

**Do zadań Referatu Budownictwa, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Ziemią należy:**

**1) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:**

- a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do tego zasobu,
- b) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości Gminy do sprzedaży, zamiany, użyczenia, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, trwałe zarząd na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i przepisach wykonawczych,
- c) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat, coroczną aktualizację opłat, rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania,
- d) przygotowywanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,
- e) analizowanie umów warunkowych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu,
- f) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z ułamkową częścią gruntu,
- g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej,
- h) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia,
- i) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- j) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
- k) prowadzenie spraw scalania, wywłaszczania nieruchomości,
- l) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych,
- m) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z rozgraniczeniem w przypadku gdy nie doszło do zawarcia ugody dotyczącej ustalenia granic nieruchomości,
- n) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- o) prowadzenie ewidencji majątku Gminy – księgi inwentarzowe,
- p) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce gruntami,
- q) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego.

**2) realizacja ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym:**

- a) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- c) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- d) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,

- f) dokonanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- h) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- i) rejestrowanie i analizowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej,
- j) koordynacja działań związanych z opiniowaniem projektów decyzji inwestycji celu publicznego decyzji o warunkach zabudowy,
- k) wydawanie postanowień na podział działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
- l) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
- m) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- n) uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin,
- o) opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzania prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji.

### **3) w zakresie inwestycji:**

- a) opracowanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju Gminy,
- b) opracowywanie wieloletnich rocznych planów inwestycyjnych Gminy,
- c) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy,
- d) przygotowywanie materiałów do organizowania przetargów na planowane roboty z zakresu inwestycji,
- e) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na roboty projektowe oraz na roboty budowlano-montażowe,
- f) przygotowywanie niezbędnych dokumentów przy występowaniu o środki finansowe poza środkami budżetowymi Gminy,
- g) sprawdzanie faktur wystawionych przez wykonawcę pod względem formalno-prawnym,
- h) dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji,
- i) współpraca z innymi stanowiskami w celu prawidłowej realizacji wyznaczonych działań.

### **4) w zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych:**

- a) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie opracowania projektów w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
- b) pozyskiwanie środków unijnych poprzez koordynację procesu przygotowania odpowiednich strategii działania,
- c) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe przy współpracy z odpowiednimi komórkami,
- d) pomoc w rozliczaniu przyznanych dotacji w ramach wnioskowanych środków,
- e) współpraca z samorządami lokalnymi w ramach ubiegania się o środki unijne.

- 5) prowadzenie zadań nałożonych na Gminę w zakresie łowiectwa,
- 6) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o lasach,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody,

**8) w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:**

- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- b) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- c) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów użyteczności publicznej,
- d) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- e) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- f) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- g) przygotowywanie projektów umów z najemcami lokali komunalnych.
- h) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic na terenie Gminy,
- i) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w wodę poprzez ścisłą współpracę z jednostką zaopatrującą mieszkańców Gminy w wodę,
- j) organizacja robót komunalnych,
- k) utrzymywanie i opieka nad: cmentarzami wojennymi, miejscami pochówków żołnierzy oraz miejscami pamięci narodowej,

**9) w zakresie realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:**

- a) przygotowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- b) nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków w Gminie,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
- d) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli obowiązków wynikających z ustawy,

**10) w zakresie realizacji ustawy o odpadach:**

- a) opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją gminnego planu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) dokonywanie kontroli w zakresie przewidzianym ustawą,
- c) opiniowanie gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- d) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- e) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- f) ochrony środowiska przed odpadami,

- 11) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za samowolne ich usunięcie,
- 12) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych służących ochronie środowiska,
- 13) opracowywanie planów ochrony środowiska i określanie gminnych priorytetów ochrony środowiska,
- 14) współdziałanie w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,