

ZARZĄDZENIE NR 291
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 18.11.2021 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania
Wydziału Środowiska i Ekologii w Urzędzie Miasta Torunia**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz.1372¹), w związku z § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia²

zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Środowiska i Ekologii stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Wydziału Środowiska i Ekologii stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Środowiska i Ekologii.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 338 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Biura Ogrodnika Miejskiego w Urzędzie Miasta Torunia oraz zarządzenie nr 339 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Środowiska i Ekologii w Urzędzie Miasta Torunia
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22.11.2021 r.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

¹ zmienionej ustawą Dz. U z 2021 r. poz. 1894.

² zmienionej zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r. nr 254 z dnia 18 września 2017 r. nr 319 z dnia 31 października 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r., nr 337 z dnia 23 października 2019 r., nr 202 z dnia 28 września 2020 r., nr 222 z dnia 8 października 2020 r., nr 230 z dnia 26 października 2020 r. oraz nr 253 z dnia 9 listopada 2020 r. oraz nr 222 z dnia 31 sierpnia 2021r.

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Wydziału Środowiska i Ekologii w Urzędzie Miasta Torunia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału

§ 1. Ilekroć w dalszej treści niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 4) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 5) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez miasto, komunalną osobę prawną, spółkę prawa handlowego z udziałem miasta, jednostkę administracji zespolonej;
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Środowiska i Ekologii;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Środowiska i Ekologii;
- 8) biurze – należy przez to rozumieć Biuro Ogrodnika Miejskiego;
- 9) referacie – należy przez to rozumieć Referat Utrzymania Zieleni lub Referat Kształtowania Zieleni;
- 10) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2.1. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor – Geolog Powiatowy;
 - 2) pracownicy Referatu Utrzymania Zieleni (liczba stanowiska urzędniczych: 7);
 - 3) pracownicy Referatu Kształtowania Zieleni (liczba stanowisk urzędniczych: 5);
 - 4) pracownicy na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 7; liczba stanowisk pomocniczych i obsługi: 1);
2. Liczba etatów w wydziale wynosi: 21.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem

§ 3. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest przełożonym kierownikiem referatów, przy pomocy których nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych w referatach oraz przełożonym pracowników na stanowiskach bezpośrednio mu podlegających.
3. Obowiązkiem dyrektora jest wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu i innych zadań zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony kierownik referatu.
5. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) kierowanie pracą wydziału;
 - 2) podpisywanie dokumentów sporządzonych w wydziale, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 3) aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
 - 4) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności związanych z zakresem działania wydziału.

§ 4.1. Kierownik referatu kieruje referatem na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności” oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań referatu.

2. Do zadań kierownika referatu należy także:

- 1) wykonywanie poleceń dyrektora oraz informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 2) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników;
- 3) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 4) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału w zakresie dotyczącym spraw realizowanych przez pracowników pozostających pod jego bezpośrednim kierownictwem;
- 6) sprawdzanie projektów dokumentów sporządzanych przez podlegających mu służbowo pracowników, a kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza lub dyrektora.

Rozdział 3 **Szczegółowe zadania wydziału**

§ 5.1. Wydział Środowiska i Ekologii sprawuje nadzór nad realizacją polityki ekologicznej miasta, prowadzi zadania w zakresie adaptacji do zmian klimatu i edukacji ekologicznej oraz koordynuje akcje proekologiczne. Prowadzi sprawy związane z zarządzaniem przyrodniczym miasta zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju poprzez opracowywanie i opiniowanie planów i programów dotyczących ochrony środowiska i zieleni. Podejmuje działania na rzecz analizy jakości i ochrony powietrza, ziemi, ochrony przed hałasem oraz polami elektromagnetycznymi. Odpowiada za kreowanie przestrzeni miejskiej w zakresie zieleni, w tym inicjuje i koordynuje działania mające na celu poprawę jakości terenów zieleni, odpowiada za bieżące utrzymanie terenów zieleni w mieście, obiektów małej architektury.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) monitorowanie stanu środowiska, inicjowanie badań, ekspertyz w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie, realizacja i monitorowanie programów ochrony środowiska i ochrony powietrza;
- 3) prowadzenie działań związanych z ograniczeniem niskiej emisji;
- 4) wydawanie pozwoleń na emisję gazów lub pyłów do powietrza;
- 5) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagających pozwoleń na emisję gazu lub pyłu do powietrza;
- 7) wydawanie zezwoleń upoważniających do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu emisjami;
- 8) realizacja programu ochrony środowiska przed hałasem;
- 9) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 10) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i zamierzeń inwestycyjnych w zakresie ochrony środowiska i adaptacji do zmian klimatu;
- 11) precyzowanie warunków korzystania ze środowiska, stanowionych w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla planowanych przedsięwzięć;
- 12) współpraca z właściwymi do spraw ochrony środowiska organami administracji oraz organizacjami i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska;
- 13) współdziałanie ze Strażą Miejską w zakresie egzekucji przepisów dotyczących ochrony powietrza;
- 14) prowadzenie postępowań o udzielenie dotacji na zadania proekologiczne służące ochronie środowiska, w tym na likwidację zbiorników bezodpływowych i przyłączanie do sieci sanitarnej, małą retencję w zakresie gromadzenia i wykorzystania wód opadowych i roztopowych, likwidację pokryć azbestowych oraz pieców na paliwa stałe;
- 15) prowadzenie gminnego punktu konsultacyjno – informacyjnego, w tym przyjmowanie wniosków o udzielenie dotacji i wniosków na rozliczenie dotacji w Programie Priorytetowym „Czyste Powietrze”;
- 16) podejmowanie działań mających na celu adaptację miasta do zmian klimatu;
- 17) konserwacja i modernizacja cieków wodnych podstawowych i szczegółowych;
- 18) nadzór nad działalnością spółki wodnej;
- 19) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie urządzeń zapobiegających zanieczyszczeniu wody i gruntu;
- 20) rozstrzyganie sporów i wydawanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów przywrócenie

- naruszonych stosunków wodnych do stanu pierwotnego;
- 21) podejmowanie działań windykacyjnych należności miasta zgodnie z właściwością;
 - 22) przyjmowanie deklaracji w zakresie wykorzystywanych w budynkach źródeł ciepła oraz wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
 - 23) koordynacja działań z zakresu edukacji ekologicznej;
 - 24) współpraca z organizacjami pożytku publicznego;
 - 25) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i ekologii;
 - 26) publikowanie informacji o stanie środowiska na stronie internetowej miasta;
 - 27) prowadzenie profilu w social mediach informującego o realizacji zadań z zakresu wydziału;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu;
 - 29) obsługa administracyjno-biurowa.

3. Do zadań realizowanych przez Geologa Powiatowego na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – *Prawo geologiczne i górnicze* oraz ustawy z dnia 27 kwietnia 2021 r. *Prawo ochrony środowiska* należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną powierzchni ziemi;
- 2) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych;
- 3) przyjmowanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych dotyczących robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi i likwidacji otworów wiertniczych
- 4) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących terminów prowadzenia robót geologicznych wykonywanych na podstawie zatwierdzonych projektów prac geologicznych i nadzór nad tymi robotami;
- 5) opiniowanie projektów robót geologicznych innych niż wymienionych w pkt. 1;
- 6) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha, przy wydobywaniu w roku kalendarzowym;
- 7) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych;
- 8) opiniowanie udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin podstawowych i dokonywanie uzgodnień przy wydawaniu koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
- 9) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
- 10) identyfikacja potencjalnych i historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
- 11) wydawanie decyzji ustalającej kierunek rekultywacji i prowadzenie nadzoru nad jej wykonaniem;
- 12) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 13) opiniowanie projektów planu miejscowego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych;
- 14) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji geologicznych oraz udostępnianie informacji geologicznej.

4. Biuro odpowiada za kreowanie przestrzeni miejskiej w zakresie zieleni, a w szczególności za:

- 1) inicjowanie, koordynowanie i promowanie działań mających na celu poprawę jakości terenów zieleni w przestrzeni miejskiej oraz tworzenia spójnej struktury przestrzennej zieleni w mieście w tym tworzenie warunków do utrzymywania i kształtowania bioróżnorodności terenów zieleni;
- 2) działania planistyczne obejmujące rewitalizację oraz rewaloryzację terenów zieleni miejskiej, tworzenia ciągłości przestrzennej terenów zieleni z zachowaniem ich walorów przyrodniczych przy jednoczesnym podnoszeniu poziomu ich jakości i atrakcyjności rekreacyjnej;
- 3) planowanie bieżącego utrzymania zieleni wysokiej (drzew i krzewów), zieleni niskiej (trawników, kwietników itp.) oraz bieżącego utrzymania obiektów małej architektury i zieleni w pasach drogowych;
- 4) nadzór nad estetyką terenów zieleni w mieście;
- 5) tworzenie i koordynowanie wdrażania projektów związanych z zielenią miejską;
- 6) koordynowanie realizacji planu zarządzania krajobrazem;
- 7) udział w organizowaniu konkursów architektoniczno – krajobrazowych.

5. Do zadań realizowanych w Referacie Kształtowania Zieleni należy w szczególności:

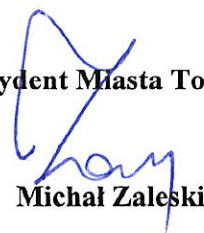
- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju terenów zieleni, ochrony przyrody i krajobrazu;
- 2) przygotowanie nowych zadań w zakresie zieleni oraz ich realizacja;
- 3) opiniowanie i sporządzanie wytycznych dotyczących: nasadzeń zieleni na terenach publicznych;

- 4) opiniowanie dokumentacji w zakresie zgodności projektowanych inwestycji z zielenią istniejącą oraz projektów zieleni dla przewidywanych inwestycji;
- 5) prowadzenie inwentaryzacji zasobów zieleni, gromadzenie informacji i aktualizacja bazy danych dotyczących terenów zieleni, w tym obsługa aplikacji „Dbam o miasto” i „Moje drzewo”;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kompensacją przyrodniczą oraz związanych z ochroną przyrody;
- 7) prowadzenie spraw związanych z objęciem ochroną obiektów i terenów cennych przyrodniczo, w tym prowadzenie rejestru obiektów objętych ochroną;
- 8) współpraca z działami urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu zintegrowania działań na rzecz kształtowania i rozwoju terenów zieleni i ochrony krajobrazu, w tym opracowywanie wytycznych zlecanych projektów zieleni;
- 9) współpraca z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w zakresie ochrony gatunkowej;
- 10) nadzór merytoryczny nad działalnością Ogrodu Zoobotanicznego;
- 11) prowadzenie rejestru gatunków ginących i zagrożonych wyginięciem;
- 12) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisów rolnych;
- 13) współdziałanie z samorządami rolniczymi i organizacjami rolników;
- 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych na sfinansowanie zadań realizowanych przez wydział;
- 15) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, Miejscami Pamięci Narodowej i cmentarzami komunalnymi;
- 16) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach cmentarzy parafialnych oraz opieki nad cmentarzami nieczynnymi;
- 17) współpraca z rodzinnymi ogrodami działkowymi.

6. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Utrzymania Zieleni należy w szczególności:

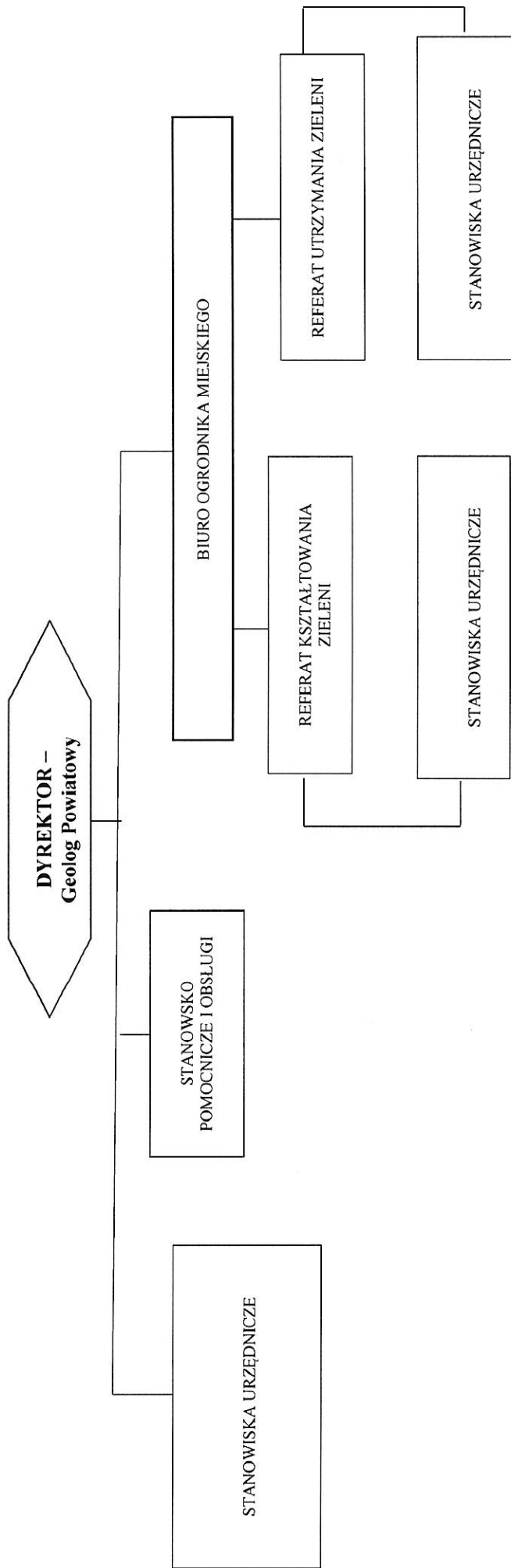
- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie związanych z tym opłat;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń o usuwaniu drzew od osób fizycznych;
- 3) wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie bez zezwolenia lub zniszczenie w wyniku niewłaściwie prowadzonych zabiegów pielęgnacyjnych drzew i krzewów;
- 4) prowadzenie spraw usuwania drzew i nasadzeń zastępujących;
- 5) zlecenie, prowadzenie nadzoru nad realizacją oraz rozliczanie zadań z zakresu utrzymania terenów zieleni w tym: parków, skwerów, zieleńców, zieleni w pasach drogowych, zieleni nieurządzonej oraz zieleni zabytkowej w tym zlecenie i nadzór nad realizacją prac w zakresie konserwacji i utrzymania;
- 6) udział w odbiorach prac realizowanych na terenach zieleni i w pasach drogowych zleconych przez działy urzędu lub miejskie jednostki organizacyjne;
- 7) prowadzenie spraw związanych z małą architekturą, w tym zapewnienie prawidłowego stanu technicznego: fontann, pomników, małej architektury, źródeł ulicznych, placów zabaw;
- 8) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 9) wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej;
- 10) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zieleni zabytkowej lub usytuowanej w obszarach objętych ochroną konserwatorską;
- 11) zlecenie i nadzór nad realizacją uproszczonych planów urządzenia lasów, dokumentów planistycznych oraz dokumentacji projektowych dotyczących lasów na terenie miasta;
- 12) nadzór nad utrzymaniem lasów komunalnych i prywatnych;
- 13) wydawanie zaświadczeń o objęciu uproszczonym planem urządzenia lasów dla zbywanych działek;
- 14) współpraca z właściwymi terytorialnie nadleśnictwami w sprawach zarządzania lasami, prowadzenia gospodarki leśnej oraz ochrony lasów.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ŚRODOWISKA I EKOLOGII W URZĘDZIE MIASTA TORUNIA



Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

