

**Do zadań REFERATU INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA należy w szczególności :**

**W zakresie planowania przestrzennego**

1. Przygotowywanie materiałów prawnych do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków rozwoju Gminy.
2. Przygotowywanie materiałów prawnych do sporządzenia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz o wyłożeniu projektów tych planów do publicznego wglądu.
4. Uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z właściwymi organami.
5. Przygotowywanie materiałów prawnych do uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Udostępnianie zainteresowanym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz popularyzacja ich treści.
7. Udzielanie informacji wynikających z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów planistycznych opracowanych przez Gminę lub dotyczących Gminy.
8. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
9. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie lokalizacji inwestycji szkodliwych lub mogących pogorszyć stan środowiska.
10. Współpraca z innymi organami administracji rządowej i samorządowej w przygotowywaniu materiałów niezbędnych w procesie przygotowawczym studium oraz planów zagospodarowania przestrzennego stopnia wojewódzkiego lub krajowego.
11. Prowadzenie i aktualizacja rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
12. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów podziału nieruchomości w zakresie gospodarki przestrzennej.
13. Współdziałanie ze służbami architektonicznymi i służbami nadzoru budowlanego w zakresie planowania przestrzennego.
14. Rejestrowanie wniosków, zarzutów, protestów dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

**W zakresie inwestycji i drogownictwa**

1. Przygotowanie zadań inwestycyjnych – opracowywanie koncepcji i programów inwestycyjnych.
2. Organizowanie realizacji i nadzoru dla inwestycji komunalnych.
3. Przygotowywanie informacji z realizacji inwestycji.
4. Współpraca z Miejskim Zarządem Komunalnym w zakresie przygotowania inwestycji wodociągowo-kanalizacyjnych i drogowych.
5. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy lub będących w zarządzie Gminy, ewidencji mostów oraz przepustów drogowych.

6. Prowadzenie inwestycji w zakresie właściwego funkcjonowania oświetlenia ulicznego - rozbudowa i budowa.
7. Inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu poprawę stanu estetycznego Gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz reklam umieszczonych w pasie drogowym.
9. Prowadzenie spraw z zakresu transportu publicznego na terenie Gminy.
10. Wydanie licencji na krajowy transport drogowy w zakresie przewozu osób taksówką na terenie gminy Sulejów.

### **W zakresie zamówień publicznych**

1. Realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie prowadzenia procedur przetargowych.
2. Współpraca z referatami Urzędu w zakresie zamówień publicznych.
3. Prowadzenie zamówień publicznych na zatwierdzone wnioski poszczególnych Referatów.
4. Nadzór i kontrola nad wskazanymi przez Burmistrza lub jego Zastępcę zamówieniami publicznymi realizowanymi przez gminne jednostki organizacyjne.
5. Praca w komisjach przetargowych powoływanych przez Burmistrza, zgodnie z regulaminem komisji przetargowej.
6. Sporządzanie zbiorczych rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu.
7. Opracowywanie i przekazywanie materiałów celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zamówień publicznych.
8. Rejestracja faktur i rachunków oraz opisywanie ich pod względem zgodności z zamówieniami publicznymi.
9. Prowadzenie rejestrów dostaw, usług i robót budowlanych oraz zamówień.
10. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych dla tut. Urzędu.

### **W zakresie gospodarki mieszkaniowej i komunalnej**

1. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zasad gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Gminy.
2. Udział w pracach komisji mieszkaniowej, sporządzanie wykazu osób, z którymi umowy najmu zawierane będą w pierwszej kolejności.
3. Reprezentacja Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.

### **W zakresie ochrony środowiska**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę oraz odprowadzeniu ścieków.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o odpadach, ustawy prawo geologiczne i górnicze oraz ustawy prawo wodne.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.

6. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną.
7. Przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych lub opinii związanych z przepisami ustawy prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie zwierząt oraz innych przepisów prawa związanych z ochroną środowiska.
8. Rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć realizowanych na terenie Gminy.
9. Podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjnych celem zapobiegania i likwidacji zagrożeń dla środowiska.
10. Upowszechnianie informacji o stanie środowiska naturalnego Gminy.
11. Przeprowadzanie procedur związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
12. Opiniowanie spraw związanych z pozyskiwaniem i eksploatacją kopalin występujących na terenie Gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową na terenie Gminy.
14. Prowadzenie ewidencji zawartych umów w zakresie gospodarki ściekowej oraz egzekwowanie od mieszkańców i podmiotów gospodarczych stosowania się do przepisów szczególnych, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz uchwał Rady Miejskiej w Sulejowie.
15. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
16. Wydawanie decyzji w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, związanej z usuwaniem nieczystości płynnych wraz z kontrolą realizacji wydanych pozwoleń.
17. Nadzór i kontrola realizacji regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie.
18. Prowadzenie spraw związanych z wycinką i nasadzeniami drzew.
19. Upowszechnianie wśród mieszkańców Gminy wiedzy w zakresie ochrony środowiska.
20. Współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie chorób zakaźnych.
21. Nadzór merytoryczny nad Miejskim Zarządem Komunalnym w zakresie wodociągów i kanalizacji.
23. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest na terenie gminy Sulejów – zadania wynikające z krajowego „ Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu”.
24. Prowadzenie edukacji ekologicznej w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki odpadami.
25. Administrowanie strony [www.eko.sulejow.pl](http://www.eko.sulejow.pl) .