2016-01-20

Pracownicy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Infrastruktury

Piotr Zgłobicki - Naczelnik Wydziału

pok. **215**

tel. **133061072**

1. Organizowanie i koordynowanie pracy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Infrastruktury, ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników wydziału oraz kontrola realizacji zadań w wydziale.

2. Opracowywanie założeń, projektów, planów wynikających z działalności wydziału.

3. Podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach budżetu, uchwałach Rady, kontrolowanie stopnia realizacji tych zadań w wydziale.

4. Usprawnienie organizacji, metod pracy wydziału w tym zwłaszcza obsługi obywateli.

5. Merytoryczna kontrola dokumentów dotyczących robót, dostaw i usług realizowanych przez wydział.

6. Analiza otrzymanych dokumentów (spraw) oraz ustalanie terminu, sposobu i kolejności załatwienia.

7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:

- wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,

- wypisu z ewidencji działalności gospodarczej,

- zmiany wpisu w ewidencji działalności gospodarczej,

- zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,

- rozgraniczenia nieruchomości,

- zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobierania opłat i kar pieniężnych.

Katarzyna Wacek - inspektor

pok. **217A**

tel. **133061074**

1. Prowadzenie adaptacji, bieżącego remontu i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu Miejskiego, remiz strażackich oraz innych budowli i obiektów (parki, fontanny, place zabaw itp.) na terenie gminy, stanowiących jej własność.

2. Prowadzenie spraw związanych z zarządem budynkami gminnymi w tym budynku Urzędu.

3. Prowadzenie rozliczeń finansowych dot. bieżącego utrzymania budynku Urzędu Miejskiego, remiz strażackich i innych obiektów stanowiących własność Gminy.

4. Prowadzenie książek obiektów budowlanych i budowli j.w. zgodnie z wymogami przepisów szczególnych.

5. Nadzór nad terminowym wykonaniem przeglądów technicznych budynków i budowli w tym przeglądy techniczne przewodów kominowych i połączeń dymowych, spalinowych i wentylacyjnych, przeglądu stanu technicznego sprawności instalacji gazowej, przeglądu budowlanego, przeglądu skuteczności ochrony przeciwporażeniowej obwodów elektrycznych i przeglądu urządzeń piorunochronnych.

6. Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu Miejskiego, remiz strażackich, innych budynków i budowli stanowiących własność Gminy oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat związanych eksploatacją i bieżącym utrzymaniem.

7. Merytoryczna kontrola, sporządzanie umów na sprzedaż energii elektrycznej, gazu oraz inne media dostarczane do obiektów gminnych.

8. Opisywanie pod względem merytorycznym rachunków za media dostarczane do obiektów gminnych.

9. Przechowywanie dokumentacji technicznej budynków oraz budowli.

10. Zlecanie wycen i ustalanie wartości budynków i budowli.

11. Prowadzenie spraw związanych z przyjęciem budowli i obiektów na mienie gminy.

12. Przekazywanie budowli i obiektów w dzierżawę, zarząd, oraz sporządzanie związanych z tym umów.

13. Sporządzanie informacji i sprawozdań doty. w/w spraw.

14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Gminy, Z-cę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Naczelnika Wydziału.

Janusz Rymarz - Inspektor

pok. **217B**

tel. **133061071**

1. Przygotowanie i realizacja remontu oraz utrzymania dróg (ulic), chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami gminnymi i wewnętrznymi.

2. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.

3. Sporządzanie rozliczeń finansowo-rzeczowych zadań remontowych dróg i mostów.

4. Wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach gminnych i wewnętrznych.

5. Realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu.

6. Odbudowa, remont i rozbiórka dróg gminnych i wewnętrznych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu.

7. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich na drogach gminnych.

8. Pełnienie zastępstwa w razie nieobecności Inspektora Piotra Lisowskiego.

9. Sporządzanie informacji i sprawozdań dot. w/w spraw.

10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Gminy, Z-cę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Naczelnika Wydziału.

Piotr Lisowski - Inspektor

pok. **217A**

tel. **133061074**

1. Opiniowanie w sprawie przebiegu dróg.

2. Zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych.

3. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów na drogach gminnych.

4. Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia na drogach gminnych lub wewnętrznych.

5. Sporządzanie informacji o drogach publicznych (gminnych) oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.

6. Ustalanie miejsc postojowych i opłat za parkowanie przy drogach gminnych.

7. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg gminnych i wewnętrznych oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.

8. Koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych.

9. Inwentaryzacja i prowadzenie ewidencji przystanków komunikacyjnych na obszarze Gminy.

10. Określenie warunków i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina.

11. Ustalenie stawek opłat za korzystanie przez przewoźników z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina.

12. Negocjacje stawek opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym nie jest Gmina.

13. Wydawanie i ewidencja zezwoleń za świadczenie usług przewozowych w transporcie publicznym na obszarze Gminy.

14. Wydawanie ewidencja oraz opiniowanie zezwoleń na wykonywanie przewozów specjalnych na obszarze Gminy.

15. Ewidencja oraz utrzymanie gminnych cieków wodnych.

16. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz utrzymaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej.

17. Przechowywanie dokumentacji technicznej miejskiej sieci kanalizacji deszczowej.

18. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem sieci kanalizacji deszczowej na mienie gminy.

19. Ewidencja i utrzymanie oświetlenia drogowego na terenie gminy.

20. Merytoryczna kontrola, sporządzanie umów na sprzedaż energii elektrycznej i opisywanie rachunków, faktur za utrzymanie, remonty i konserwację oświetlenia drogowego oraz roboty, dostawy i usługi.

21. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświetlenia drogowego na mienie Gminy.

22. Sporządzanie informacji i sprawozdań dot. w/w spraw.

Mariusz Owoc - Podinspektor

pok. **214**

tel. **134341015**

1. Prowadzenie zagadnień dotyczących komunalizacji nieruchomości:

- sporządzanie wniosków o przekazanie mienia Skarbu Państwa na mienie komunalne,

- zakładanie kart inwentaryzacyjnych,

- sporządzanie wypisów z rejestru gruntów dotyczących powierzchni, klas i użytków,

- gromadzenie dokumentów niezbędnych do wystąpienia o komunalizację,

- wykładanie protokołu inwentaryzacyjnego do publicznego wglądu oraz przyjmowanie zastrzeżeń.

2. Bieżące załatwianie spraw w biurze notarialnym i w wydziale ksiąg wieczystych Sądu Rejonowego.

3. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.

4. Prowadzenie zagadnień wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:

- gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy poprzez oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie na rzecz osób fizycznych i prawnych,

- oddawanie nieruchomości w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,

- rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego, wygaszanie trwałego zarządu,

- przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

- ustalanie cen nieruchomości stanowiących własność gminy,

- ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu oraz innych opłat,

- ustalanie opłat adiacenckich,

- korzystanie z prawa pierwokupu,

- wypłacanie odszkodowań za przejmowane, wydzielone grunty pod budowę ulic,

- oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości zabudowanej obiektami zabytkowymi,

- dzierżawa gruntów mienia komunalnego w drodze przetargu i bezprzetargowej,

- sprzedaż użytkowania wieczystego na rzecz użytkownika wieczystego,

- wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału działki,

- wnioskowanie o dokonywanie wpisów, wykreśleń i zmian w księgach wieczystych.

6. Zlecanie opracowań geodezyjnych, podziałów nieruchomości i wycen.

7. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości.

8. Wydawanie zgody na wejście w teren na nieruchomości stanowiące własność gminy.

9. Zagospodarowanie wspólnot gruntowych.

10. Tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.

11. Przygotowanie projektów uchwał.

12. Sporządzanie informacji i sprawozdań - dot. w/w spraw.

13. Pełnienie zastępswa w razie nieobecności Inspektora Anny Obłój.

14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Gminy, Z-cę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Naczelnika Wydziału.

Anna Obłój - Inspektor

pok. **214**

tel. **134341015**

1. Prowadzenie zagadnień związanych z ustawą o ochronie praw lokatorów w mieszkaniowym zasobie gminy:

- prowadzenie projektu list przydziału lokali mieszkalnych,

- przydziały, zmiana lokali mieszkalnych,

- ustalanie stawek czynszu najmu w lokalach mieszkalnych

- przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.

2. Prowadzenie zagadnień związanych z wynajmem lokali niemieszkalnych:

- organizowanie przetargów na najem,

- ustalanie stawek czynszu najmu,

- wyrażanie zgody na remonty lokali niemieszkalnych.

3. Prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej na prawomocne orzeczenia sądowe i decyzje administracyjne wydane, a nie wykonane przed dniem wejścia w życie ustawy.

4. Gospodarowanie mieniem komunalnym:

- zbycie, zamiana przyjęcie darowizny oraz przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,

- organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,

- zbywanie lokali mieszkalnych i użytkowych w drodze przetargowej i bezprzetargowej,

- nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,

- przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,

- zlecanie opracowań geodezyjnych i wycen nieruchomości,

- ustalanie wartości nieruchomości.

5. Zarząd nieruchomościami wspólnymi.

6. Nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.

7. Przygotowanie projektów uchwał.

8. Sporządzanie informacji i sprawozdań dot. w/w spraw.