T.C.

 İZMİR BAYRAKLI BELEDİYESİ

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bayraklı Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-  (1) Bu yönetmelik, Bayraklı Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun esaslarına dayanılarak yürürlüğe giren yönetmelikler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen:

a) Belediye; Bayraklı Belediyesini,

b) Başkan/Belediye Başkanı; Bayraklı Belediye Başkanını,

c) Müdürlük; Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü,

ç) Müdür; Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü,

d) Birim; Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Şeması

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Organizasyon Şeması ve Birimler

MADDE 5- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Müdür ve Müdüre bağlı birimlerden oluşur ve organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü’nün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü’nün görev yetki ve sorumlulukları:

a) Müdürlük bütçesini hazırlamak,

b) Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek,

c) Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ç) Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek,

d) Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ilgi yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında gürültü kirliliği ile ilgili şikayetleri değerlendirmek, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmalar yapmak,

e) Ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanması ve ekonomiye kazandırılması için Ambalaj Atıkları Yönetim Planının hazırlamak, ihaleye çıkmak, sözleşme yapmak,

f) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği bitkisel atık yağların geri kazılması için, Çevre ve Şehircilik Bakanlığından lisanslı firmalarla sözleşme yapmak ve proje yürütmek,

g) Sıfır Atık, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü, Tıbbi Atıkların Kontrolü, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü yönetmelikleri gereği Çevre ve Şehircilik Bakanlığından lisanslı firmalarla sözleşmeler yapmak ve bu atıkların çevreye zarar vermeden toplanmasını sağlamak,

h) Ambalaj Atıkları Yönetim Planı ve diğer geri dönüşüm projeleri çerçevesinde vatandaşı bilgilendirmek ve katılımını sağlamak, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütülecek olan eğitim çalışmalarının düzenlemek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün tüm çalışmalarından, Müdürlüğün sevk ve idaresini, kadrolar arası görev dağılımını yapmak,

b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun stratejik planlarına uygun olarak Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlar ve onaylanması için meclise sunmak,

c) Müdürlüğünün hizmet ve mal alımları ile ilgili ihtiyaçlarının belirlenmesi, alımlarının gerçekleştirilmesi, denetim ve kabul işlerinin yapılması, hak edişlerinin düzenlenmesi ve ödemelerinin yapılmasına yönelik çalışmaları yapmak/yaptırmak,

ç) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak,

d) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare etmek,

e) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğinin belediyemiz sınırları içerisinde uygulanması işini Atık Yönetim Birimine yaptırmak.

İdari İşler Birimi  Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) İdari Büronun görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Müdürlüğün hizmet ve mal alımları ile ilgili ihtiyaçlarının belirlenmesi, alımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak gerçekleştirilmesi, denetim ve kabul işlerinin yapılması, hak edişlerinin düzenlenmesi ve ödemelerinin yapılmasına yönelik çalışmaları yapmak,

b) Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmet alımlarında, müdür tarafından yapılacak görevlendirme sonrası piyasa araştırma, fiyat tespiti ve alımın gerçekleştirilmesi ve hak edişlerinin düzenlenmesini yapmak,

c) Müdürü tarafından havale edilen yazı ve görevlendirmelerin gereğini yapmak,

ç) İhale komisyonlarında uzman, muayene ve kabul komisyonları ile kesin kabul komisyonlarında  üye olarak görev yapmak,

d) Müdürlük tarafından havale edilen evrakları değerlendirerek, hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, talebin  gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceğine karar vererek talep/istek sahibi ve/veya gelen kuruma geri bildirimde bulunmak,

e) Elektronik belge yönetim sisteminden gelen evrakların kaydı yapılıp, Müdür tarafından ilgili personele havalesi gerçekleştirmek,

f) Müdürlük iç ve dış yazışmalarını yaparak, işlemi biten evrakları arşive kaldırmak,

g) Müdürlüğe gelen istek, talep ve şikayetleri almak,

h) Avans açma ve avans kapama işlemlerini yapmak,

ı) Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak,

i) Kendisine havale edilen ve sorumluluğunda olan tüm konuların gerektirdiği iç ve dış yazışmaları ivedilikle yapmak, düzenli olarak elektronik ortamda ve dosyalanarak kayıt altına almak ve Müdürün istediği şekilde tasnif etmek.

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi mevzuatta belirlenen hükümlere uygun olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek

3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

11) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

12) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

b) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

3) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Çevre Yönetimi Biriminin  Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Çevre Yönetimi Biriminin  Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Çevre ile ilgili şikayetleri (Duman, Atıksu, Gürültü, Çevresel Kirlilik) değerlendirmek ve Çevre mevzuatı ve yönetmeliklere göre ilgili yükümlülükleri yerine getirmek,

b) İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordineli şekilde sivrisinek ve karasinek  mücadelesi yapmak/yaptırmak, şikayetleri değerlendirmek,

c) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında;

1) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında gürültü kirliliğine ilişkin şikayetleri değerlendirir ve gürültü ölçümlerini yapmak,

2) İlgili yönetmelik kapsamında hesaplamaları yaptıktan sonra rapor düzenlemek ve gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak,

3) Mevzuata aykırı hususların tespiti halinde işletmelere ihtarname düzenlemek. Aykırılıkların giderilmemesi durumunda ilgili mevzuat çerçevesinde idari para cezası için Encümen kararı alınması için gerekli işlemleri yürütmek,

4) Canlı müzik yayını yapan işletme yetkililerinin talebi üzerine, halkın huzur ve sükunu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla, işletmeler tarafından Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş olan çevre laboratuvarları tarafından hazırlanmış olan çevresel gürültü seviyesi değerlendirme raporlarının incelenmesine müteakip canlı müzik yayın izin belgesinin düzenlenmesi için gerekli işlemleri gerçekleştirmek,

ç) Kendisine havale edilen ve sorumluluğunda olan tüm konuların gerektirdiği iç ve dış yazışmaları ivedilikle yapmak, düzenli olarak elektronik ortamda ve dosyalanarak kayıt altına almak ve Müdürün istediği şekilde tasnif etmek.

Atık Yönetimi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Atık Yönetimi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanması ve ekonomiye kazandırılması için Ambalaj Atıkları Yönetim Planının ve Sıfır Atık Yönetim Planının hazırlanması, 2886 sayıl Devlet İhale Kanuna göre ihaleye çıkılması ve sözleşmesinin yapılması işlerini yapmak,

b) Ambalaj Atıkları Yönetim Planı, Sıfır Atık Yönetim Planı ve diğer geri dönüşüm projeleri hakkında vatandaşın bilgilendirilmesi ve katılımının sağlanması, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütülecek olan eğitim çalışmaları yapmak/yaptırmak,

c) Sıfır Atık Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliklerinin belediyemiz sınırları içerisinde uygulanması hususunda araştırma ve çalışmalar yapmak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığından yetkili lisanslı firmalarla sözleşmeler yaparak bu atıkların çevreye zarar vermeden toplanmasını sağlamak,

ç) Belediye hizmet binalarında Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında EÇBS (Entegre Çevre Bilgi Sistemi) girişlerini yapmak/yaptırmak,

d) Sıfır Atık Yönetim Planı ve Ambalaj atıkları Yönetim Planı gereği Belediyemiz sınırları içerisinde toplanan atıkların EÇBS (Entegre Çevre Bilgi Sistemi) girişlerini yapmak/yaptırmak,

e) Atık Getirme Merkezi ve Mobil Atık Getirme Merkezlerinin işletilmesini yapmak/yaptırmak,

f) Kendisine havale edilen ve sorumluluğunda olan tüm konuların gerektirdiği iç ve dış yazışmaları ivedilikle yapmak, düzenli olarak elektronik ortamda ve dosyalanarak kayıt altına almak ve Müdürün istediği şekilde tasnif etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 12- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 13- (1) Bu yönetmelik, Bayraklı Belediye Meclisi’nce kabul edildikten sonra  3011 sayılı Resmi Gazete’de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun’un 2. Maddesi uyarınca ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- (1) Bu yönetmelik hükümleri Bayraklı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.