

ZARZĄDZENIE Nr 90/2007

**Wójta Gminy Łubniany
z dnia 31 grudnia 2007r.**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

Na podstawie art. 33 , ust.2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz.U. z 2001r. Nr 142 , poz. 1591 ze zmianami), zarządzam co następuje :

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Łubniany § 22 dotyczący zakresów działania Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej oraz Referatu Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska , otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Pozostałe części regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008r.

W O J T
Dieter Wysłub

dieta 2.01.2008
data 02.01.09 B. B.

**Załącznik do Zarządzenia Nr 90/2007
z dnia 31 grudnia 2007r.**

§ 22

REFERAT BUDOWNICTWA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zakresu działania Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności :

1. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy w oparciu o obowiązujące ustawy oraz ustalenia rady Gminy w tym zakresie.
2. Podejmowanie działań związanych z dokonaniem usunięcia z lokalu osoby zajmującej lokal bezprawnie.
3. Zapewnienie lokalu socjalnego najemcom z wyrokiem o eksmisję w przypadku nakazu przydziału takiego lokalu.
4. Przygotowanie projektów stawek czynszowych czynszu regulowanego , wolnego , socjalnego i za lokale użytkowe .
5. Prowadzenie prawidłowej polityki remontowej komunalnych zasobów , posiadanie ich inwentaryzacji oraz programów remontów i napraw oraz prowadzenie ksiąg budowlanych w tym zakresie.
6. Prowadzenie planowanych i bieżących przeglądów technicznych budynków.
7. Przygotowanie propozycji do planu budżetu Gminy w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury Gminy.
8. Organizowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych , remontów kapitalnych i bieżących oraz modernizacja obiektów i urządzeń komunalnych.
9. Nadzór nad celowością wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowo-budowlanych , opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur.
10. Przygotowanie formalno-prawne i nadzór nad realizacją inwestycji.
11. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z realizacji zadań gospodarczych.
12. Prowadzenie przetargów publicznych na wykonanie zadań inwestycyjnych oraz realizację innych zadań zgodnie z ustawą prawo o zamówieniach publicznych.
13. Zapewnienie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne , remonty i modernizacje zgodnie z budżetem Gminy.
14. Nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych .
15. Organizowanie utrzymania bieżącego i remontów pomników , miejsc pamięci i ochrona zabytków.
16. Zapewnienie zaopatrzenia mieszkańców w wodę i energię.
17. Przygotowanie propozycji ustalenia stawek za wodę , ścieki i usuwanie odpadów.
18. Udział w programach ogólnych rozwiązań w zakresie infrastruktury komunalnej / wodociągi , kanalizacja , elektryfikacja i c.o./
19. Koordynacja zamierzeń inwestycyjnych gminnych z inwestycjami zewnętrznymi.
20. Przestrzeganie ustawy Prawo Energetyczne.

21. Sporządzanie dokumentacji inwestycyjnej i końcowe rozliczenie odebranej inwestycji materiałowo i finansowo i przekazanie do referatu finansowego.
22. Komplectowanie dokumentacji zrealizowanych inwestycji i remontów, archiwizowanie ich zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami .
23. Opracowanie projektów i studium wykonalności w zakresie pozyskiwania pomocowych środków finansowych z zewnątrz i współpraca w tym zakresie z funduszami , fundacjami i innymi organizacjami.
24. Współpraca z departamentem Integracji Europejskiej Urzędu Marszałkowskiego , w zakresie pozyskiwania przez Gminę środków z Funduszy Unii Europejskiej.
25. Wypełnianie obowiązków wynikających z realizacji i w zakresie kontroli realizowanych zadań z udziałem środków z funduszy zewnętrznych.
26. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
27. Prowadzenie ewidencji gminnych dróg i mostów.
28. Sporządzanie sprawozdań z zakresu drogownictwa.
29. Prowadzenie gospodarki oświetleniowej na drogach.
30. Prowadzenie bieżącego utrzymania gminnych dróg i mostów.
31. Wydawanie opinii w sprawie pozostałych dróg przebiegających przez teren Gminy.
32. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat z tego tytułu.
33. Zaliczanie dróg do kategorii gminnych i zakładowych.
34. Prowadzenie spraw związanych z budową , remontem i utrzymaniem przystanków autobusowych.
35. Utrzymanie dróg w zakresie zimowym.
36. Przygotowanie prac i nadzór nad opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
37. Koordynowanie prac nad planem zagospodarowania przestrzennego Gminy.
38. Przyjmowanie wniosków o zmianę przeznaczenia terenów w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy.
39. Wydawanie postanowień w sprawach podziału nieruchomości .
40. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu , wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
41. Przygotowanie projektów uchwał wynikających z zakresu działania referatu.
42. Prowadzenie spraw ochrony środowiska na terenie Gminy , wydawanie decyzji środowiskowych i naliczanie opłat środowiskowych.
43. Nadzór nad gospodarką odpadami oraz wydawanie postanowień w zakresie gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne.
44. Prawidłowa gospodarka odpadami stałymi i ściekami.
45. Utrzymanie czystości w Gminie.
46. Opiniowanie projektów technicznych w zakresie gospodarki wodnej.



REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Wydawanie decyzji ustalających opłaty planistyczne za sprzedane tereny budowlane.
2. Ustalanie numeracji porządkowej nieruchomości i budynków.
3. Przygotowanie dokumentacji w sprawie nadania nazw ulic.
4. Podziały i rozgraniczenia nieruchomości.
5. Wydawanie opinii o zagospodarowaniu wierzchniej warstwy uprawnej i gruntów zrehabilitowanych.
6. Nadzór nad produkcją zwierzęcą i roślinną na terenie gminy.
7. Załatwianie spraw związanych z łowiectwem.
8. Załatwianie spraw związanych z dzierżawą i sprzedażą gruntów oraz nieruchomości.
9. Przekazywanie gruntów w wieczyste użytkowanie i ustalanie opłat z tego tytułu.
10. Komunalizacja mienia skarbu państwa.
11. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew oraz nadzór nad pracami pielęgnacyjnymi zieleni i drzewostanu.
12. Udział w komisjach ds. ochrony środowiska.
13. Sporządzanie szacunków brakarskich drzew i ocena stanu zadrzewień i nasadzeń.
14. Inwentaryzacja zieleni i drzewostanu na terenie Gminy.
15. Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją wysypiska gminnego.
16. Załatwianie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami.
17. Udział w zwalczaniu zagrożenia powodziowego.
18. Dokonywanie kontroli wynikających z przepisów o ubezpieczeniach obowiązkowych rolników.
19. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
20. Wystawianie decyzji administracyjnych w zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą.
21. Spisywanie zeznań świadków.
22. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
23. Prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz naliczenie opłat od wydanych zezwoleń.
24. Opracowanie i nadzór nad realizacją programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
25. Prowadzenie spraw w zakresie BHP.
26. Przygotowanie projektów uchwał wynikających z zakresu działania referatu.

WÓJT
Dziękuję
Wystub