

**ZARZĄDZENIE NR 401**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia 31. grudnia 2019 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania**  
**Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Torunia.**

Na podstawie § 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<sup>1</sup>

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta Torunia, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Wydziału Gospodarki Komunalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Komunalnej.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 115 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Torunia<sup>2</sup>.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31. grudnia 2019 r.

Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zalcski*

Zastępca  
Prezydenta Miasta Torunia

*Zbigniew Fiderewicz*

<sup>1</sup> zmienionego 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. oraz nr 124 z dnia 2 maja 2019 r.

<sup>2</sup> zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 368 z dnia 16 grudnia 2014 r., nr 253 z dnia 11 sierpnia 2015 r., nr 390 z dnia 30 listopada 2016 r. oraz nr 74 z dnia 8 marca 2019 r.

Główny Specjalista

*Ewa Zoch*

Kierownik Referatu Organizacji

*Maria Wiśniewska*

Własne zastępstwo  
oprac. w zespole prawnym  
BIURO PRAWNY  
mgr. Beata Pomarańska  
TORUNIA 108

DYREKTOR  
Biura Obsługi Urzędu

*Przemysław Czechowski*

Sekretarz Miasta Torunia

*Jacek Mularz*

DYREKTOR  
Wydziału Gospodarki Komunalnej

*Marcja Kowalik*

**Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania  
Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu 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) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 5) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 6) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Komunalnej;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej;
- 9) referacie – należy przez to rozumieć Referat Nadzoru Drogowego i Zarządzania Ruchem na Drogach, Referat Publicznego Transportu Zbiorowego, Referat Gospodarki Odpadami i Usług Komunalnych, Referat ds. Infrastrukturalnych i Energetycznych;
- 10) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Nadzoru Drogowego i Zarządzania Ruchem na Drogach, kierownika Referatu Publicznego Transportu Zbiorowego, kierownika Referatu Gospodarki Odpadami i Usług Komunalnych, kierownika Referatu ds. Infrastrukturalnych i Energetycznych;
- 11) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego z udziałem gminy, jednostki administracji zespolonej;
- 12) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2.1. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) pracownicy Referatu Nadzoru Drogowego i Zarządzania Ruchem na Drogach (liczba etatów urzędniczych: 5);
- 3) pracownicy Referatu Publicznego Transportu Zbiorowego (liczba stanowisk urzędniczych: 6);
- 4) pracownicy Referatu Gospodarki Odpadami i Usług Komunalnych (liczba stanowisk urzędniczych: 6);
- 5) pracownicy Referatu ds. Infrastrukturalnych i Energetycznych (liczba stanowisk urzędniczych: 4, liczba stanowisk pomocniczych i obsługi: 1);
- 6) pracownicy na stanowisku pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 2).

2. Liczba etatów w wydziale wynosi: 25.

**Rozdział 2**

**Zasady kierowania wydziałem**

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

2. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym kierowników referatów, przy pomocy którego nadzoruje pracę pracowników referatów oraz pracownika pracującego pod bezpośrednim jego kierownictwem.

3. Obowiązkiem dyrektora jest także wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.

4. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony kierownik referatu.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w wydziale nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:
  - a) kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do innych działów lub na zewnątrz urzędu,
  - b) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
  - c) wniosków o upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
  - e) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;
- 2) wstępne aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
- 3) 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 „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań.

2. Do wyłącznych zadań kierownika referatu należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału w zakresie dotyczącym referatu.

### Rozdział 3 Szczegółowe zadania wydziału.

§5.1. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Nadzoru Drogowego i Zarządzania Ruchem na Drogach należy w szczególności:

- 1) proponowanie planów remontów kapitalnych oraz planów inwestycyjnych w zakresie sieci drogowej i kanalizacji deszczowej;
- 2) nadzorowanie Miejskiego Zarządu Dróg, w tym w szczególności kontrola zadań realizowanych przez Miejski Zarząd Dróg dotyczących zapewnienia właściwego stanu technicznego w zakresie utrzymania sieci drogowej i kanalizacji deszczowej;
- 3) zarządzanie ruchem na drogach publicznych położonych w mieście z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych w zakresie:
  - a) rozpatrywania i zatwierdzania projektów organizacji ruchu wg udzielonych upoważnień,
  - b) dokonywania okresowych przeglądów oznakowania drogowego dróg publicznych,
  - c) nadzorowania zgodności wprowadzonej organizacji ruchu z zatwierdzonym projektem,
  - d) nadzorowania i analizy istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
  - e) wyznaczania miejsc i warunków postoju lub zatrzymania komunikacji miejskiej i taxi,
  - f) organizowania pracy komisji ds. organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 4) obsługa związana z usuwaniem oraz parkowaniem pojazdów usuniętych z dróg.

2. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Publicznego Transportu Zbiorowego należy w szczególności:

- 1) planowanie rozwoju publicznego transportu zbiorowego;
- 2) organizowanie publicznego transportu zbiorowego polegające w szczególności na:
  - a) badaniu i analizie potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej,
  - b) opracowaniu planu transportowego, jego realizacji i aktualizacji,
  - c) zapewnieniu odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
  - d) określeniu sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej,
  - e) przygotowywanie projektu umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz nadzór nad realizacją umowy,

- f) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania prowadzącego do zawarcia umowy na usługę druku i dostawy biletów, karnetów, znaczków i legitymacji,
  - g) wdrożenie systemu biletu elektronicznego oraz koordynowanie wdrożenia karty miejskiej
  - h) prowadzenie spraw dot. kontroli biletów w pojazdach komunikacji miejskiej;
  - i) przygotowywaniu projektów umów w sprawie ofert specjalnych „Aglomeracyjny bilet BiT City”, „Regionalne bilety WiT” oraz umów z operatorami systemów sprzedaży biletów poprzez telefony komórkowe i nadzorowaniu ich realizacji;
- 3) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym polegające w szczególności na:
- a) ocenie i kontroli realizacji przez operatora i przewoźnika, usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
  - b) opracowywaniu i aktualizowaniu rozkładów jazdy w celu poprawy funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
  - c) analizie realizacji zaspokajania potrzeb przewozowych,
  - d) dokonywaniu zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych,
  - e) współpracy w operatorami i przewoźnikami w zakresie administrowania systemem informacji dla pasażera,
- 4) realizowanie zadań obejmujących:
- a) nadzór merytoryczny nad działalnością Miejskiego Zakładu Komunikacji w Toruniu Sp. z o.o.,
  - b) opiniowanie projektów organizacji ruchu w zakresie funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
  - c) sporządzanie analizy rynkowej w zakresie regularnych przewozów pasażerskich dla miasta,
  - d) wydawanie operatorowi zaświadczenia potwierdzającego posiadanie uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na danej linii komunikacyjnej wraz z pobieraniem opłaty za wydawanie ww. zaświadczenia,
  - e) kontrolę dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
  - f) współdziałanie w ustalaniu zasad korzystania ze środków publicznego transportu zbiorowego oraz przepisów obowiązujących przy przewozie osób i bagażu gminnym transportem zbiorowym na terenie miasta Torunia,
  - g) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i reklamacji składanych przez pasażerów,
  - h) przekazywanie Marszałkowi Województwa do dnia 31 stycznia każdego roku informacji dot. publicznego transportu zbiorowego tj. liczby linii komunikacyjnych, liczby operatorów, liczby przewoźników;

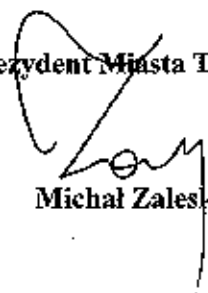
3. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Gospodarki Odpadami i Usług Komunalnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie na terenie miasta systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) nadzorowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne;
- 3) nadzór nad realizacją Porozumienia zawartego z Miastem Bydgoszcz w zakresie przekazywania odpadów komunalnych do Zakładu Termicznego Przekształcania Odpadów Komunalnych w Bydgoszczy;
- 4) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) obsługa systemu komputerowego Otago w zakresie wymiaru opłaty i wyposażenia punktów wywozowych,
- 6) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 7) prowadzenie i nadzór nad działaniami edukacyjnymi w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 8) prowadzenie budżetu wydziału;
- 9) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 10) opiniowanie wniosków w sprawie udzielenia zezwolenia na gospodarowanie odpadami;
- 11) wydawanie zezwoleń na zbieranie lub przetwarzanie odpadów;
- 12) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

- 14) wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie obowiązku usunięcia odpadów, utrzymania czystości i porządku w przypadku stwierdzenia niewykonania tych obowiązków przez właściciela nieruchomości, posiadacza odpadów wraz z ich egzekucją;
  - 15) przejmowanie przez miasto (wykonanie zastępcze) obowiązku w zakresie wywozu odpadów oraz nieczystości ciekłych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umowy na odbieranie nieczystości ciekłych bądź odbieranie odpadów komunalnych z nieruchomości oraz wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie obowiązku;
  - 16) kontrola prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów;
  - 17) kontrola dotyczące wymagań w zakresie kompostowania bioodpadów w przydomowych kompostownikach;
  - 18) likwidacja nielegalnych składowisk odpadów;
  - 19) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
  - 20) prowadzenie ewidencji:
    - a) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - b) zbiorników bezodpływowych,
    - c) przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - 21) zbieranie informacji i koordynowanie działań w celu sprawnego usuwania awarii dla przywrócenia funkcjonowania urządzeń komunalnych;
  - 22) współpraca z podmiotami działającymi w sferze usług komunalnych;
  - 23) utrzymanie właściwego stanu sanitarnego miasta poprzez:
    - a) oczyszczenie terenów miasta, które nie zostały przekazane w zarząd lub administrację miejskim jednostkom organizacyjnym,
    - b) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania czystości,
    - c) informowanie mieszkańców o terminach prowadzenia deratyzacji;
4. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie ds. Infrastrukturalnych i Energetycznych należy w szczególności:
- 1) zarządzanie energią i mediami w gminnych obiektach użyteczności publicznej poprzez:
    - a) przygotowanie i kontrolę planu zaopatrzenia w nośniki energetyczne oraz w zakresie oszczędności energii,
    - b) koordynację postępowań przetargowych dotyczących zakupu energii elektrycznej,
    - c) centralną obsługę zintegrowanego systemu zarządzania energią i mediami w obiektach miasta,
    - d) przeprowadzenie inwentaryzacji, bilansów energetycznych i audytów energetycznych w obiektach miasta,
    - e) inicjowanie działań termomodernizacyjnych w obiektach urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, w tym opracowywanie audytów energetycznych,
    - f) prowadzenie informatycznych baz danych dla potrzeb :
      - rejestracji faktur oraz umów w zakresie mediów,
      - planowania, monitorowania i optymalizacji zakupu, zużycia energii i mediów,
      - planowania i monitorowania programu termomodernizacji oraz dla potrzeb monitorowania indywidualnych źródeł ciepła;
      - monitorowania indywidualnych źródeł ciepła,
    - g) współpracę z lokalnymi przedsiębiorcami energetycznymi, Urzędem Regulacji Energetyki, Regionalną Agencją Poszanowania Energii i innymi podmiotami – w zakresie racjonalnego gospodarowania energią;
  - 2) realizacja zadań z zakresu elektromobilności określonych w przepisach prawa we współdziałaniu z miejskimi jednostkami organizacyjnymi
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących wsparcia organizacji pozarządowych w zakresie rozwoju techniki, wynalazczości i innowacyjności;
  - 4) utrzymanie oświetlenia obiektów zabytkowych i terenów zielonych
  - 5) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego: punktów czerpania wody kredowej, studni awaryjnych, szaleatów;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem uzbrojenia terenów inwestycyjnych;
  - 7) współpraca z inwestorami budownictwa mieszkaniowego w zakresie uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego w sieci wodno-kanalizacyjne, drogi itp.;

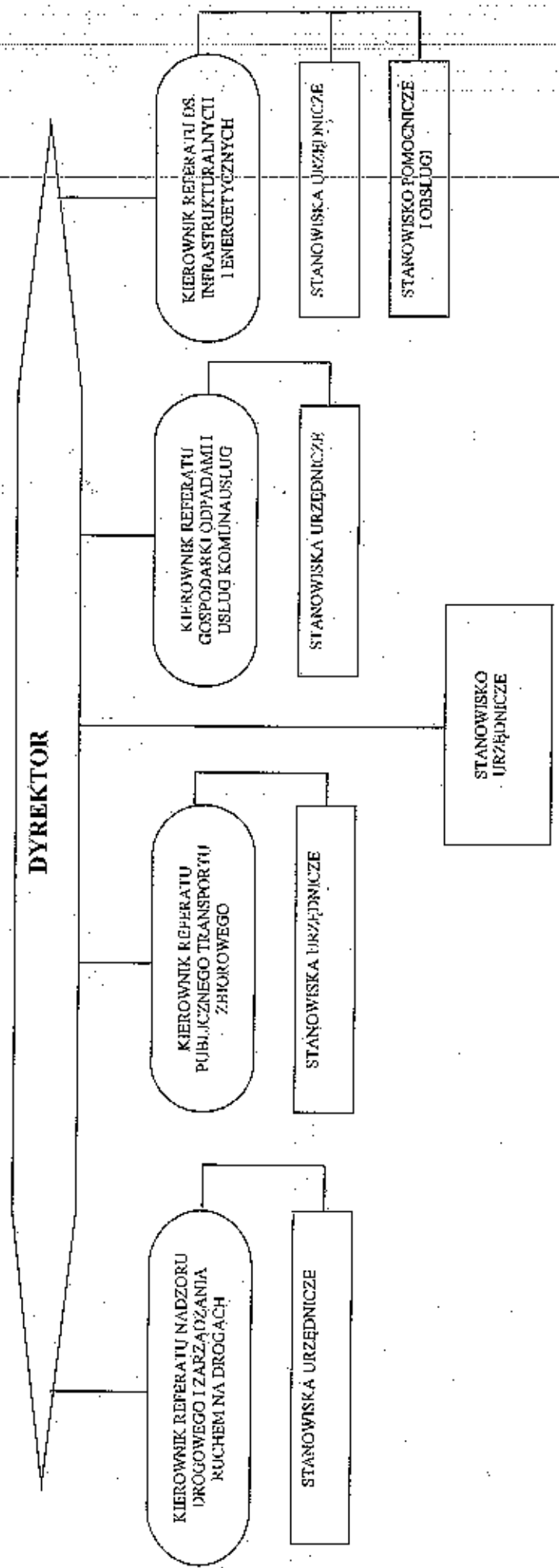
- 8) zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych i właściwego stanu technicznego w zakresie gospodarki energetycznej, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w szczególności poprzez:
- a) gromadzenie i przetwarzanie danych dla prawidłowego ukierunkowania działań związanych z wieloletnim programem rozwoju miasta ze szczególnym uwzględnieniem jakości usług komunalnych,
  - b) koordynowanie i opiniowanie planów inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie infrastruktury komunalnej miasta,
  - c) wnioskowanie do prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie potrzeb rozwoju infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
  - d) zbieranie informacji i koordynowanie działań w celu sprawnego usuwania awarii dla przywrócenia funkcjonowania urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
  - e) współpracę z Toruńskimi Wodociągami;
5. Do zadań realizowanych na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora należą w szczególności:
- 1) przygotowywanie i realizacja programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie problematyki ochrony zwierząt;
  - 2) współpraca ze Strażą Miejską i organizacjami pożytku publicznego zajmującymi się opieką nad bezdomnymi zwierzętami;
  - 3) nadzór nad działalnością Miejskiego Schroniska dla Zwierząt;
  - 4) prowadzenie księgi inwentarzowej wydziału;
  - 5) identyfikacja możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej dla przedsięwzięć z zakresu działania wydziału;
  - 6) monitorowanie wdrażania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej,
  - 7) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych objętych zakresem działania wydziału;
  - 8) zapewnienie prawidłowego obiegu dostarczanej i przesyłanej korespondencji oraz jej rejestracja;
  - 9) monitorowanie i przekazywanie jednostkom podległym informacji o anomaliach pogodowych i zbieranie danych o usuwaniu ich skutków;
  - 10) przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie wpływającej korespondencji.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ



Prezydent Miasta Torunia  
*Michał Zaleski*  
Michał Zaleski