

## ZARZĄDZENIE Nr 0050. 71 .2020

### BURMISTRZA WYRZYSKA

z dnia 28 lutego 2020 roku

#### w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyrzysku stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 0050.132.2019 Burmistrza Wyrzyska z dnia 4 października 2019 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 ust. 1 dodaje się pkt 9a w brzmieniu:

„9a) Biuro ds. gospodarki odpadami - OD”

2) § 6 ust. 3 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) **Biuro ds. gospodarki odpadami** - liczba etatów 2,

a) Kierownik Biura,

b) stanowisko ds. gospodarki odpadami.”

3) § 6 ust. 5 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) Kierownik Biura ds. gospodarki odpadami”.

4) dodaje się § 43 a w brzmieniu:

„§ 43a. Do **zadań Biura ds. gospodarki odpadami** należy w szczególności:

- 1) obsługa systemu GOK plus w zakresie ewidencji płatników i należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami;
- 2) obsługa systemu WIP plus w zakresie ewidencji wpłat i windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie egzekucji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, w tym m.in. terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 4) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji oraz wprowadzanie danych do systemu GOK plus;
- 5) przygotowanie planu dochodów i wydatków z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i bieżąca ich kontrola w trakcie roku budżetowego;
- 6) prowadzenie szczegółowych urządzeń księgowych (do konta analitycznego 221) w zakresie dochodów budżetowych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 7) prowadzenie egzekucji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, w tym terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 8) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji oraz wprowadzanie danych do systemu obsługującego gospodarkę odpadami;
- 9) bieżące uzgadnianie zapisów księgowych obrotów i sald szczegółowej ewidencji księgowej z zapisami analitycznymi i syntetycznymi prowadzonymi do rachunku bankowego (dochody z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) przez Referat Finansowo Księgowy.
- 10) uzgadnianie miesięczne wpłat z ewidencją szczegółową do konta 130 (prowadzonego przez Referat Finansowo Księgowy);
- 11) przygotowanie danych w celu sporządzenia przez Referat Finansowo Księgowy sprawozdania Rb 27 S z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 12) bieżące sporządzanie analiz ekonomicznych, materiałów informacyjnych w zakresie wykonywania zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków służbowych;
- 13) dokonywanie zmian przypisu, odpisu opłat za gospodarowanie odpadami;
- 14) przedkładanie materiałów niezbędnych do sporządzania bilansów i sprawozdań finansowych;
- 15) obsługa bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO), w tym m.in. wystawianie kart przekazania odpadów, kart ewidencji odpadów, sporządzania obligatoryjnych sprawozdań;
- 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami dla instytucji zewnętrznych (GUS, Marszałek Województwa, Główny Inspektor Ochrony Środowiska);
- 17) organizowanie wywozu zastępczego odpadów komunalnych z nieruchomości, których zarządcy nie realizują obowiązków w tym zakresie oraz naliczanie opłat za wywóz zastępczy;
- 18) kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie zbiórki i transportu odpadów komunalnych;
- 19) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów dotyczących funkcjonowania systemu gospodarki odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wyrzysk;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami, określających wysokość opłaty, umarzających, odraczających termin, rozkładających na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także innych wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wyrzysk;
- 21) przygotowywanie projektów decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania;
- 22) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi;

- 23) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) do przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 24) edukacja ekologiczna, w tym:
- a) wypracowanie strategii działań na rzecz edukacji związanej z ochroną środowiska,
  - b) popularyzacja działań proekologicznych przy wykorzystaniu technik multimedialnych, prezentacji komputerowych oraz publikacji o charakterze edukacyjnym z zakresu ochrony i kształtowania środowiska,
  - c) przygotowywanie i opracowywanie materiałów i publikacji dotyczących ochrony i kształtowania środowiska we współpracy z merytorycznymi referatami,
  - d) prowadzenie ewidencji, wydawanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów o charakterze edukacyjnym z zakresu działalności Referatu,
  - e) prezentacja zadań edukacyjnych referatu poprzez organizację i udział w konferencjach, seminariach, spotkaniach tematycznych i targach, w kraju i zagranicą,
  - f) współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności edukacyjnej biura,
  - g) tworzenie i bieżąca aktualizacja stron internetowych dotyczących działań ekologicznych,
  - h) organizacja imprez proekologicznych, w tym o charakterze plenerowym,
  - i) organizacja przedsięwzięć edukacyjno-ekologicznych w placówkach oświatowych,
  - j) zbiór i archiwizacja publikacji dotyczących kampanii informacyjnych prowadzonych na rzecz ekologii;
- 25) współpraca ze stanowiskiem ds. promocji oraz innymi komórkami organizacyjnymi - właściwymi w sprawach promocji oraz jednostkami organizacyjnymi, w zakresie zapewnienia materiałów dotyczących działań Gminy Wyrzysk na rzecz ekologii;
- 26) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami.”.

5) schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wyrzysku, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku, otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wyrzysk.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 roku.