

## **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

### **I. Struktura wewnętrzna Wydziału.**

#### **1. Wydział Gospodarki Komunalnej dzieli się na:**

- 1) Referat Finansowo - Administracyjny,
- 2) Referat Gospodarki Mieszkaniowej,
- 3) Referat Zieleni i Ochrony Przyrody,
- 4) Referat Utrzymania Miasta,
- 5) Referat Komunalny.

#### **2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:**

- 1) Kierownik Referatu Finansowo – Administracyjnego ,
- 2) Kierownik Referatu Gospodarki Mieszkaniowej,
- 3) Kierownik Referatu Zieleni i Ochrony Przyrody – Ogrodnik Miejski,
- 4) Kierownik Referatu Utrzymania Miasta,
- 5) Kierownik Referatu Komunalnego.

### **II. Szczegółowy zakres działania Referatów:**

#### **1. Do zakresu działania Referatu Finansowo - Administracyjnego należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z budżetem Wydziału, w tym z wydatkowaniem środków pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska poprzez:
  - a) przygotowywanie projektu budżetu i niezbędnych sprawozdań na podstawie informacji uzyskanych z referatów merytorycznych,
  - b) przygotowywanie i wprowadzanie wniosków do systemu PLZ,
  - c) wprowadzanie umów do systemu GRU,
  - d) wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu WYBUD,
- 2) nadzór nad realizacją zadań z zakresu centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w zakresie Wydziału,
- 3) udzielanie dotacji celowej na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz jej rozliczanie, dotyczących budowy kanalizacji sanitarnej na terenie Rodzinnych Ogrodów Działkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji i kontrola obiegu faktur,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych z zakresu gospodarki komunalnej, sporządzanie dokumentów księgowych oraz nadzór nad pozostałymi środkami trwałymi będącymi na stanie Wydziału,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem i rozliczaniem wniosków do WFOŚiGW,
- 7) prowadzenie wydziałowych rejestrów: umów, decyzji, postanowień, zaświadczeń, itp.,
- 8) nadzór nad wydziałowymi procedurami zamówień, nieobjętymi ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie wydziałowego rejestru zamówień publicznych do 130.000 zł poprzez wprowadzanie zamówień do aplikacji OPEN NEXUS,
- 10) przygotowywanie, na podstawie zebranych informacji merytorycznych: odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania Radnych Rady Miasta oraz wystąpienia komisji Rady Miasta; Rad Osiedli oraz mieszkańców, skierowanych przez Wydział Organizacyjno - Administracyjny,
- 11) opracowywanie, na podstawie zebranych informacji merytorycznych, zbiorczej informacji Wydziału z realizacji zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady Miasta i innych,
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań Wydziału, z wyłączeniem sprawozdań merytorycznych sporządzanych przez poszczególne referaty,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w Wydziale systemu kontroli zarządczej oraz bezpieczeństwa informacji,
- 14) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału,

- 15) prowadzenie ewidencji i innych wykazów należącej pracownikowi odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 16) zapewnienie obsługi sekretariatu,
- 17) wprowadzanie do BIP-u i EBOK-u informacji, komunikatów i ogłoszeń,
- 18) konserwacja i nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi stanowiącymi własność Gminy Bydgoszcz,
- 19) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie warunków, czasu i sposobu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 20) opiniowanie wniosków rolników o umorzenie i rozłożenie na raty podatku rolnego,
- 21) opiniowanie sposobu gospodarowania na gruntach rolnych,
- 22) współpraca z organizacjami rolniczymi w zakresie doradztwa rolniczego,
- 23) kontrola przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi włóknistych oraz wydawanie nakazu niszczenia nielegalnych upraw tych roślin,
- 24) wydawanie zaświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
- 25) nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki komunalnej wykonywanych przez MWiK Sp. z o.o.,
- 26) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania przedsiębiorcom zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 27) prowadzenie analiz i sprawozdawczości dotyczących odebranych nieczystości ciekłych,
- 28) wydawanie informacji o wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 29) opiniowanie projektów nowych obiektów sportowo-rekreacyjnych na terenach gminnych,
- 30) nadzór, utrzymanie i konserwacja urządzeń infrastruktury sportowo – rekreacyjnej oraz dokonywanie zakupów uzupełniających,
- 31) zabezpieczenie przed wstępem osób nieupoważnionych na teren nieużytkowanych nieruchomości, będących w zasobach i bezpośrednim zarządzie Miasta oraz w nadzorze Wydziału wraz z przeprowadzeniem niezbędnych rozbiórek obiektów na tych nieruchomościach,
- 32) zlecenie usuwania zastępczego plakatów wyborczych,
- 33) przyjmowanie wniosków i wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 34) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
- 35) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:
  - a) udział w realizacji, analizie i weryfikacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Bydgoszczy,
  - b) współpraca z przedstawicielami Rad Osiedli, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi podmiotami,
  - c) udział w opiniowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania w formie zapytania ofertowego, na wyłonienie wykonawcy robót lub usług do 130.000 zł,
  - e) przygotowywanie szczegółowych warunków przeprowadzenia postępowań przetargowych na wyłonienie wykonawcy robót i/lub usług.

## **2. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Mieszkaniowej należy:**

- 1) opracowywanie wniosków, wystąpień o pozyskanie pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji miejskich związanych z mieszkalnictwem,
- 2) określanie potrzeb w zakresie najmu socjalnego lokali mieszkalnych oraz lokali wynajmowanych na czas nieoznaczony, w tym lokali zamiennych,
- 3) załatwianie interwencji mieszkańców miasta, dotyczących spraw mieszkaniowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków nakazujących opróżnienie lokali, w których przyznano pozwanym uprawnienie do lokalu socjalnego lub najmu socjalnego lokalu mieszkalnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie wskazywania pomieszczeń tymczasowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi właścicieli nieruchomości zajmowanych przez osoby objęte wyrokami nakazującymi eksmisję,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wnioskami osób ubiegających się o dofinansowanie z Banku Gospodarstwa Krajowego, prac remontowych budynków mieszkalnych,

- 8) prowadzenie spraw związanych z opróżnieniem budynków na podstawie decyzji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem umów najmu na czas trwania stosunku pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem przez Prezydenta Miasta i publikacją list osób uprawnionych do najmu socjalnego lokalu oraz najmu na czas nieoznaczony,
- 11) udział w pracach Miejskiej Komisji Mieszkaniowej,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
- 13) nadzór merytoryczny nad realizowaniem zadania weryfikacji i przekazywania do zapłaty faktur za eksploatację i media w ramach powierzenia ADM Sp. z o.o. wykonywania zadania z zakresu zarządzania zasobem mieszkaniowym,
- 14) weryfikacja przekazywanych do Biura Zarządzania Gospodarką Odpadami Komunalnymi opłat za gospodarowanie odpadami, z lokali należących do mieszkaniowego zasobu miasta, pod kątem ich zgodności z ilością złożonych deklaracji,
- 15) nadzór nad zarządzaniem przez ADM Sp. z o.o. powierzonym zasobem mieszkaniowym, w ramach realizacji zadań z zakresu polityki mieszkaniowej,
- 16) tworzenie we współpracy z innymi jednostkami, polityki mieszkaniowej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział w ramach prowadzonego nadzoru nad mieszkaniowym zasobem miasta; przygotowywanie programów, planów, sprawozdań i innych dokumentów wynikających z realizacji tego zadania,
- 17) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:
  - a) współpraca z przedstawicielami Rad Osiedli, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi podmiotami,
  - b) przygotowywanie informacji merytorycznych do odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje Radnych oraz interwencje mieszkańców.

### **3. Do zakresu działania Referatu Zieleni i Ochrony Przyrody należy:**

- 1) planowanie, inicjowanie zadań i kompleksowy nadzór nad realizacją zadań związanych z rozwojem zieleni urządzonej na terenach gminnych,
- 2) ochrona zasobów przyrodniczych, polegająca na zachowaniu, zrównoważonym użytkowaniu oraz odnawianiu składników przyrody, wraz z zachowaniem walorów krajobrazowych, zieleni, zadrzewień, różnorodności biologicznej, tworzenia korytarzy ekologicznych, w szczególności poprzez wydawanie opinii oraz decyzji administracyjnych,
- 3) przygotowywanie wytycznych projektowych dla wykonania koncepcji programowo-przestrzennych oraz dokumentacji projektowych zadań realizowanych na gminnych terenach zieleni, w zakresie ich zagospodarowania,
- 4) przygotowywanie planów nasadzeń na terenach miasta, uwzględniających również przygotowywanie szczegółowego opisu zamówienia dla nasadzeń realizowanych przy udziale WGK,
- 5) opiniowanie dokumentacji w zakresie kolizji projektowanych inwestycji z zielenią istniejącą oraz projektów zieleni dla planowanych inwestycji,
- 6) nadzór nad wprowadzaniem standardów zakładania i pielęgnacji terenów zieleni,
- 7) wyznaczanie obiektów z zasobów starodrzewu i pomników przyrody, które należy poddać pracom ochronnym oraz nadzór nad prowadzeniem prac konserwatorskich w drzewostanie,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zajęcie terenu zieleni na cele inwestycyjne wraz z określeniem warunków realizacji prac i odtworzenia terenu,
- 9) planowanie oraz nadzór nad rozwojem zieleni miejskiej, między innymi poprzez ochronę przyrody we współpracy z Regionalnym Konserwatorem Przyrody,
- 10) udział w pracach Zespołu Uzgadniającego Dokumentację Projektową dla Miasta Bydgoszczy,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 12) rozpatrywanie zgłoszeń o zamiarze usunięcia drzewa przez osoby fizyczne,
- 13) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju terenów zieleni i ochrony przyrody,
- 14) propagowanie i prowadzenie akcji związanych z podnoszeniem świadomości mieszkańców nt. ochrony przyrody,

- 15) prowadzenie postępowań w sprawie ustanowienia: pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz odstępstw lub zdjęcia z nich ustanowionej ochrony,
- 16) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz ochrony przyrody,
- 17) prowadzenie ewidencji terenów zieleni i obiektów zieleni urządzonej na terenach gminnych,
- 18) rejestracja zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków i ssaków posiadanych lub hodowanych, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz ochrony i opieki nad zwierzętami oraz ze Schroniskiem dla Zwierząt i Strażą Miejską,
- 20) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierząt, wydawanych na podstawie ustawy o ochronie zwierząt,
- 21) nadzorowanie realizacji zadań statutowych wykonywanych przez Schronisko dla Zwierząt,
- 22) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony zwierząt,
- 23) przygotowywanie zezwoleń na:
  - a) prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
  - b) posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - c) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - d) prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 24) prowadzenie postępowań kontroli zobowiązań wynikających z wydawanych decyzji,
- 25) przygotowanie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie ochrony przyrody,
- 26) nadzór w zakresie kompetencji Wydziału nad realizacją, analizą i weryfikacją Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Bydgoszczy,
- 27) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:
  - a) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
  - b) przygotowywanie i realizacja zadań dofinansowanych ze środków WFOŚiGW,
  - c) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania w formie zapytania ofertowego, na wyłonienie wykonawcy robót lub usług do 130.000 zł,
  - d) przygotowywanie szczegółowych warunków przeprowadzenia postępowań przetargowych na wyłonienie wykonawcy robót i/lub usług,
  - e) przygotowywanie informacji merytorycznych do odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje Radnych oraz interwencje mieszkańców,
  - f) współpraca z przedstawicielami Rad Osiedli, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi podmiotami.

#### **4. Do zakresu działania Referatu Utrzymania Miasta należy:**

- 1) utrzymanie, nadzór i konserwacja zieleni na obszarach zorganizowanych parków, skwerów, zieleńców, wzdłuż torowisk tramwajowych oraz zieleni przyulicznej dróg miejskich, we współpracy z Ogrodnikiem Miejskim, na podstawie zawartych umów, poprzez:
  - a) zlecenie realizacji prac pielęgnacyjnych na terenach zieleni,
  - b) zlecenie i odbiór prac agrotechnicznych,
  - c) zlecenie, kontrola i odbiór koszenia trawników,
  - d) odbiory terenów zieleni po inwestycjach oraz zajęciach terenów będących w utrzymaniu WGK,
  - e) przygotowywanie dokumentacji o wycinkę drzew i krzewów na terenach gminnych i Skarbu Państwa, w celu złożenia wniosku o wydanie decyzji administracyjnej,
- 2) utrzymanie, nadzór i kontrola czystości w mieście, na podstawie zawartych umów realizowanych poprzez:
  - a) oczyszczanie dróg, placów, chodników i ścieżek rowerowych,
  - b) utrzymanie czystości przystanków komunikacji publicznej, z wyłączeniem oczyszczania wiat przystankowych,
  - c) opróżnianie nieczystości z koszy ulicznych i parkowych,
  - d) uzupełnianie i opróżnianie dozowników woreczków na psie odchody,
  - e) utrzymanie czystości miejskich parków, skwerów, zieleńców i terenów zieleni przyulicznej,
- 3) wykonanie doraźnych prac zmierzających do utrzymania zieleni i czystości niezagospodarowanych terenów gminnych,

- 4) podejmowanie działań interwencyjnych będących skutkiem obserwacji własnych i zgłoszeń mieszkańców,
- 5) opiniowanie na zlecenie innych wydziałów wniosków związanych z dzierżawą gruntów,
- 6) utrzymanie i naprawa ławek, pomników oraz infrastruktury parkowej będącej w kompetencji referatu,
- 7) wydawanie w imieniu Zarządcy Drogi – Prezydenta Miasta Bydgoszczy opinii do projektów organizacji ruchu na drogach publicznych,
- 8) wydawanie w imieniu Zarządcy Drogi – Prezydenta Miasta Bydgoszczy opinii w zakresie geometrii drogi w projektach budowlanych,
- 9) zatwierdzanie w imieniu Zarządy Drogi – Prezydenta Miasta Bydgoszczy projektów organizacji ruchu.
- 10) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:
  - a) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
  - b) udział w realizacji, analizie i weryfikacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Bydgoszczy,
  - c) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania w formie zapytania ofertowego, na wyłonienie wykonawcy robót lub usług do 130.000 zł,
  - d) przygotowywanie szczegółowych warunków przeprowadzenia postępowań przetargowych na wyłonienie wykonawcy robót i/lub usług,
  - e) przygotowywanie informacji merytorycznych do odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje Radnych oraz interwencje mieszkańców,
  - f) współpraca z przedstawicielami Rad Osiedli, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi podmiotami.

#### **5. Do zakresu działania Referatu Komunalnego należy:**

- 1) zarządzanie cmentarzami komunalnymi poprzez:
  - a) pobór opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych i urządzeń cmentarnych oraz wystawianie dokumentów fiskalnych,
  - b) dokonywanie szczegółowych rozliczeń pobranych opłat za dany miesiąc rozliczeniowy,
  - c) wprowadzanie danych do informatycznego systemu Interaktywnego Administratora Cmentarzy,
  - d) rozrysowanie nowych obiektów w sektorach cmentarzy oraz łączenie rozrysowanych grobów, z danymi z bazy danych,
  - e) wyznaczanie nowych miejsc pochówków na terenie cmentarzy,
  - f) znakowanie w terenie grobów nieopłaconych i przeznaczonych do likwidacji,
  - g) kontrolę wjazdów na cmentarze i poboru opłat,
  - h) nadzór nad prawidłową realizacją prac kamieniarskich,
  - i) kontrolę stanu wypełnienia kontenerów na odpady i prawidłową realizację odbioru odpadów przez firmę zewnętrzną,
  - j) monitoring terenu cmentarza pod kątem pojawiania się „dzikich wysypisk”, występowania aktów wandalizmu lub innych nieprawidłowości,
  - k) nadzór nad prawidłową realizacją zadań powierzonych firmie utrzymującej porządek na cmentarzach,
  - l) kontrolę stanu sanitarnego i porządkowego domów przedpogrzebowych oraz innych pomieszczeń technicznych,
- 2) zarządzanie miejskimi szaletami publicznymi i nadzór nad ich utrzymaniem,
- 3) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie z obcego państwa zwłok lub szczątków zmarłego,
- 4) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją Starego Kanału Bydgoskiego, w tym śluz,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją fontann, mini tężni oraz Międzywodzia na Wyspie Młyńskiej,
- 6) nadzór nad zarządzaniem, utrzymaniem i konserwacją Ogrodu Botanicznego, Ogrodu Zoologicznego i pozostałych miejskich terenów zieleni, wchodzących w skład zespołu przyrodniczo-rekreacyjnego "Myślęcinek",
- 7) nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki komunalnej wykonywanych przez LPKiW Sp. z o.o.,
- 8) utrzymanie lasów stanowiących własność gminy Bydgoszcz,

- 9) nadzór nad lasami stanowiącymi własność gminy Bydgoszcz, osób prywatnych i Skarbu Państwa będących w zarządzie starosty,
- 10) wydanie zaświadczenia w sprawie objęcia nieruchomości uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją starosty określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej,
- 11) opiniowanie wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zamiany lasu na użytek rolny o pow. do 10 ha,
- 12) przeprowadzanie procedur przetargowych na dzierżawę targowisk na terenach miejskich i nadzór nad ich funkcjonowaniem,
- 13) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem i dzierżawą Wyspy Młyńskiej pod organizację imprez: sporządzanie umów użyczenia; przekazywanie, kontrola i odbiory terenów; zwalnianie kaucji,
- 14) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie umów na czasową dzierżawę nieruchomości gruntowych oznaczonych symbolem Bz, związanych z działalnością gospodarczą,
- 15) przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie i rozliczanie umów na czasowe zajęcie terenu, przeznaczonych pod:
  - a) inwestycje,
  - b) zaplecza budowy i połączenia komunikacyjne,
- 16) zapewnienie dowozu wody pitnej dla mieszkańców nie mających możliwości podłączenia do miejskiej sieci wodociągowej wraz z rozliczaniem poniesionych wydatków,
- 17) nadzór nad paleniem zniczy gazowych w miejscach upamiętniających walkę i męczeństwo Narodu Polskiego, w tym rozliczanie zużycia gazu,
- 18) nadzór nad flagowaniem Miasta w związku z uroczystościami i imprezami okolicznościowymi określonymi Zarządzeniem Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 19) zlecenie dostawy, ustawienia i demontażu choinek na terenie Miasta w ramach dekoracji świątecznej Miasta,
- 20) rozliczanie zużycia wody w zdrojach ulicznych i do celów pożarowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kontrolą częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 22) prowadzenie postępowania nakazującego przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
- 23) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:
  - a) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
  - b) udział w realizacji, analizie i weryfikacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Bydgoszczy,
  - c) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania w formie zapytania ofertowego, na wyłonienie wykonawcy robót lub usług do 130.000 zł,
  - d) przygotowywanie szczegółowych warunków przeprowadzenia postępowań przetargowych na wyłonienie wykonawcy robót i/lub usług,
  - e) przygotowywanie informacji merytorycznych do odpowiedzi na zapytania, wniosku i interpelacje Radnych oraz interwencje mieszkańców,
  - f) współpraca z przedstawicielami Rad Osiedli, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi podmiotami.