**ZARZĄDZENIE NR 1590/2023**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z 20 października 2023 r.**

**w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Gospodarki Odpadami Urzędu miasta stołecznego Warszawy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) i § 11 ust. 12 załącznika do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.[[1]](#footnote-2))) zarządza się, co następuje:

**Tytuł I**

**Przepisy ogólne**

§ 1. Nadaje się wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Gospodarki Odpadami Urzędu miasta stołecznego Warszawy.

§ 2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Gospodarki Odpadami Urzędu miasta stołecznego Warszawy określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Biura Gospodarki Odpadami Urzędu miasta stołecznego Warszawy.

**§ 3.**Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Biura Gospodarki Odpadami Urzędu miasta stołecznego Warszawy jest mowa o:

1. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Gospodarki Odpadami Urzędu miasta stołecznego Warszawy;
2. regulaminie Urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu miasta stołecznego Warszawy, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.);
3. systemie informatycznym SIGOK – należy rozumieć przez to system informatyczny SIGOK, w którym prowadzone są rozliczenia związane z pobieraniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
4. systemie informatycznym SIGOK-GIS – należy przez to rozumieć narzędzia informatyczne wspierające proces odbioru odpadów komunalnych z terenu nieruchomości położonych w m.st. Warszawie i objętych miejskim systemem gospodarowania odpadami i rozliczenia tej usługi.

**Tytuł II**

**Struktura organizacyjna Biura**

**§ 4.** W skład Biura wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

1. Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi – GO-OK;
2. Wydział Kontroli i Obsługi Mieszkańców – GO-KM;
3. Wydział Rozliczeń Umów – GO-RU;
4. Wydział Finansów i Budżetu – GO-FB;
5. Wydział Komunikacji i Organizacji – GO-KO;
6. Wydział Gospodarki Odpadami Stałymi i Ciekłymi – GO-OD;
7. Zespół Strategii Gospodarki Odpadami – GO-SG;
8. Zespół Wsparcia i Analiz – GO-WA;
9. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych – GO-RP.

§ 5. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do zarządzenia.

**Tytuł III**

**Zakres działania Biura**

§ 6. Zakres działania Biura określa regulamin Urzędu.

**Tytuł IV**

**Zarządzanie ryzykiem w Biurze**

**§ 7.** 1.W Biurze działa koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez dyrektora Biura.

2. Do zakresu działania koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie dyrektora Biura, jako właściciela ryzyka, w zarządzaniu ryzykiem w Biurze poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w zarządzeniach Prezydenta.

3. Do zakresu działania każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej Biura należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem w szczególności poprzez:

1. współpracę z koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Biurze, w określonych przez dyrektora Biura terminach i formach, a w szczególności:
   1. określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
   2. udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników/wskaźników realizacji celów i zadań,
   3. udział w przeprowadzaniu oceny ryzyk w planowanych do realizacji celach i zadaniach i półrocznej ich aktualizacji, z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań,
   4. bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i zadań,
   5. zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń kształtujących poziom ryzyka wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
   6. monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych/usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
   7. realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji;
2. dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym: identyfikację, analizę wraz z szacowaniem poziomu/wielkości ryzyka, ewaluację, hierarchizację oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka,
3. rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.

4. W zakresie zadań wynikających z zakresu działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura, naczelnicy wydziałów i kierownicy zespołów oraz osoby zatrudnione na samodzielnym wieloosobowym stanowisku pracy odpowiadają przed nadzorującym zastępcą dyrektora Biura oraz dyrektorem Biura za bieżące zarządzanie ryzykiem oraz współpracę z koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez dyrektora Biura.

**Tytuł V**

**Zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura**

## **Dział I**

**Zakres wspólny dla wszystkich wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura**

**§ 8.** Do zakresu działania każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej Biura w szczególności należy:

1. planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji budżetu w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych Biura;
2. wykonywanie zadań w sposób nienaruszający dyscypliny finansów publicznych;
3. bieżące uzupełnianie rejestru wykonania umów powyżej progu stosowalności ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych;
4. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje, interpelacje oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej i informacji o środowisku;
5. udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta w zakresie działania Biura;
6. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu wspólnej realizacji zadań Biura określonych w zarządzeniu;
7. współdziałanie z urzędami dzielnic w zakresie zadań Biura.

**Dział II**

**Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi**

**§ 9.** Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy w szczególności:

* 1. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  2. kontrolowanie przedsiębiorców wpisanych do rejestru, o którym mowa w pkt 1, w zakresie spełniania warunków wymaganych do wykonywania działalności regulowanej;
  3. przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań:
     1. podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
     2. podmiotów prowadzących punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
     3. podmiotów zbierających odpady komunalne;
  4. przyjmowanie informacji o odpadach, które podmiot prowadzący instalację komunalną poddał procesowi przygotowania do ponownego użycia, recyklingu lub przekazał w tym celu innemu posiadaczowi odpadów;
  5. prowadzenie rejestru umów zawartych przez właścicieli nieruchomości na odbieranie odpadów komunalnych;
  6. sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  7. organizacja i kontrola funkcjonowania Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) oraz systemu zbiórki odpadów w wybranych aptekach, w tym naliczanie kar w związku z nieprawidłową realizacją umów;
  8. weryfikowanie informacji miesięcznych i sprawozdań składanych przez podmiot wykonujący zadanie własne z zakresu zagospodarowania odpadów komunalnych i przekazywanie wyników weryfikacji do właściwych komórek organizacyjnych Biura;
  9. weryfikowanie informacji miesięcznych o odpadach zebranych w PSZOK i w aptekach, przekazanych do zagospodarowania, składanych przez podmiot wykonujący zadanie własne z zakresu zagospodarowania odpadów komunalnych;
  10. przygotowywanie i udostępnianie na stronie internetowej Urzędu m.st. Warszawy informacji, o których mowa w przepisach ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z zakresu zadań Wydziału;
  11. sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych m.st. Warszawy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
  12. wypełnianie za pośrednictwem portalu sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego informacji określonych w załączniku do sprawozdania SG-01 Statystyka gminy: gospodarka mieszkaniowa i komunalna w zakresie zadań Wydziału;
  13. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania kar pieniężnych na podmioty, które:
      1. odbierają odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
      2. prowadzą punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
      3. zbierają odpady komunalne;
  14. wystawianie tytułów wykonawczych oraz wykonywanie czynności wierzyciela w odniesieniu do spraw, określonych w pkt. 13, stosownie do przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  15. wprowadzanie do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie informacji w zakresie zadań Wydziału.

**Dział III**

**Wydział Kontroli i Obsługi Mieszkańców**

**§ 10.** Do zakresu działania Wydziału Kontroli i Obsługi Mieszkańców należy w szczególności:

1. kontrolowanie w terenie realizacji umów zawartych przez m.st. Warszawę z podmiotami odbierającymi odpady komunalne;
2. kontrolowanie utrzymania czystości i porządku, w tym prawidłowego zbierania odpadów komunalnych, na terenach nieruchomości położonych w m.st. Warszawie;
3. współpraca z dzielnicami, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, w zakresie prowadzenia przez właścicieli nieruchomości prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi;
4. obsługa mieszkańców w zakresie właściwości Biura;
5. koordynowanie i obsługa zgłoszeń, reklamacji oraz interwencji dotyczących funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w m.st. Warszawie;
6. obsługa zgłoszeń w systemie Warszawa 19115 w zakresie właściwości Biura, z wyłączeniem zgłoszeń wskazanych w § 16 pkt 2b;
7. koordynowanie spraw dotyczących interwencji posłów, interpelacji radnych, skarg, wniosków i petycji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie właściwości Biura.

**Dział IV**

**Wydział Rozliczeń Umów**

**§ 11.** Do zakresu działania Wydziału Rozliczeń Umów należy w szczególności:

1. kontrolowanie spełniania określonych w umowach wymagań dla podmiotów odbierających odpady komunalne;
2. weryfikowanie realizacji umów zawartych z podmiotami odbierającymi odpady komunalne, w szczególności:
3. dokonywanie weryfikacji formalnej i merytorycznej danych sprawozdawczych i dokumentów przekazywanych przez wykonawcę umowy,
4. wprowadzanie do SIGOK-GIS danych sprawozdawczych przekazywanych przez wykonawcę umowy,
5. wyznaczanie wartości Masy Bezspornej, która stanowi podstawę do rozliczenia umowy,
6. weryfikowanie zgodności wystawionej faktury za realizację usługi z wyznaczona Masą Bezsporną;
7. sporządzanie sprawozdań i analiz o ilości odebranych odpadów komunalnych, w szczególności na potrzeby rozliczenia zagospodarowania odpadów komunalnych, i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Biura;
8. udział w kontroli realizacji zadania własnego z zakresu zagospodarowania odpadów;
9. naliczanie kar w związku z nieprawidłową realizacją umów na odbiór odpadów komunalnych z terenu nieruchomości położonych w m.st. Warszawie i objętych miejskim systemem gospodarowania odpadami;
10. analizowanie miesięcznych informacji składanych przez podmiot wykonujący zadanie własne z zakresu zagospodarowania odpadów komunalnych w celu zapewnienia zgodności z ilością i rodzajem odpadów odbieranych od właścicieli nieruchomości;
11. prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych z terenu nieruchomości położonych w m.st. Warszawie i objętych miejskim systemem gospodarowania odpadami.

**Dział V**

**Wydział Finansów i Budżetu**

**§ 12.** Do zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu należy w szczególności:

1. obsługa finansowa w zakresie działania Biura;
2. weryfikowanie faktur VAT i innych dokumentów finansowych składanych do Biura;
3. wykonywanie prac w zakresie organizacji systemu finansowego Biura w oparciu o system SAP;
4. przygotowywanie dyspozycji płatności z tytułu wykonywanych zadań z zakresu działania Biura;
5. sporządzanie, we współpracy z pozostałymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura, sprawozdań z wykonania zadań Biura oraz analiz, zestawień zbiorczych i innych opracowań w zakresie działania Biura;
6. sporządzanie sprawozdań i raportów z wykonania budżetu Biura;
7. opracowywanie założeń do projektu budżetu Biura oraz przygotowywanie planu wydatków Biura i jego zmian we współpracy z pozostałymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura;
8. współpraca w przygotowywaniu wniosków do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy oraz zmian w zakresie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy i wieloletnich przedsięwzięć finansowych planowanych i realizowanych przez Biuro;
9. prowadzenie spraw dotyczących wykonania budżetu m.st. Warszawy w zakresie zadań Biura;
10. prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości umów i porozumień poniżej 130 000 zł;
11. obsługa Centralnego Rejestru Umów w zakresie zamówień realizowanych przez Biuro;
12. koordynowanie działań urzędów dzielnic w zakresie przyjmowania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz współpraca z wydziałami dla dzielnicy właściwymi w sprawach budżetowo-księgowych w zakresie obsługi i księgowań wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
13. prowadzenie postępowań i rejestru spraw dotyczących ulg:
14. w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w których wartość należności przewyższa kwotę dwudziestu tysięcy złotych,
15. w spłacie zobowiązań z tytułu kar pieniężnych nakładanych na podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, podmioty prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz podmioty zbierające odpady komunalne, stanowiące frakcje odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła;
16. sporządzanie, we współpracy z pozostałymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura planu zamówień publicznych;
17. nadzór finansowy, w tym prowadzenie audytu zewnętrznego dotyczącego realizacji zadania własnego, polegającego na zagospodarowaniu odpadów;
18. koordynowanie zadań dotyczących pomocy publicznej w zakresie zadań Biura;
19. prowadzenie rejestru oraz sprawozdawczości w zakresie zabezpieczeń należytego wykonania umów przez wykonawców zawartych w zakresie właściwości Biura;
20. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura właściwymi w sprawach nakładania kar administracyjnych i umownych w związku z realizacją umów przez podmioty odbierające odpady komunalne w zakresie rozliczeń i ewidencji księgowej;
21. nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu SIGOK, z wyłączeniem kompetencji biura właściwego do spraw informatyki.

**Dział VI**

**Wydział Komunikacji i Organizacji**

**§ 13.** Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Organizacji należy w szczególności:

1. tworzenie i realizowanie polityki informacyjnej, edukacyjnej i marketingowej m.st. Warszawy w obszarze gospodarowania odpadami;
2. organizowanie wydarzeń informacyjno-edukacyjnych we współpracy z biurami, urzędami dzielnic, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi;
3. prowadzenie obsługi kancelaryjnej i sekretarskiej;
4. prowadzenie spraw socjalno-kadrowych pracowników, we współpracy z biurem właściwym do spraw zarzadzania zasobami ludzkimi;
5. prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy i urlopami pracowników, we współpracy z biurem właściwym do spraw zarządzania zasobami ludzkimi;
6. prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych;
7. prowadzenie spraw dotyczących uczestnictwa pracowników w szkoleniach, wyjazdach krajowych i zagranicznych;
8. koordynowanie spraw w zakresie realizacji kontroli zarządczej oraz analizy ryzyka;
9. koordynowanie spraw związanych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz ochrony przeciwpożarowej;
10. realizowanie zadań w zakresie utrzymania i rozwoju systemu zarządzania jakością w Biurze;
11. prowadzenie Rejestru Kontroli Zewnętrznych;
12. prowadzenie wykazu wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
13. aktualizowanie danych na stronach internetowych Urzędu m.st. Warszawy w zakresie działania Biura, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy;
14. prowadzenie i koordynowanie konsultacji społecznych w zakresie zadań Biura;
15. prowadzenie i koordynowanie projektów w ramach budżetu obywatelskiego;
16. koordynowanie spraw dotyczących stosowania prostego języka w Biurze;
17. współpraca z organizacjami odzysku, w szczególności w zakresie promocji prawidłowego postępowania ze zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym oraz zużytymi bateriami;
18. prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
19. prowadzenie projektów międzynarodowych w zakresie gospodarki odpadami, w tym współfinansowanych z funduszy europejskich;
20. przygotowywanie materiałów i informacji dla środków masowego przekazu oraz na profile m.st. Warszawy w serwisach społecznościowych.

**Dział VII**

**Wydział Gospodarki Odpadami Stałymi i Ciekłymi**

**§ 14.** Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Odpadami Stałymi i Ciekłymi należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
2. pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
3. pozwoleń na wytwarzanie odpadów uwzględniających wymagania dla zezwoleń na zbieranie odpadów i/lub zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
4. zezwoleń na zbieranie odpadów i/lub zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
5. usunięcia odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania, w przypadku, gdy obowiązek usunięcia odpadów jest skutkiem wydania decyzji o cofnięciu decyzji związanej z gospodarką odpadami, stwierdzenia nieważności, uchylenia lub wygaśnięcia decyzji związanej z gospodarką odpadami,
6. zobowiązywania podmiotów korzystających ze środowiska lub zarządzających obiektami (drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem) do sporządzania i przedkładania przeglądów ekologicznych, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania podmiotu lub zarządzającego obiektem na środowisko,
7. nakładania obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego w razie stwierdzenia negatywnego oddziaływania na środowisko przez podmioty korzystające ze środowiska,
8. zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
9. określania zakresu i sposobu wykonywania obowiązków dotyczących wymagań sanitarnych i ochrony środowiska, w przypadku wygaśnięcia lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
10. przyjmowanie informacji o rozpoczęciu, zmianie i zakończeniu prowadzenia działalności od zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny;
11. przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym stację demontażu na podstawie ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
12. przygotowywanie informacji, na wniosek Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, dotyczących zgodności działalności w zakresie odzysku odpadów, prowadzonej przez odbiorcę odpadów, z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności, w tym, w szczególności z przepisami o ochronie środowiska;
13. prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
14. przyjmowanie, od prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych, kwartalnych sprawozdań, w tym ich weryfikacja;
15. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania kar pieniężnych na podmioty, które prowadzą działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
16. prowadzenie kontroli zgodności korzystania ze środowiska z wydanymi decyzjami i obowiązującym prawem;
17. prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
18. współpraca z organami ochrony środowiska i Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie działania Wydziału;
19. przyjmowanie, od osób fizycznych, które nie są przedsiębiorcami, informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym azbestu;
20. przekładanie okresowo Marszałkowi Województwa Mazowieckiego informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
21. gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących wykorzystania i usuwania wyrobów zawierających azbest w ramach Bazy Azbestowej;
22. przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach:
23. środowiskowych uwarunkowań dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
24. projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
25. projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
26. uczestniczenie w postępowaniach dotyczących wydawania pozwoleń zintegrowanych w zakresie wytwarzania odpadów;
27. wprowadzanie, w zakresie zadań Wydziału, danych do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
28. sporządzanie, przy współpracy z biurem właściwym do spraw infrastruktury i urzędami dzielnic, rocznego sprawozdania dotyczącego gospodarowania nieczystościami ciekłymi, zgodnie z art. 3 ust. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i przekazywania go właściwemu wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska i właściwemu dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie.

**Dział VIII**

**Zespół Strategii Gospodarki Odpadami**

**§ 15.** Do zakresu działania Zespołu Strategii Gospodarki Odpadami należy w szczególności:

1. zbieranie danych o inwestycjach i przedsięwzięciach ważnych dla funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w m.st. Warszawie;
2. opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla Prezydenta i Rady m.st. Warszawy oraz innych organów i instytucji;
3. koordynowanie działań związanych z realizacją zadania własnego, polegającego na zagospodarowaniu odpadów;
4. analizowanie obowiązujących regulacji z zakresu gospodarki odpadami i inicjowanie zmian tych regulacji;
5. współpraca z Marszałkiem Województwa Mazowieckiego przy tworzeniu projektu i aktualizacji Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami;
6. monitorowanie dostępnych technologii przetwarzania odpadów, w szczególności pod kątem ich faktycznego stosowania oraz wpływu na osiąganie przez stosujące jednostki samorządu terytorialnego poziomów recyklingu;
7. zbieranie danych o dostępnych rozwiązaniach dotyczących przetwarzania odpadów, pozostających w zgodzie z założeniami gospodarki cyrkularnej;
8. opracowywanie i opiniowanie projektów programów, planów, strategii i polityk, w tym w dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi.

**Dział IX**

### **Zespół Wsparcia i Analiz**

### **§ 16.** Do zakresu działania Zespołu Wsparcia i Analiz należy w szczególności:

1. analizowanie funkcjonowania i rozwój systemu SIGOK-GIS, w tym współpraca z biurem właściwym do spraw informatyki w zakresie:
2. prowadzenia dokumentacji użytkownika,
3. wymiany danych referencyjnych z innymi systemami wykorzystywanymi przez m.st. Warszawę,
4. wsparcia użytkowników,
5. zarządzania uprawnieniami użytkowników,
6. zarządzania wiedzą projektową, ryzykiem i jakością, tworzenia dokumentacji projektowej i raportowanie,
7. koordynowania działań w obszarze utrzymania i zarządzania zmianą systemów IT,
8. projektowania raportów wykorzystujących dane zgromadzone w bazie danych SIGOK-GIS,
9. opracowywania koncepcji rozwoju bazy danych SIGOK-GIS i narzędzi analitycznych stosowanych do weryfikacji realizacji umów z podmiotami odbierającymi odpady komunalne;
10. zarządzanie reprezentacją Miejsc Gromadzenia Odpadów (MGO) z terenu m.st. Warszawy w bazie danych SIGOK-GIS, tj.:
11. inwentaryzacja MGO na terenie m.st. Warszawy, w tym wektoryzacja i atrybutyzacja MGO,
12. obsługa zgłoszeń w systemie Warszawa 19115 w zakresie aktualizacji bazy MGO,
13. przetwarzanie i udostępnianie informacji o obiektach: MGO, Punkach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, Mobilnych punkach selektywnego zbierania odpadów komunalnych Punktach odbioru elektroodpadów, Punktach odbiorów przeterminowanych leków i termometrów rtęciowych;
14. projektowanie raportów udostępniających informacje z bazy danych systemu SIGOK-GIS;
15. udostępnianie informacji o harmonogramach odbioru odpadów do systemu Warszawa 19115;
16. sporządzanie raportów i innych dokumentów sprawozdawczych oraz analiz na podstawie danych zgromadzonych w bazie danych SIGOK-GIS i innych danych pozyskanych w ramach realizacji powierzonych zadań;
17. koordynacja realizacji procedury rozpatrywania wniosków złożonych w trybie art. 6s ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
18. udział w opracowaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych z terenu nieruchomości położonych w m.st. Warszawie i objętych miejskim systemem gospodarowania odpadami;
19. obsługa korespondencji kierowanej na adres poczty elektronicznej go-si.mgo i jej przekazywanie do właściwych komórek merytorycznych Urzędu m.st Warszawy.

Dział X

**Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych**

§ 17. Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy Radców Prawnych należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów umów oraz opiniowanie pod kątem prawnym dokumentów, w tym decyzji administracyjnych i postanowień, wytworzonych w zakresie działania Biura, w tym w postępowaniach o zamówienie publiczne;
2. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi oraz organami administracji publicznej w zakresie działania Biura, z wyłączeniem spraw, które na podstawie regulaminu Urzędu należą do zakresu działania biura właściwego do spraw prawnych;
3. monitorowanie orzecznictwa sądów powszechnych oraz zmian legislacyjnych w zakresie związanym z działalnością Biura;
4. opiniowanie w zakresie formalno-prawnej zgodności z przepisami prawa projektów wewnętrznych aktów prawnych, z wyłączeniem spraw, które zgodnie z regulaminem Urzędu należą do zakresu działania biura właściwego do spraw prawnych;
5. opiniowanie projektów odpowiedzi na wpływające do Biura interpelacje, skargi i wnioski oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej i informacji o środowisku;
6. przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta w zakresie działania Biura;
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta w zakresie działania Biura;
8. prowadzenie rejestru spraw sądowych.

**Tytuł VI**

**Przepisy końcowe**

**§ 18.** Traci moc zarządzenie nr 1615/2019 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 28 października 2019 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnegoBiura Gospodarki Odpadami Urzędu miasta stołecznego Warszawy.

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Biura.

**§ 20.** 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

**/-/ Rafał Trzaskowski**

1. ) Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy nr 739/2007 z dnia 28 sierpnia 2007 r., nr 895/2007 z dnia 18 października 2007 r., nr 1010/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. i nr 1102/2007 z dnia 27 grudnia 2007 r., nr 1186/2008 z dnia 18 stycznia 2008 r., nr 1199/2008 z dnia 22 stycznia 2008 r., nr 1401/2008 z dnia 10 marca 2008 r., nr 1440/2008 z dnia 20 marca 2008 r., nr 1541/2008 z dnia 18 kwietnia 2008 r., nr 1646/2008 z dnia 21 maja 2008 r., nr 1729/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r., nr 1792/2008 z dnia 1 lipca 2008 r., nr 1919/2008 z dnia 1 sierpnia 2008 r., nr 2019/2008 z dnia 27 sierpnia 2008 r., nr 2193/2008 z dnia 17 października 2008 r., nr 2357/2008 z dnia 2 grudnia 2008 r. i nr 2467/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r., nr 2853/2009 z dnia 14 kwietnia 2009 r., nr 3005/2009 z dnia 8 maja 2009 r., nr 3145/2009 z dnia 2 czerwca 2009 r., nr 3162/2009 z dnia 3 czerwca 2009 r., nr 3252/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r., nr 3259/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r., nr 3328/2009 z dnia 14 lipca 2009 r., nr 3573/2009 z dnia 20 sierpnia 2009 r., nr 3606/2009 z dnia 1 września 2009 r., nr 3916/2009 z dnia 4 grudnia 2009 r. i nr 4009/2009 z dnia 30 grudnia 2009 r., nr 4175/2010 z dnia 5 lutego 2010 r., nr 4210/2010 z dnia 17 lutego 2010 r., nr 4399/2010 z dnia 1 kwietnia 2010 r., nr 4486/2010 z dnia 14 kwietnia 2010 r., nr 4763/2010 z dnia 7 czerwca 2010 r., nr 5187/2010 z dnia 4 sierpnia 2010 r., nr 5272/2010 z dnia 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 r. i nr 72/2010 z dnia 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z dnia 15 marca 2011 r., nr 487/2011 z dnia 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z dnia 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z dnia 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z dnia 13 września 2011 r., nr 1698/2011 z dnia 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z dnia 25 listopada 2011 r. i nr 1860/2011 z dnia 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z dnia 15 lutego 2012 r., nr 2118/2012 z dnia 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z dnia 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z dnia 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z dnia 13 lipca 2012 r., nr 3295/2012 z dnia 3 września 2012 r., nr 3383/2012 z dnia 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z dnia 3 października 2012 r. i nr 3474/2012 z dnia 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z dnia 8 stycznia 2013 r., nr 3871/2013 z dnia 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z dnia 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z dnia 9 września 2013 r. i nr 5331/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z dnia 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z dnia 30 września 2014 r. i nr 82/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r., nr 233/2015 z dnia 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z dnia 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z dnia 28 maja 2015 r., nr 1095/2015 z dnia 30 lipca 2015 r. i nr 1734/2015 z dnia 28 grudnia 2015 r., nr 200/2016 z dnia 17 lutego 2016 r., nr 601/2016 z dnia 26 kwietnia 2016 r., nr 638/2016 z dnia 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z dnia 8 lipca 2016 r., nr 1407/2016 z dnia 19 września 2016 r., nr 1476/2016 z dnia 30 września 2016 r., nr 1527/2016 z dnia 10 października 2016 r., nr 1688/2016 z dnia 23 listopada 2016 r., nr 1701/2016 z dnia 23 listopada 2016 r., nr 1843/2016 z dnia 16 grudnia 2016 r. i nr 1887/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r., nr 156/2017 z dnia 3 lutego 2017 r., nr 448/2017 z dnia 6 marca 2017 r., nr 1350/2017 z dnia 7 sierpnia 2017 r., nr 1437/2017 z dnia 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z dnia 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z dnia 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z dnia 12 grudnia 2017 r. i nr 1966/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r., nr 183/2018 z dnia 2 lutego 2018 r., nr 540/2018 z dnia 28 marca 2018 r., nr 1162/2018 z dnia 19 lipca 2018 r., nr 1437/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r., nr 1469/2018 z dnia 10 września 2018 r., nr 1559/2018 z dnia 1 października 2018 r. i nr 1851/2018 z dnia 27 listopada 2018 r., nr 160/2019 z dnia 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z dnia 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z dnia 29 maja 2019 r., nr 1037/2019 z dnia 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z dnia 2 sierpnia 2019 r., nr 1404/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r., nr 1668/2019 z dnia 12 listopada 2019 r. i nr 1868/2019 z dnia 19 grudnia 2019 r., nr 83/2020 z dnia 23 stycznia 2020 r., nr 167/2020 z dnia 10 lutego 2020 r., nr 1076/2020 z dnia 26 sierpnia 2020 r. i nr 1280/2020 z dnia 28 października 2020 r., nr 178/2021 z dnia 10 lutego 2021 r., nr 475/2021 z dnia 26 marca 2021 r., nr 1146/2021 z dnia 16 lipca 2021 r., nr 1828/2021 z dnia 18 listopada 2021 r. i nr 1950/2021 z dnia 9 grudnia 2021 r., nr 29/2022 z dnia 11 stycznia 2022 r., nr 1268/2022 z 29 lipca 2022 r. i nr 1518/2022 z dnia 30 września 2022 r., 22/2023 z dnia 9 stycznia 2023 r., nr 167/2023 z 1 lutego 2023 r. i 812/2023 z 9 maja 2023 r. [↑](#footnote-ref-2)