

704

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**

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 Torunia¹

zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Biura Ogrodnika Miejskiego stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Biura Ogrodnika Miejskiego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Ogrodnika Miejskiego.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *4 listopada* 2019 r.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

¹zmienionego 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.

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Biura Ogrodnika Miejskiego w Urzędzie Miasta Torunia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja biura

§ 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, sekretarzu - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia;
- 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) miejskiej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę Miasta Toruń, komunalną osobę prawną, spółkę prawa handlowego z udziałem gminy, jednostkę administracji zespolonej;
- 7) biurze - należy przez to rozumieć Biuro Ogrodnika Miejskiego;
- 8) referacie - należy przez to rozumieć Referat Utrzymania Zieleni i Referat Kształtowania Zieleni;
- 9) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora biura;
- 10) kierowniku referatu - należy przez to rozumieć kierownika Referatu Utrzymania Zieleni;
- 11) regulaminie urzędu - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia

§ 2.1. Zadania biura realizują:

- 1) dyrektor biura, który pełni funkcję Ogrodnika Miejskiego;
 - 2) pracownicy Referatu Kształtowania Zieleni (liczba stanowisk urzędniczych: 5);
 - 3) pracownicy Referatu Utrzymania Zieleni (liczba stanowisk urzędniczych: 6);
 - 4) pracownik na stanowisku pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora (liczba stanowisk pomocniczych i obsługi: 1);
2. Liczba etatów w biurze wynosi: 13 etatów.

Rozdział 2

Zasady kierowania biurem

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

2. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym kierownika referatu, przy pomocy którego nadzoruje pracę pracowników referatu oraz pracownika wykonującego pracę pod jego bezpośrednim kierownictwem.

3. Obowiązkiem dyrektora jest 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 kierownik referatu.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w biurze 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 biura, 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 biura;
- 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 biura.

§ 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 zlecanych po raz pierwszy;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu biura w zakresie dotyczącym referatu.

Rozdział 3 Szczegółowe zadania biura

§ 5.1. 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 w zakresie terenów zieleni;
- 7) udział w organizowaniu konkursów architektoniczno – krajobrazowych.

2. Do zadań biura 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) opiniowanie projektów i sporządzanie wytycznych dotyczących nasadzeń zieleni na terenach publicznych;
- 3) opiniowanie dokumentacji w zakresie zgodności projektowanych inwestycji z zielenią istniejącą oraz projektów zieleni dla przewidywanych inwestycji;
- 4) prowadzenie inwentaryzacji zasobów zieleni, gromadzenie informacji i aktualizacja bazy danych dotyczących terenów zieleni;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kompensacją przyrodniczą oraz związanych z ochroną przyrody;
- 6) prowadzenie spraw związanych z objęciem ochroną obiektów i terenów cennych przyrodniczo, w tym prowadzenie rejestru obiektów objętych ochroną;
- 7) 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 dla zlecanych projektów zieleni;
- 8) współpraca z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w zakresie ochrony gatunkowej
- 9) nadzór merytoryczny nad działalnością Ogrodu Zoobotanicznego;
- 10) prowadzenie rejestru gatunków roślin i zwierząt ginących i zagrożonych wyginięciem;
- 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisów rolnych;
- 12) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 13) wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej;
- 14) współdziałanie z samorządami rolniczymi i organizacjami rolników;
- 15) pozyskiwanie środków zewnętrznych na sfinansowanie zadań realizowanych przez biuro;
- 16) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego w tym zlecanie napraw, remontów oraz konserwacji: fontaun, pomników, małej architektury, źródeł ulicznych, placów zabaw;

- 17) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, Miejscami Pamięci Narodowej i cmentarzami komunalnymi;
- 18) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach dotyczących cmentarzy parafialnych oraz opieki nad cmentarzami nieczynnymi;
- 19) współpraca z rodzinnymi ogrodami działkowymi.

3. 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 zamiaru usunięcia drzew od osób fizycznych;
- 3) wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie bez zezwolenia lub zniszczenie drzew lub krzewów w wyniku niewłaściwie prowadzonych zabiegów pielęgnacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących usuwania drzew i nasadzeń zastępczych;
- 5) zlecenie, prowadzenie nadzoru nad realizacją oraz rozliczanie zadań z zakresu utrzymania terenów zieleni w szczególności: 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) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zieleni zabytkowej lub usytuowanej w obszarach objętych ochroną konserwatorską;
- 8) zlecenie i nadzór nad realizacją uproszczonych planów urządzenia lasów, dokumentów planistycznych oraz dokumentacji projektowych dotyczących lasów na terenie miasta;
- 9) nadzór nad utrzymaniem lasów komunalnych i prywatnych;
- 10) wydawanie zaświadczeń o objęciu uproszczonym planem urządzenia lasów dla zbywanych działek;
- 11) współpraca z właściwymi terytorialnie nadleśnictwami w sprawach zarządzania lasami, prowadzenia gospodarki leśnej oraz ochrony lasów;
- 12) konserwacja i modernizacja cieków wodnych melioracji podstawowych i szczegółowych;
- 13) nadzór nad działalnością spółki wodnej;
- 14) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie urządzeń zapobiegających zanieczyszczeniu wody i gruntu;
- 15) rozstrzyganie sporów i wydawanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów przywrócić naruszonych stosunków wodnych do stanu pierwotnego;

4. Do zadań biura realizowanych na stanowisku pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora należy w szczególności:

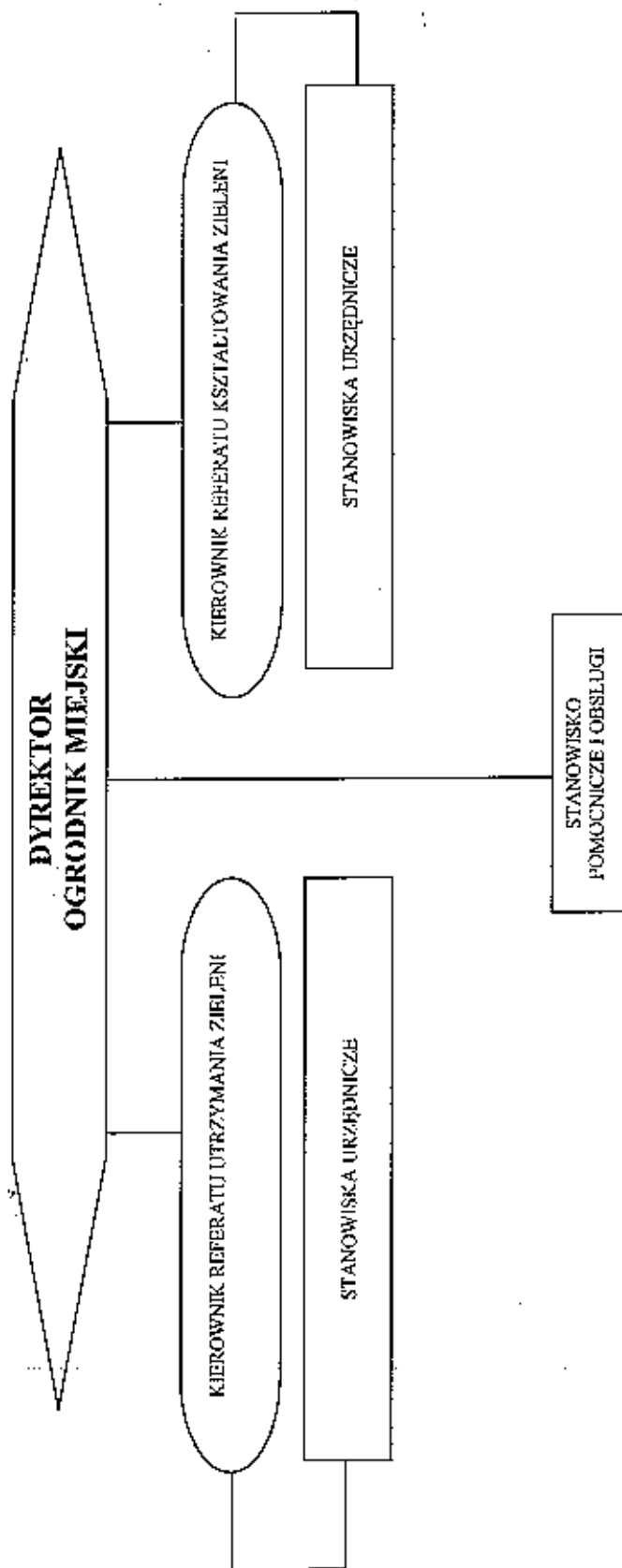
- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu w zakresie zadań biura;
- 2) obsługa administracyjno-biurowa.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA OGRODNIKA MIEJSKIEGO



Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski