



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2009 г.

№ 36

Об утверждении Положения о комитете по охране окружающей среды администрации города Рязани

На основании решения Рязанской городской Думы от 21.08.2008 № 471-I «Об утверждении структуры администрации города Рязани» (в редакции решения Рязанской городской Думы от 09.10.2008 № 672-I), руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, постановлением главы администрации города Рязани от 19.12.2008 № 8092 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани заместителю главы администрации Гредневой Т.В.», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комитете по охране окружающей среды администрации города Рязани.
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации города Рязани от 26.03.2007 № 861 «Об утверждении Положения об отделе охраны окружающей среды администрации города Рязани».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Батькова М.И.

Заместитель главы администрации

Т.В.Греднева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации
города Рязани

20 января 2009 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по охране окружающей среды
администрации города Рязани

Настоящее положение определяет задачи, функции, права и ответственность Комитета по охране окружающей среды администрации города Рязани, его место в системе администрации города и его внутреннюю организацию, а также права и ответственность руководителя комитета.

1. Общие положения

1.1. Комитет по охране окружающей среды администрации города Рязани, далее (комитет), является структурным подразделением администрации города, осуществляющим полномочия городской администрации по регулированию вопросов и организации мероприятий в области охраны окружающей среды, обеспечению экологической безопасности на территории города.

1.2. Комитет создан в соответствии с организационной структурой администрации города, утвержденной Решением Рязанской городской Думы, находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации в соответствии с распределением обязанностей (далее по тексту заместитель главы администрации).

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Рязанской области, правовыми актами Правительства Рязанской области, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решениями Рязанской городской Думы, постановлениями и распоряжениями главы администрации города Рязани и настоящим Положением.

1.4. Положение о комитете утверждается постановлением главы администрации города после согласования с заместителем главы администрации, начальником управления экономического развития, начальником правового управления, начальником организационного управления.

1.5. Комитет не является юридическим лицом, имеет бланк и печать со своим наименованием и символикой города Рязани, а также необходимые штампы, согласованные в установленном порядке с начальником организационного управления.

1.6. Местонахождение комитета: г. Рязань, ул. Введенская, д. 107.

2. Структура и организация деятельности комитета

2.1. Комитет состоит из следующих структурных единиц:

- консультант;
- специалист I категории;
- отдел по организации мероприятий по охране окружающей среды;
- отдел по зеленым насаждениям и благоустройству.

2.2. Оперативное руководство комитетом осуществляется заместителем главы администрации.

2.3. Председатель комитета назначается на должность и освобождается от должности главой администрации в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации.

2.4. На должность председателя комитета назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным требованиям, указанным в статье 5 Положения о муниципальной службе в городе Рязани.

2.5. Иные работники комитета назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города по представлению председателя комитета после согласования с заместителем главы администрации в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Председатель комитета:

- руководит деятельностью комитета, обеспечивая решение возложенных на комитет задач;
- представляет заместителю главы администрации предложения по внесению изменений в штатное расписание администрации города в части возглавляемого подразделения;
- вносит заместителю главы администрации предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников комитета;
- организует работу комитета в соответствии с возложенными на структурное подразделение задачами и функциями;
- принимает участие в работе комиссий, совещаний, заседаний в качестве специалиста по охране окружающей среды;
- издает приказы по вопросам организации работы комитета и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- в установленном порядке вносит главе администрации города по согласованию с заместителем главы администрации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников комитета;
- утверждает должностные инструкции работников комитета;
- решает вопросы командирования работников комитета в пределах города;
- представляет администрацию города в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области и Рязанской городской Думы в пределах своей компетенции.

3. Основные задачи Комитета

Комитет осуществляет следующие основные задачи:

3.1. Обеспечение проведения единой политики по охране окружающей среды города, рациональному использованию природных и вторичных ресурсов в границах городского округа.

3.2. Организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа.

3.3. Участие в организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов в границах городского округа.

3.4. Участие в организации благоустройства и озеленения территории городского округа, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа.

3.5. Участие в осуществлении в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов в части касающейся.

4. Функции Комитета

4.1. Общие функции Комитета:

4.1.1. Организация работы и контроль деятельности подведомственных муниципальных предприятий.

4.1.2. Подготовка предложений к проектам текущих и перспективных планов экономического и социального развития города в сфере охраны окружающей среды, рационального использования природных ресурсов в границах городского округа.

4.1.3. Разработка и организация выполнения городских целевых программ по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов на территории городского округа.

4.1.4. Участие в разработке региональных природоохранных программ.

4.1.5. Экологическое просвещение и информирование населения города Рязани.

4.1.6. Предоставление информации о состоянии окружающей среды в городе в пресс-службу администрации города, в средства массовой информации и органы различных уровней власти по запросам.

4.1.7. Организация совместно со структурными подразделениями администрации города, образовательными учреждениями системы непрерывного экологического образования и воспитания на территории города.

4.1.8. Подготовка предложений по совершенствованию нормативно-правовой и инструктивно-методической базы в рамках своей компетенции.

4.1.9. Формирование баз данных в формате кадастров, реестров источников негативного воздействия на окружающую среду, а именно объемов сбросов и выбросов загрязняющих веществ, объемов образования, использования, переработки, обезвреживания и размещения отходов в границах городского округа.

4.1.10. Участие в организации работ по инвестированию объектов размещения отходов, нормированию операций по обращению с отходами и установлению тарифов на эти операции.

4.1.11. Утверждение расчетов восстановительной стоимости за вынужденное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений на территории городского округа.

4.1.12. Участие в работе комиссий в качестве специалистов по охране окружающей среды.

4.1.13. Организация и обеспечение функционирования системы муниципального экологического мониторинга в границах городского округа.

4.1.14. Обеспечение создания и функционирования муниципальных экологических информационных систем, организация сбора, хранения, обработки, анализа экологической информации. Учет источников антропогенного загрязнения, объемов сбросов и выбросов загрязняющих веществ, объемов образования, использования, переработки, обезвреживания и размещения отходов в границах городского округа.

4.2. Функции структурных единиц Отдела:

4.2.1. Консультант осуществляет следующие функции:

- подготовка годовых и квартальных планов работы комитета;
- подготовка годовых и квартальных отчетов о выполнении планов работы комитета;

- подготовка предложений к проектам текущих и перспективных планов экономического и социального развития города в сфере охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов на территории города;

- участие в разработке, организации и контроле выполнения мероприятий городских целевых программ по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;
- подготовка мероприятий для включения в региональные программы в сфере охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов;
- подготовка ежемесячных отчетов о выполнении условий и показателей премирования, утвержденных для комитета;
- подготовка предложений по изменению и совершенствованию условий и показателей премирования, утвержденных для комитета;
- подготовка материалов для проведения конкурсов, аукционов, котировок цен на размещение муниципального заказа в сфере охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов;
- участие в организации работы подведомственных муниципальных предприятий;
- организация мониторинга финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных предприятий в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами;
- подготовка анализа финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных предприятий по итогам работы за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев и за год с нарастающим итогом;
- подготовка предложений по внесению изменений в утвержденные показатели финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных предприятий, планы производственного и социального развития, сметы расходования средств фондов производственного и социального развития;
- подготовка проектов распорядительных документов по премированию или депремированию руководителей подведомственных муниципальных предприятий по итогам рассмотрения ежемесячных отчетов подведомственных муниципальных предприятий;
- подготовка предложений по совершенствованию и изменению системы премирования руководителей подведомственных муниципальных предприятий;
- анализ эффективности использования муниципальной собственности подведомственными муниципальными предприятиями;
- внесение предложений для ходатайства перед вышестоящим руководством о внесении изменений в структуру подведомственных муниципальных предприятий.

4.2.2. Специалист 1 категории осуществляет функции по делопроизводству и документообороту комитета:

- прием, учет и распределение поступающих в комитет документов, а так же проверка соответствия количества документов, фактически полученным;
- передача документов на рассмотрение председателю комитета и после получения соответствующей резолюции – исполнителю;
- учет исходящих из комитета документов, проверка правильности их оформления и организация отправки;
- контроль прохождения документов в комитете;
- организация справочно-информационных работ по вопросам прохождения и исполнения документов;
- ведение базы данных комитета о ходе и результатах исполнения документов в системе АИС «Электронного документооборота администрации города Рязани»;
- контроль своевременного списания в дело исполненных документов;

- разработка номенклатур дел комитета;
- формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в отдел муниципального архива;
- прием и передача служебной информации с использованием средств факсимильной связи, установленных в комитете, и по электронной почте;
- инструктаж вновь принятых в комитет сотрудников по вопросам организации работы с документами, ознакомление сотрудников комитета с нормативными и методическими документами по делопроизводству;
- подготовка заявок на получение, ведение учета канцелярских принадлежностей, выдача их в комитете;
- подготовка обобщающих материалов и справок о состоянии делопроизводства в отделе.

4.2.3. Отдел по организации мероприятий по охране окружающей среды выполняет следующие функции:

- организация мероприятий по охране окружающей среды на территории городского округа, в том числе по вопросам организации работы с отходами производства и потребления;
- участие в разработке и организация выполнения городских целевых программ по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов, в том числе по вопросам организации работы с отходами производства и потребления;
- подготовка мероприятий для включения в региональные программы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов и участие в разработке этих программ, в том числе по вопросам организации работы с отходами производства и потребления;
- формирование баз данных по объемам выбросов загрязняющих веществ в атмосферу, объемам сбросов загрязняющих веществ в водные объекты, объемам образования, размещения, переработки и использования отходов производства и потребления на территории города путем сбора и обработки статистической отчетности от предприятий и организаций города;
- формирование базы данных в форме реестров объектов и мест размещения отходов на территории города;
- создание и ведение базы данных по перевозчикам отходов, организациям сборщикам и переработчикам отходов на территории города;
- участие в работе комиссий по организации новых объектов по сбору, переработке, использованию, обезвреживанию и размещению отходов;
- участие в работе комиссий в качестве специалистов по охране окружающей среды;
- подготовка и согласование материалов ежегодного радиационно-гигиенического паспорта города;
- организация работ по разработке сводного проекта нормативов предельно-допустимых выбросов (ПДВ) города;
- формирование электронной базы данных выбросов загрязняющих веществ в атмосферу от стационарных источников загрязнения атмосферного воздуха в рамках разработки сводного тома ПДВ города;
- организация работ по созданию проектов единых санитарно-защитных зон промышленных узлов города Рязани;
- рассмотрение предпроектных материалов на стадии выбора земельных участков на предмет экологической безопасности;

- рассмотрение проектных материалов по газоснабжению теплогенераторных установок котельных и маломощных газопотребляющих установок с выдачей заключений о допустимости эксплуатации объектов;
- участие в согласовании условий предоставления в пользование поверхностных водных объектов, находящихся в муниципальной собственности;
- участие в осуществлении мер по охране водных объектов и прибрежных водоохраных зон, находящихся в муниципальной собственности;
- участие в подготовке, организации и проведении на территории города мероприятий в рамках Общероссийских дней защиты от экологической опасности;
- рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию комитета;
- участие в организации и проведении месячников по благоустройству и санитарной очистке города;
- организация рейдов по территории города по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

4.2.4. Отдел по зеленым насаждениям и благоустройству:

- комплексное управление зеленым фондом на территории городского округа;
- участие в организации использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий на территории городского округа;
- участие в разработке и организации выполнения городских целевых программ по вопросам сохранения и воспроизводства зеленых насаждений на территории городского округа;
- подготовка мероприятий для включения в региональные программы по вопросам сохранения и воспроизводства зеленых насаждений на территории городского округа;
- участие в организации благоустройства территории городского округа;
- участие в работе комиссий в качестве специалистов по зеленым насаждениям;
- организация, участие в работе постоянной комиссии по охране зеленых насаждений с целью установления целесообразности или нецелесообразности сноса зеленых насаждений;
- подготовка актов обследования зеленых насаждений;
- подготовка разрешительной документации на снос зеленых насаждений, ее согласование;
- контроль за выполнением распоряжений главы администрации города на снос зеленых насаждений;
- организация работ по оперативному реагированию и предотвращению фактов незаконного сноса зеленых насаждений;
- подготовка материалов в правовое управление по фактам незаконного сноса зеленых насаждений для решения вопроса о передаче в правоохранительные или судебные органы;
- рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц по вопросам управления зеленым фондом на территории города;
- участие в организации и проведении месячников по благоустройству и санитарной очистке города.

5. Полномочия Комитета

5.1. Для выполнения задач и функций Комитет наделяется следующими полномочиями:

5.1.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города, аппаратом Рязанской городской Думы в пределах своих полномочий.

5.1.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности.

5.1.3. По согласованию с руководителями структурных подразделений привлекать к работе специалистов структурных подразделений администрации города по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

5.1.4. Организовывать работу по привлечению специалистов сторонних организаций на договорной основе по согласованию с заместителем главы администрации и заместителем главы администрации, курирующем вопросы экономики и финансов.

5.1.5. В пределах своих полномочий организовывать проверки подведомственных муниципальных предприятий, предприятий и организаций других форм собственности.

5.1.6. Осуществлять подготовку материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения и направлять должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Рязанской области «Об административных правонарушениях».

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, комитет осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города, Рязанской городской Думой, государственными органами, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности комитета является разработка и исполнение нормативно-распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Комитет осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции комитета в соответствии с резолюциями руководства.

6.5. Правовое обеспечение деятельности комитета, в том числе и представительство от его имени в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в правоохранительных органах по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, осуществляет правовое управление.

6.6. Деятельность комитета осуществляется во взаимодействии с территориальными управлениями федеральных природоохранных служб и Министерством природопользования и экологии Рязанской области.

7. Ответственность

7.1. Председатель комитета несет ответственность за:

7.1.1. Невыполнение, ненадлежащее выполнение основных задач и функций, возложенных на комитет.

7.1.2. Разглашение конфиденциальной и служебной информации, принадлежащей администрации города, перечень которой утверждается главой администрации города.

7.1.3. Несоблюдение исполнительской дисциплины в комитете.

7.1.4. Результаты работы комитета и подведомственных предприятий.

7.2. Ответственность работников комитета устанавливается должностными инструкциями и другими нормативными правовыми документами, определяющими ответственность работников.