

ZARZĄDZENIE NR 0050.58 .2020

BURMISTRZA GMINY ŻMIGRÓD

z dnia 24 kwietnia 2020 r.

zmieniające Zarządzenie nr 0050.47.2017 w sprawie zasad zlecania i rozliczania z realizacji zadań powierzonych do wykonywania aktem założycielskim spółki Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Żmigrodzie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust. 2 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2020 poz. 713), art. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. 2019 poz. 712 ze zm.), w związku z uchwałą Nr 0007.XX.168.2016 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 27 września 2016 roku w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej z siedzibą w Żmigrodzie w celu jego przekształcenia w spółkę prawa handlowego zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 0050.47.2017 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie zasad zlecania i rozliczania z realizacji zadań powierzonych do wykonywania aktem założycielskim spółki Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Żmigrodzie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zmienionego Zarządzeniem Burmistrza Gminy Żmigród nr 0050.109.2019 z dnia 11 lipca 2019 r., wprowadza się następujące zmiany:

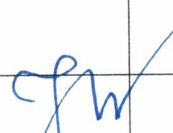


- 1) załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) dodaje się załącznik nr 4a w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Miejskiemu Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Żmigrodzie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski

| L.p. | Imię i Nazwisko | Zakres kompetencji | Data i podpis | Uwagi |
|------|-------------------------------------|--------------------|--|-------|
| 1. | Joanna Monastyrska/ Sekretarz Gminy | Sporządził | 23.04.2020  | |
| 2. | Michał Basiński/Radca Prawny | opinia | 23.04.2020  | |
| 3. | Anna Dobrowolska/ Skarbnik Gminy | opinia | 23.04.2020  | |

100



ZASADY ZLECANIA I ROZLICZANIA ZADAŃ Z ZAKRESU OBSŁUGI SYSTEMU GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI NA TERENIE GMINY ŻMIGRÓD

§ 1. W ramach zadania polegającego na obsłudze systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy Żmigród do zadań Spółki należy:

- 1) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 2) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) przekazywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań przez Gminę;
- 4) prowadzenie pełnej ewidencji finansowo-księgowej w zakresie gospodarki odpadami;
- 5) sporządzanie i przekazywanie Gminie, do każdego 7 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni, zbiorczego zestawienia zawierającego wielkości naliczonych opłat dotyczących zarządzanych zasobów, niezbędnych do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 6) przekazywanie co kwartał, w terminie do dnia 14 miesiąca następnego po zakończeniu kwartału, pisemnych informacji narastająco o wysokości przypisu, odpisu, wpłat, nadpłat, zwrotów, zaległości i rozłożeń na raty i umorzeń;
- 7) w ramach administracyjnej obsługi systemu:
 - a) ewidencjonowanie, analizowanie i wprowadzanie do systemu deklaracji składanych do Burmistrza przez właścicieli nieruchomości;
 - b) wyszukiwanie nieruchomości, dla których nie złożono deklaracji na wywóz odpadów komunalnych;
 - c) rozpatrywanie pism przychodzących oraz zgłoszeń telefonicznych (skargi zaświadczenia, inne);
 - d) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie gospodarki odpadami;
 - e) współpraca z organami kontroli, komórkami Urzędu Miejskiego, a także z jednostkami organizacyjnymi gminy, z firmami wywozowymi oraz innymi podmiotami w zakresie związanym z gospodarką odpadami komunalnymi;
 - f) sprawowanie nadzoru nad operatorem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów;
 - g) przygotowywanie przypomnień o wpłacie i innych zawiadomień oraz przygotowywanie, prowadzenie i ewidencjonowanie czynności egzekucyjnych,
 - h) ponoszenie kosztów niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania systemu.

§ 2. 1. Za czynności wymienione w § 1 załącznika, Spółka będzie otrzymywała wynagrodzenie zabezpieczone w budżecie Gminy na dany rok budżetowy.

11



2. Faktury z tytułu realizacji zadań określonych w § 1 Spółka będzie wystawiała z góry i przedkładała Gminie w terminie do 5 dnia miesiąca, w którym będzie realizowane zadanie.
3. Wynagrodzenie będzie z publicznych środków finansowych Gminy i przekazywane w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury na konto Spółki wskazane na fakturze. W przypadku nieterminowej płatności zostaną naliczone odsetki ustawowe za opóźnienie.
4. Dochody z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi są w całości dochodami Gminy.
5. Spółka ponosi koszty wynagrodzenia podmiotu odbierającego odpady komunalne z terenu Gminy Żmigród.
6. Kosztami wynagrodzenia podmiotu odbierającego odpady komunalne Spółka obciąży Gminę refakturą, którą Gmina jest zobowiązana zapłacić w terminie 30 dni od jej otrzymania.
7. Należności wymienione w ust. 4., które wpłyną do Spółki, Spółka jest zobowiązana codziennie odprowadzać na rachunek Gminy.

§ 3. Spółka zobowiązuje się posiadać przez cały okres realizacji zadania ubezpieczenie OC.

§ 4. Gmina zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji zadania przez Spółkę (w każdym czasie bez uprzedniego powiadomienia) oraz prawo żądania pisemnych sprawozdań.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski

ZASADY ZLECANIA I ROZLICZANIA ZADANIA Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA I OBSŁUGI PUNKTU SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH (PSZOK) W ŻMIGRODZIE

§ 1. 1. W ramach zadania polegającego na zarządzaniu i obsłudze Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Żmigrodzie, do zadań Spółki należy w szczególności:

1. przyjmowanie odpadów komunalnych selektywnie zebranych przez mieszkańców Gminy Żmigród, zgodnie z obowiązującym „Regulaminem korzystania z punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych”,
2. segregowanie i gromadzenie przyjętych odpadów zgodnie z postanowieniami zawartymi w regulaminie funkcjonowania PSZOK,
3. zapewnienie odpowiedniego personelu do obsługi PSZOK,
4. odbieranie odpadów od właścicieli nieruchomości w godzinach otwarcia PSZOK,
5. wyposażenie PSZOK w odpowiednią ilość pojemników i kontenerów do gromadzenia odpadów dostarczonych przez mieszkańców,
6. prowadzenie w formie papierowej i elektronicznej ewidencji podmiotów oraz nieruchomości, z których przyjmowane są odpady do PSZOK oraz egzekwowanie wypełniania oświadczenia o przekazaniu odpadów, które stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Załącznika,
7. prowadzenie ilościowej i jakościowej ewidencji odpadów oraz wprowadzenie przez upoważnionego przez Gminę Żmigród pracownika Spółki, każdego rodzaju odpadu w kartę ewidencji odpadów w systemie BDO, na koniec każdego dnia otwarcia PSZOK,
8. przekazywanie Gminie miesięcznego raportu z wykonywania zarządzania i obsługi punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych, **wg załącznika nr 2** do niniejszego załącznika,
9. przekazywanie odebranych odpadów do odzysku lub unieszkodliwiania uprawnionym podmiotom z częstotliwością zapewniającą odpowiednie utrzymanie w czystości i porządku terenów PSZOK,
10. utrzymanie, dokonywanie w ramach eksploatacji drobnych napraw, remontów i konserwacji składników infrastruktury PSZOK, w szczególności:
 - a) zakup środków do utrzymywania czystości, zakup materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych (papier, tonery, itp.),
 - b) zakup apteczki pierwszej pomocy dużej, materiałów bhp (ubrania robocze ochronne, naklejki i oznakowania informacyjne),
 - c) wyposażenie PSZOK w tablicę informacyjną z aktualnym Regulaminem działania PSZOK,
 - d) bieżące utrzymanie czystości i porządku na terenie PSZOK w okresie letnim i zimowym,
11. podanie do publicznej wiadomości informacji dla mieszkańców o sposobie kontaktu z PSZOK,
12. informowanie na bieżąco Gminy o wszelkich zdarzeniach uniemożliwiających wykonanie zadania lub powodujących pogorszenie standardów świadczenia usług.

10



2. Spółka zobowiązana jest do racjonalnego wykorzystania infrastruktury PSZOK w przyjmowaniu odpadów w sposób minimalizujący koszty, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pracy oraz dbaniem o prawidłowy stan techniczny infrastruktury PSZOK.

3. Spółka zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania poufności informacji z udostępnionej bazy właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie objętym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi z zachowaniem postanowień RODO. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wydruków lub powielania danych zawierających dane wrażliwe osób fizycznych.

4. Spółka zobowiązuje się do terminowego przekazywania informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań przez Gminę.

§ 2.1. Za czynności wymienione w § 1, Spółka będzie otrzymywała wynagrodzenie zabezpieczone w budżecie Gminy na dany rok budżetowy.

2. Faktury z tytułu realizacji zadań określonych w § 1 Spółka będzie wystawiała z góry i przedkładała Gminie w terminie do 5 dnia miesiąca, w którym będą realizowane.

3. Wynagrodzenie wypłacane będzie z publicznych środków finansowych Gminy i przekazywane w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury na konto Spółki wskazane na fakturze. W przypadku nieterminowej płatności zostaną naliczone odsetki ustawowe za opóźnienie.

§ 3. Spółka zobowiązuje się posiadać przez cały okres realizacji umowy ubezpieczenie OC.

§ 4. W celu wykonywania powierzonych Spółce czynności Spółka używać będzie majątku Gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i poszanowaniem wszystkich obowiązków jakie ciążyą na Gminie.

§ 5. Gmina zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji zadania przez Spółkę oraz prawo żądania pisemnych sprawozdań.

§ 6. Gmina ma prawo kontroli prawidłowego wykorzystywania infrastruktury PSZOK. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w utrzymywaniu infrastruktury, Gmina ma prawo zażądać od Spółki ich naprawy w najkrótszym, technicznie uzasadnionym terminie. O terminie wykonania naprawy Spółka powiadomi na piśmie Gminę niezwłocznie po jej wykonaniu.

§ 7. Gmina ma prawo do wprowadzenia nowych standardów zarządzania PSZOK, jeżeli będą ją do tego obligowały zmieniające się przepisy prawa. Dodatkowe świadczenia lub standardy ich wykonywania, które będą miały wpływ na wysokość kosztów będą przedmiotem negocjacji.

§ 8. Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania (w tym niezbędne powiadomienia, informacje, wnioski, itp.) sporządzona będzie w formie pisemnej. Korespondencja przekazywana będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu lub innego środka służącego do przekazywania informacji na odległość.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski

Załącznik nr 1 do Załącznika nr 2
do Zarządzenia nr 0050.58.2020
Burmistrza Gminy Żmigród
z dnia 24 kwietnia 2020 r.

.....r.

(miejsce, data)

OŚWIADCZENIE O PRZEKAZANIU ODPADÓW DO PUNKTU SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH

Ja niżej podpisany

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały:

(adres zamieszkania wraz z podaniem ulicy, numeru nieruchomości, miejscowości i kodem pocztowym)

nr telefonu:.....

oświadczam, że dostarczone przeze mnie odpady zostały wytworzone we własnym zakresie przez osoby zamieszkujące wskazane wyżej gospodarstwo domowe i pochodzą z tego gospodarstwa.

Przekazuję następujące odpady:

| Lp. | Rodzaj odpadu | Kod odpadu | Ilość (szt./kg) |
|-----|---------------|------------|-----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Oświadczam, że znany jest mi „Regulamin Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych”, działającego na terenie Gminy Żmigród i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

BURMISTRZ

mgr/inż. Robert Lewandowski

Załącznik nr 2 do Załącznika nr 2
do Zarządzenia nr 0050.58.2020
Burmistrza Gminy Żmigród
z dnia 24 kwietnia 2020 r.

MIESIĘCZNY RAPORT ZWYKONANIA ZADANIA ZARZĄDZANIA I OBSŁUGI PUNKTU SELEKTYWNEGO ZBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH W ŻMIGRODZIE

Tabela 1a – Miesięczny (zbiorczy) raport z wykonania obsługi i zarządzania

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Okres raportowania [miesiąc i rok] | |
| 2 | Łączna ilość godzin pracy (gotowości przyjęcia PSZOK) [godz.] | |
| 3 | Faktycznie przyjęta do zagospodarowania w PSZOK w danym okresie ilość odpadów komunalnych będących przedmiotem Usługi [Mg] | |
| 4 | Uwagi/problemy w trakcie realizacji zadania | |

Tabela 1b – Miesięczny (szczegółowy) raport z wykonania zadania

| Odpady przyjęte do PSZOK w okresie | | | |
|---|--------------|-----------|-------|
| Kod odpadu | Nazwa odpadu | Jednostka | Ilość |
| | | Mg | |
| | | Mg | |
| | | Mg | |
| | | Mg | |
| | | Mg | |
| | | Mg | |
| | | Mg | |
| | | Mg | |
| | | Mg | |
| | | Mg | |
| | | Mg | |
| | | Mg | |
| | | Mg | |
| | | Mg | |
| Suma | | Mg | |

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

BURMISTRZ
mgr inż. Robert Lewandowski

