

Do zadań Referatu Nieruchomości i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zbywania, nabywania, darowizny, zamiany nieruchomości i ustanawiania służebności gruntowej oraz dzierżawy powyżej 3 lat,
- 3) przygotowywanie dokumentacji i składanie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania i decyzji na lokalizację celu publicznego na gruntach stanowiących własność gminy,
- 4) przygotowywanie założeń do budżetu w zakresie dochodów i wydatków związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym oraz sprawozdań w tym zakresie,
- 5) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania, najmu lub dzierżawy,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie pierwokupu nieruchomości oraz nabywaniem ich na rzecz Gminy,
- 7) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi w zakresie przeznaczenia gruntów do zbycia,
- 8) opiniowanie wniosków o sprzedaż nieruchomości gruntowej w trybie bezprzetargowym,
- 9) ustanawianie i wygaszanie służebności gruntowych i innych praw na nieruchomościach gminnych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie trwałego zarządu nieruchomości i aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
- 11) regulacja stanu prawnego gruntów i nieruchomości, w istniejących gminnych drogach gminnych oraz uznanie gruntów za mienie gminne,
- 12) prowadzenie postępowań, przygotowywanie projektów uchwał i decyzji w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości, oddawaniem nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie, w tym wyceny oraz określanie warunków umowy,
- 14) wykup gruntów pod przyszłe inwestycje wynikające z wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 15) dokonywanie przekształceń własnościowych istotnych z punktu widzenia realizacji strategii rozwoju gminy i wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 16) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości w tym lokali oraz na oddawanie w dzierżawę lub najem,
- 17) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 18) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego oraz prowadzenie czynności związanych z wcześniejszym wejściem w teren i wypłatą odszkodowania,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 20) rozliczanie podmiotów korzystających z mienia komunalnego,
- 21) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia gminnego,

- 22) wyrażanie zgody na wejścia w teren / gminne zasoby nieruchomości/,
- 23) prowadzenie postępowań w sprawach oddawania nieruchomości w trwały zarząd na rzecz jednostek gminnych nie posiadających osobowości prawnych oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji,
- 24) nadzór właścicielski nad przekształceniami własnościowymi jednostek organizacyjnych,
- 25) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę, użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych oraz dokumentowanie wszelkich rozstrzygnięć w tym zakresie,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu dzierżaw i wynajmu mienia komunalnego, a w szczególności:
 - prowadzenie procedury przetargowej,
 - sporządzanie protokołów przekazania i odbioru mienia,
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości i ewentualnej jej zwrotu z powodu niedotrzymania warunków jej udzielenia,
- 28) przygotowanie dokumentacji w zakresie obrotu nieruchomościami pomiędzy jednostkami samorządu i Skarbu Państwa,
- 29) współudział w inwentaryzacji składników mienia komunalnego,
- 30) współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym w realizacji obowiązku ewidencjonowania nieruchomości stanowiących mienie gminne zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 31) wykonywanie czynności związanych z dziedziczeniem ustawowym przez Gminę nieruchomości, w tym:
 - a) dokonanie inwentaryzacji nieruchomości,
 - b) ustalenie wartości nieruchomości i przekazanie informacji do Referatu Finansowo-Księgowego celem ujęcia w księgach rachunkowych,
 - c) wpisanie nieruchomości do księgi wieczystej.

w zakresie numeracji nieruchomości:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektów uchwał w zakresie nazw i zmiany nazw ulic, placów itp.,
- 2) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości, w tym wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru nieruchomości,
- 3) prowadzenie rejestru numeracji budynków i wydawanie zaświadczeń z ewidencji numeracji porządkowej dla celów prawnych,
- 4) nadzór nad umieszczaniem i utrzymaniem tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 5) sporządzanie sprawozdań i współdziałanie z instytucjami w zakresie numeracji porządkowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem granic administracyjnych gminy oraz ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych i ich znoszeniem,

w zakresie komunalizacji mienia:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów mienia komunalnego i stała aktualizacja bazy danych,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia, a w szczególności:
 - a) ogłaszanie o przystąpieniu do komunalizacji mienia,
 - b) rozpatrywanie wniosków wpływających w czasie publicznego ogłoszenia o przystąpieniu do komunalizacji,

- c) przygotowanie całości dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków do Sądu w celu założenia ksiąg wieczystych,
 - d) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy do projektu budżetu na dany rok,
 - e) przechowywanie materiałów geodezyjnych związanych z komunalizacją.
- 3) organizowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej mienia gminnego do celu Komunalizacji,
 - 4) zapewnienie ubezpieczenia majątku gminy.

w zakresie użytkowania wieczystego i ksiąg wieczystych:

- 1) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste oraz ustalanie warunków użytkowania wieczystego i terminów ich zagospodarowania,
- 2) korzystanie z prawa pierwokupu oraz ujawniania prawa pierwokupu w księgach wieczystych,
- 3) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 4) ustalenie opłat rocznych za niewykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem gruntu oddanego w użytkowanie wieczyste,
- 5) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 6) opiniowanie wniosków o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej w trybie bezprzetargowym,
- 7) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osobom fizycznym dla gruntów stanowiących własność Gminy,
- 8) sprzedaż nieruchomości użytkownikom wieczystym,
- 9) wnioskowanie do starosty o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa.

w zakresie podziału i scalania nieruchomości:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie podziału nieruchomości wynikającego z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
- 3) wykonywanie czynności technicznych związanych z analizą i kontrolą dokumentacji rozgraniczeniowej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem wykonawcy w zakresie podziałów i szacowania nieruchomości stanowiących własność gminy, zgodnie z zasadami przepisów o zamówieniach publicznych, w tym umów na wykonanie usługi,
- 5) dokonanie oceny prawidłowości wykonania czynności ustalenia granic przez geodetę upoważnionego,
- 6) wydawanie decyzji o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
- 7) wydanie postanowień o kosztach związanych z postępowaniem rozgraniczeniowym w wyniku wydania decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości,
- 8) przesłanie prawomocnych decyzji do sądu i starostwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału gruntu lub po stworzeniu warunków z jej ulepszeniem / budowa drogi lub urządzeń infrastruktury technicznej,
- 10) ustalanie i wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność gminy na podstawie decyzji o podziale,
- 11) wykonywanie czynności w zakresie postępowania scaleniowego i wymiany gruntów.

w zakresie regulacji stanu prawnego dróg:

- 1) prowadzenie i przygotowanie dokumentacji oraz składanie wniosków do Wojewody o wydanie decyzji stwierdzającej przejęcie z mocy prawa na rzecz Gminy nieruchomości lub ich części zajętych pod drogi,
- 2) przygotowanie i składanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności dróg gminnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji do regulacji stanu prawnego dróg w drodze cywilnoprawnej,
- 4) prowadzenie negocjacji w sprawie ustalania i wypłaty odszkodowań za grunty przejęte pod drogi,
- 5) prowadzenie spraw odszkodowawczych za przejęcie nieruchomości pod drogi publiczne w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

w zakresie rolnictwa i ochrony gruntów:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i ochrony gruntów rolnych wynikających z przepisów ustawowych,
- 2) współdziałanie z oddziałami ODR i organizacjami rolniczymi,
- 3) wykonywanie czynności w zakresie przeprowadzania spisów rolnych,
- 4) współdziałanie w postępowaniach związanych z powszechną taksacją i zmianami w klasyfikacji gruntów,
- 5) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów na cele rolne,
- 6) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie zabiegów ochronnych właścicielowi zdegradowanych z jego winy gruntów rolnych oraz gruntów zrekultywowanych na cele rolne,
- 7) współdziałanie w zakresie spraw zaopatrzenia w środki ochrony roślin i zwalczania chorób, szkodników i innych zagrożeń oraz nadzór nad ochroną roślin,
- 8) współpraca z innymi podmiotami w zakresie nawożenia gleb oraz zlecenie badania ich jakości,
- 9) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izby Rolniczych,
- 10) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 11) załatwianie spraw z zakresu degradacji gruntów, rekultywacji gruntów stosownie do kompetencji Gminy,
- 12) współpraca ze wspólnotami gruntowymi w zakresie określonym przepisami,

w zakresie utrzymania infrastruktury komunalnej:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania wysokości cen i opłat albo sposobu ustalenia cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 2) nadzór i kontrola w zakresie utrzymywania zieleni na terenach gminnych i w pasie drogowym dróg gminnych,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem skwerów, placów zabaw i terenów zielonych,
- 4) udział w przekazaniu placu budowy oraz odbiorach technicznych i końcowych inwestycji związanych z infrastrukturą komunalną,
- 5) nadzorowanie stanu sanitarnego i technicznego obiektów komunalnych i planowanie ich remontów,

- 6) koordynacja prac i wykonywanie czynności związanych z szacowaniem szkód powstałych w mieniu komunalnym w wyniku klęsk żywiołowych, organizowanie komisyjnego szacowania szkód, sporządzanie protokołów i wniosków o środki na usuwanie skutków klęsk żywiołowych w zakresie dróg, mostów, chodników, budynków komunalnych.

w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) kształtowanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz lokalami użytkowymi,
- 2) prowadzenie ewidencji mieszkań i lokali gminnych,
- 3) realizacja gminnego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy wraz z określaniem potrzeb finansowych na jego realizację
- 4) współdziałanie w zakresie utrzymania budynków i lokali mieszkalnych, niezbędnych prac remontowych, okresowych przeglądów i innych z zarządcami,
- 5) zapewnienie obsługi gminnej komisji mieszkaniowej /powoływanie członków, zwoływanie i protokołowanie posiedzeń, kompletowanie dokumentacji/
- 6) realizacja zadań w zakresie przydziału, zmian, najmu lokali mieszkalnych socjalnych i komunalnych,
- 7) współpraca z komisją w zakresie przestrzegania kryteriów wyboru osób, z którymi powinny być zawierane umowy w pierwszej kolejności zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w tym zakresie,
- 8) współdziałanie z wspólnotami mieszkaniowymi i zarządcami wspólnot,
- 9) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 10) nadzór nad nieruchomościami gminnymi, które nie zostały oddane w zarząd lub administrację gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 11) sprzedaż lokali mieszkalnych, w tym na rzecz ich najemców oraz ustanawianie odrębnej własności lokali komunalnych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał o ustalaniu bonifikaty przy zbywaniu nieruchomości, w tym lokali oraz ustalaniu opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 13) współdziałanie i kreowanie polityki w zakresie czynszów z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.

w zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości niebędących własnością gminy,
- 2) naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 4) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie przyrody w zakresie objętym właściwością Burmistrza,
- 5) wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu na usunięcie drzew.

w zakresie utrzymania cmentarza:

- 1) nadzór nad cmentarzami wojennymi,
- 2) dozór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
- 3) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków.

w zakresie ochrony zabytków:

- 1) sprawowanie opieki nad zabytkami i prowadzenie prac konserwatorskich, w tym:
 - a) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
 - b) sporządzanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami i sprawozdań z realizacji,
 - c) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora,
 - d) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru lub ewidencji zabytków po uprzednim zaopiniowaniu,
 - e) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska, niezwłoczne zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
 - f) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
 - g) zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury,
 - h) określenie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych,
 - i) przygotowywanie uchwał o dofinansowanie prac konserwatorskich na podstawie złożonych wniosków,
 - j) występowanie o dofinansowanie remontów i konserwacji obiektów wpisanych do gminnej ewidencji zabytków,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu ochrony i utrzymania porządku miejsc pamięci narodowej,

w zakresie rozwoju planowania przestrzennego gminy:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych,
- 2) koordynacja prac związanych z opracowaniem i aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) dokonywanie opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich aktualizacja,
- 4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzanie planów miejscowych lub ich zmianę,
- 6) przechowywanie oryginałów planów miejscowych, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- 7) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także wydawania zaświadczeń w tym zakresie,
- 8) prowadzenie postępowań o wydawanie decyzji o warunkach zabudowy terenu oraz rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 9) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz prowadzenie rejestrów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i jej publikacja,

- 10) przygotowywanie koncepcji programowo-przestrzennych i kompletowanie wszystkich dokumentów niezbędnych do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z ustaleniami wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 11) prowadzenie rejestrów decyzji wydawanych przez inne organy w indywidualnych
- 12) sprawach z zakresu administracji publicznej, które dotyczą zagospodarowania terenu,
- 13) sporządzanie i wydawanie wypisów z dokumentów planistycznych,
- 14) uzgadnianie planu zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
- 15) przygotowywanie dla Burmistrza oceny aktualności studium uwarunkowań
- 16) i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i planów miejscowych,
- 17) występowanie o uzgodnienia i opinie wymagane przepisami szczególnymi przed
- 18) wydaniem decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji celu publicznego,
- 19) obsługa Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 20) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,
- 21) przygotowywanie decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
- 22) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu
- 23) budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku obowiązującego planu miejscowego,
- 24) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku obowiązującego planu miejscowego,
- 25) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w związku z należnymi Gminie opłatami i ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną przez właścicieli gruntów szkodę rzeczywistą, wynikającymi z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacją zapisów zawartych w uchwałach Rady Miejskiej dotyczących tzw. opłat planistycznych,
- 26) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości o zgodności z warunkami zabudowy,
- 27) tworzenie i wdrażanie systemu informacji przestrzennej,
- 28) prowadzenie postępowań, przygotowywanie decyzji w sprawie naliczenia opłat
- 29) lub odszkodowań z tytułu zmiany wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planów zagospodarowania przestrzennego,
- 30) sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego,
- 31) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego,
- 32) przygotowanie projektów uchwał określających zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- 33) ustalanie przebiegu dróg gminnych w studium uwarunkowań i planach miejscowych,
- 34) przygotowanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji
- 35) w zakresie właściwości gminy,
- 36) merytoryczny nadzór nad elektronicznym systemem informacji przestrzennej (SIP).

w zakresie zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień dla Urzędu Miejskiego na podstawie spisu planowanych zadań przygotowanym przez poszczególne referaty i ogłaszanie na stronie internetowej Urzędu,

- 2) koordynowanie realizacji spraw z zakresu zamówień publicznych na poszczególnych stanowiskach i referatach w Urzędzie,
- 3) bieżące informowanie Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza Gminy, o stanie wszystkich spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne,
- 4) przygotowywanie wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
 - a) zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
 - b) regulaminu pracy komisji przetargowej,
 - c) obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych zamówieniem publicznym,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne a w szczególności:
 - a) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza Tykocina w sprawie powołania Komisji Przetargowej,
 - b) współpraca przy opracowywaniu projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia /SIWZ/ z uwzględnieniem odpowiednich do konkretnego zamówienia wymagań i kryteriów porównania i oceny ofert oraz przedłożenie jej do zaopiniowania przez Radcę Prawnego, a następnie zatwierdzenia przez Burmistrza lub jego Zastępcę,
 - c) publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - d) udział w pracach komisji przetargowych i przygotowanie protokołu po przeprowadzeniu postępowania,
 - e) w okresie dzielącym dzień ogłoszenia do terminu składania ofert udzielanie wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia i procedury przetargowej,
 - f) prowadzenie i ewidencja korespondencji w zakresie prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
 - g) prowadzenie całości dokumentacji poszczególnych postępowań o zamówienie publiczne,
 - h) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy wystąpieniu konieczności udziału w postępowaniach odwoławczych,
 - i) współpraca przy przygotowywaniu umów, a w razie konieczności aneksów z wykonawcami,
 - j) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - k) udostępnianie do wglądu dokumentacji z postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty, wysyłanie ich do wszystkich oferentów biorących udział w przetargu oraz w BIP,
- 6) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zadania inwestycyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wspólnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wspólny zakup usług i dostaw dla jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) prowadzenie czynności o dokonanie zamówień nie podlegających ustawie prawo zamówień publicznych,
- 8) organizowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących zamówień publicznych,
- 9) zgłaszanie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP,

- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 11) współpraca na bieżąco w zakresie ustalania trybu zamówienia publicznego (ze względu na wartość zamówienia tego samego rodzaju w skali urzędu),
- 12) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej z zastosowaniem wymogów kompletności, poprawności merytorycznej i archiwizacji,
- 13) przygotowanie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań oraz współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 14) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie ewidencji wpłacanych wadium i zabezpieczenia należytego wykonywania umowy,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru umów.

w zakresie gospodarki odpadami i utrzymania czystości:

- 1) wdrażanie, koordynacja, nadzór i kontrola nad systemem gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy oraz w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 2) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania - stosownie do postanowień i unormowań prawnych w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 3) przygotowanie uchwał Rady Miejskiej określających stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, termin, częstotliwość i tryb uiszczania opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi, wzór deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, szczegółowy sposób i zakres świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz rodzaje dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokości cen za te usługi, wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia,
- 4) nadzór i kontrola nad gospodarką odpadami innymi niż komunalne w zakresie ustawy o odpadach,
- 5) nadzór nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązku wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku,
- 6) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi przez gminę,
- 7) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i wywozu odpadów, współudział i nadzór nad ustawieniem kontenerów do segregacji śmieci i koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu oraz organizowanie odbioru,
- 8) organizacja zbiórek odpadów wielkogabarytowych,
- 9) nadzór nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązku wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku,
- 10) nakazywanie w drodze decyzji posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 11) naliczanie i pobór należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, weryfikacja i windykacja tych należności oraz prowadzenie postępowań zgodnie z Ordynacją podatkową w przypadkach niezgodności wynikających z deklaracji i stanu faktycznego,

- 12) ustalanie w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień,
- 13) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) prowadzenie rejestru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, i kontrola poprawności złożonych deklaracji,
- 15) upowszechnianie informacji na temat zakresu i sposobu świadczenia przez gminę usługi odbierania i zagospodarowania odpadów,
- 16) koordynacja działań związanych z wykonywaniem usługi odbierania odpadów komunalnych i bieżąca kontrola jakości wykonywanej usługi przez usługobiorcę,
- 17) kontrola posesji i podmiotów gospodarczych pod względem rozwiązania gospodarki śmieciowej i ściekowej,
- 18) nadzór w zakresie dzikich wysypisk w gminie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem, rekultywacją i monitoringiem składowisk odpadów komunalnych,
- 19) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 20) wydawanie decyzji w sprawie udzielania zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 21) zapobieganie zanieczyszczeniu placów, dróg i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
- 22) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 23) nadzór nad działalnością przedsiębiorstw wykonujących usługi odbioru odpadów i utrzymania czystości i porządku w gminie, ich kontrola oraz weryfikacja wykonania zadań zgodnie z umowami w tym zakresie,
- 24) nadzór nad odbiorem odpadów wysegregowanych, ich rozliczanie i ewidencja,
- 25) współdziałanie z inspekcjami działającymi w zakresie sanitarnej i ochrony środowiska,
- 26) prowadzenie akcji edukacyjnych i informacyjnych wśród mieszkańców w zakresie segregacji odpadów,
- 27) sprawowanie kontroli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 28) przygotowywanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi,
- 29) wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrola osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie,
- 30) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczenia firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych (stałych i ciekłych).

w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:

- 1) opiniowanie projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 3) prowadzenie postępowań i kontroli związanych z nakazem przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej oraz częstotliwości i sposobu wywozu ścieków komunalnych przez osoby fizyczne i prawne,

- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 5) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli ich opróżniania,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się osadów ściekowych,
- 6) wydawanie warunków technicznych w zakresie przyłączy do gminnej sieci wodociągowej,
- 7) sporządzanie umów cywilno-prawnych obejmujących zastępstwo inwestorskie w wykonywaniu przyłączy wodociągowych i windykacja należności z tego tytułu,
- 8) przygotowywanie uchwał w zakresie dopłat do wody lub ścieków i kontrola wielkości dopłat pod względem merytorycznym i formalnym,
- 9) wykonywanie obowiązku sprawozdawczego z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,

BURMISTRZ
Mariusz Dudziński

