

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) Główny specjalista ds. informatyki,
 - 5) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.

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) Główny Specjalista ds. informatyki,
 - 5) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno –administracyjnych.

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 wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 2) ocena formalna deklaracji,
 - 3) wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego KSON oraz ich zatwierdzenie,
 - 4) przyjmowanie interwencji od mieszkańców,
 - 5) wyjaśnianie błędów zawartych w deklaracjach z właścicielami nieruchomości, pierwszej kolejności telefonicznie, a następnie w formie pisemnej,
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec osób, które złożyły błędne deklaracje,
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie korekt deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 8) prowadzenie archiwum przyjętych deklaracji,
 - 9) udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane od mieszkańców i innych podmiotów dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.

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

- 1) kontrola umów na odbieranie odpadów komunalnych:
 - a. kontrola przestrzegania harmonogramów,
 - b. kontrola stanu technicznego,
- 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:
 - a. weryfikacja w terenie danych zwartych w deklaracjach,
 - b. kontrola przestrzegania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Bydgoszczy,
- 6) współpraca z MKUO ProNatura przy budowie Zakładu Termicznego Przekształcania Odpadów Komunalnych,
- 7) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań opracowanych przez przedsiębiorstwa odbierających odpady komunalne,
- 8) weryfikacja kwartalnych sprawozdań,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec przedsiębiorców, którzy nie złożyli kwartalnych sprawozdań w terminie,
- 10) przygotowywanie rocznego sprawozdania do Marszałka Województwa,
- 11) coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 12) przygotowanie projektów uchwał:
 - a. regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Bydgoszczy,
 - b. szczegółowy sposób 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. stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d. wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) przygotowywanie materiałów przetargowych dotyczących odbierania odpadów komunalnych, zagospodarowania odpadów komunalnych oraz PSZOK,
- 14) przygotowywanie, koordynacja i realizacja zadań związanych z edukacją ekologiczną w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami komunalnymi,
- 15) nadzór nad usuwaniem odpadów komunalnych z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
- 16) edytowanie strony internetowej www.czystabydgoszcz.pl oraz www.odpady.czystabydgoszcz.pl,
- 17) obsługa infolinii dotyczącej zasad gospodarowania odpadami.

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

- 1) bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez zobowiązanych,
- 3) bieżące wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 4) miesięczne sporządzanie zestawień syntetycznych dotyczących zadań realizowanych przez ten Referat tj. przypisów, odpisów i udzielonych ulg,
- 5) sporządzanie pism,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących stwierdzenia i zwrotu nadpłaty oraz decyzji w sprawie określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) przekazywanie odwołań od decyzji i postanowień przygotowywanych przez Biuro do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bydgoszczy,
- 8) sporządzanie sprawozdań okresowych,
- 9) bieżąca obsługa podatników,
- 10) bieżąca analiza poprawności funkcjonowania podsystemu księgowego,
- 11) bieżące dokonywanie zwrotów nadpłat,
- 12) wydawanie zaświadczeń dot. Oplaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie terminu zapłaty i sposobu poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Do zakresu działania **Głównego specjalisty 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.

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) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie Biura.