

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 należy:

- 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 należy:

- 1) Nadzór i kontrola, w szczególności w zakresie:
 - a) Prawdopodobności realizowania przez Wykonawców na rzecz Miasta Bydgoszczy usług w zakresie transportu i odbioru odpadów komunalnych
 - b) Prawdopodobności 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) Prawdopodobności realizowania umów wykonawczych przez MKUO ProNatura Sp. z o.o. w zakresie zadań powierzonych
 - d) Prawdopodobności 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) Prawdopodobności 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 w 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 zleconych zestawień, raportów, analiz
 - j) Przetwarzanie danych na potrzeby wykonania analiz
- 2) Administrowani i obsługa strony internetowej 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.