

Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa

I. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa (1 etat) , kieruje pracą Referatu do którego należą następujące zadania:

1. Kierowanie pracą Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa
 - a. Zaznajamianie pracowników referatu z zakresem ich obowiązków
 - b. Dokonywanie podziału zadań, przynależnych Referatowi Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa pomiędzy pracowników, dzielenie w razie konieczności na czynności szczegółowe, powierzanie ich do realizacji i nadzorowanie ich wykonania
 - c. Instruowanie pracowników o sposobie realizacji przydzielonych zadań
 - d. Systematyczna kontrola wykonywania pracy na podległych stanowiskach
 - e. Współdziałanie przy załatwianiu interpelacji radnych
 - f. Zapewnienie ochrony danych osobowych
2. Wykaz zadań i spraw powierzonych do wykonania
 - a. Zarządzanie siecią dróg lokalnych i gminnych oraz infrastrukturą im towarzyszącą
 - b. Opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji autostrad
 - c. Opiniowanie przebiegu dróg powiatowych i dróg gminnych. Wydawanie opinii do zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii
 - d. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych
 - e. Utrzymanie dróg (naprawa, utrzymanie zimowe)
 - f. Prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych
 - g. Zarządzanie pasem drogowym
 - h. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego
 - i. Planowanie finansowania budowy dróg
 - j. Utrzymanie rowów przydrożnych i poboczy
 - k. Sygnalizacja drogowa
 - l. Oświetlenie dróg i placów publicznych. Rozliczanie kosztów oświetlenia
 - m. Oznakowanie nazw ulic. Porządkowanie numeracji nieruchomości
 - n. Obsługa funduszu sołeckiego. Nadzór nad realizacją zadań zaakceptowanych przez Radę Gminy

II. Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych (1 etat), do którego należą zadania:

1. Terminowe i zgodne z prawem przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne
 - a. Sprawdzanie dokumentów związanych z przygotowaniem i ogłaszaniem postępowań ogłaszanych przez pracowników Urzędu Gminy Kruszyna oraz wszelkich jednostek organizacyjnych gminy Kruszyna pod względem ich zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych
 - b. Przygotowywanie ogłoszeń związanych z wszelkimi przetargami organizowanymi przez Urząd Gminy
 - c. Przygotowywanie specyfikacji i przedmiarów robót potencjalnym oferentom (udostępnianie dokumentacji przetargowej)
 - d. Czuwanie nad właściwym przebiegiem procedury otwarcia ofert i sprawdzenia wszelkich dokumentów wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych (w tym wadium i zabezpieczenie)
 - e. Po wyborze przez Komisję Przetargową najkorzystniejszej oferty informowanie w odpowiednim trybie i czasie uczestników przetargu o rozstrzygnięciu
 - f. Przygotowanie projektu umowy z wybranym oferentem, uzyskanie akceptacji pisemnej radcy prawnego
 - g. Przygotowanie pod względem merytorycznym oraz formalno – prawnym

- inwestycji prowadzonych przez Gminę Kruszyna
- h. Prowadzenie prawidłowej dokumentacji związanej z realizowanymi przez Gminę Kruszyna inwestycjami lub remontami
 - i. Współdziałanie i kontrola pracy inspektorów nadzoru lub kierowników budowy na inwestycjach i remontach prowadzonych przez gminę Kruszyna oraz informowanie o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach Wójta Gminy
 - j. Sporządzanie planów inwestycji i remontów gminnych
 - k. Inne sprawy związane z inwestycjami i remontami prowadzonymi przez Gminę Kruszyna
 - l. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych

III. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych, gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa (1 etat), do którego należą zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych i z innych źródeł zewnętrznych
2. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych
3. Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych do realizacji zadań gminnych ze środków zewnętrznych
4. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych na realizację projektów „miękkich”.
5. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych
6. Gospodarowanie mieniem gminnym w tym:
 - a. ewidencję i inwentaryzację mienia gminnego
 - b. pozyskiwania gruntów do zasobów mienia
 - c. rozstrzyganie co do wysokości odszkodowań za grunty przejęte na własność gminy,
7. Załatwianie wniosków, przyjmowanie uwag i rozstrzygnięć w tym zakresie
8. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości przez gminę
9. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w tym sprzedaż, dzierżawy, najem, użyczenie
10. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa będącymi we władaniu gminy
11. Wyrażanie zgody na sprzedaż, zamianę lub obciążenie nieruchomości gminy na rzecz Skarbu Państwa
12. Zmiana stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego
13. Aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego
14. Sprzedaż nieruchomości dotychczasowemu użytkownikowi wieczystemu
15. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
16. Wygaszanie prawa użytkowania nieruchomości przez rozwiązanie umowy
17. Sporządzanie i wywieszanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania wieczystego, najmu lub dzierżawy
18. Prowadzenie stosownej dokumentacji do zbywania nieruchomości bez przetargu
19. Sporządzanie stosownej dokumentacji do zawarcia umów notarialnych.
Zawiadamianie stron o terminie podpisania umowy
20. Ustalanie w obowiązującym trybie ceny nieruchomości będących przedmiotem obrotu
21. Ustalanie odszkodowania za działki przechodzące na własność gminy
22. Występowanie o komunalizację nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa
23. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu leśnictwa i łowiectwa

- a. Opiniowanie rocznych planów łowieckich
 - b. Opiniowanie wniosków właścicieli gruntów o sprawach przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów
 - c. Współpraca z leśniczym sprawującym pieczę nad lasami
24. Prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa
- a. Ochrona gruntów rolnych i leśnych
 - b. Koordynacja gospodarki nasiennej
 - c. Zwalczanie i zapobieganie zakaźnym chorobom zwierzęcym
 - d. Zwalczanie i zapobieganie szkodnikom i chwastom w uprawach polnych
 - e. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi, kwarantanny i ochrony roślin
 - f. Rozpowszechnianie wśród mieszkańców gminy komunikatów, obwieszczeń i informacji z zakresu rolnictwa
 - g. Nadzór nad rejestracją i identyfikacją zwierząt
 - h. Współpraca przy zwalczaniu klęsk żywiołowych w rolnictwie
 - i. Prowadzenie wykazu ras psów uznanych za agresywne oraz wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy
 - j. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi w ramach wymogów ustawowych
 - k. Współpraca z ODR oraz innymi organizacjami samorządu rolniczego w zakresie stymulowania rozwoju rolnictwa, zaopatrzenie gospodarstw rolnych w środki produkcji i kredyty, zbytu produktów rolnych, promocji rolnictwa
 - l. Sporządzanie dokumentacji i wydawanie zaświadczeń dotyczących okresu zatrudnienia w indywidualnym gospodarstwie rolnym

IV. Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-kanalizacyjnej (1 etat), do którego należą następujące zadania:

1. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
2. Wydawanie postanowień w zakresie konieczności i zakresu sporządzania raportu oddziaływania inwestycji na środowisko
3. Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem przed powodzią oraz podejmowanie niezbędnych działań w czasie jej trwania
4. Zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach
5. W przypadku zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na nieruchomości sąsiednie lub na gospodarkę wodną nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom.
6. Wydawanie decyzji nakazujących wykonanie niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem .
7. Współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie usuwania zagrożenia środowiska na terenie gminy Kruszyna
8. Załatwianie spraw w zakresie pozwoleń na wycinkę drzew
9. Analizowanie i prognozowanie rozwoju urządzeń komunalnych : wodociągowych i kanalizacyjnych
10. Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków
11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie funkcjonowania i eksploatacji wodociągów:
 - a. Prowadzenie ewidencji urządzeń wodociągowych
 - b. Określanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej nowych odbiorców

- c. Stały dozór nad pracą urządzeń na ujęciach wody
- d. Pobór próbek wody w ramach kontroli
- e. Wykonywanie sprawozdawczości odnośnie poboru wody
- 12. Prowadzenie spraw związanych z obsługą oczyszczalni ścieków
 - a. Stały dozór nad pracą urządzeń oczyszczalni ścieków
 - b. Współpraca z przewoźnikami ścieków prowadzącymi działalność na terenie gminy
 - c. Nadzór i organizacja prac nad konserwacją rowu melioracyjnego, odprowadzającego ścieki oczyszczone z oczyszczalni ścieków
 - d. Organizacja zagospodarowania osadów ściekowych
 - e. Analiza kosztów eksploatacji oczyszczalni i kanalizacji oraz przygotowanie dokumentacji do ustalenia ceny ścieków
 - f. Wykonywanie rocznego raportu oceny pracy oczyszczalni ścieków i innej sprawozdawczości dotyczącej ilości ścieków dopływających i dowożonych
 - g. Wykonywanie badań ścieków oczyszczonych i osadów ściekowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 13. Prowadzenie spraw związanych z kanalizacją
 - a. Prowadzenie ewidencji urządzeń kanalizacyjnych
 - b. Określanie warunków nowych przyłączy do sieci kanalizacyjnej
- 14. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i wykonywaniem prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych
 - a. Organizowanie wykonawstwa robót ujętych w zatwierdzonych programach prac interwencyjnych, robót publicznych i społecznie użytecznych
 - b. Organizowanie zaopatrzenia pracowników w sprzęt i narzędzie, udzielanie im instruktażu z uwzględnieniem przestrzegania zasad BHP
 - c. Nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników, prowadzenie list obecności
 - d. Prowadzenie jakościowego i ilościowego odbioru wykonanych robót
 - e. Prowadzenie ewidencji narzędzi i wyposażenia wydanego pracownikom
- 15. Prowadzenie spraw w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt
- 16. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości

V. Stanowisko ds. gospodarki odpadami (1 etat), do którego należą następujące zadania:

1. Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami a także dbanie o utrzymanie czystości i porządku
2. opracowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki odpadami
3. opracowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania porządku i czystości
4. wybór firmy odbierającej śmieci z zachowaniem zasad zamówień publicznych
5. prowadzenie całokształtu spraw obejmujących pobór i windykację opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
6. prowadzenie postępowania w zakresie likwidacji nielegalnych wysypisk śmieci
7. organizowanie zbiórki odpadów wielkogabarytowych i elektrośmieci
8. Czuwanie nad wywiązywaniem się gminy z zadań określonych w uchwalonych dokumentach tj. Planie Ochrony Środowiska oraz Planie Gospodarki Odpadami.
9. Wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie uzgadniania sposobu postępowania z odpadami komunalnymi na terenie gminy Kruszyna
10. Opiniowanie wniosków na zezwolenie na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi
11. Opiniowanie wniosków na zezwolenie na transport odpadów
12. Wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów
13. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów

komunalnych

14. Współpraca z firmami zajmującymi się wywozem nieczystości stałych i płynnych

15. Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami

16. Prowadzenie innych spraw należących do właściwości gminy z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie oraz gospodarowania odpadami

VI. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, geodezji i gospodarki lokalowej (1 etat), do którego należą zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie planowania przestrzennego
 - a. Prowadzenie prac i przygotowanie do uchwalenia przez Radę Gminy studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
 - b. Wykładanie do publicznego wglądu założeń do planu i projektu studium oraz planu zagospodarowania przestrzennego
 - c. Przyjmowanie zgłoszonych w tym zakresie protestów i zarzutów oraz podejmowanie stosownych decyzji
 - d. Uzgadnianie projektu planu zagospodarowania przestrzennego
 - e. Sporządzanie mpzp zgodnie z wymogami ustawowymi
 - f. Wydawanie wypisów i wyrysów z mpzp oraz studium uwarunkowań i kierunków rozwoju
 - g. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w mpzp i studium uwarunkowań i kierunków rozwoju
 - h. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu, wydanych w przypadku braku mpzp
 - i. Wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego
 - j. Współudział w uzgadnianiu planu zagospodarowania przestrzennego województwa, gmin ościennych
 - k. Wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz windykacja należności z tego tytułu
 - l. Ustalenie odszkodowania w przypadku obniżenia wartości nieruchomości
 - m. Rozpatrywanie wniosków o zmianę mpzp
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie gospodarowania zasobami lokalowymi i mieszkaniowymi gminy
 - a. Administrowania zasobami mieszkaniowymi i lokalowymi gminy
 - b. Nadzorowanie gospodarki czynszowej
 - c. Ustalanie stawek czynszu powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych oraz innych opłat
 - d. Współpraca ze spółdzielnią mieszkaniową
 - e. Prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych
 - f. Przeprowadzanie przeglądów technicznych budynków komunalnych, interwencje dotyczące stanów technicznych, remontów
 - g. Zawieranie umów najmu lokali socjalnych i lokali mieszkalnych
 - h. Zamiana lokalu mieszkaniowego
 - i. Regulacja stanu prawnego lokali użytkowych
 - j. Sprzedaż lokali użytkowych i lokali mieszkalnych
 - k. Przyznawanie pierwszeństwa w nabyciu lokali ich najemcom lub dzierżawcom
 - l. Oddawanie w najem lokali użytkowych
3. Prowadzenie spraw w zakresie geodezji
 - a. Opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z mpzp

- b. Decydowanie o podziale nieruchomości
 - c. Opiniowanie podziału nieruchomości dokonanego przez sąd
 - d. Ustalenie odszkodowania za działki przechodzące na własność gminy
 - e. Prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych z urzędu i na wniosek stron
 - f. Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd
 - g. Wygaszanie trwałego zarządu
 - h. Ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu
 - i. Prowadzenie spraw w zakresie scalenia gruntów
4. **Stanowisko pracy – robotnik gospodarczy (1 etat) do którego należą następujące zadania:**
- a. Sprzątanie terenu wokół budynku Urzędu Gminy
 - b. Odśnieżanie terenu wokół budynku Urzędu Gminy
 - c. Prowadzenie systematycznej kontroli stanu sieci wodociągowej, hydrantów, przyłączy, wodomierzy
 - d. Przeciwdziałanie ubytkom i nielegalnemu poborowi wody
 - e. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci hydrantów i niezwłoczne zabezpieczenie uszkodzeń
 - f. Organizowanie usunięcia awarii sieci, hydrantów i przyłączy
 - g. Dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy wodociągowych wykonywanych przez indywidualnych odbiorców
 - h. Instalowanie wodomierzy u nowo podłączonych odbiorców wody
 - i. Dokonywanie wymiany wodomierzy w ramach przyjętych planów
 - j. Stały dozór nad funkcjonowaniem stacji wodociągowej w Kruszynie i Lgocie Małej
 - k. Obsługę pomp, zbiorników magazynujących, chloratorów
 - l. Prowadzenie eksploatacji i konserwacji urządzeń służących do podnoszenia poziomu magazynowania i przepompowywania wody
 - m. Okresowe odczyty urządzeń pomiarowych w stacjach wodociągowych
 - n. Bieżąca konserwacja urządzeń w obiektach stacji wodociągowych
 - o. Zlecone prace przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa

VII. Stanowisko pracy – palacz (1 etat w okresie grzewczym) do którego należą następujące zadania:

- 1. Zapewnienie ciągłości dostawy energii cieplnej w budynku Urzędu Gminy
- 2. Utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach kotłowni oraz wokół budynku
- 3. Dostosowanie temperatury pieca do do istniejącej temperatury zewnętrznej
- 4. Prowadzenie ewidencji zużytego opału
- 5. Transportowanie węgla do pomieszczeń składowych

VIII. Stanowisko pracy do obsługi oczyszczalni ścieków (dwa etaty) do którego należą następujące zadania:

- 1. Pobierania próbek ścieków do analizy celem stwierdzenia ilości osadu w bioreaktorze
- 2. Wykonywanie czynności odwodnienia osadu
- 3. Usuwanie piany z powierzchni ścieków w bioreaktorze
- 4. Przygotowanie polielektrolitu
- 5. Odczytywanie stanu licznika ścieków oczyszczonych
- 6. Utrzymanie w czystości pomieszczeń prasy, stacji zlewnej oraz odwodnienia osadu
- 7. Usuwanie pozostałych możliwych do usunięcia usterek
- 8. Obserwacja procesu zrzutu ścieków
- 9. Utrzymanie porządku na terenie oczyszczalni ścieków
- 10. Wykonanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej pracy oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków na sieci kanalizacyjnej.