

## Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 2) przygotowywanie dokumentów i udostępnianie informacji o środowisku;
- 3) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody za realizację przedsięwzięć;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska;
- 5) przygotowywanie dokumentów i sprawozdań dotyczących opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 6) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na rzecz wpływu inwestycji na środowisko;
- 7) prowadzenie i aktualizacja Bazy Ocen Oddziaływania na Środowisko;
- 8) prowadzenie postępowań z zakresu zgłaszania eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia leżących w kompetencjach Wójta;
- 9) upowszechnianie informacji o środowisku;
- 10) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie, wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 11) przyjmowanie informacji od osób fizycznych o wykorzystywaniu substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska;
- 12) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 13) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania projektów dochodów i wydatków z budżetu Gminy w zakresie dotyczącym ochrony środowiska;
- 14) obsługa systemu i sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji budżetu gminy w zakresie dotyczącym ochrony środowiska;
- 15) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w podejmowaniu działań zapobiegających zagrożeniu środowisku naturalnemu;
- 16) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w sprawach będących w ramach jego kompetencji w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany podmiot łamie przepisy o ochronie środowiska;
- 17) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska, przy tworzeniu i prowadzeniu państwowego monitoringu środowiska;
- 18) wydawanie decyzji nakładającej na użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
- 19) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji;
- 20) przygotowywanie sprawozdań z korzystania ze środowiska przez Urząd;
- 21) współdziałanie z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi;

- 22) przygotowywanie i nadzór nad realizacją gminnego Programu Ochrony Środowiska i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 23) pozyskiwanie środków z WFOŚiGW na realizację zadań związanych z ochroną środowiska;
- 24) prowadzenie postępowań z zakresu ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia albo przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 25) przygotowywanie opinii w zakresie zdjęcia warstwy próchnicznej w procedurze wyłączania gruntów z produkcji rolniczej;
- 26) przygotowywanie opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z zapisami ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 27) przygotowywanie opinii dotyczących projektów robót geologicznych;
- 28) prowadzenie spraw w oparciu o zapisy ustawy Prawo wodne;
- 29) nadzór nad opłatami z tytułu użytkowania gruntów pokrytych wodami;
- 30) prowadzenie nadzoru nad aktualizacją i realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 31) przygotowywanie dokumentów w sprawie dopłat do taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 32) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji nakazujących przyłączenia do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej;
- 33) naliczanie kar administracyjnych z zakresu nie przyłączenia do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej;
- 34) prowadzenie i koordynowanie prac wynikających z ustawy prawo wodne;
- 35) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającego na grunty sąsiednie;
- 36) zatwierdzanie w drodze decyzji ugód, dotyczących zmian stanu wody na gruntach sąsiednich;
- 37) współpraca z kołami wędkarskimi w zakresie zarybiania zbiorników wodnych na terenie gminy;
- 38) opiniowanie planów łowieckich;
- 39) prowadzenie spraw związanych ze szkodami rolniczymi;
- 40) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie rozwoju obszarów wiejskich;
- 41) przygotowywanie materiałów do wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych;
- 42) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i ochrony przyrody;
- 43) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

- 44) prowadzenie spraw w zakresie realizacji obowiązujących przepisów oraz uchwał Rady Gminy z zakresu gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminach;
- 45) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania projektów dochodów i wydatków z budżetu gminy w zakresie gospodarki odpadami;
- 46) realizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych;
- 47) nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Gminie;
- 48) obsługa interesantów w zakresie zadań wykonywanych przez Gminę w zakresie gospodarki odpadami;
- 49) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wysokości za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nieuregulowaniu terminowych opłat, braku złożonej deklaracji za gospodarowanie odpadami, zmiany deklaracji, błędnie złożonej deklaracji;
- 50) prowadzenie kart kontowych osób fizycznych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 51) prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 52) prowadzenie miesięcznych dzienników obrotów wpływu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, miesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z księgowością budżetową;
- 53) prowadzenie dziennika kontroli wpływu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, uzgadnianie dzienników obrotów z rejestrami przypisów i odpisów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 54) rozpatrywanie podań o zwrot nadpłaconej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, sporządzanie sprawozdań okresowych, półrocznych i rocznych, przygotowanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania wpływów opłat w formie opisowej;
- 55) kontrola terminowości spłaty rat i ważności decyzji ratalnych;
- 56) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie windykacji należności opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od osób fizycznych;
- 57) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 58) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami, w szczególności w zakresie selektywnego odbierania odpadów komunalnych;
- 59) przygotowanie i przedkładanie Wójtowi corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 60) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o odpadach;

- 61) przygotowywanie i składanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami, w tym w szczególności sprawozdań kierowanych do Marszałka Województwa Mazowieckiego, Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska i Głównego Urzędu Statystycznego;
- 62) nadzór nad odbiorem odpadów komunalnych z posesji nie objętych gminnym systemem gospodarowania odpadami;
- 63) prowadzenie działań mających na celu likwidację dzikich wysypisk śmieci;
- 64) prowadzenie spraw z zakresu opłat będących warunkiem wyrejestrowania pojazdu;
- 65) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych;
- 66) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 67) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 68) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 69) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych w celu kontroli wykonywania przez przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 70) przeprowadzanie kontroli na terenie Gminy z realizacji uchwał dotyczących utrzymania zasad i porządku w Gminie, a w szczególności umów na wywóz nieczystości stałych i płynnych;
- 71) prowadzenie postępowań w zakresie nakładania obowiązku usunięcia odpadów składowanych w miejscu na ten cel nieprzeznaczonym;
- 72) prowadzenie Bazy Danych Odpadowych;
- 73) nadzorowanie pracy Gminnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
- 74) realizacja programu usuwania azbestu z terenu gminy;
- 75) prowadzenie i aktualizacja bazy azbestowej;
- 76) sporządzanie rocznych zestawień o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania;
- 77) nadzór nad pracownikami sprzątającymi tereny publiczne, w tym wykonującymi prace społeczno-użyteczne;
- 78) sporządzanie informacji o występowaniu substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 79) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie;

- 80) przygotowanie projektów uchwał dla Rady Gminy w zakresie działania Wydziału;
- 81) bieżąca realizacja uchwał Rady Gminy;
- 82) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji oraz uzyskiwania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów;
- 83) przygotowywanie wniosków do zewnętrznych instytucji opiniujących z zakresu uzyskiwania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów określonych w przepisach prawa;
- 84) prowadzenie postępowań w zakresie wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 85) organizowanie ochrony kasztanowców przed szrotówkiem kasztanowcowiaczkiem;
- 86) przygotowywanie dokumentacji ustanawiania pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 87) sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody;
- 88) nadzór nad konserwacją gniazd bocianich;
- 89) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 90) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy;
- 91) prowadzenie nadzoru nad znakowaniem zwierząt;
- 92) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących odbierania zwierząt właścicielom w przypadkach określonych w ustawie o ochronie zwierząt;
- 93) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych zwierząt;
- 94) przygotowywanie zezwoleń oraz prowadzenie rejestru podmiotów utrzymujących psa rasy uznawanej za agresywną;
- 95) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz zwierząt;
- 96) prowadzenie nadzoru nad działalnością schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 97) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w sprawach dotyczących usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego;
- 98) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań w zakresie ochrony środowiska;
- 99) przygotowywanie dokumentacji do przetargów;
- 100) współpraca ze spółkami i jednostkami w gminie w zakresie ochrony środowiska; prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza;
- 101) realizowanie programu wymiany źródeł niskiej emisji w gminie;
- 102) współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi w zakresie kontroli palenisk;
- 103) realizowanie zadań zawartych w Programie Ochrony Powietrza dla Województwa Mazowieckiego;
- 104) prowadzenie gminnego monitoringu jakości powietrza;

- 105) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla mieszkańców w zakresie programu "Czyste powietrze";
- 106) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed hałasem;
- 107) inicjowanie i prowadzenie działań z zakresu edukacji ekologicznej;
- 108) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopii;
- 109) nadzór nad projektami, realizacją i utrzymaniem zieleni urządzonej na terenie gminy z wyłączeniem zieleni przydrożnej, placów zabaw i miejsc pamięci narodowej;
- 110) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów z terenów gminnych;
- 111) zakup materiału roślinnego do nasadzeń;
- 112) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

### **Referat Gospodarki Komunalnej.**

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) utrzymanie budynku/ów Urzędu i pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników w stanie spełniającym wymogi BHP i ppoż.;
- 2) zabezpieczenie materiałów i zakup materiałów biurowych i sprzętu do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 3) określaniu planu wydatków na bieżące utrzymanie Urzędu;
- 4) organizowanie remontów pomieszczeń biurowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku, odpowiedzialności cywilnej itp.;
- 6) wspólnie z kierownikami jednostek prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem, wykonywaniem remontów i bieżącej konserwacji nieruchomości należących do gminy;
- 7) prowadzenie ewidencji dróg oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych;
- 9) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie zaopatrzenia Gminy w dostawę wody, gazu i energii elektrycznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym na terenie gminy;

- 11) realizacja zadań inwentaryzacyjnych w zakresie nie zastrzeżonym dla komórek organizacyjnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z mieszkalnictwem komunalnym i socjalnym na terenie gminy;
- 14) nadzorowanie nad eksploatacją budynków komunalnych oraz mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 15) prowadzenie rozliczeń z dostawcami gazu, energii elektrycznej, wody oraz innych mediów;
- 16) prowadzenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 17) dokonywanie przeglądu stanu i wyposażenia technicznego budynków, placów zabaw, itp., oraz planowanie zakresu prac remontowych potrzebnych do ich wykonania;
- 18) sprawowanie zarządu nad budynkami, obiektami budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej i elektrycznej stanowiącymi własność Gminy i nieprzekazanymi w zarząd innym jednostkom organizacyjnym;
- 19) prowadzeniem ksiąg gminnych obiektów budowlanych;
- 20) zaopatrzenie Gminy w niezbędne dostawy gazu, wody i energii elektrycznej;
- 21) nadzór i utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynków Urzędu, oraz w najbliższym ich otoczeniu;
- 22) prowadzenie spraw grobownictwa wojennego wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 23) utrzymanie grobów wojennych i cmentarza wojennego (prowadzone przez Gminę jako zadanie zlecone przez Wojewodę Mazowieckiego) oraz sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, w tym zakresie współdziałanie z organizacjami społecznymi, młodzieżą i zainteresowanymi jednostkami;
- 24) utrzymanie zieleni przy drogach gminnych i placów zabaw, przeglądy techniczne i naprawa systemu nawadniania;
- 25) planowanie, nadzór i realizacja oraz udział w uroczystościach patriotycznych na terenie Gminy i poza nią, zakup niezbędnych rzeczy;
- 26) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego – dotyczących przydziału lokali;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących realizacji wyroków sądowych i ostatecznych decyzji administracyjnych oraz postępowania egzekucyjnego w zakresie spraw mieszkaniowych;
- 28) naliczanie wysokości stawek czynszu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 29) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych;
- 30) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych oraz pozbawienia ich tej kategorii;
- 31) opracowywanie projektów planów finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;

- 32) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 33) uzgadnianie dokumentacji, koncepcji i studiów z zakresu dróg gminnych i komunikacji;
- 34) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu poprzez:
  - a) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach wewnętrznych, których zarządcą jest Wójt,
  - b) zlecenie wykonania zadań technicznych polegających na umieszczeniu i utrzymaniu znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
  - c) opiniowanie stałych projektów organizacji ruchu na drogach publicznych gminnych,
  - d) opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego na drogach publicznych gminnych;
- 35) wnioskowanie o oznakowanie dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
- 36) koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele niezwiązane z gospodarką drogową;
- 37) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobierania opłat i kar pieniężnych;
- 38) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz udostępniania ich na żądanie uprawnionym organom;
- 39) sporządzanie informacji o drogach gminnych;
- 40) zlecenie wykonywania robót utrzymaniowych, robót interwencyjnych i zabezpieczających;
- 41) zlecenie nadzoru technicznego nad robotami drogowymi;
- 42) zlecenie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 43) uzgadnianie przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie nacisku osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości;
- 44) zlecenie utrzymania czystości i porządku na drogach gminnych oraz przystankach i wiatach przystankowych komunikacji publicznej;
- 45) zlecenie zimowego utrzymania dróg gminnych i ciągów piesznych przyległych do działek gminnych;
- 46) umieszczanie i utrzymywanie w należyłym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 47) organizowanie przewozów regularnych wykonywanych w ramach lokalnego transportu zbiorowego w granicach administracyjnych Gminy oraz współpraca z podmiotami wykonującymi usługi przewozu osób;
- 48) uzgadnianie wykonywania przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu w zakresie przebiegającym przez obszar Gminy;



- 49) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
- 50) finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg, znajdujących się na terenie Gminy w zakresie:
  - a) współpracy z przedsiębiorstwem energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia urządzeń elektrycznych,
  - b) przygotowywanie umów na dostawę energii,
  - c) prowadzenie uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
  - d) rozliczanie miesięcznego zużycia energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia drogowego,
  - e) organizacja i nadzór nad eksploatacją i remontami urządzeń i linii oświetlenia drogowego,
  - f) zlecenie nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami;
- 51) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań w zakresie inwestycji i remontów dróg, oświetlenia, wodociągów i kanalizacji;
- 52) przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań w zakresie inwestycji i remontów dróg, oświetlenia, wodociągów, kanalizacji, itp.;
- 53) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań;
- 54) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 55) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót;
- 56) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami;
- 57) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne oraz przedstawianie ich Wójtowi do zatwierdzenia;
- 58) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów;
- 59) opracowywanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów w tym: określenie wartości wykonanej inwestycji i remontu oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) oraz przekazania środka trwałego (PT);
- 60) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy;
- 61) prowadzenie i współpraca w sprawach związanych z przyjmowaniem zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowych;
- 62) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy;
- 63) prowadzenie w wersji elektronicznej ewidencji dróg;

- 64) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i zamianą komunalnych lokali mieszkalnych;
- 65) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali socjalnych i zastępczych;
- 66) prowadzenie spraw związanych z egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej;
- 67) prowadzenie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
- 68) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami i lokalami, w których mieści się Urząd lub przekazanymi na potrzeby Urzędu, w tym:
  - a) utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków i lokali oraz sprawowanie nadzoru nad ich stanem technicznym,
  - b) opracowywanie harmonogramu prac remontowych budynków i lokali,
  - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją prac remontowych,
  - d) gromadzenie, zabezpieczanie, weryfikacja i aktualizacja dokumentacji technicznej budynków i lokali,
  - e) bieżąca eksploatacja lokali i urządzeń technicznych,
  - f) utrzymywanie porządku i czystości w budynku oraz w otoczeniu budynków administrowanych przez Urząd,
  - g) współdziałanie z firmami oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu, odpowiedzialnymi za wywóz nieczystości i odpadów komunalnych;
- 69) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku, lokali i mienia Urzędu;
- 70) zapewnienie ochrony osób i mienia;
- 71) gospodarka kluczami;
- 72) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego komórek organizacyjnych Urzędu;
- 73) prowadzenie podręcznego magazynu oraz planowanie potrzeb w tym zakresie;
- 74) prowadzenie ewidencji składników majątku ruchomego oraz nieruchomości administrowanych przez Urząd, w tym:
  - a) przygotowywanie do spisu rzeczowych składników majątku Urzędu oraz wniosków o likwidację składników majątku nienadających się do dalszego użytkowania,
  - b) wystawianie dokumentów dotyczących środków trwałych i prowadzenie rejestru tych dokumentów,
  - c) współuczestniczenie w inwentaryzacjach Urzędu (w tym prowadzenie inwentaryzacji ilościowej);
- 75) całokształt spraw związanych z ruchem materiałowo-osobowym w Urzędzie;
- 76) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań realizowanych przez Referat;

- 77) bieżąca ewidencja i analiza realizacji kosztów i wydatków oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji planu finansowego (wydatków) i zadań Referatu;
- 78) współpraca z RKS, przy organizacji imprez, eventów, wydarzeń, targów, ekspozycji, itp. w zakresie zabezpieczenia technicznego wydarzeń;
- 79) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniami na terenie gminy;
- 80) wykonanie sprawozdawczości w zakresie informacji o wodach opadowych lub roztopowych odprowadzanych do wód;
- 81) prowadzenie spraw dotyczących zmniejszenia naturalnej retencji terenu, przyjmowanie oświadczeń od podmiotów i rozliczanie opłat;
- 82) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych, w tym rozliczania dotacji celowych dla gminnej spółki wodnej;
- 83) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy, zarządzeń oraz upoważnień Wójta.