

Zakres działania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji należy wykonywanie czynności, prowadzenia dokumentacji i załatwianie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Rady oraz Wójta, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną.
2. Przedkładanie Wójtowi Gminy ogólnych koncepcji w sprawie sposobów zapobiegania dewastacji i ochrony środowiska.
3. Przygotowanie nakazów likwidujących lub ograniczających uciążliwości dla środowiska.
4. Projektowanie działań chroniących środowisko przed odpadami.
5. Egzekwowanie zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz uchwały Rady Gminy w tej sprawie.
6. Postępowania w sprawie wydawania koncesji na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych i transportu nieczystości ciekłych.
7. Określanie granic i sposobów wykonania ochrony parków wiejskich.
8. Prowadzenie spraw dotyczących Parku Krajobrazowego „Dolina Baryczy”, obszarów „Natura 2000”, w tym współdziałanie z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska we Wrocławiu.
9. Postępowania w sprawach o wydanie decyzji środowiskowej.
10. Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych, kontrola i koordynacja w zakresie działalności statutowej zakładu.
11. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zawartych umów na budowę przyłączy kanalizacyjnych, egzekucja zawartych postanowień, planowanie przyszłych przyłączy oraz koniecznej rozbudowy sieci.
12. Planowanie inwestycji infrastrukturalnych w zakresie wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków i ochrony środowiska.
13. Koordynowanie, udział w pracach nad projektami założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów planów;
14. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego oraz o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu;
15. Uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej ogólnej i specjalnej;
16. Analiza i prowadzenie zestawienia zmian w planie zagospodarowania przestrzennego;
17. Prowadzenie postępowań w sprawach decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego.
18. Prowadzenie inwestycji infrastrukturalnych w zakresie gazyfikacji, energetyki, budowy dróg, telefonizacji realizowanych przez Wójta Gminy.
19. Prowadzenie inwestycji kubaturowych (obiekty oświaty, kultury, sportu) i drogowych;
20. Udział w pracach komisji przetargowej na wybór Wykonawców zadań inwestycyjnych.
21. Stałe monitorowanie realizacji kompleksu działań inwestycyjnych i na tej podstawie formułowanie wniosków i przedkładanie ich Wójtowi Gminy.

22. Opracowanie rocznego planu realizacji inwestycji w oparciu o informację o środkach finansowych przeznaczonych w budżecie gminy na inwestycje.
23. Przygotowanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania inwestora oraz wykonawcy inwestycji.
24. Merytoryczna weryfikacja i podpisywanie faktur kierowanych do urzędu stanowiących rozliczenie prowadzonych zadań inwestycyjnych.
25. Przygotowanie odbioru końcowego po zakończeniu procesu inwestycji.
26. Typowanie do remontów dróg, w tym wybór Wykonawcy, realizacja, nadzór, rozliczenie.
27. Sporządzanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy Krośnice.
28. Interpretacja zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uzyskiwanie wykładni interpretacyjnych od upoważnionych przedstawicieli właściwych biur urbanistycznych.
29. Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości, co do zgodności z zapisami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
30. Uzgadnianie przebiegu sieci infrastrukturalnych (przyłączy i sieci: elektrycznych, gazowych, wodnych, kanalizacyjnych i telekomunikacyjnych) w drogach gminnych i działkach stanowiących własność gminy.
31. Koordynacja procedury zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych gminy, gdy zamówienie przekracza kwotę 14.000 ECU.
32. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań przetargowych na dostawy, usługi i roboty budowlane odpowiednio do wielkości środków przeznaczonych w budżecie gminy na realizację danego zadania, w tym wybór procedury przetargowej, opracowanie i opublikowanie dokumentów przetargowych, udział w pracach komisji przetargowej.
33. Przygotowanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania inwestora oraz wykonawcy inwestycji.
34. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych.
35. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w pełnym zakresie wymaganych do zamieszczenia informacji.
36. Prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw, w tym opłaty środowiskowe.