

ZATWIERDZAM

AKCEPTUJĘ

załącznik do zarządzenia Nr 5 /2019
DYREKTORA WYDZIAŁU
GOSPODARKI KOMUNALNEJ
z dnia 25 czerwca 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Rozdział I Struktura organizacyjna

§ 1

1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury Technicznej;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji Umów.
2. Przy wykonywaniu zadań Wydział stosuje zatwierdzone procesy zgodne z normą ISO 9001:2015 oraz ISO 14001-2015.

§ 2

Wydział dzieli się na następujące oddziały i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Infrastruktury Technicznej, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. wodociągów i kanalizacji,
 - c) stanowisko ds. infrastruktury telekomunikacyjnej;
 - d) stanowisko ds. wód opadowych i roztopowych;
- 2) Oddział Realizacji Inwestycji z Udziałem Mieszkańców:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. realizacji inwestycji,
 - c) stanowisko ds. umów i sprawozdawczości z udziałem mieszkańców;
- 3) Oddział Monitoringu Utrzymania Czystości i Porządku, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. zezwoleń i kontroli,
 - c) stanowisko ds. kontroli i sprawozdawczości,
 - d) stanowisko ds. analiz przestrzennych,
 - e) stanowisko ds. czystości Miasta,
- 4) Oddział Nadzoru, Organizacji i Budżetu, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. planowania,
 - c) stanowisko ds. analiz i budżetu,
 - d) stanowisko ds. organizacyjnych,
 - e) stanowisko ds. rozliczeń i sprawozdawczości,
 - f) stanowisko ds. monitoringu realizacji zadań;
- 5) Oddział Zarządzania Zagospodarowaniem Odpadów, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. zarządzania środowiskiem,
 - c) stanowisko ds. infrastruktury,
 - d) stanowisko ds. monitoringu odpadów i środowiska,
 - e) stanowisko ds. finansowych i budżetowych,
 - f) stanowisko ds. ekonomicznych i monitoringu,
 - g) stanowisko ds. gospodarki odpadami;
- 6) Oddział Miejskiego Energetyka, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik Oddziału – Miejski Energetyk,
 - b) stanowisko ds. gospodarki energetycznej,
 - c) stanowisko ds. ciepła, energii elektrycznej i paliw gazowych,
 - d) stanowisko ds. monitorowania grupy zakupowej,
 - e) stanowisko ds. współpracy z nauką i biznesem;
- 7) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 3

1. Dyrektor kieruje pracą Wydziału.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Nadzoru, Organizacji i Budżetu oraz kieruje pracą stanowiska ds. obsługi sekretariatu.

3. W razie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie kierowania Wydziałem wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Wydziału i zarządzeń Prezydenta wykonują zastępcy w następującej kolejności:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury Technicznej;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Realizacji Umów.

§ 4

1. Zastępcy dyrektora podlegają Dyrektorowi Wydziału.
2. Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury Technicznej koordynuje działania w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, kształtowania polityki energetycznej miasta i zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe (w tym m.in. grupowego zakupu energii elektrycznej i gazu), a także infrastruktury telekomunikacyjnej na terenie Miasta, czystości Miasta oraz gospodarki nieczystościami ciekłymi i organizuje wykonywanie zadań i sprawuje nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Infrastruktury Technicznej;
 - 2) Oddziałem Monitoringu Utrzymania Czystości i Porządku;
 - 3) Oddziałem Miejskiego Energetyka.
3. Zastępca Dyrektora ds. Realizacji Umów koordynuje działania związane z budową infrastruktury z udziałem mieszkańców, zarządza realizacją umów z zakresu gospodarki odpadami w tym Umową z dnia 08 kwietnia 2013 r. w sprawie zaprojektowania, budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji przetwarzania odpadów komunalnych w Poznaniu i umowy o dofinansowanie Projektu „System gospodarki odpadami dla Miasta Poznania” oraz organizuje wykonywanie zadań i sprawuje nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Realizacji Inwestycji z Udziałem Mieszkańców;
 - 2) Oddziałem Zarządzania Zagospodarowaniem Odpadów.

Ponadto Zastępca Dyrektora ds. Realizacji Umów pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Realizacji Projektu „System gospodarki odpadami dla Miasta Poznania” MAO.

§ 5

Schemat struktury organizacyjnej Wydziału i zasady podporządkowania oddziałów, stanowisk pracy przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Zakres działania Wydziału

§ 6

1. Do Wydziału należy prowadzenie spraw dotyczących infrastruktury Miasta w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, a także infrastruktury telekomunikacyjnej, kształtowania polityki energetycznej Miasta, monitorowania realizacji zadań w zakresie poprawy efektywności energetycznej, grupowego zakupu energii elektrycznej, paliwa gazowego i optymalizacji dostaw ciepła oraz aktualizacji założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, gospodarowania ściekami komunalnymi, kontroli nieruchomości w zakresie postępowania z nieczystościami ciekłymi i przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wywóz nieczystości ciekłych, utrzymania czystości i porządku, utrzymania urządzeń sanitarnych, unieszkodliwiania odpadów komunalnych, innych usług komunalnych oraz inwestycji lokalnych realizowanych przy współdziałaniu mieszkańców, a także koordynowanie prac zespołów problemowych związanych z przygotowaniem pól inwestycyjnych pod budownictwo mieszkaniowe.

Do Wydziału należy także opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem: zaopatrzenia w infrastrukturę wodociągowo-kanalizacyjną, zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz cmentarnictwa w Mieście. W zakresie zagospodarowania odpadów Wydział nadzoruje realizację umowy w sprawie zaprojektowania, budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji przetwarzania odpadów komunalnych (ITPOK) w Poznaniu z dnia 8 kwietnia 2013 r., współpracuje z podmiotami dostarczającymi odpady do ITPOK, nadzoruje trwałość Projektu „System gospodarki odpadami dla Miasta Poznania” i współpracuje z Zakładem Zagospodarowania Odpadów w Poznaniu sp. z o.o. oraz pełni rolę Organizatora w rozumieniu umowy zawartej przez Miasto Poznań z Zakładem Zagospodarowania Odpadów Sp. z o.o. w dniu 20 maja 2014 r.

Do Wydziału należy także prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z osiedlami w realizacji zadań im powierzonych oraz współpraca w ramach porozumień międzygminnych i związków komunalnych w tym w szczególności ze Związkiem Międzygminnym „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”, których Miasto Poznań jest członkiem. Wydział współrealizuje działania w ramach Strategii Rozwoju Miasta Poznania do roku 2020+.

2. Przy wykonywaniu zadań Wydział stosuje zatwierdzone procesy zgodne z normą ISO 9001:2015:
 - 1) GKo/PS – 01 Koordynacja działań w zakresie infrastruktury technicznej i usług komunalnych;
 - 2) GKo/PS – 02 Koordynacja działań w zakresie realizacji inwestycji i zagospodarowania odpadów komunalnych;
 - 3) GKo/PS – 03 Koordynacja działań w zakresie nadzoru nad jednostkami i problematyki zwierząt,a także normą ISO 14001:2015.
3. Dla Wydziału ustalono następujące cele działania (zgodnie z realizowanymi procesami):
 - 1) zwiększenie dostępu mieszkańców do infrastruktury technicznej miasta oraz zapewnienie koordynacji działań w zakresie usług i zadań komunalnych miasta;
 - 2) poprawa infrastruktury miasta i zapewnienie skierowania strumienia odpadów komunalnych do instalacji regionalnych;
 - 3) zapewnienie optymalnej realizacji zadań statutowych przez nadzorowane jednostki oraz koordynacji działań w zakresie problematyki zwierząt.
4. Wydział wydaje decyzje administracyjne dotyczące:
 - 1) zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i/lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
 - 2) niewykonania obowiązków przez właścicieli bądź zarządców nieruchomości wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 3) czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia;
 - 4) zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
 - 5) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - 6) odmowy udzielenia informacji publicznej.
5. Wydział wykonuje czynności nadzorcze nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania (w sprawie zadań i kompetencji Prezydenta, powierzenia określonych spraw Miasta Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi oraz zakresu zadań Skarbnika):
 - 1) Ogrodem Zoologicznym;
 - 2) Palmiarnią Poznańską;
 - 3) Usługami Komunalnymi.

6. Wydział prowadzi wykaz niżej wymienionych rejestrów i ewidencji:
 - 1) ewidencję udzielonych i cofniętych zezwoleń w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i/lub zbiorowego odprowadzania ścieków - GKo-I.7003;
 - 2) rejestr wniosków i decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia - GKo-V.6140;
 - 3) ewidencję udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych – GKo-IV.6233;
 - 4) ewidencję udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części - GKo-V.7031.
7. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:
 - 1) w zakresie infrastruktury technicznej:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków realizowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne,
 - b) współpraca w ramach porozumień międzygminnych, w których Miasto jest stroną,
 - c) wypracowanie koncepcji i strategii zagospodarowania wód opadowych i roztopowych w Mieście wraz z nadzorem nad realizacją strategii,
 - d) koordynacja projektów telekomunikacyjnych i teleinformatycznych;
 - 2) w zakresie monitoringu utrzymania czystości i porządku:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - b) kontrola podmiotów posiadających zezwolenie na wywóz nieczystości ciekłych w zakresie świadczonych usług,
 - c) współpraca ze spółką AQUANET S.A. w zakresie przekazywania nieczystości ciekłych do stacji zlewnych,
 - d) realizacja postanowień uchwał Rady Miasta Poznania i zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania dotyczących prowadzenia spraw związanych z nieczystościami ciekłymi oraz zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta;
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji: nakazującej właścicielowi nieruchomości przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej; zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych; nakładanie kar za nierzetelne i nieterminowe składanie sprawozdań,

- f) prowadzenie kontroli nieruchomości w zakresie gospodarki ściekowej i przedsiębiorców wnoszących lub posiadających zezwolenie w zakresie spełnienia wymagań określonych w prawie,
- g) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia czystości i porządku na terenie miasta,
- 3) w zakresie realizacji inwestycji z udziałem mieszkańców:
- a) przygotowywanie dokumentacji nt. złożonych wniosków mieszkańców, dla komisji powołanej przez Prezydenta Miasta, która je opiniuje,
- b) koordynowanie i monitorowanie czynności związanych z realizacją zadań z udziałem mieszkańców miasta oraz ich współfinansowanie i rozliczanie,
- c) współpraca w zakresie realizacji Programu „Przyjazne Podwórko”;
- 4) w zakresie nadzoru, organizacji i budżetu:
- a) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem cmentarnictwa w mieście,
- b) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad jednostkami budżetowymi: Ogród Zoologiczny, Palmiarnia Poznańska i Usługi Komunalne,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia w przypadku stwierdzenia faktu znęcania się nad nimi,
- d) wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnych na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 5) w zakresie zarządzania zagospodarowaniem odpadów:
- a) zarządzanie umową w sprawie zaprojektowania, budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji przetwarzania odpadów komunalnych w Poznaniu,
- b) współpraca z podmiotami dostarczającymi odpady do instalacji termicznego przekształcania odpadów,
- c) nadzór nad trwałością Projektu „System gospodarki odpadami dla Miasta Poznania”,
- d) współpraca z Zakładem Zagospodarowania Odpadów w Poznaniu Sp. z o.o. w zakresie problematyki gospodarowania odpadami komunalnymi oraz monitoring zadań merytorycznych realizowanych przez tę Spółkę,
- e) pełnienie roli Organizatora w rozumieniu umowy zawartej przez Miasto Poznań z Zakładem Zagospodarowania Odpadów Sp. z o.o. w dniu 20 maja 2014 r.,
- f) współpraca w ramach porozumień międzygminnych i związków komunalnych, których Miasto Poznań jest członkiem;

- 6) w zakresie gospodarki energetycznej:
- a) koordynacja działań dotyczących zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - b) monitorowanie działań w zakresie poprawy efektywności energetycznej,
 - c) inicjowanie projektów energetycznych na terenie miasta,
 - d) kreowanie polityki energetycznej Poznania;
- 7) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Miasta – osiedlami w ramach realizowanych zadań;
- 8) koordynowanie prac zespołów problemowych związanych z przygotowaniem pól inwestycyjnych pod budownictwo mieszkaniowe;
- 9) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej w Wydziale i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

Rozdział III

Zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy

§ 7

1. Do zadań Oddziału Infrastruktury Technicznej należy:
- 1) współpraca z przedsiębiorstwami wodno-kanalizacyjnymi w zakresie programowania i planowania zadań dotyczących wodociągów i kanalizacji;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem i sprawozdawczością z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 3) monitorowanie poziomu świadczenia usług w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
 - 4) monitorowanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
 - 5) koordynowanie i opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań Wydziału;
 - 6) koordynacja projektów telekomunikacyjnych i teleinformatycznych opartych na miejskiej infrastrukturze telekomunikacyjnej, realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne Urzędu: uzgadnianie planów budowy i rozbudowy infrastruktury telekomunikacyjnej jednostek Miasta Poznania prowadzonych w ramach indywidualnych przedsięwzięć realizowanych przez te jednostki (Zarząd Dróg Miejskich, Zarząd Transportu Miejskiego, Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa i inne), pod kątem zgodności z dokumentami strategicznymi oraz synergii z innymi przedsięwzięciami;

- 7) reprezentowanie Miasta Poznania w kontaktach z Urzędem Komunikacji Elektronicznej, monitorowanie wykonania obligatoryjnej sprawozdawczości przez jednostki miasta będące gestorami infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i cofaniem zezwoleń w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i/lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 9) prowadzenie ewidencji zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 10) wypracowanie koncepcji i strategii zagospodarowania wód opadowych i roztopowych w Mieście wraz z nadzorem nad realizacją strategii;
- 11) przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego.

2. Do zadań Oddziału Monitoringu Utrzymania Czystości i Porządku należy:

- 1) nadzorowanie spraw i prowadzenie kontroli wynikających z realizacji zapisów art. 6 ust. 1, ust. 2, ust. 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) monitorowanie nieruchomości zlokalizowanych w granicach Miasta Poznania, które posiadają techniczną możliwość podłączenia do sieci kanalizacji sanitarnej;
- 3) monitorowanie realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z art. 5 ust. 1 pkt 3a i 3b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 4) wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnych na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w przedmiotowym zakresie;
- 5) prowadzenie kontroli przedsiębiorstw posiadających zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
- 6) monitorowanie rzetelności składanych sprawozdań wynikających z art. 9o, 9p i egzekwowanie zapisów art. 9xb ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 7) wydawanie decyzji nakazujących właścicielom nieruchomości wykonanie obowiązku, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 8) wydawanie decyzji ustalającej obowiązek uiszczenia opłaty za opróżnianie zbiorników bezodpływowych, w przypadku jeśli właściciel nieruchomości nie zawarł umowy na opróżnianie zbiornika i transport nieczystości ciekłych;
- 9) podejmowanie i prowadzenie czynności przy naliczaniu i egzekucji należności pieniężnych powstałych z tytułu decyzji nakładającej karę za przekazanie nierzetelnego lub nieterminowego

sprawozdania przez podmiot świadczący usługi opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z terenu miasta Poznania;

10) przetwarzanie i przechowywanie danych osobowych oraz zapewnienie ich ochrony - w granicach określonych przepisami prawa;

11) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie miasta Poznania;

12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Poznania i zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania z zakresu wywozu nieczystości ciekłych do stacji zlewnych;

13) prowadzenie na stronie internetowej Miasta Poznania zakładki www.poznan.pl/scieki;

14) lokalizowanie zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w Systemie Informacji Przestrzennej Miasta Poznania;

15) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania nieczystościami ciekłymi;

16) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia czystości i porządku na terenie miasta, między innymi poprzez prowadzenie kontroli właścicieli i zarządców nieruchomości w tym przestrzeni publicznej oraz opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego z tego zakresu;

17) współpraca m.in. ze Strażą Miejską Miasta Poznania, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska i Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczego samorządu w zakresie realizacji spraw sanitarno-porządkowych;

18) koordynowanie realizacji programu miejskiego „Kejter też Poznaniak”;

19) przygotowywanie projektu corocznego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w Poznaniu, a także sprawozdania z jego realizacji;

20) realizacja działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta oraz w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami, w tym organizacja corocznych akcji proekologicznych „Sprzątanie Świata”, „Wiosenne Porządki”, zajęć edukacyjnych na terenie szkół i przedszkoli oraz prowadzenie na stronie internetowej Miasta Poznania zakładki www.poznan.pl/czystemiasto;

21) inicjowanie i koordynacja corocznej akcji deratyzacyjnej na terenie miasta;

22) organizacja tymczasowego punktu składowania śniegu z terenu miasta Poznania – w razie zaistnienia takiej potrzeby;

23) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji dla właścicieli bądź zarządców nieruchomości w związku z ustaleniem niewykonania obowiązków wynikających z art. 5 ust. 1 pkt 4 i 5 oraz ust. 2 - 4 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

24) prowadzenie kontroli stanu czystościowo-porządkowego pomników w okresach poprzedzających uroczystości przy pomnikach oraz interwencyjne utrzymanie czystości przy pomnikach;

25) przetwarzanie i przechowywanie danych osobowych oraz zapewnienie ich ochrony – w granicach określonych przepisami prawa;

26) przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego.

3. Do zadań Oddziału Realizacji Inwestycji z Udziałem Mieszkańców należy:

1) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków mieszkańców o dofinansowanie wspólnej realizacji inwestycji z Miastem oraz opracowanie zbiorczej informacji o planowanych zadaniach i przedstawianie jej komisji opiniującej ww. wnioski;

2) koordynowanie i monitorowanie czynności związanych z realizacją zatwierdzonych zadań z udziałem mieszkańców;

3) koordynowanie prac zespołów problemowych związanych z przygotowaniem pól inwestycyjnych pod budownictwo mieszkaniowe;

4) finansowanie i rozliczanie zrealizowanych zadań infrastrukturalnych z udziałem mieszkańców;

5) przekazywanie na majątek Miasta wybudowanej infrastruktury zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych;

6) przekazywanie do ZGiKM GEOPOZ materiałów z zakończonych inwestycji niezbędnych do naliczania opłaty adiacenckiej;

7) udział w Programie „Przyjazne Podwórko” oraz jego koordynacja;

8) współpraca z radami osiedli, Aquanet S.A., ZKZL Sp. z o.o. oraz wydziałami i jednostkami Urzędu Miasta Poznania w zakresie prowadzonych inwestycji;

9) przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania w zakresie realizowanych inwestycji oraz powoływania komisji;

10) przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego.

4. Do zadań Oddziału Nadzoru, Organizacji i Budżetu należy:

1) prowadzenie prac związanych z planowaniem zadań procesowych i projektowych planowanych do realizacji przez Wydział i nadzorowane jednostki;

2) aktualizacja w systemie KSAT planów finansowych Wydziału oraz nadzorowanych jednostek w zakresie zadań procesowych i projektowych;

3) opracowywanie sprawozdań z wydatków majątkowych, wydatków budżetowych Wydziału oraz Poznańskiego Budżetu Obywatelskiego, autopoprawek do budżetu Wydziału i miejskich jednostek organizacyjnych wobec których wykonywane są czynności nadzorcze;

- 4) bieżące monitorowanie i rozliczanie realizacji zadań w ramach środków ujętych w rocznych planach finansowo - rzeczowych nadzorowanych jednostek oraz Wydziału, a także obsługa dokumentacji księgowo - finansowej;
- 5) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie miasta oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 6) współpraca przy opracowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 7) wprowadzanie umów i rozliczanie faktur Wydziału w Centralnym Rejestrze Umów;
- 8) przygotowywanie dyspozycji przekazywania środków dla miejskich jednostek organizacyjnych wobec których Wydział wykonuje czynności nadzorcze;
- 9) współpraca z nadzorowanymi jednostkami i innymi Wydziałami;
- 10) zbieranie danych o realizacji uchwał Rady Miasta Poznania, zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania oraz ustaleń ze spotkań Prezydenta z zastępcami Prezydenta i sporządzanie sprawozdań;
- 10) opracowywanie planów kontroli i planów promocji Wydziału oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z ich realizacji;
- 11) czuwanie nad wykonaniem wniosków i zaleceń wynikających z ustaleń kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 12) opiniowanie projektów regulaminów organizacyjnych przygotowywanych przez miejskie jednostki organizacyjne, w stosunku do których Wydział wykonuje czynności nadzorcze, wydawanie opinii na temat tych projektów;
- 13) udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
- 14) współpraca z funduszami ochrony środowiska i gospodarki wodnej w zakresie pozyskania środków na dofinansowanie zadań realizowanych przez Wydział oraz miejskie jednostki organizacyjne, w stosunku do których Wydział wykonuje czynności nadzorcze;
- 15) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem za pomocą dedykowanego oprogramowania zestawienia ryzyka w Wydziale, na zasadach zawartych w Zarządzeniu Prezydenta w sprawie zarządzania ryzykiem w Mieście Poznaniu;
- 16) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych Wydziału udzielonych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 17) prowadzenie rejestracji wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Wydziału w Centralnym Rejestrze Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Poznania;
- 18) prowadzenie zbioru interpelacji i zapytań radnych Rady Miasta Poznania;
- 19) przygotowanie upoważnień oraz prowadzenie i uaktualnianie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zbiorach administrowanych przez Wydział;

- 20) prowadzenie ewidencji kadrowej Wydziału;
 - 21) prowadzenie podręcznej ewidencji sprzętu i wyposażenia Wydziału;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych wykonywanych przez miejskie jednostki budżetowe, wobec których Wydział wykonuje czynności nadzorcze: Ogród Zoologiczny, Palmiarnia Poznańska oraz Usługi Komunalne, między innymi poprzez:
 - a) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych,
 - b) współdziałanie na rzecz dalszego rozwoju tych jednostek,
 - c) monitorowanie realizacji zadań w zakresie świadczonych przez te jednostki usług publicznych,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Poznania i zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania dotyczących problematyki tych jednostek;
 - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma i interwencje dotyczące działalności tych jednostek,
 - f) opracowywanie w zależności od potrzeb: analiz, raportów, materiałów informacyjnych czy realizację innych zadań dotyczących działalności tych jednostek - na polecenie Prezydenta Miasta i Dyrektora Wydziału;
 - 23) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia w przypadku stwierdzenia faktu znęcania się oraz prowadzenie rejestru wniosków i decyzji w przedmiotowym zakresie;
 - 24) wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnych na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w przedmiotowym zakresie;
 - 25) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem cmentarnictwa w Mieście;
 - 26) organizowanie przewozu osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na wniosek właściwego organu do zakładu medycyny sądowej;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem na terenie miasta opieki weterynaryjnej nad rannym i chorym ptactwem fauny krajowej;
 - 28) przetwarzanie i przechowywanie danych osobowych oraz zapewnienie ich ochrony - w granicach określonych przepisami prawa;
 - 29) przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego.
5. Do zadań Oddziału Zarządzania Zagospodarowaniem Odpadów należy:
- 1) zarządzanie i nadzorowanie realizacji Umowy w sprawie zaprojektowania, budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji przetwarzania odpadów komunalnych w Poznaniu (ITPOK);

- 2) monitorowanie pod kątem technicznym prowadzenia przez Partnera Prywatnego eksploatacji ITPOK zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i zobowiązaniami umownymi z Umowy Partnerstwa Publiczno-Prywatnego w zakresie ochrony środowiska;
- 3) bieżąca współpraca z Partnerem Prywatnym – firmą SUEZ Zielona Energia Sp. z o.o. w zakresie realizacji Umowy Partnerstwa Publiczno-Prywatnego;
- 4) kontrola funkcjonowania ITPOK w tym monitoringu w zakresie dyspozycyjności, awaryjności i sprawności kotłów;
- 5) bieżąca współpraca ze Związkiem Międzygminnym „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” (ZM GOAP) oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji umów zawartych ze Związkiem;
- 6) analiza systemu gospodarki odpadami pod kątem funkcjonowania ITPOK i biokompostowni;
- 7) zarządzanie strumieniem odpadów do ITPOK;
- 8) zawieranie i rozliczanie umów na zagospodarowanie odpadów w ITPOK;
- 9) rozliczenie i nadzór nad trwałością Projektu „System gospodarki odpadami dla Miasta Poznania” - kontynuacja działań realizowanych w ramach dotychczasowej Jednostki Realizującej Projekt „System gospodarki odpadami dla Miasta Poznania” powołanej Zarządzeniem nr 364/2010/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 29 czerwca 2010 r. – zadanie realizowane będzie do momentu zachowania trwałości projektu;
- 10) współpraca z Zakładem Zagospodarowania Odpadów w Poznaniu Sp. z o.o. w zakresie problematyki gospodarowania odpadami komunalnymi oraz monitorowanie sposobu realizacji zadań merytorycznych przez tę Spółkę w szczególności pod kątem funkcjonowania biokompostowni, Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych oraz posiadanych przez ZZO Sp. z o.o. instalacji do przetwarzania odpadów;
- 11) pełnienie roli Organizatora w rozumieniu umowy zawartej przez Miasto Poznań z Zakładem Zagospodarowania Odpadów Sp. z o.o. w dniu 20 maja 2014 r.;
- 12) przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego.

6. Do zadań Oddziału Miejskiego Energetyka należy:

- 1) współpraca z przedsiębiorstwami sektora energetycznego w opracowywaniu projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru miasta;
- 2) kompleksowa organizacja grupowego zakupu energii elektrycznej dla uczestników grupy zakupowej;
- 3) kompleksowa organizacja grupowego zakupu paliwa gazowego dla uczestników grupy zakupowej;
- 4) optymalizacja dostaw ciepła dla miejskich jednostek organizacyjnych;

- 5) monitorowanie efektów działania grup zakupowych - grupowego zakupu energii elektrycznej i grupowego zakupu paliwa gazowego;
- 6) wdrażanie projektów optymalizujących zużycie mediów w budynkach miejskich;
- 7) współpraca z uczelniami i przedsiębiorstwami we wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań energetycznych w Mieście;
- 8) inicjowanie działań zwiększających efektywność energetyczną obiektów miejskich;
- 9) prowadzenie działań z zakresu edukacji energetycznej, w tym organizacja Poznańskiego Dnia Energii;
- 10) budowanie strategii energetycznej Poznania;
- 11) przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego.

6. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie kalendarium zajęć dyrektora Wydziału;
- 2) organizowanie obsługi spotkań;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przedkładanie dyrektorowi wpływającej korespondencji, zapewnienie doręczenia tej korespondencji na stanowiska pracy;
- 4) prowadzenie spraw zaopatrzenia w materiały biurowe stanowisk pracy w Wydziale;
- 5) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych dla pracy stanowisk w Wydziale;
- 6) prowadzenie ewidencji księgozbioru wydziałowego i czuwanie nad jego kompletnością;
- 7) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową wydziału, przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie;
- 8) przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego.

§ 8

Liczbę etatów Wydziału określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Podpisywanie pism

§ 9

1. Dyrektor Wydziału uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Poznania.
2. Zastępcy dyrektora są upoważnieni do aprobaty i podpisywania pism należących do zakresu działań nadzorowanych oddziałów i stanowiska, zgodnie z zakresem określonym w ich kartach stanowisk pracy.
3. Kierownicy Oddziałów upoważnieni są do potwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism wytworzonych w Oddziale.
4. Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia określa szczegółowe zasady podpisywania pism przez Kierowników Oddziałów.

Rozdział V

Przepis końcowy

§ 10

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Wydziału stosuje się symbol „**GKo**”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne oddziały i stanowiska pracy, w Wydziale stosuje się następujące symbole:
 - 1) GKo-I - Oddział Infrastruktury Technicznej;
 - 2) GKo-II - Oddział Zarządzania Zagospodarowaniem Odpadów;
 - 3) GKo-III - Oddział Realizacji Inwestycji z Udziałem Mieszkańców;
 - 4) GKo-IV - Oddział Monitoringu Utrzymania Czystości i Porządku;
 - 5) GKo-V - Oddział Nadzoru, Organizacji i Budżetu;
 - 6) GKo-VI - Stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
 - 7) GKo-VII - Oddział Miejskiego Energetyka.
3. Adres poczty e-mail: gk@um.poznan.pl