

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

AMAÇ

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı; Zonguldak Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2

Bu Yönetmelik Hükümleri Zonguldak Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ,yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenler.

Bu yönetmelik hükümleri Zonguldak Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde uygulanır.

ESAS HÜKÜMLER

MADDE 3

Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ‘‘5393 sayılı Belediye yasasının 48. Maddesi ve Norm İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğe uygun olarak Meclis kararı ile oluşturulan ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen görev , yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanmış olup’’ Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

KURULUŞ

MADDE 4

Zonguldak Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü aşağıda açıklanan personelden oluşmuştur.

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,
- d) Veri Haz. ve Kontrol İşletmeni,

TANIMLAR

MADDE 5

Bu Yönetmelik de adı geçen;

Belediye : Zonguldak Belediyesini

Başkan : Zonguldak Belediye Başkanını

Başkanlık : Zonguldak Belediye Başkanlığını

Müdür : Zonguldak Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü

Personel : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde görevli tüm personel

Müdürlük : Zonguldak Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün idari Yapısı, Unvan ve Nitelikler

MADDE 6

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Görevleri

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 7

- a) Enerji yönetimi ve İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,
- b) Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
- c) Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
- d) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- e) İklim değişikliği ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak
- f) Belediyenin enerji alımlarını yapmak (Elektrik,doğalgaz aboneliklerini başlatmak ve sonlandırmak) enerji giderlerini takip etmek (doğalgaz,elektrik,yakıt), tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- g) Belediyenin enerji alanında diğer kurumlara olan sorumluluklarının yerine getirmesini sağlamak,
- h) Belediye bünyesinde bulunan yenilenebilir enerji kaynaklı cihaz, sistem ve araçlarının çalışması konusunda sürekliliği sağlamak.
- ı) Belediye bünyesinde enerji ile ilgili yapılacak olan tüm malzeme, donanım, hizmet alımı ve yapım işlerinde şartnameler oluşturmak ve yapılacak olan iş ve işlemlerde bu şartnamelere uyulmasını takip etmek.
- i) Sıfır atık uygulamalarının mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli plan ve programlar oluşturarak belediye personelinin bu plan ve programlar doğrultusunda çalışmalarını sağlamak,
- j) Kaynağından ayrıştırılan atıkların geri dönüşümünün sağlanması için gerekli iş ve işlemlerini yürütmek,
- k) Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

- l) Sıfır Atık ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve ilgili Mevzuat kapsamında denetlemeleri ve gerekli kontrolleri yapmak, çevre ile ilgili projeler üretmek,
- m) Sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile belediye genelinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına yönelik işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- n) Tehlikeli ve Tehlikesiz Atıkların bertaraf edilmesi veya geri kazanılmasına adına mal, hizmet, danışmanlık hizmeti alımları ile yapım işi alımlarında şartnameler oluşturmak ve yapılacak olan iş ve işlemlerde bu şartnamelere uyulmasını takip etmek,
- o) Kamu kurum ve kuruluşları ile sıfır atık yönetimi ile ilgili iş birliği yapmak, kaynağında ayrı ayrıştırılan atıkların geçici depolama alanlarından geri dönüşüme kazandırılması için toplanmasını sağlamak,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRÜ

MADDE 8

- a) Müdürlüğü ile ilgili görevleri yerine getirmek ve getirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğü bünyesinde personele görev taksimi yapmak, yapılan işleri kontrol etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Müdürlüğü bünyesindeki personelin günlük devamlarını, izin ve raporlarını takip etmek,
- d) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmasını yapılmasını sağlamak,
- e) Başkanlıkça kendine verilen görevleri yerine getirmek,
- f) Müdürlüğü ile ilgili yazıları imzalamak ve parafe etmek,
- g) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK BİRİMİ

MADDE 9

- a) 25-27/09/2015 tarihlerinde gerçekleştirilen Birleşmiş Milletler (BM) Sürdürülebilir Kalkınma Zirvesi'nde dünya liderlerinin üzerinde uzlaştıkları Sürdürülebilir Kalkınma

kapsamında iklim değışikliğiyle mücadele ve uyum çalışmalarının yapılmasıyla ilgili Belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenmek,

b) Zonguldak Belediyesinin sürdürülebilirlik politikalarının planlama ve izlenmesine destek olmak,

c) Belediye alışanları, vatandaşlar, STK, üniversite ve diğer kurumları teşvik ederek bölgede sürdürülebilirlik bilincinin oluşmasını sağlamak,

d) Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve Karbon Emisyon azaltım planları oluşturmak ve var olanları güncellemek,

e) Üniversite, okul, belediye personeline yönelik sürdürülebilirlik hakkında eğitim çalışmaları yapmak.

İDARİ HİZMETLER BİRİMİ

MADDE 10

a) Müdürlükteki tüm yazışmaları gerçekleştirmek ve dosyaları kayda almak, tasnif etmek,

b) Müdürlükten gönderilecek tüm yazışmaları kayda almak.

c) Kurumlar ve müdürlükler arası, müdürlüklerle firma ve şahıslar arası yazışmaların yazılarını yazmak, yazıları kayda almak, tasnif ve arşivlemek

SIFIR ATIK BİRİMİ

MADDE 11

a) Sıfır Atık, Net Sıfır Emisyon Hedefi, Akıllı Şehir Uygulamaları, Küresel İklim Değişikliğine Adaptasyon Programları, İklim Krizi ile Mücadele, Sürdürebilir Şehircilik anlayışıyla Avrupa Birliği, TÜBİTAK AR-GE, Ulusal Ajans vb. proje çağrılarını takip ederek, uygun olan projelerde belediyenin yer almasını sağlamak; kurum adına sekreteryaya görevini yürütmek,

b) Tehlikesiz ve Tehlikeli nitelikteki bütün atıkların yönetmeliğe uygun olarak toplanmasını sağlamak ve Geri dönüşüm firmaları ile gerekli protokol ve anlaşmalarını gerçekleştirmek

c) Sıfır Atık Yönetim Sistemi'nin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlık tarafından yayımlanan Yönetmelik çerçevesince gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

d) Atıkların geri kazanılması, bertaraf edilmesi, yeniden kullanılması, enerjiye dönüştürülmesi ve nihai depolanmasına dair tüm süreçleri çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde yönetmek,

e) Sıfır Atık Bilgi sistemi ile ilgili tüm iş, işlemleri yürütmek ve Entegre Çevre Bilgi sistemine Veri girişlerini yapmak,

f) Sıfır Atık Kapsamında projeler geliştirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte uygulamak, Belediye bina ve tesislerinde sıfır atık altyapısını kurmak,

g) Sıfır Atık yönetimi kapsamında; mevzuatta belirlenmiş olan atık türlerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanmasını, taşınmasını, geri dönüşümünü, geri kazanımını ve bertaraf edilmesini sağlamak amacıyla hane, kamu, kurum ve kuruluşlarını teşvik edici çalışmalar gerçekleştirmek ve Sıfır Atık konularında diğer tüm dijital iletişim kanalları üzerinden kamuyu bilgilendirmek ve toplumsal farkındalık sağlamak, Eğitim ve seminerler düzenlemek,

ENERJİ YÖNETİM BİRİMİ

MADDE 12

-Enerji yönetim biriminin görev yetki ve sorumluluğu enerji yöneticisinin sevk ve idaresinde olacaktır.

-Enerji Yöneticisinin Görevleri:

- a) Enerji tüketen sistemlerin idaresi, yönetimi ve organizasyonu ile ilgilenmek,
- b) Tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine ve israfın önlenmesine yönelik önlemleri ve prosedürleri belirlemek, tanıtımını yapmak ve gerektiğinde eğitim programları düzenlemek,
- c) Enerji tüketen sistemler, süreçler veya ekipmanlar üzerinde yapılabilecek tadilatları belirlemek ve uygulanmasını koordine etmek,
- d) Enerji tüketen ekipmanların verimliliklerini izlemek, bakım ve kalibrasyonlarının zamanında yapılmasını koordine etmek,
- e) Enerji ihtiyaçlarının ve verimlilik artırıcı uygulamaların plânlarını, bütçe ihtiyaçlarını, fayda ve maliyet analizlerini hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- f) Enerji tüketimini ve maliyetleri izlemek, değerlendirmek ve periyodik raporlar üretmek,
- g) Enerji tüketimlerini izlemek için ihtiyaç duyulan sayaç ve ölçüm cihazlarının temin edilmesini ve montajını sağlamak üzere girişimlerde bulunmak,
- h) Kanun kapsamında her yıl Mart ayı sonuna kadar Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'na verilmesi gerekli bilgileri hazırlamak ve Bakanlığa gönderilmek üzere yönetime sunmak.

YENİLENEBİLİR ENERJİ BİRİMİ

MADDE 13

- a) Belediyenin enerji giderlerini takip etmek, tüketim fazlalığı olan birimlerde etüt ve proje çalışmaları yürüterek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, Enerji giderlerinin azaltılması için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak,
- b) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak ve CO2 salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak,
- c) Yenilenebilir enerji kaynakları için hazırlanan hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak için proje çalışmaları yapmak,
- d) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek,
- e) Binalarda Enerji Performansı yönetmeliği çerçevesinde; enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına, enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- f) Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve uygulamak, Enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak,
- g) Enerji ve enerji verimliliği ile ilgili temel kavramlar, Türkiye'nin genel enerji durumu, enerji kaynakları, enerji üretim teknikleri, günlük hayatta enerjinin verimli kullanımı, iklim değişikliği ve çevrenin korunmasında enerji verimliliğinin önemi konularında teorik ve pratik bilgiler öğretmek üzere hizmet içi eğitimler vermek.

ALTINCI BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 14

TÜM PERSONEL

- Tetkik işlerini göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz
- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

-Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi personel arasındaki uyumun sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir duruma konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 15

GELEN -GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gereken işleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Gelen ve Giden evrak, ilgili kayıt defterine veya sisteme tarih ve sayılarına göre kaydedilir.

Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 16

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörde arşivlenir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 17

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Zonguldak Belediye Meclisinde kabul edilerek kesinleşmesiyle Belediyemizin Web sitesinde yayınlanmasından sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 18

Bu Yönetmelik Hükümleri Zonguldak Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.

MADDE 19

Bu Yönetmelik yürürlüğe girmesiyle bundan önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.