

REFERAT BUDOWNICTWA i ROZWOJU GOSPODARCZEGO

Do referatu należą sprawy planowania przestrzennego, budownictwa, ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony przyrody, gospodarki komunalnej, rolnictwa, gospodarki gruntami i zasobami mieszkaniowymi gminy, ewidencji działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zamówień publicznych, a w szczególności:

1. W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa

- 1) zbieranie wniosków i sporządzanie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści,
- 3) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego a później o wyłożeniu do publicznego wglądu,
- 4) uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego z zainteresowanymi organami administracji publicznej oraz właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi MSW,
- 5) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 6) opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości, przygotowywanie i wydawanie decyzji ustalającej warunki i zagospodarowanie terenu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 9) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
- 10) zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji związane z realizacją i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu,
- 11) analiza wniosków oraz przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 12) realizacja zadań z zakresu polityki przestrzennej w gminie,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu budownictwa,
- 14) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych.

2. W zakresie inwestycji, remontów dróg.

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji i przygotowaniem inwestycji do realizacji,
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych,
- 3) prowadzenie inwestycji z budownictwa kubaturowego, budowy i modernizacji dróg, mostów, przepustów, oświetlenia dróg, chodników, parkingów,
- 4) przygotowanie spraw związanych z pozyskaniem środków finansowych zewnętrznych oraz rozliczanie prowadzonych inwestycji,
- 5) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 6) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych,
- 7) nadzorowanie wykonawstwa budowy, modernizacji i remontów zleconych,
- 8) planowanie i czuwanie nad organizacją ruchu drogowego – organizacja objazdów w przypadku wyłączenia odcinków dróg z ruchu,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rozliczenia oświetlenia ulicznego i jego konserwacji,
- 10) opracowanie programów gospodarczych i strategii Gminy,

- 11) opracowanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,
- 12) przygotowywanie i kompletowanie dokumentów oddawanych do użytku zadań inwestycyjnych w zakresie dokumentacji prawnej i technicznej.

3. W zakresie działalności gospodarczej, rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, handlu i zamówień publicznych organizacji

- 1) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie, unieszkodliwianie odpadów komunalnych stałych,
 - b) czuwanie nad ustalonym harmonogramem wywozu odpadów,
 - c) dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy.
- 2) rozpatrywanie interwencji i wniosków w sprawie ochrony środowiska,
- 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 4) koordynacja wywozu odpadów stałych i ciekłych z terenu gminy,
- 5) współdziałanie w zakresie ochrony ludności w momencie szczególnego zagrożenia dla ludności cywilnej w przypadku katastrof lub zdarzeń nadzwyczajnych,
- 6) zapewnienie schronienia dla ludzi i zwierząt z miejsc publicznych oraz w przypadku ewakuacji przyjęcie ludności,
- 7) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
- 8) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób, szkodników w uprawach i zasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie rolnictwa,
- 10) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
- 11) kompletowanie i wdrażanie przepisów wykonawczych dotyczących budowli ochronnych, zaopatrzenia oraz ochronę płodów rolnych, produktów spożywczych i pasz przed skażeniem i zakażeniami,
- 12) zaktualizowanie bazy danych dotyczących ukryć dla ludności i załóg zakładów pracy,
- 13) zapewnienie aktualnych danych z zakresu zabezpieczenia inżynieryjno – technicznego obrony cywilnej w programach mobilizacji gospodarki,
- 14) zapewnienie zaopatrzenia w środki ochrony roślin przed środkami chemicznymi ludności cywilnej, terenów i zwierząt,
- 15) zapewnianie zaopatrzenia w żywość, zabezpieczenie magazynów, punktów zbiorowego żywienia oraz środków ochronnych,
- 16) składanie wniosków do rozkładów jazdy PPKS,
- 17) prace planistyczne w zakresie zadań obronnych – transport, świadczenie na rzecz ludności ewakuowanej (przyjętej), uruchomienie punktów nadzwyczajnych zagrożeń gminy wg planu OC,
- 18) współdziałanie z konserwatorami przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad zabytkami i pomnikami przyrody i ochrona krajobrazu,
- 19) wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności gospodarczej, w wyniku której powstają odpady,
- 20) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonej dla gminy,
- 21) koordynowanie godzin pracy handlu, gastronomii i placówek usługowych,
- 22) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
 - a) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,

- b) przygotowywanie zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji,
 - c) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
 - d) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
 - e) przekazywanie do Urzędu Skarbowego i Urzędu Statystycznego kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji jak również kopii decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
- 23) czynności administracyjne związane z utrzymaniem nieruchomości gminnych:
- a) naliczanie czynszu
 - b) opłaty eksploatacyjne
 - c) wykonywanie remontów,
- 24) współpraca z referatem finansów w zakresie stałej aktualizacji wysokości czynszów,
- 25) przygotowanie i sporządzanie umów dzierżawy gruntu i najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 26) egzekwowanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów gminnych,
- 27) określenie strefy cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 28) współpraca w zakresie działalności gospodarczej i mienia komunalnego z pracownikiem prowadzącym OC w Urzędzie,
- 29) sprawy rekultywacji gruntów rolnych, dróg gminnych i stawów
- 30) sprawy sprzedaży, przekazywania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, dzierżawy lub najmu gruntów gminnych.
- 31) przejmowanie od Skarbu państwa gruntów z wzajemnością na własność, w wieczyste użytkowanie i użytkowanie,
- 32) sprzedaż budynków, lokali, innych urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 33) zmiany w księgach wieczystych,
- 34) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 35) zarządzenie odebrania gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste,
- 36) wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy,
- 37) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia takie jak np. wodociąg, kanalizacja, utwardzenie drogi,
- 38) przejmowanie nieodpłatnie w drodze umowy nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Nieruchomości Rolnej Skarbu Państwa,
- 39) oznaczanie nieruchomości gruntowych numerami porządkowymi, nazewnictwo ulic,
- 40) oznaczanie obiektów zabytkowych wg międzygminnego oznakowania oraz planowanie zabezpieczenia dóbr kultury,
- 41) komunalizacji mienia,
- 42) przejmowanie na własność gminy gruntów zajmowanych pod drogi publiczne stanowiących własność osób prywatnych,
- 43) zawieranie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 44) nakazywanie wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 45) obsługa Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 46) zarządzenie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią ,
- 47) prowadzenie całości dokumentacji związanej z ewentualnym wystąpieniem szkód powodziowych i tzw. zagrożeniami kryzysowymi
- 48) koordynowanie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,

- 49) przygotowanie oraz organizowanie przetargów w ramach zamówień publicznych,
- 50) obsługa techniczna komisji przetargowych,
- 51) udzielanie pomocy kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- 52) współpraca z kierownikami referatów Urzędu Gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 53) właściwe zabezpieczanie dokumentów zgromadzonych w trakcie udzielania zamówień publicznych,
- 54) organizowanie oraz przeprowadzanie wyborów do Izb Rolniczych,
- 55) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,
- 56) zarządzanie targowiskiem gminnym.
- 57) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 58) bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu
- 62) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych, zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GIODO z zakresu działania referatu