

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, pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych oraz unijnych, a w szczególności:

1. W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa

- 1) opracowanie projektu studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) uczestniczenie w pracach komisji urbanistyczno-architektonicznej w sprawie opiniowania projektu planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) zbieranie wniosków i sporządzanie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści,
- 5) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego a później o wyłożeniu projektu do publicznego wglądu,
- 6) uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego z zainteresowanymi organami administracji publicznej, właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi MSW oraz z innymi podmiotami wymienionymi w ustawie o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 8) opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości, przygotowywanie i wydawanie decyzji ustalającej warunki i zagospodarowanie terenu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 11) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
- 12) 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,
- 13) analiza wniosków oraz przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 14) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu budownictwa,
- 15) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych,
- 16) prowadzenie gminnego rejestru zabytków.

2. W zakresie inwestycji, remontów dróg.

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji i przygotowaniem inwestycji do realizacji,
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- 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) prowadzenie spraw odszkodowawczych związanych ze szkodami powstałymi na drogach gminnych,
- 8) nadzorowanie wykonawstwa budowy, modernizacji i remontów zleconych,
- 9) planowanie i czuwanie nad organizacją ruchu drogowego – organizacja objazdów w przypadku wyłączenia odcinków dróg z ruchu,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rozliczenia oświetlenia ulicznego i jego konserwacji,
- 11) opracowanie programów gospodarczych i strategii Gminy,
- 12) opracowanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,
- 13) 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:
 - a) przygotowywanie decyzji środowiskowych,
 - b) wydawanie zezwoleń na usuwanie, unieszkodliwianie odpadów komunalnych stałych i ciekłych,
 - c) czuwanie nad ustalonym harmonogramem wywozu odpadów,
 - d) 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) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
- 7) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób, szkodników w uprawach i zasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie rolnictwa,
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
- 10) kompletowanie i wdrażanie przepisów wykonawczych dotyczących budowli ochronnych, zaopatrzenia oraz ochronę płodów rolnych, produktów spożywczych i pasz przed skażeniem i zakażeniami,
- 11) zapewnienie aktualnych danych z zakresu zabezpieczenia inżynieryjno – technicznego obrony cywilnej w programach mobilizacji gospodarki,
- 12) zapewnienie zaopatrzenia w środki ochrony roślin przed środkami chemicznymi ludności cywilnej, terenów i zwierząt,
- 13) zapewnianie zaopatrzenia w żywość, zabezpieczenie magazynów, punktów zbiorowego żywienia oraz środków ochronnych,
- 14) prace planistyczne w zakresie zadań obronnych – transport, świadczenie na rzecz ludności ewakuowanej (przyjętej), uruchomienie punktów nadzwyczajnych zagrożeń gminy wg planu OC,
- 15) współdziałanie z konserwatorami przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad zabytkami i pomnikami przyrody i ochrona krajobrazu,
- 16) wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności gospodarczej, w wyniku której powstają odpady,

- 17) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonej dla gminy,
- 18) koordynowanie godzin pracy handlu, gastronomii i placówek usługowych,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 20) czynności administracyjne związane z utrzymaniem nieruchomości gminnych:
 - a) naliczanie czynszu
 - b) opłaty eksploatacyjne
 - c) wykonywanie remontów,
- 21) współpraca z referatem finansów w zakresie stałej aktualizacji wysokości czynszów,
- 22) przygotowanie i sporządzanie umów dzierżawy gruntu i najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 23) określenie strefy cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 24) współpraca w zakresie działalności gospodarczej i mienia komunalnego z pracownikiem prowadzącym OC w Urzędzie,
- 25) sprawy rekultywacji gruntów rolnych, dróg gminnych i stawów, dzikiego wysypiska,
- 26) sprawy sprzedaży, przekazywania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, dzierżawy lub najmu gruntów gminnych.
- 27) przejmowanie od Skarbu państwa gruntów z wzajemnością na własność, w wieczyste użytkowanie i użytkowanie,
- 28) sprzedaż budynków, lokali, innych urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 29) zmiany w księgach wieczystych,
- 30) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 31) zarządzenie odebrania gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste,
- 32) wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy,
- 33) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia takie jak np. wodociąg, kanalizacja, utwardzenie drogi,
- 34) oznaczanie nieruchomości gruntowych numerami porządkowymi, nazewnictwo ulic,
- 35) oznaczanie obiektów zabytkowych wg międzygminnego oznakowania oraz planowanie zabezpieczenia dóbr kultury,
- 36) komunalizacji mienia,
- 37) przejmowanie na własność gminy gruntów zajmowanych pod drogi publiczne stanowiących własność osób prywatnych,
- 38) prowadzenie spraw dotyczących stosunków wodnych na gruntach,
- 39) 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,
- 40) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 41) zarządzenie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią ,
- 42) prowadzenie całości dokumentacji związanej z ewentualnym wystąpieniem szkód powodziowych i tzw. zagrożeniami kryzysowymi
- 43) koordynowanie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 44) przygotowanie oraz organizowanie zamówień publicznych,
- 45) obsługa techniczna komisji przetargowych,
- 46) udzielanie pomocy kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zamówień publicznych,

- 47) współpraca z kierownikami referatów Urzędu Gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 48) właściwe zabezpieczanie dokumentów zgromadzonych w trakcie udzielania zamówień publicznych,
- 49) organizowanie oraz przeprowadzanie wyborów do Izb Rolniczych,
- 50) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,
- 51) zarządzanie targowiskiem gminnym,
- 52) 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,
- 53) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem transportu osobowego samochodem służbowym na potrzeby Urzędu, w tym: prowadzenie rejestru kart drogowych, wydawanie kart drogowych, rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa w okresach miesięcznych,
- 54) zarządzanie budynkiem Urzędu w zakresie prowadzenia i nadzorowania remontów kapitalnych i bieżących,
- 55) zawieranie umów ubezpieczenia budynków administracyjnych Urzędu i mienia komunalnego gminy oraz nadzorowanie ich realizacji.