

Naczelnik:

Honorata Uchto - pokój - 418A

telefon - 32 4785 145

e-mail: huchto@um.jastrzebie.pl

Referat gospodarki odpadami - Kierownik

Beata Kania - pokój - 417A

telefon - 32 4785 107

e-mail: bkania@um.jastrzebie.pl

Referat utrzymania miasta - Kierownik

Jolanta Szweda - pokój - 413A

telefon - 32 4785 388

e-mail: jszweda@um.jastrzebie.pl

Referat wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami - Kierownik

Anna Sojka-Lęga - pokój 410A

telefon - 32 4785 397

e-mail: asojka@um.jastrzebie.pl

Usytuowanie wydziału:

Wydział Gospodarki Komunalnej znajduje się w budynku „A”:

na IV piętrze zajmuje pokoje: 401A, 402A, 410A, 413A, 414A, 415A, 416A, 417A, 418A

Adres Urzędu:

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój

al. Józefa Piłsudskiego 60

44-335 Jastrzębie-Zdrój

Godziny przyjmowania interesantów:

od poniedziałku do środy - od godz. 7.30 do 15.30,

czwartek - od godz. 7.30 do 17.00,

piątek - od godz. 7.30 do 14.00.

Zakres kompetencji:

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem letnim i zimowym miasta;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenach miejskich, w tym na zieleńcach, skwerach, pasach zieleni przyulicznej;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z urządzeniem terenów zieleni miejskiej poprzez nasadzenia drzew i krzewów oraz wyposażanie ich w elementy małej architektury;
- 4) Nadzór nad grobami wojennymi i Miejscami Pamięci Narodowej w zakresie inwestycji, remontów i utrzymania;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wywozem odcieków z wyeksploatowanego składowiska odpadów komunalnych;
- 6) Opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w zakresie remontów, modernizacji, budowy terenów zieleni miejskiej;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych placów zabaw;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem stawów przy ul. Żeromskiego;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z dekoracją miasta z okazji Świąt Państwowych, Narodowych, Miejskich i innych uroczystości;
- 10) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transporcie nieczystości ciekłych z terenu miasta Jastrzębie-Zdrój, ochronie przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 11) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką odpadami komunalnymi na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój w oparciu o ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 13) Prowadzenie nadzoru nad podmiotami świadczącymi usługi w zakresie odbierania, przyjmowania odpadów komunalnych na terenie miasta;
- 14) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;

- 15) Prowadzenie czynności sprawdzających poprawność deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 16) Prowadzenie ewidencji naliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie zweryfikowanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 17) Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawę – Ordynacja podatkowa w przypadku braku deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stwierdzenia uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji lub nadpłaty w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 18) Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań nałożonych na gminę z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 19) Weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach przekazywanych przez przedsiębiorców na podstawie zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 20) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie powierzonych obowiązków;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 22) Organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału;
- 23) Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta;
- 24) Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału."

Wytworzył:	Rafał Stelmaczonek
Data wytworzenia:	20.10.2014

Opublikował w BIP:	Rafał Stelmaczonek
Data opublikowania:	20.10.2014 07:27
Ostatnio zaktualizował:	Katarzyna Abrahamczyk
Data ostatniej aktualizacji:	29.05.2023 12:58
Liczba wyświetleń:	23561