

Załącznik nr 8

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:
 - Kierownik Referatu Ochrony Przyrody,
 - Kierownik 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 należą:

- 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 odstępow lub zdjęcia z nich ustanowionej ochrony,
- 6) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz ochrony przyrody,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz ochrony i opieki nad zwierzętami oraz ze Schroniskiem dla Zwierząt i Strażą Miejską,
- 8) nadzorowanie realizacji zadań statutowych wykonywanych przez Schronisko dla Zwierząt,
- 9) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony zwierząt,

- 10) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierząt, wydawanych na podstawie ustawy o ochronie zwierząt,
- 11) 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,
- 12) rejestracja zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków i ssaków posiadanych lub hodowanych, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej,
- 13) prowadzenie postępowań i kontroli zobowiązań wynikających z wydawanych decyzji,
- 14) przygotowanie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie ochrony przyrody,
- 15) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju terenów zieleni i ochrony przyrody,
- 16) nadzór w zakresie kompetencji Wydziału nad realizacją, analizą i weryfikacją Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Bydgoszczy,
- 17) 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. Do zakresu działania Referatu Zieleni należy:

- 1) planowanie, inicjowanie zadań i kompleksowy nadzór nad realizacją zadań związanych z rozwojem zieleni urządzonej na terenach gminnych,
- 2) nadzór nad wprowadzaniem standardów zakładania i pielęgnacji terenów zieleni,
- 3) prowadzenie ewidencji terenów zieleni i obiektów zieleni urządzonej na terenach gminnych,
- 4) przygotowywanie wytycznych projektowych dla wykonania koncepcji programowo-przestrzennych oraz dokumentacji projektowych zadań realizowanych na gminnych terenach zieleni, w zakresie ich zagospodarowania,
- 5) przygotowywanie planów nasadzeń na terenach miasta, uwzględniających również przygotowywanie szczegółowego opisu zamówienia dla nasadzeń realizowanych przy udziale WGK,
- 6) opiniowanie dokumentacji w zakresie kolizji projektowanych inwestycji z zielenią istniejącą oraz projektów zieleni dla planowanych inwestycji,
- 7) udział w pracach Zespołu Uzgadniającego Dokumentację Projektową dla Miasta Bydgoszczy,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zajęcie terenu zieleni na cele inwestycyjne wraz z określeniem warunków realizacji prac i odtworzenia terenu,
- 9) utrzymanie, nadzór i konserwacja zieleni na obszarach zorganizowanych parków, skwerów, zieleńców, wzdłuż torowisk tramwajowych oraz zieleni przyulicznej dróg miejskich, na podstawie zawartych umów,
- 10) utrzymanie, nadzór i kontrola czystości w mieście, na podstawie zawartych umów,
- 11) wykonywanie doraźnych prac zmierzających do utrzymania zieleni i czystości niezagospodarowanych terenów gminnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych będących skutkiem obserwacji własnych i zgłoszeń mieszkańców,
- 13) opiniowanie na zlecenie innych wydziałów wniosków związanych z dzierżawą gruntów,
- 14) utrzymanie i naprawa ławek, pomników oraz infrastruktury parkowej będącej w kompetencji referatu,
- 15) wydawanie w imieniu Zarządcy Drogi – Prezydenta Miasta Bydgoszczy opinii do projektów organizacji ruchu na drogach publicznych,
- 16) wydawanie w imieniu Zarządcy Drogi – Prezydenta Miasta Bydgoszczy opinii w zakresie geometrii drogi w projektach budowlanych,

- 17) zatwierdzanie w imieniu Zarządy Drogi – Prezydenta Miasta Bydgoszczy projektów organizacji ruchu,
- 18) 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 szalekami 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 organizację 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) zlecenie 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.

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 dekreacją,
- 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 niezbędne 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 harmonogramów 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 cmentarza 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.