

Biuro Zarządzania Gospodarką Odpadami Komunalnymi

I. Struktura wewnętrzna Biura.

1. Biuro Zarządzania Odpadami Komunalnymi dzieli się na:
 - 1) Referat Deklaracji Opłat za Odpady Komunalne,
 - 2) Referat Funkcjonowania Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,
 - 3) Referat Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi,
 - 4) stanowisko ds. informatyki
 - 5) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych
 - 6) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-finansowych
2. Biurem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:
 - 1) Kierownik Referatu Deklaracji Opłat za Odpady Komunalne,
 - 2) Kierownik Referatu Funkcjonowania Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,
 - 3) Kierownik Referatu Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi;
 - 4) stanowisko ds. informatyki
 - 5) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych
 - 6) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno - finansowych

II. Szczegółowy zakres działania Referatów, Głównego specjalisty i samodzielnego stanowiska pracy:

1. Do zakresu działania Referatu Deklaracji Opłat za Odpady Komunalne należy:

- 1) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) ocena formalna deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) wprowadzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do systemu informatycznego oraz ich zatwierdzenie,
- 4) przyjmowanie interwencji od mieszkańców,
- 5) wyjaśnianie błędów zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z właścicielami nieruchomości,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec osób, które złożyły błędne i/lub budzące wątpliwości deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie korekt deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie działań w zakresie uszczelniania systemu gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie działania ww. referatu,
- 9) prowadzenie archiwum przyjętych deklaracji,
- 10) udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane od mieszkańców i innych podmiotów dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) obsługa infolinii dotyczącej zasad gospodarowania odpadami,
- 12) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz Strażą Miejską w Bydgoszczy w zakresie działania ww. referatu
- 13) potwierdzanie profilu zaufanego
- 14) przygotowanie projektów uchwał m.in. w sprawie:
 - a) stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) określenia terminu, częstotliwości i trybu uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) zwolnień z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

2. Do zakresu działania Referatu Funkcjonowania Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi należy:

- 1) kontrola umów na transport i odbieranie odpadów komunalnych,
- 2) kontrola umowy na zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 3) kontrola Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- 4) kontrola przedsiębiorców posiadających wpis do rejestru działalności regulowanej,
- 5) kontrola właścicieli nieruchomości pod kątem przestrzegania zasad gospodarowania odpadami komunalnymi w szczególności:
 - a) weryfikacja w terenie danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) kontrola przestrzegania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Bydgoszczy i innych obowiązujących aktów prawa miejscowego i krajowego,
- 6) przyjmowanie i weryfikacja rocznych sprawozdań opracowanych przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne wpisanych do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i przekazywania go Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu za pośrednictwem Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami,
- 8) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 9) przygotowanie projektów uchwał m.in. w sprawie:
 - a) regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Bydgoszczy,
 - b) szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną przez właścicieli nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) możliwości przekazania i/lub przyjęcia zadań własnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) przygotowywanie materiałów przetargowych dotyczących w szczególności:
 - a) transportu i odbierania odpadów komunalnych z terenu Miasta Bydgoszczy oraz zagospodarowania tych odpadów,
 - b) usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - c) innych usług/dostaw niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi
- 11) nadzór nad usuwaniem odpadów komunalnych z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych z terenu Miasta Bydgoszczy,
- 13) prowadzenie rejestru umów właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy a powstają odpady komunalne, którzy wystąpili z gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec właścicieli nieruchomości, którzy mimo złożonej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz otrzymanego wezwania nie prowadzą prawidłowej selektywnej zbiórki,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne, którzy wystąpili z gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie prawidłowości podpisania umów z przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne z terenu Miasta Bydgoszczy;

- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej, podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, podmiotów prowadzących PSZOK oraz podmiotów zbierających odpady komunalne, stanowiące frakcje odpadów: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła w zakresie spełniania wymogów i realizacji zadań ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych ustaw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi będących w kompetencjach Biura;
- 18) obsługa infolinii dotyczącej zasad gospodarowania odpadami,
- 19) prowadzenie działań w zakresie współpracy międzygminnej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 20) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz Strażą Miejską w Bydgoszczy w zakresie działania ww. referatu,
- 21) przyjmowanie interwencji od mieszkańców,

3. Do zakresu działania Referatu Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi należy :

- 1) bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz kar administracyjnych i kar umownych,
- 2) bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez zobowiązanych,
- 3) miesięczne sporządzanie zestawień syntetycznych dotyczących zadań realizowanych przez ten Referat w szczególności dotyczących przypisów, odpisów i udzielonych ulg,
- 4) sporządzanie pism,
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących stwierdzenia i zwrotu nadpłaty, a także postanowień o zarachowaniu wpłaty i nadpłaty,
- 6) sporządzanie sprawozdań okresowych, bilansów
- 7) bieżąca obsługa podatników,
- 8) bieżąca analiza poprawności funkcjonowania podsystemu księgowego,
- 9) bieżące dokonywanie zwrotów nadpłat,
- 10) obsługa infolinii dotyczącej zasad gospodarowania odpadami,
- 11) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz Strażą Miejską w Bydgoszczy w zakresie działania ww. referatu,
- 12) bieżące wysyłanie e-Zawiadomień do właściwych jednostek i organów

4. Do zakresu działania stanowiska ds. informatyki należy:

- 1) administrowanie systemem informatycznym do prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi oraz zarządzanie danymi przetwarzanymi w systemie, w szczególności:
 - a) zgłaszanie wykonawcy systemu informatycznego błędów i modyfikacji,
 - b) testowanie poprawności działania systemu pod względem wydajności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) analizowanie danych oraz dostarczanie wyspecyfikowanych zestawień, raportów,
 - d) współpraca z przedsiębiorcami odbierającymi odpady komunalne w zakresie wymiany danych w formie elektronicznej, dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) szkolenie pracowników biura z obsługi systemu informatycznego,
 - f) udział w pracach przygotowawczych dostosowywania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi do wprowadzanych zmian w przepisach prawa, mających wpływ na dane gromadzone w systemie informatycznym,
 - g) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych w Biurze,
 - h) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie wykonywanych obowiązków,
 - i) analiza danych wprowadzanych do systemów informatycznych obsługiwanych w Biurze Zarządzania Gospodarką Odpadami Komunalnymi, gromadzonych w bazie danych Oracle;
 - j) drążenie danych (tzw. „data mining”) w celu uzyskania pożądaných informacji koniecznych do wykonania zleconych zestawień, raportów, analiz;
 - k) przetwarzanie danych na potrzeby wykonania analiz;
- 2) administrowanie i obsługa strony internetowej www.czystabydgoszcz.pl

5. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu biura;
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych biura;
- 3) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników biura;
- 4) prowadzenie teczek osobistych pracowników biura;
- 5) prowadzenie w biurze list obecności, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych,
- 6) przygotowywanie delegacji pracowników Biura,
- 7) potwierdzanie profilu zaufanego

6. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-finansowych należy:

- 1) bieżąca analiza wydatków Biura,
- 2) kontrola nad poprawnością i terminowością wydatków realizowanych przez Biuro,
- 3) prowadzenie rejestru umów,
- 4) sporządzanie sprawozdań okresowych w zakresie wydatków, VAT
- 5) sporządzanie projektu budżetu, korekt do budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
- 6) sporządzanie projektu wieloletniej prognozy finansowej, jej korekt oraz nadzór nad jej realizacją,
- 7) prowadzenie analityki w zakresie wydatków Biura i wydziałów/jednostek finansowanych z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie rejestru kar umownych i kar administracyjnych naliczanych przez Biuro,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Biuro,
- 10) rozpatrywanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących umarzania zaległości, odraczania terminów płatności, rozkładania na raty należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis, dla której organem udzielającym jest Prezydent Miasta
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie Biura,
- 14) nadzór nad archiwizacją dokumentów w Biurze
- 15) potwierdzanie profilu zaufanego
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) prowadzenie analityki w zakresie kar umownych i kar administracyjnych w zakresie Biura.