WYDZIAŁ ZIELENI I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

1. Wydział Zieleni i Gospodarki Komunalnej dzieli się na:

1) Wieloosobowe stanowisko ds. Finansowo - Administracyjnych,
2) Referat Gospodarki Mieszkaniowej,
3) Referat Ochrony Przyrody,
4) Referat Zieleni,
5) Referat Komunalny,
6) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – technicznych,
7) Referat Cmentarzy Komunalnych.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

1) Zastępca Dyrektora – Ogrodnik Miejski nadzorujący pracę:
   - Kierownika Referatu Ochrony Przyrody,
   - Kierownika Referatu Zieleni,
2) Wieloosobowe stanowisko ds. Finansowo - Administracyjnych,
3) Kierownik Referatu Gospodarki Mieszkaniowej,
4) Kierownik Referatu Komunalnego,
5) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – technicznych,
6) Kierownik Referatu Cmentarzy Komunalnych.

II. Szczegółowy zakres działania Referatów:

1. Do zakresu działania Wieloosobowego stanowiska ds. Finansowo - Administracyjnych należy:

1) prowadzenie spraw związanych z budżetem Wydziału, w tym z wydatkowaniem środków pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
2) nadzór nad realizacją zadań z zakresu centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w zakresie Wydziału,
3) prowadzenie ewidencji i kontrola obiegu faktur,
4) prowadzenie ewidencji środków trwałych z zakresu gospodarki komunalnej, sporządzanie dokumentów księgowych oraz nadzór nad pozostałymi środkami trwałymi będącymi na stanie Wydziału,
5) nadzór nad przygotowywaniem i rozliczaniem wniosków do WFOŚiGW,
6) prowadzenie wydziałowych rejestrów: umów, decyzji, postanowień, zaświadczeń, itp.,
7) nadzór nad wydziałowymi procedurami zamówień, nieobjętymi ustawą Prawo zamówień publicznych,
8) prowadzenie wydziałowego rejestru zamówień publicznych do 130.000 zł,
9) 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,
10) opracowywanie, na podstawie zebranych informacji merytorycznych, zbiorczej informacji Wydziału z realizacji zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady Miasta i innych,
11) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań Wydziału, z wyłączeniem sprawozdań merytorycznych sporządzanych przez poszczególne referaty,
12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w Wydziale systemu kontroli zarządczej oraz bezpieczeństwa informacji,
13) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału,
14) prowadzenie ewidencji i innych wykazów należnej pracownikowi odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
15) wprowadzanie do BIP-u i EBOK-u informacji, komunikatów i ogłoszeń.

2. **Do zakresu działania Referatu Gospodarki Mieszkaniowej należy:**
   1) opracowywanie wniosków i 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 właściciel nieruchomości zajmowanych przez 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 zatwierdzaniem 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 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 i 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) udział w realizacji, analizie i weryfikacji dokumentów strategicznych miasta,
      b) współpraca z przedstawicielami Rad Osiedli, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi podmiotami,
      c) przygotowywanie informacji merytorycznych do odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje Radnych oraz interwencje mieszkańców.

3. **Do zakresu działania Referatu Ochrony Przyrody należy:**
   1) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
   2) rozpatrywanie zgłoszeń o zamiarze usunięcia drzewa przez osoby fizyczne,
   3) 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,
   4) wyznaczanie obiektów z zasobów starodrzewu i pomników przyrody, które należy poddać pracom ochronnym oraz nadzór nad prowadzeniem prac konserwatorskich w drzewostanie,
   5) prowadzenie postępowań w sprawie ustanowienia: pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz odstępstw lub zdjęcia z nich ustanowionej ochrony,
   6) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz ochrony przyrody,
   7) przygotowywanie planów nasadzeń na terenach gminnych,
   8) opiniowanie dokumentacji w zakresie kolizji projektowanych inwestycji z zielenią istniejącą oraz projektów zieleni dla planowanych inwestycji,

9) udział w pracach Zespołu Uzgadniającego Dokumentacje Projektowe dla Miasta Bydgoszczy,
10) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz ochrony i opieki nad zwierzętami oraz ze Schroniskiem dla Zwierząt i Strażą Miejską,
11) nadzorowanie realizacji zadań statutowych wykonywanych przez Schronisko dla Zwierząt,
12) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony zwierząt,
13) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierząt, wydawanych na podstawie ustawy o ochronie zwierząt,
14) 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,
15) prowadzenie działalności w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt,
16) rejestracja zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków i ssaków posiadanych lub hodowanych, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej,
17) prowadzenie postępowań i kontroli zobowiązań wynikających z wydawanych decyzji,
18) przygotowanie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie ochrony przyrody,
19) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju terenów zieleni i ochrony przyrody,
20) nadzór w zakresie kompetencji Wydziału nad realizacją, analizą i weryfikacją Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Bydgoszczy,
21) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:
    a) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
    b) udział w realizacji, analizie i weryfikacji dokumentów strategicznych miasta,
    c) przygotowywanie i realizacja zadań dofinansowanych ze środków WFOŚiGW,
    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,
    f) przygotowywanie informacji merytorycznych do odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje Radnych oraz interwencje mieszkańców,
    g) współpraca z przedstawicielami Rad Osiedli, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi podmiotami.

4. <u>Do zakresu działania Referatu Zieleni należy:</u>

1) utrzymanie, nadzór i konserwacja zieleni na obszarach zorganizowanych parków, skwerów, zieleńców, wzdłuż torowisk tramwajowych oraz zieleni przyulicznej dróg miejskich, na podstawie zawartych umów,
2) utrzymanie, nadzór i kontrola czystości w mieście, na podstawie zawartych umów,
3) przygotowywanie wytycznych projektowych dla wykonania koncepcji programowo-przestrzennych oraz dokumentacji projektowych zadań realizowanych na gminnych terenach zieleni, w zakresie ich zagospodarowania,
4) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zajęcie terenu zieleni na cele inwestycyjne wraz z określeniem warunków realizacji prac i odtworzenia terenu,
5) wykonywanie doraźnych prac zmierzających do utrzymania zieleni i czystości niezagospodarowanych terenów gminnych,
6) podejmowanie działań interwencyjnych będących skutkiem obserwacji własnych i zgłoszeń mieszkańców,
7) opiniowanie na zlecenie innych wydziałów wniosków związanych z dzierżawą gruntów,
8) utrzymanie i naprawa ławek, pomników oraz infrastruktury parkowej będącej w kompetencji referatu,
9) wydawanie w imieniu Zarządcy Drogi – Prezydenta Miasta Bydgoszczy opinii do projektów organizacji ruchu na drogach publicznych,
10) wydawanie w imieniu Zarządcy Drogi – Prezydenta Miasta Bydgoszczy opinii w zakresie geometrii drogi w projektach budowlanych,
11) zatwierdzanie w imieniu Zarządy Drogi – Prezydenta Miasta Bydgoszczy projektów organizacji ruchu,
12) wydawanie w imieniu Zarządcy Ruchu – Prezydenta Miasta Bydgoszczy opinii do ustalenia pojazdów miarodajnych,
13) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:
    a) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,

b) udział w realizacji, analizie i weryfikacji dokumentów strategicznych miasta,
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 miejskimi szaletami publicznymi i nadzór nad ich utrzymaniem,
2) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją Starego Kanału Bydgoskiego, w tym śluz,
3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją fontann, mini tężni oraz Międzywodzia na Wyspie Młyńskiej,
4) nadzór nad zarządzaniem, utrzymaniem i konserwacją Ogrodu Botanicznego, Ogrodu Zoologicznego i pozostałych miejskich terenów zieleni, wchodzących w skład zespołu przyrodniczo-rekreacyjnego "Myślęcinek",
5) utrzymanie lasów stanowiących własność gminy Bydgoszcz,
6) nadzór nad lasami stanowiącymi własność gminy Bydgoszcz, osób prywatnych i Skarbu Państwa będących w zarządzie starosty,
7) wydanie zaświadczenia w sprawie objęcia nieruchomości uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją starosty określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej,
8) opiniowanie wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zamiany lasu na użytek rolny o pow. do 10 ha,
9) przeprowadzanie procedur przetargowych na dzierżawę targowisk na terenach miejskich i nadzór nad ich funkcjonowaniem,
10) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem i dzierżawą Wyspy Młyńskiej pod organizacje imprez: sporządzanie umów użyczenia; przekazywanie, kontrola i odbiory terenów; zwalnianie kaucji,
11) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie umów na czasową dzierżawę nieruchomości gruntowych oznaczonych symbolem Bz, związanych z działalnością gospodarczą,
12) przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie i rozliczanie umów na czasowe zajęcie terenu, przeznaczonych pod:
    a) inwestycje,
    b) zaplecza budowy i połączenia komunikacyjne,
13) zapewnienie dowozu wody pitnej dla mieszkańców nie mających możliwości podłączenia do miejskiej sieci wodociągowej wraz z rozliczaniem poniesionych wydatków,
14) nadzór nad paleniem zniczy gazowych w miejscach upamiętniających walkę i męczeństwo Narodu Polskiego, w tym rozliczanie zużycia gazu,
15) nadzór nad flagowaniem Miasta w związku z uroczystościami i imprezami okolicznościowymi określonymi Zarządzeniem Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
16) zlecanie dostawy, ustawienia i demontażu choinek na terenie Miasta w ramach dekoracji świątecznej Miasta,
17) rozliczanie zużycia wody w zdrojach ulicznych i do celów pożarowych,
18) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kontrolą częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz prowadzenie analiz dotyczących odebranych nieczystości ciekłych, w tym wdrożenie i nadzór dedykowanego do tych celów systemu informatycznego,
19) prowadzenie postępowań dotyczących przejęcia przez gminę obowiązku opróżniania zbiorników bezodpływowych,
20) prowadzenie postępowania nakazującego przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
21) 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,
22) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania przedsiębiorcom zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
23) wydawanie informacji o wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
24) konserwacja i nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi stanowiącymi własność Gminy Bydgoszcz,
25) nadzór i prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa w ramach powierzonych kompetencji,
26) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie warunków, czasu i sposobu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,

27) kontrola przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi włóknistych oraz wydawanie nakazu niszczenia nielegalnych upraw tych roślin,
28) nadzór, utrzymanie i konserwacja urządzeń infrastruktury sportowo – rekreacyjnej,
29) usuwanie zastępcze plakatów wyborczych,
30) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
31) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
32) wprowadzanie do BIP-u i EBOK-u informacji, komunikatów i ogłoszeń,
33) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:
    a) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
    b) udział w realizacji, analizie i weryfikacji dokumentów strategicznych miasta,
    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,
34) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
35) koordynowanie prac związanych z wyznaczeniem, w drodze prawa miejscowego, Aglomeracji Bydgoszcz oraz dokonywanie jej przeglądów na podstawie przepisów prawa wodnego.

6. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno – technicznych należy:

1) prowadzenie sekretariatu,
2) prowadzenie terminarza narad, spotkań i przyjęć interesantów,
3) bieżąca obsługa interesantów,
4) prowadzenie rejestru spraw wpływających do Wydziału i ich przekazywanie do załatwienia odpowiednim pracownikom Wydziału, zgodnie z dekretacją,
5) zarządzanie elektronicznym obiegiem dokumentów w ramach stosowanego w Urzędzie Miasta systemu informatycznego,
6) prowadzenie ewidencji obecności pracowników,
7) wprowadzanie do BIP-u i EBOK-u informacji, komunikatów i ogłoszeń,
8) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędna środki pracy,
9) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym oraz z innymi Wydziałami w zakresie załatwiania spraw organizacyjno – technicznych Wydziału,
10) załatwianie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji,
11) wykonywanie innych zadań, niewyszczególnionych powyżej, związanych z zakresem działania Wydziału.

7. Do zakresu działania Referatu Cmentarzy Komunalnych 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) nadzór nad realizacją haromonogramów zaplanowanych pogrzebów,
2) utrzymania cmentarzy komunalnych poprzez:
    a) kontrolę stanu zapełnienia kontenerów na odpady i prawidłową realizację odbioru odpadów przez firmę zewnętrzną,
    b) monitoring terenu cmentarza pod kątem pojawiania się „dzikich wysypisk", występowania aktów wandalizmu lub innych nieprawidłowości,
    c) nadzór nad prawidłową realizacją zadań powierzonych firmie utrzymującej porządek na cmentarzach w zakresie realizacji prac porządkowych oraz obsługi ceremonii pogrzebowych,

d) kontrolę stanu sanitarnego i porządkowego domów przedpogrzebowych oraz innych pomieszczeń technicznych,

3) współpraca z wykonawcą systemu informatycznego w zakresie jego prawidłowego funkcjonowania,
4) stała ocena stanu technicznego obiektów oraz planowanie i realizacja niezbędnych prac remontowych lub zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych,
5) wykonywanie analiz w zakresie zapełnienia cmentarzy komunalnych i planowanie działań w zakresie ich rozbudowy oraz zmiany zagospodarowania,
6) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie z obcego państwa zwłok lub szczątków zmarłego,
7) przygotowywanie postępowań dot. najmu pomieszczeń domów przedpogrzebowych,
8) realizacja zadań Wydziału w części dotyczącej następujących zadań realizowanych przez referat:
   a) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
   b) udział w realizacji, analizie i weryfikacji dokumentów strategicznych miasta,
   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.