

**Zarządzenie Nr 36/2024**  
**Prezydenta Miasta Bydgoszczy**  
**z dnia 17 stycznia 2024 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych**  
**Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy**

Na podstawie § 22 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 38/2023 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 20 stycznia 2023r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego (2) Urzędu Miasta Bydgoszczy zmienionego zarządzeniami nr: 191/2023 z dnia 29 marca 2023 r., 234/2023 z dnia 24 kwietnia 2023 r., 264/2023 z dnia 11 maja 2023 r., 431/2023 z dnia 14 lipca 2023 r., 456/2023 z dnia 1 sierpnia 2023 r., 469/2023 z 10 sierpnia 2023r., 561/2023 z dnia 25 września 2023 r., 709/2023 z dnia 4 grudnia 2023 r., 722/2023 z 7 grudnia 2023 r. oraz 4/2024 z dnia 4 stycznia 2024 r.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** W załączniku do zarządzenia nr 99/2023 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 14 lutego 2023 r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego (2) zarządzenia w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy, zmienionego zarządzeniami nr: 147/2023 z dnia 1 marca 2023 r., 192/2023 z dnia 29 marca 2023 r., 235/2023 z dnia 24 kwietnia 2023 r., 265/2023 z dnia 11 maja 2023 r., 455/2023 z 1 sierpnia 2023 r., 470/2023 z dnia 10 sierpnia 2023 r. 510/2023 z dnia 30 sierpnia 2023 r. 562/2023 z dnia 25 września 2023 r., 612/2023 z dnia 19 października 2023 r., 710/2023 z dnia 4 grudnia 2023 r., 723/2023 z dnia 7 grudnia 2023 r. oraz 749/2023 z dnia 18 grudnia 2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §1 tiret 27 otrzymuje brzmienie:  
„- nr 27 – Wydział Gospodarki Odpadami,”
- 2) załącznik nr 27 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do zarządzenia,
- 3) w załączniku nr 29:
  - w cz. I w ust. 1 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:  
„11) obsługa Sekretariatu Prezydenta.”,
  - w cz. II w ust. 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:  
„5) obsługa Sekretariatu Zastępcy Prezydenta.”

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2024 roku.

  
Rafał Białek

## **WYDZIAŁ GOSPODARKI ODPADAMI**

### **I. Struktura wewnętrzna Wydziału**

#### **1. Wydział Gospodarki Odpadami dzieli się na:**

- 1) Referat Wymiaru Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi i Obsługi
- 2) Referat Kontroli i Sprawozdawczości Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi
- 3) Referat Księgowości Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi
- 4) Samodzielne stanowisko ds. informatyki
- 5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-finansowych

#### **2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:**

- 1) Kierownik Referatu Wymiaru Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi i Obsługi
- 2) Kierownik Referatu Kontroli i Sprawozdawczości Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi
- 3) Kierownik Referatu Księgowości Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi
- 4) Samodzielne stanowisko ds. informatyki
- 5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-finansowych

### **II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:**

#### **1. Do zakresu działań Referatu Wymiaru Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi i Obsługi należą:**

- 1) Bezpośrednia obsługa właścicieli nieruchomości w sprawach związanych z deklaracjami o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (dalej „deklaracje”) w tym w szczególności:
  - a) Przyjmowanie deklaracji
  - b) Ocena formalna deklaracji
  - c) Wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego, ich zatwierdzanie i zaksięgowanie
  - d) Wyjaśnianie błędów zawartych w deklaracjach
  - e) Weryfikacja złożonych przez właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne, nie objętych gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, oświadczeń zgodnych z zapisami ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wraz z jej zmianami i aktami wykonawczymi.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w stosunku do właścicieli nieruchomości w zakresie:
  - a) Błędnie złożonych deklaracji i/lub budzących wątpliwości co do danych w nich zawartych
  - b) Korekt deklaracji
  - c) Naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym orzekania o odpowiedzialności osób trzecich
- 3) Przyjmowanie interwencji od mieszkańców.
- 4) Udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane od mieszkańców, radnych oraz innych podmiotów w zakresie działalności Referatu
- 5) Obsługa infolinii w zakresie działalności Referatu
- 6) Prowadzenie działań związanych z uszczelnianiem systemu gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie działalności Referatu
- 7) Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszcz, Strażą Miejską w Bydgoszczy oraz innymi jednostkami w zakresie działalności Referatu
- 8) Potwierdzanie profilu zaufanego
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie działalności Referatu, w szczególności w sprawie:
  - a) Stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym górnych stawek opłat
  - b) Wzorów deklaracji
  - c) Określenia terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - d) Wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - e) Zwolnień z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - f) Rodzaju nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi
- 10) Prowadzenie i nadzór nad realizacją działań organizacyjno-administracyjnych Wydziału w tym m.in.:
  - a) Prowadzenie punktu obsługi mieszkańców, w tym sekretariatu Wydziału
  - b) Prowadzenie spraw kancelaryjnych Wydziału
  - c) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w systemie informatycznym EZD oraz wysyłanie korespondencji za pośrednictwem systemów informatycznych oraz Kancelarii Ogólnej lub Poczty Polskiej

- d) organizowanie obiegu informacji i dokumentów oraz rozdział korespondencji na poszczególne referaty zgodnie z dekreacją Dyrektora Wydziału
  - e) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników, w tym teczek osobowych pracowników
  - f) Prowadzenie list obecności, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencji wyjazdów służbowych
  - g) Prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Wydziału, organizowanie spotkań i przyjęć interesantów,
  - h) Przygotowywanie i organizowanie delegacji oraz wyjazdów służbowych Dyrektora Wydziału i pozostałych pracowników Wydziału
- 11) wprowadzanie do BIP-u i EBOK-u informacji, komunikatów i ogłoszeń w zakresie działań realizowanych przez Wydział
  - 12) przygotowywanie opinii do projektów dokumentów krajowych i regionalnych w tym ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw w zakresie działalności Referatu
  - 13) Prowadzenie rejestru wydanych przez Wydział decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń itp.
  - 14) Prowadzenie archiwum dokumentacji będącej w posiadaniu Referatu, w szczególności deklaracji, w tym przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

## **2. Do zakresu działania Referatu Kontroli i Sprawozdawczości Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi należą:**

- 1) Nadzór i kontrola, w szczególności w zakresie:
  - a) Prawidłowości realizowania przez Wykonawców na rzecz Miasta Bydgoszczy usług w zakresie transportu i odbioru odpadów komunalnych
  - b) Prawidłowości realizowania przez Wykonawców na rzecz Miasta Bydgoszczy usług usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach wraz z jej zmianami i aktami wykonawczymi do tejże ustawy, będącymi własnością Gminy Bydgoszcz
  - c) Prawidłowości realizowania umów wykonawczych przez MKUO ProNatura Sp. z o.o. w zakresie zadań powierzonych
  - d) Prawidłowości realizowania przez właścicieli nieruchomości wymogów ustawowych oraz wynikających z obowiązującego prawa miejscowego będących w zakresie działalności Referatu, w tym działania związane z uszczelnianiem systemu gospodarki odpadami
  - e) Podmiotów wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej oraz zobowiązanych do składania sprawozdań rocznych zgodnie z wymogami prawa krajowego
  - f) Prawidłowości realizowania przez właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy a powstają odpady komunalne, którzy nie zostali objęci gminnym systemem gospodarki odpadami komunalnymi wymogów ustawowych oraz wynikających z obowiązującego prawa miejscowego będących w zakresie działalności Referatu
- 2) Realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością tj. w szczególności:
  - a) Przyjmowanie i weryfikacja rocznych sprawozdań opracowanych przez zobowiązane do tego podmioty, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w ww. zakresie
  - b) Sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i przekazywanie go Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego
  - c) Przygotowywanie, aktualizowanie i publikowanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi za dany rok
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta będących w zakresie działalności Referatu w szczególności w sprawie:
  - a) Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Bydgoszczy
  - b) Szczegółowego sposobu i zakresie świadczenia usług zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - c) Możliwości przekazania i/lub przyjęcia zadań własnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi
- 4) Przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zamówień Publicznych,
- 5) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w formie zapytania ofertowego na wyłonienie wykonawcy usług lub robót o wartości szacunkowej niższej niż 130.000 zł.
- 6) Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych z terenu Miasta Bydgoszczy
- 7) Prowadzenie rejestru umów właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy a powstają odpady komunalne, którzy nie zostali objęci gminnym systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
- 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych w stosunku do właścicieli nieruchomości w zakresie:
  - a) Braku prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów
  - b) Braku złożenia deklaracji pomimo ciążącego na nim obowiązku
  - c) Braku podpisania umów lub błędnie podpisanych umów na odbiór odpadów pomimo ciążącego na nim obowiązku, nie objętych gminnym systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
- 9) Obsługa infolinii w zakresie działalności Referatu

- 10) Przyjmowanie interwencji od mieszkańców, w tym udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane od mieszkańców, radnych oraz innych podmiotów w zakresie działalności Referatu
- 11) Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy, Strażą Miejską w Bydgoszczy oraz innymi jednostkami w zakresie działalności Referatu
- 12) Prowadzenie działań w zakresie współpracy międzygminnej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi
- 13) Prowadzenie wszelkich niezbędnych działań w zakresie usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach wraz z jej zmianami i aktami wykonawczymi do tejże ustawy, będących własnością Gminy Bydgoszcz
- 14) Prowadzenie archiwum dokumentacji będącej w posiadaniu Referatu, w tym przygotowywanie dokumentów do archiwizacji
- 15) wprowadzanie do BIP-u i EBOK-u informacji, komunikatów i ogłoszeń w zakresie działań realizowanych przez Wydział
- 16) przygotowywanie opinii do projektów dokumentów krajowych i regionalnych w tym ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw w zakresie działalności Referatu.

### **3. Do zakresu działania Referatu Księgowości Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi należy:**

- 1) Bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz kar administracyjnych i umownych
- 2) Bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez zobowiązanych
- 3) Realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością będącą w zakresie działalności Referatu, w tym przygotowywanie bilansów, zestawień syntetycznych w szczególności dotyczących przypisów, odpisów, udzielonych ulg
- 4) Bieżąca obsługa podatników, w tym udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane od mieszkańców, radnych oraz innych podmiotów w zakresie działalności Referatu
- 5) Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz innymi jednostkami w zakresie działalności Referatu
- 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących stwierdzenia i zwrotu nadpłaty, a także postanowień o zarachowaniu wpłat i nadpłat podatników
- 7) Bieżąca analiza poprawności funkcjonowania podsystemu księgowego
- 8) Obsługa infolinii w zakresie wynikającym z działalności Referatu
- 9) Bieżące wysyłanie e-Zawiadomień do właściwych jednostek i organów
- 10) Bieżące przygotowywanie kart przedawnień i odpisywanie należności przedawnionych
- 11) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji będących w posiadaniu Referatu
- 12) Sporządzanie analiz, raportów w zakresie działalności Referatu
- 13) wprowadzanie do BIP-u i EBOK-u informacji, komunikatów i ogłoszeń w zakresie działań realizowanych przez Wydział
- 14) przygotowywanie opinii do projektów dokumentów krajowych i regionalnych w tym ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw w zakresie działalności Referatu.

### **4. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy:**

- 1) Nadzór i kontrola nad systemami informatycznymi do prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi oraz zarządzanie danymi przetwarzanymi w tych systemach w szczególności:
  - a) Zgłaszanie wykonawcy danego systemu informatycznego błędów i modyfikacji
  - b) Testowanie poprawności działania systemu pod względem wydajności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym udział w pracach zmierzających do dostosowania tych systemów do wymogów
  - c) Analizowanie danych oraz dostarczanie wyspecyfikowanych zestawień i raportów
  - d) Współpraca z przedsiębiorcami odbierającymi odpady komunalne w zakresie wymiany danych w formie elektronicznej
  - e) Szkolenie pracowników Wydziału, Straży Miejskiej oraz wykonawców realizujących usługi na rzecz Miasta Bydgoszczy będących w kompetencjach Wydziału z obsługi poszczególnych systemów informatycznych
  - f) Opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych w Wydziale wraz realizacją zadań związanych z wdrożeniem ww. rozwiązań
  - g) Współpraca z Wydziałem Informatyki lub innymi jednostkami w zakresie wykonywanych obowiązków
  - h) Analiza danych wprowadzanych do systemów informatycznych Wydziału, gromadzonych w bazie Oracle lub innych serwerach
  - i) Drażenie danych (tzw. data mining) w celu uzyskania pożądaných informacji koniecznych do wykonania zleconých zestawień, raportów, analiz
  - j) Przetwarzanie danych na potrzeby wykonania analiz
- 2) Administrowani i obsługa strony internetowej [www.czystabydgoszcz.pl](http://www.czystabydgoszcz.pl)
- 3) wprowadzanie do BIP-u i EBOK-u informacji, komunikatów i ogłoszeń w zakresie działań realizowanych przez Wydział
- 4) przygotowywanie opinii do projektów dokumentów krajowych i regionalnych w tym ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw w zakresie zadań stanowiska.

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

- 1) Bieżąca analiza wydatków Wydziału, w tym kontrola nad ich poprawnością i terminowością
- 2) Sporządzanie sprawozdań okresowych w zakresie wydatków oraz VAT
- 3) Sporządzanie projektu budżetu, jego aktualizacji oraz nadzór nad jego realizacją i wykonaniem
- 4) Sporządzanie projektu wieloletniej prognozy finansowej, jej aktualizacji oraz nadzór nad jej realizacją i wykonaniem
- 5) Prowadzenie analityki w zakresie wydatków Wydziału i wydziałów/jednostek finansowanych z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 6) Prowadzenie rejestrów związanych bezpośrednio z wydatkami w tym m.in.:
  - a) umów i zamówień realizowanych przez Wydział
  - b) kar umownych i kar administracyjnych naliczanych przez Wydział
  - c) zamówień publicznych realizowanych przez Wydział
- 7) 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
- 8) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 9) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis, dla której organem udzielającym jest Prezydent Miasta
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych Wydziału
- 11) nadzór i przeprowadzanie archiwizacji dokumentów w Wydziale
- 12) potwierdzanie profilu zaufanego
- 13) wydawanie zaświadczeń dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 14) Sporządzanie analiz, raportów w zakresie wydatków Wydziału, w tym naliczanych kar umownych i administracyjnych.
- 15) wprowadzanie do BIP-u i EBOK-u informacji, komunikatów i ogłoszeń w zakresie działań realizowanych przez Wydział
- 16) przygotowywanie opinii do projektów dokumentów krajowych i regionalnych w tym ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw w zakresie działalności Referatu
- 17) prowadzenie rejestru odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania Radnych Rady Miasta oraz wystąpienia komisji Rady Miasta.

### III. Schemat organizacyjny Wydziału Gospodarki Odpadami



