

Do zadań Referatu Budownictwa i Rolnictwa należy między innymi:

- 1) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
  - a) wykonywanie prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) koordynowanie i obsługa działań związanych z uzgodnieniami planu oraz wprowadzeniem ewentualnie zadań zleconych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d) udostępnianie planu, wydawanie wypisów i wyrysów z planu oraz udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w planie,
  - e) prowadzenie wymaganych rejestrów i wykazów,
  - f) prowadzenie spraw związanych z oceną zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - g) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - h) wydawanie decyzji o zagospodarowaniu terenu i warunkach zabudowy, prowadzenie rejestru w tym zakresie,
  - i) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
  - j) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego,
  - k) podawanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,
  - l) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
  - m) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
  - n) wszczynanie postępowań do ustalenia opłaty planistycznej,
  - o) przygotowywanie decyzji planistycznych.
  
- 2) w zakresie inwestycji własnych:
  - a) planowanie zadań rzeczowych do projektu budżetu,
  - b) przygotowanie sprawozdań z wykonania planów rzeczowych za dany rok budżetowy,
  - c) przechowywanie dokumentacji technicznej i powykonawczej,
  - d) dokonywanie stosownych wpisów w dzienniku budowy,
  - e) planowanie i przygotowywanie zadań remontowych i inwestycyjnych,
  - f) przygotowanie umów z zakresu zadań remontowych i inwestycyjnych,
  - g) planowanie, nadzór i kontrola wydatków z zakresu prowadzonych zadań remontowych i inwestycyjnych,
  - h) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
  - i) reprezentowanie inwestora na placu budowy poprzez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi polskimi normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - j) sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów budowlanych, dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
  - k) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad,
  - l) sporządzanie kosztorysów budowlanych (inwestorskich, powykonawczych),
  - m) potwierdzanie obmiaru robót jako podstawy do zapłaty wynagrodzenia wykonawcy robót,
  - n) rozliczanie zadań remontowych i inwestycyjnych,

- o) prowadzenie ewidencji każdego zadania inwestycyjnego,
  - p) udział w odbiorach technicznych remontów i inwestycji,
  - q) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania projektów i kosztorysów na remonty i inwestycje gminne,
  - r) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków.
- 3) w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi:
- a) kompletowanie dokumentacji osób starających się o przydział lokalu mieszkalnego,
  - b) przygotowywanie decyzji o przyznawaniu i zamianie lokali mieszkalnych,
  - c) obsługa administracyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
  - d) przeprowadzanie, wspólnie z członkami Społecznej Komisji Mieszkaniowej, wizji w lokalach mieszkalnych,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej.
- 4) w zakresie gospodarki komunalnej i gospodarowania lokalami użytkowymi:
- a) administrowanie gminnymi lokalami użytkowymi,
  - b) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na dzierżawę wolnych lokali użytkowych,
  - c) przygotowywanie umów dzierżawy na gminne lokale użytkowe,
  - d) przeprowadzanie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków zmian dokonywanych w zajmowanym lokalu bez zgody wydzierżawiającego,
  - e) naliczanie opłat czynszowych za lokale użytkowe wynikające z umów dzierżawy,
  - f) rozliczanie kosztów związanych z dostawami energii elektrycznej,
  - g) utrzymanie porządku na przystankach autobusowych znajdujących się na terenie gminy,
  - h) utrzymywanie terenów zielonych.
- 5) w zakresie dróg gminnych:
- a) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
  - b) administrowanie drogami gminnymi i drogami wewnętrznymi,
  - c) organizowanie remontów dróg gminnych i dróg wewnętrznych,
  - d) rozliczanie kosztów remontów dróg gminnych i dróg wewnętrznych,
  - e) przygotowywanie projektów organizacji ruchu i oznakowanie dróg gminnych i dróg wewnętrznych,
  - f) określenie szczególnego wykorzystania dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - g) koordynowanie całości prac przy organizowaniu zimowego utrzymania dróg gminnych i dróg wewnętrznych, klęsk żywiołowych oraz zapobieganiu gołoledzi,
  - h) prowadzenie ewidencji dróg gminnych z terenu Gminy,
  - i) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych znajdujących się w ciągach dróg gminnych,
  - j) wnioskowanie w sprawie ustalenia sieci przystanków i rozkładu jazdy PKS i prywatnych przewoźników,
  - k) przygotowywanie, do opinii, projektów rozkładów jazdy komunikacji lokalnej,
  - l) wydawanie warunków i uzgadnianie umieszczenia urządzeń w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową (przyłącza wody, prądu itp.),
  - m) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym, odbiór terenu po zakończeniu robót, egzekwowanie przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego,
  - n) wydawanie warunków i uzgadnianie w zakresie dostępności działki do drogi gminnej

- o) oraz projektów zjazdów,
  - o) uzgadnianie ogrodzeń działek od strony dróg i inne postępowania z tym związane – kontrola realizacji.
- 6) w zakresie zamówień publicznych:
  - a) prowadzenie w Urzędzie Gminy Dobromierz postępowań o zamówienia publiczne,
  - b) realizacja zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu,
  - c) przygotowanie i przesyłanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz przez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
  - d) prowadzenie dokumentacji przetargowych,
  - e) udział w pracach komisji przetargowych,
  - f) przygotowywanie projektów umów,
  - g) przechowywanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych do chwili zakończenia procedury przetargowej,
  - h) prowadzenie statystyk i sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
  - i) współpraca z Referatami nad wyborem trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - j) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie.
- 7) w zakresie rolnictwa:
  - a) przedstawianie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady i Wójta,
  - b) prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie rolnictwa, przekazywanie ogłoszeń o aktualnym doborze zbóż i ziemniaków oraz przesyłanie ofert do sołtysów i punktów sprzedaży detalicznej,
  - c) współpraca z zainteresowanymi podmiotami, instytucjami z zakresu nawożenia gleb, przekazywanie ofert sołtysom,
  - d) sporządzanie i opiniowanie projektów rolniczego i leśnego wykorzystania gruntów,
  - e) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
  - f) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
  - g) koordynacja zadań z zakresu rolnictwa realizowanych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
  - h) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
  - i) współpraca z GUS w zakresie sprawozdawczości rolnej i szacunków upraw.
- 8) w zakresie produkcji zwierzęcej:
  - a) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki zwalczania chorób zakaźnych,
  - b) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - c) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonania tego – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu Policji,
  - d) wyznaczenie biegłych do wycenienia zwierząt zabitych lub upadłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
  - e) podawanie do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
  - f) rejestracja psów ras uznawanych za agresywne,

- g) wydawanie zgody na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
- 9) w zakresie łowiectwa:
- a) sprawowanie administracji w zakresie gospodarki łowieckiej,
  - b) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
  - d) nadzór nad melioracjami wodnymi i przeglądami urządzeń melioracyjnych,
  - e) współpraca ze Spółką Wodną w planowaniu i wykonywaniu zadań z zakresu melioracji, opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych w strefach ochronnych i w zakresie mienia komunalnego,
  - f) nadzór nad rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
- 10) w zakresie utrzymywania porządku i czystości:
- a) nadzór na utrzymaniem porządku i czystości w Gminie,
  - b) dozór nad gminnym składowiskiem odpadów,
  - c) likwidacja dzikich wysypisk śmieci.
- 11) w zakresie gospodarki gruntami:
- a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd,
  - b) powoływanie biegłych dla ustalania ich wartości, cen i opłat,
  - c) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - d) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
  - e) komunalizacja gruntów,
  - f) regulacja stanu prawnego gruntów w celu nabycia na potrzeby gminy,
  - g) występowanie do Wojewody o przekazanie gminie gruntów stanowiących własność skarbu państwa,
  - h) prowadzenie spraw z zakresu opłat adiacenckich
  - i) podejmowanie uchwał w sprawie sprzedaży gruntów stanowiących własność Gminy,
  - j) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
  - k) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
  - l) zagospodarowanie wspólnot gruntowych.
  - m) użytkowanie wieczyste - opłaty,
  - n) zniesienie współwłasności i uwłaszczenie,
  - o) przygotowanie dokumentów dotyczących występowania z wnioskami o wpisy praw własności i wykreślenia z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruntach oddanych w użytkowanie wieczyste i innych znajdujących się w zasobie,
  - p) nadzór nad orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania, użyczenia, oraz prawa zarządu trwałego,
  - q) nadzór nad ustalaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd i użytkowanie nieruchomości,
  - r) nadzór nad wprowadzaniem opłat rocznych za grunty niewykorzystane zgodnie z przeznaczeniem,
  - s) zatwierdzanie projektów podziałów,
  - t) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
  - u) przygotowanie zamówień na wyrisy i wypisy z operatu ewidencji gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym oraz wypisy z ksiąg wieczystych,
  - v) zlecanie opracowań geodezyjno - kartograficznych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego, nadzór nad ich robotami.

- 12) w zakresie komunalizacji mienia:
- a) prowadzenia rejestru komunalnego – grunty,
  - b) prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia,
  - c) ogłaszanie o przystąpieniu do komunalizacji,
  - d) rozpatrywanie wniosków wpływających w czasie publicznego ogłoszenia o przystąpieniu do komunalizacji,
  - e) przekazywanie wniosków i kart do Wojewody w celu otrzymania decyzji komunalizacyjnej,
  - f) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków do Sądu Rejonowego w celu założenia księgi wieczystej,
  - g) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy do projektu budżetu na dany rok.
- 13) w zakresie opłaty planistycznej:
- a) analiza wpływających do Urzędu Gminy aktów notarialnych,
  - b) wszczynanie postępowań do ustalenia opłaty planistycznej,
  - c) zlecenie wykonania operatów szacunkowych,
  - d) przygotowanie projektów decyzji planistycznych.
- 14) w zakresie ochrony środowiska:
- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków – za zgodą Wojewody,
  - b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
  - c) wydawanie ograniczeń dotyczących korzystania z maszyn i urządzeń technicznych powodujących uciążliwość hałasem i wibracją,
  - d) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, Starostwem, Sanepidem i innymi instytucjami oraz fundacjami w zakresie ochrony środowiska,
  - e) organizacja wymiany pokryć dachowych zawierających azbest,
  - f) ochrona środowiska przed odpadami,
  - g) ochrona wód, gruntów i powietrza,
  - h) opieka nad pomnikami przyrody i współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami,
  - i) nadzór nad rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
  - j) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych znajdujących się na terenie gminy oraz opiniowanie wniosków dotyczących opłat eksploatacyjnych na wniosek kopalni.
- 15) w zakresie zabytków:
- a) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
  - b) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu znaleziska,
  - c) niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
  - d) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestrów zabytków,
  - e) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
  - f) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.