

Informacje o Wydziale

Wydział Gospodarki Komunalnej

Urząd Miasta Rzeszów

1. Dane teleadresowe

Adres	ul. Hanasiewicza 10, 35 - 103 Rzeszów
Infolinia Urzędu Miasta Rzeszowa	1 77 88 99 00
e-mail	gk@erzeszow.pl
Serwis informacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa	www.erzeszow.pl
Godziny pracy	poniedziałek, wtorek: 7:30 - 15:30 środa: 7:30 - 17:00 czwartek, piątek: 7:30 - 15:30

2. p.o. Dyrektora

Imię i nazwisko	Agnieszka Chruścicka
Adres	ul. Hanasiewicza 10, 35-103 Rzeszów

4. Kompetencje Dyrektora

Kieruje i organizuje pracę Wydziału.

5. Podstawa prawna

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa - [Zarządzenie nr 87/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 20 września 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa.](#)

6. Struktura organizacyjna

- Wydziałem Gospodarki Komunalnej zarządza dyrektor, przy pomocy zastępcy dyrektora.
- W skład Wydziału wchodzi:
 - Referat Gospodarki Komunalnej (GK-K), którego pracą kieruje kierownik referatu.
 - Oddział Gospodarowania Odpadami (GK-O), którego pracą kieruje kierownik oddziału.

7. Zadania

Opis zadań wydziału:

1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących budynków wielomieszkańczych, stanowiących własność osób fizycznych w zakresie aktualizowania zadłużeń hipotecznych z tytułu remontów sfinansowanych z budżetu państwa oraz wydawania właścicielom zaświadczeń o ich spłacie zgodnie z ustawą o księgach wieczystych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem cen i opłat za usługi komunalne, wynikających z ustawy o gospodarce komunalnej i ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 3) przygotowywanie warunków na odprowadzanie wód opadowych z nieruchomości do urządzeń wodnych będących w utrzymaniu Wydziału oraz do miejskiej kanalizacji deszczowej zgodnie z ustawą prawo wodne i ustawą prawo ochrony środowiska;
- 4) przygotowywanie warunków na przekroczenie infrastrukturą techniczną urządzeń wodnych będących w utrzymaniu Wydziału i budowę przepustów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opłatami za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych, kolektorami deszczowymi do odbiorników wód powierzchniowych zgodnie z ustawą prawo wodne, oraz ustawą prawo ochrony środowiska;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatami za użytkowanie gruntów Skarbu Państwa pokrytych wodami w zakresie wylotów kolektorów kanalizacji deszczowej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozbiórkami obiektów budowlanych stanowiących własność miasta zgodnie z ustawą prawo budowlane;
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem urządzeń wodnych będących w utrzymaniu Wydziału;
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kanalizacji deszczowej z wyłączeniem regulacji, wymiany i uzupełniania włazów studni i wpustów kanalizacji w drogach;
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem szaleatów publicznych, w tym prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej szaleatów publicznych z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd;
- 11) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu miasta, oraz wniosków o dokonywanie zmian w budżecie wynikających z potrzeb w czasie przygotowania i realizacji zadań oraz harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta - zbiorczo w zakresie działalności wydziału;
- 12) kierowanie osób skazanych do pracy w jednostkach organizacyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wymiaru sprawiedliwości;
- 13) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania zadań oraz wykorzystania środków finansowych w zakresie działalności wydziału;
- 14) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 15) prowadzenie spraw związanych z dopłatami do cen wody i ścieków oraz opłatami abonamentowymi dla innych przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie dostaw wody i odprowadzenia ścieków, zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 16) inicjowanie i koordynowanie ogólnomiejskich działań w zakresie ochrony zwierząt bezdomnych oraz zapobiegania i zwalczania bezdomności zwierząt;
- 17) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, a także sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
- 18) organizowanie spotkań i konsultacji z jednostkami miejskimi, organizacjami pozarządowymi, społecznymi opiekunami zwierząt oraz współorganizowanie przedsięwzięć, projektów i konkursów promujących ochronę zwierząt oraz zapobieganie ich bezdomności;
- 19) inicjowanie i wspieranie działań zmierzających do aktywizowania lokalnej społeczności na rzecz ochrony zwierząt i zapobiegania ich bezdomności, edukacji na temat humanitarnego traktowania zwierząt oraz obowiązków właścicieli wobec zwierząt domowych;
- 20) uczestnictwo w diagnozowaniu potrzeb związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi;
- 21) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych dotyczących opieki nad zwierzętami;
- 22) wspieranie akcji adopcyjnych i monitorowanie ich rezultatów;
- 23) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 24) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt oraz ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami, wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 26) monitorowanie, czy działania podejmowane w stosunku do zwierząt bezdomnych odbywają się przy zachowaniu wymogu humanitarnego traktowania zwierząt.

Zadania wymienione w ust. 3 w pkt 16, 18 - 22 i 26 realizuje pracownik wydziału - rzecznik ds. ochrony zwierząt, który podlega bezpośrednio dyrektorowi wydziału.

2. Do zadań Oddziału Gospodarowania Odpadami należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu miasta oraz sprawozdań związanych z działalnością w zakresie realizowanym przez Oddział Gospodarowania Odpadami;
- 2) podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Rzeszowa związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasto Rzeszów;
- 4) przygotowywanie projektu uchwały Rady Miasta Rzeszowa określającej górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbawiają się z terenu nieruchomości nieruchomości ciekłych oraz którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy;
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (dokonywanie wpisu do rejestru oraz wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru);
- 6) kontrolowanie przedsiębiorców odbierających odpady komunalne;
- 7) nadzorowanie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz selektywnej zbiórki odpadów, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego na: odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 9) przygotowywanie dokumentów i udzielenie zamówienia publicznego na: odbieranie i zagospodarowanie przeterminowanych i niewykorzystanych leków zebranych w wybranych aptekach na terenie Rzeszowa, odbiór i zagospodarowanie zużytych baterii z wybranych placówek użyteczności publicznej, a także na zorganizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku niedokumentowania realizacji tego obowiązku przez właścicieli nieruchomości;
- 10) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy;
- 11) udostępnianie na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji, które zostały wyszczególnione w art. 3 ust. 2 pkt 9 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 12) przyjmowanie i weryfikacja składanych przez przedsiębiorców sprawozdań kwartalnych w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz sprawozdań rocznych podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, a także sprawozdań rocznych podmiotu prowadzącego PSZOK; sporządzenie do Marszałka Województwa Podkarpackiego oraz do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska rocznego sprawozdania gminy z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 13) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości oraz wprowadzanie danych z deklaracji do systemu komputerowego;
- 14) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych;
- 15) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Współpraca w tym zakresie z innymi wydziałami oraz fundacjami i organizacjami;
- 16) podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów komunalnych, które zostały wyszczególnione w art. 3b ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 17) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 18) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości nieobjętych gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 19) kontrolowanie nieruchomości, na których właściciele nieruchomości zadeklarowali kompostowanie bioodpadów stanowiące odpady komunalne w kompostowniku przydomowym;
- 20) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o których mowa w art. 6k ust. 4b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 21) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o których mowa w art. 6ka ust. 2 i 3 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 22) prowadzenie ewidencji pojemników do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych będących własnością miasta;
- 23) prowadzenie w formie umożliwiającej przekazywanie informacji w postaci elektronicznej ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 24) kontrolowanie posiadania umów przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbawiają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych oraz którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy;
- 25) kontrolowanie zgodności postanowień umów z wymaganiami określonymi w Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasto Rzeszów, a w przypadku stwierdzenia nie spełniania wymagań wzywaniem strony umowy do usunięcia uchybień;
- 26) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach związanych z odprowadzeniem nieczystości ciekłych z nieruchomości oraz z odbiorem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na podstawie art. 6 ust. 7 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 27) kontrolowanie dowodów uiszczenia opłat za usługi odprowadzania nieczystości ciekłych przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbawiają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych oraz dowodów uiszczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy;
- 28) przygotowanie zezwoleń w drodze decyzji, bądź przygotowanie decyzji cofającej zezwolenie dla przedsiębiorcy na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 29) przygotowywanie projektu uchwały Rady Miasta Rzeszowa określającej wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 30) prowadzenie nadzoru nad sposobem postępowania z nieczystościami ciekłymi przez właścicieli nieruchomości zbierających je w zbiornikach bezodpływowych i korzystających z przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 31) zapewnienie identyfikowania nieruchomości, których właściciele mają obowiązek przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej;
- 32) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej;
- 33) weryfikowanie prawidłowości danych dotyczących ilości ścieków odebranych ze zbiorników bezodpływowych i przekazanych do stacji zlewnej, wykazanych w sprawozdaniach przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

4. Wydział Gospodarki Komunalnej wspomaga nadzór Prezydenta nad Biurem Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa oraz Miejską Administracją Targowisk i Parkingów w Rzeszowie.

8. Tryb działania

Określa [Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa](#), nadany Zarządzeniem nr 87/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 20 września 2022 r.

9. Wysokość opłat

Informacje na temat wysokości opłat podane są w poszczególnych [kartach usług](#).

10. Rejestry, archiwa, ewidencje

1. Rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
2. Ewidencja umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
3. Ewidencja zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
4. Ewidencja zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.