleni miejskiej;
- 10) współpracy z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie terenów zieleni wpisanych do rejestru zabytków;
- 11) współpracy ze służbami ochrony przyrody w zakresie ochrony zieleni;
- 12) prowadzenia spraw związanych z odszkodowaniem z tytułu odpowiedzialności cywilnej (za wyjątkiem odszkodowań związanych z uszkodzeniem nawierzchni ciągów pieszych i jezdnych) w zakresie realizowanych zadań.

6. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw personalnych pracowników Departamentu, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie miesięcznych list obecności,
 - b) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych,
 - c) sporządzanie planów urlopowych,

- d) prowadzenie ewidencji udzielanych urlopów,
 - e) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
 - f) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy;
- 2) prowadzenia ewidencji udostępnianych informacji publicznych i informacji o środowisku z zakresu zadań objętych działalnością Departamentu;
 - 3) prowadzenia ksiąg inwentarzowych sprzętu biurowego i wyposażenia Departamentu;
 - 4) prowadzenia ewidencji pieczęci;
 - 5) zaopatrzenia Departamentu w sprzęt i materiały biurowe;
 - 6) prowadzenia spraw organizacyjnych, w tym zapewnienia zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów;
 - 7) sporządzania rzeczowego wykazu akt wytwarzanych w Departamencie;
 - 8) publikacji kart informacyjnych spraw prowadzonych przez Departament na stronie Cyfrowego Urzędu;
 - 9) prowadzenia sekretariatu i obsługi kancelaryjno – biurowej Departamentu.

7. Do zadań Referatu ds. Kontroli Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) realizacji umów zawartych przez Miasto Białystok na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych, w tym prowadzenia postępowań związanych z nakładaniem kar pieniężnych podmiotom odbierającym odpady komunalne, którzy nie przestrzegają postanowień umów na odbiór i transport odpadów komunalnych z terenu Miasta Białystok;
- 2) kontroli przedsiębiorców świadczących usługi odbioru odpadów komunalnych z terenu Miasta Białegostoku oraz prowadzących gminne Punkty Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOKi);
- 3) opisywania i zatwierdzania pod względem merytorycznym faktur za świadczenie usług dotyczących odbioru odpadów komunalnych;
- 4) ustalania harmonogramów odbioru odpadów komunalnych oraz kontroli ich przestrzegania;
- 5) analizy, planowania, organizacji systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 6) kontroli utrzymania czystości i porządku w miejscach gromadzenia odpadów;
- 7) kontroli prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów przez właścicieli nieruchomości objętych systemem;

- 8) weryfikacji wszelkich zgłoszeń o nieprawidłowościach dotyczących odbioru odpadów komunalnych i podejmowanie działań w celu ich eliminacji;
- 9) koordynacji działań mających na celu usprawnianie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) organizacji systemu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 11) opracowania szczegółowego sposobu oraz zakresu świadczenia usług oraz rodzajów odpadów z terenu nieruchomości oraz zbieranych w PSZOKach, w ramach wnoszonych przez właścicieli nieruchomości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) przygotowania dokumentacji dotyczącej organizacji zamówień publicznych na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych oraz innych związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 13) prowadzenia spraw z zakresu nadzoru merytorycznego nad działalnością spółki *Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowo-Produkcyjne „LECH” Sp. o. o.* w Białymstoku.

8. Do zadań Referatu Edukacji Ekologicznej należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) prowadzenia i bieżącej aktualizacji danych dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na stronach internetowych Urzędu Miejskiego, profili społecznościowych;
- 2) edukacji w zakresie powierzonych spraw, w szczególności edukacji ekologicznej, promocji ochrony przyrody, gospodarowania odpadami i gospodarki wodno-ściekowej oraz przygotowywanie materiałów edukacyjnych w tym zakresie;
- 3) organizacji konkursów ekologicznych i przyrodniczych;
- 4) promocji ekologii, ochrony środowiska i przyrody;
- 5) prowadzenia zajęć edukacyjnych, prelekcji, prezentacji z zakresu gospodarki odpadami, ochrony środowiska i przyrody.