

Załącznik Nr 2 do Informacji o zamiarze zawarcia umowy

Zakres usług planowanych do powierzenia na rzecz spółki Lubickie Wodociągi Sp. z o.o. w zakresie zapewnienia obsługi funkcjonowania PSZOK obejmuje w szczególności:

1. Oddelegowanie pracownika (pracowników) do obsługi PSZOK, do którego (których) obowiązków będzie należało:
 - a) przestrzeganie właściwego zabezpieczenia zbieranych i przetwarzanych danych osobowych osób fizycznych przywożących odpady, zgodnie z wymaganiami określonymi przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE oraz wydanymi na jego podstawie przepisami prawa krajowego,
 - b) przyjmowanie poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych, powstających w gospodarstwach domowych na terenie gminy Lubicz, zgodnie z Regulaminem PSZOK,
 - c) weryfikacja osób przywożących odpady komunalne pochodzące z gospodarstw domowych – prawo do żądania okazania dokumentu potwierdzającego zamieszkanie na terenie gminy Lubicz,
 - d) nadzór nad prawidłową segregacją odpadów przywożonych przez mieszkańców (kontrola rozładunku do właściwych kontenerów i pojemników),
 - e) odmowa przyjęcia odpadów w przypadkach określonych w regulaminie PSZOK oraz sporządzanie notatek ze zdarzeń odmowy, niezwłoczne dostarczenie notatek służbowych kierownikowi Referatu Gospodarki Odpadami,
 - f) wydawanie worków do segregacji (na żądanie mieszkańca), prowadzenie ewidencji wydanych worków (ewidencja zawiera: datę, imię i nazwisko, adres, ilość i rodzaj wydanych worków),
 - g) kontrolowanie poziomu zapełnienia kontenerów/pojemników oraz zgłaszania do firmy świadczącej usługi na terenie gminy informacji o całkowitym zapełnieniu kontenerów/pojemników. Prowadzenie ewidencji dokonanych zgłoszeń (data zgłoszenia, rodzaj zgłaszanego odpadu, pojemność kontenera ze zgłoszonymi odpadami, data realizacji zgłoszenia),
 - h) prowadzenie ewidencji przyjętych posegregowanych odpadów komunalnych (data dostarczenia odpadów komunalnych, imię i nazwisko mieszkańca gminy Lubicz, adres zamieszkania, rodzaj dostarczonych odpadów komunalnych, ilość lub wielkość dostarczonych odpadów komunalnych (w przypadku odpadów policzalnych obowiązek podania ich dokładnej liczby- w szczególności odpadów wielkogabarytowych, elektroniki oraz opon, w przypadku odpadów budowlanych i rozbiórkowych należy podać ich ilość z dokładnością do 0,1 m³),

- i) prowadzenie odrębnej ewidencji dla przyjętych odpadów budowlanych i rozbiórkowych z zachowaniem następujących elementów: data dostarczenia odpadów komunalnych, imię i nazwisko mieszkańca gminy Lubicz, adres zamieszkania, rodzaj dostarczonych odpadów komunalnych, ilość lub wielkość dostarczonych odpadów komunalnych,
- j) prowadzenie wskazanych ewidencji zarówno w formie elektronicznej, jak również papierowej, przekazywanie ich do referatu Gospodarki odpadami, udostępnianie ich na zadanie Urzędu Gminy,
- k) informowanie mieszkańców o przekroczeniu rocznego bezpłatnego limitu oraz stawce przyjęcia odpadów za kolejne m³,
- l) wystawianie wymaganej dokumentacji przyjęcia odpadów (PZ) i niezwłoczne przekazywanie (do 3 dni) do referatu Gospodarki Odpadami,
- m) stałe kontaktowanie się we wszelkich sprawach z pracownikami referatu Gospodarki odpadami,
- n) ustalanie (każdorazowo) z kierownikiem referatu gospodarki odpadami zmian funkcjonowania (organizacji) PSZOK,
- o) bieżące prowadzenie ilościowej i jakościowej ewidencji odpadów, zgodnie z art. 66 ustawy o odpadach, masę dostarczanych przez mieszkańców posegregowanych odpadów komunalnych każdorazowo wprowadzać do danego rodzaju odpadów w kartę ewidencji odpadów znajdującą się w systemie BDO (ewentualnie można ujmować jednorazowo na koniec każdego dnia),
- p) pozostałe niezbędne usługi związane z należytą obsługą pracowniczą w zakresie nadzoru i zapewnienia utrzymania ładu i porządku na terenie PSZOK