

# Wydział Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego

W skład Wydziału Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego wchodzi:

- Referat inwestycji,
- Referat Gospodarki Komunalnej,
- Biuro Inżyniera Gminy,
- Biuro Promocji i Obsługi Inwestora.

Pracę Referatu Inwestycji koordynuje Koordynator referatu. Do zadań referatu należą sprawy dotyczące realizacji inwestycji, nadzoru inwestorskiego i bieżące utrzymanie komunalnej infrastruktury technicznej, zamówień publicznych oraz pozyskiwania funduszy pomocowych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych oraz wieloletnich planów w zakresie budowy infrastruktury technicznej i społecznej,
- 2) opracowywanie planów wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz bieżąca ich kontrola,
- 3) opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji oraz rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji wykorzystania inicjatyw, opinii i wniosków w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 4) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie i planach inwestycyjnych oraz sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu spraw dotyczących referatu, współdziałanie z organami gminy, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 6) współpraca z projektantami w zakresie opracowywania dokumentacji technicznych dla potrzeb realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów w zakresie:
  - a) uzyskiwania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania,
  - b) uzyskiwania decyzji o realizacji inwestycji celu publicznego,
  - c) uzyskiwania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania terenem na cele budowlane,
    - 1) weryfikacja prawidłowości i kompletności opracowanych przez projektantów dokumentacji technicznych,
    - 2) kontrola realizacji inwestycji, realizacji robót modernizacyjnych oraz remontowych celem zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji zadań,
    - 3) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i odbioru ostatecznego realizowanych zadań inwestycyjno-modernizacyjnych,
    - 4) prowadzenie całokształtu zagadnień oraz niezbędnej dokumentacji w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych.
    - 5) rozliczenie rzeczowo-finansowe zrealizowanych zadań inwestycyjnych wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji celem przyjęcia środka trwałego do ewidencji środków trwałych,
    - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie należącym do działalności referatu,

- 7) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zaopatrzenia i nadzoru w zakresie prowadzenia książki obiektu budowlanego Urzędu,
- 8) realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest na lata 2008 - 2032,
- 9) pozyskiwanie funduszy na realizację inwestycji ze środków pozabudżetowych w niezbędnym zakresie takim jak:
  - a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań.
  - b) zawieranie umów na dofinansowanie inwestycji,
  - c) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współdziałanie w przeprowadzanych kontrolach w zakresie wykonywania warunków umów o dofinansowanie,
  - d) rozliczenia końcowe środków własnych i pozyskanych z funduszy zewnętrznych na realizację inwestycji, modernizacji i remontów,
  - e) przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie występowania o umorzenia pożyczek pozyskanych ze źródeł zewnętrznych na dofinansowanie inwestycji gminnych,
  - f) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości z przebiegu zadań inwestycyjnych realizowanych przy współdziałaniu finansowym ze źródeł pozabudżetowych,
    - 1) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych, a w szczególności:
      - a) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
      - b) prowadzenie spraw formalnych związanych z prawidłową realizacją prowadzonych postępowań.
      - c) przygotowywanie umów na podstawie rozstrzygniętych postępowań,
        - 1) opracowywanie programów pomocowych i wniosków aplikacyjnych dla gminy,
        - 2) współpraca i stały kontakt z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe,
        - 3) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych przez gminę.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą sprawy:

- 1) opracowywanie planów wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz bieżąca ich kontrola,
- 2) opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji oraz rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji wykorzystania inicjatyw, opinii i wniosków w zakresie zadań realizowanych przez biuro,
- 3) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie oraz sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu spraw dotyczących biura, współdziałanie z organami gminy, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie zadań realizowanych przez biuro,
- 5) opracowywanie projektów planów finansowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania miejskiej gospodarki komunalnej, a w szczególności w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach komunalnych i drogach gminnych,
- 6) w zakresie zarządu drogami:
  - a) opiniowanie przebiegu dróg gminnych,
  - b) uzgadnianie lokalizacji w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi,
  - c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie z tego tytułu opłat i kar pieniężnych,
  - d) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego,
  - e) wydawanie zezwoleń i opinii w sprawie umieszczenia reklam i tablic informacyjnych w pasach drogowych,

- f) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych,
- g) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
- h) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich właściwym organom,
- i) przeprowadzanie okresowych przeglądów i kontroli stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich,
- j) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego,
- k) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg,
- l) nadzór nad utrzymaniem zieleni przydrożnej, w tym sadzenie oraz usuwanie drzew i krzewów,
- m) koordynowanie robót w pasach drogowych dróg gminnych,
- n) przygotowywanie projektów rocznych planów robót w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych przy uwzględnieniu planów inwestycyjnych,
- o) zlecanie i rozliczanie robót związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych,
- p) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z wykonywaniem rocznego planu utrzymania dróg w zakresie rzeczowym i finansowym,
- q) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów, parku i innych terenów stanowiących własność gminy,
- r) programowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie remontów i modernizacji oraz budowy oświetlenia ulicznego,
- s) współdziałanie w zakresie dotyczącym utrzymania dróg powiatowych i wojewódzkich przebiegających przez teren gminy z zarządcami tych dróg,
- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie należącym do działalności referatu,
- 2) w zakresie rolnictwa i ochrony przyrody:
  - a) zadania wynikające z art. 47 ustawy Prawo łowieckie, współdziałanie z kołami łowieckimi w zakresie udziału w postępowaniach dotyczących szkód wyrządzonych w uprawach przez zwierzęta łowne,
  - b) koordynowanie działań w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami, w tym:
    - prowadzenie spraw wynikających z przepisów regulujących zasady ochrony zwierząt, w tym szczególnie z zakresu wyłapywania zwierząt bezdomnych,
    - czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbane,
    - wydawanie zezwoleń na utrzymywanie zwierzęcia ras uznawanych za niebezpieczne,
  - d) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania chwastów, szkodników i chorób wszystkich roślin uprawnych, ogrodniczych i sadowniczych,
  - e) współpraca z Izbami Rolniczymi w zakresie wapnowania pól,
  - f) współdziałanie z organizacjami wiejskimi i sołectwami,
  - g) wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
  - h) spisywanie zeznań świadków w sprawie udokumentowania okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
  - i) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem dla rolników akcyzy na paliwo,
  - j) zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
  - k) ochrona staro drzew,
  - l) nadzór nad rezerwatami oraz terenami chronionego krajobrazu,

- m) nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem terenów zieleni miejskiej,
- 1) w zakresie utrzymania czystości i porządku publicznego:
- a) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy, stała współpraca oraz nadzór nad realizacją zadań z tego zakresu realizowanych przez ZUK,
  - b) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na zbieraniu, transporcie, odzysku lub unieszkodliwieniu odpadów komunalnych, opróżnianiu zbiorników bezodpływowych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
  - c) prowadzenie ewidencji:
    - zbiorników bezodpływowych,
    - przydomowych oczyszczalni ścieków,
    - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych stałych i nieczystości płynnych od właścicieli nieruchomości,
  - d) organizowanie odbioru odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na odbieranie odpadów stałych i płynnych,
  - e) wdrażanie do realizacji oraz stały nadzór nad selektywną zbiórką odpadów,
  - f) prowadzenie całokształtu zagadnień wynikających z ustawy o odpadach,
  - g) koordynacja i realizacja gminnego programu ochrony środowiska, planu gospodarki odpadami oraz składanie w tym zakresie sprawozdań z ich realizacji,
  - h) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach prac społecznie użytecznych, współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy zatrudniającymi w/w pracowników oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
  - i) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów komunalnych,
  - j) nakazywanie w drodze decyzji posiadaczowi odpadów usunięcia tych odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania, ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
  - k) przyjmowanie od podmiotów korzystających ze składowiska wykazów, na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów,
  - l) prowadzenie książki inwentarzowej oraz innych wydatków klasyfikujących się do ewidencji ilościowej,
  - m) planowanie wydatków,
  - n) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- 1) nadzór nad działalnością ZUK w zakresie zadań powierzonych przez gminę pozostających w kompetencji komórki organizacyjnej,
- 2) w zakresie gospodarki wodnej:
- a) nakazywanie właścicielowi gruntów w drodze decyzji przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku dokonania przez niego zmiany stanu wody na gruncie,
  - b) ustalanie w drodze pisemnej ugody zmiany stanu wody na gruncie i zatwierdzenie tej ugody na wnioski właścicieli w drodze decyzji administracyjnej,
  - c) nadzór nad utrzymaniem, konserwacją i eksploatacją urządzeń wodnych,
  - d) podejmowanie i inicjowanie przedsięwzięć z zakresu regulacji i odbudowy koryt, cieków naturalnych służących poprawie warunków korzystania i ochronie przeciwpowodziowej,
  - e) współdziałanie z Marszałkiem Województwa w zakresie remontów, budowy i utrzymania urządzeń melioracji wodnej podstawowych oraz szczegółowych.

Do zadań realizowanych przez Biuro Inżyniera Gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych wykonywanie także innych czynności,
- 2) pełnienie dyżurów według systemu grafиковego,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń i meldunków Centrum alarmowego Urzędu o wystąpieniu zdarzeń nagłych, a także o awariach lub uszkodzeniach infrastruktury technicznej gminy,
- 4) ocena zdarzeń oraz przekazanie zgłoszeń i interwencji o zdarzeniach do właściwych służb i instytucji,
- 5) monitorowanie miejsc zdarzeń niebezpiecznych oraz koordynowanie działań służb gminy,
- 6) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 7) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, służbami specjalistycznymi jednostek gospodarki komunalnej, budownictwa, energetyki, telekomunikacji, kolejowymi, lotniczymi, służbami Państwowej Straży Pożarnej, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, Policją, pogotowiem ratunkowym, gazownią,
- 8) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, szczególnie w przypadkach wystąpienia zagrożeń środowiska,
- 9) współdziałanie w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych, ataków terrorystycznych, pożarów, katastrof budowlanych i drogowych oraz awarii w urządzeniach infrastruktury technicznej,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń i uwag dotyczących czystości i porządku w mieście, informacji o bezdomnych, rannych i padłych zwierzętach w miejscach publicznych w ramach współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 11) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie łagodzenia negatywnych skutków zimy,
- 12) przestrzeganie procedur obowiązujących w Urzędzie i podejmowanie zgodnie z nimi działań,
- 13) prowadzenie dokumentacji zgłoszonych zdarzeń według przyjętych kryteriów,
- 14) przygotowanie raportu dobowego zdarzeń dla Burmistrza,
- 15) analizowanie zdarzeń i sposobów ich realizacji przez wszystkie zespoły zmianowe oraz przedstawianie uwag i wniosków,
- 16) tworzenie i aktualizowanie baz danych w zakresie zadań stanowiska,
- 17) udzielanie informacji (w ramach obowiązujących przepisów prawa) środkami masowego przekazu o istotnych zdarzeniach i ich skutkach oraz informowanie o przewidywanych zakłóceniach w funkcjonowaniu gminy po wcześniejszym uzgodnieniu treści komunikatu z przełożonymi,
- 18) użytkowanie pojazdów będących w eksploatacji Urzędu,
- 19) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonego sprzętu, dokumentów i pomieszczeń,
- 20) w zakresie monitoringu:
  - a) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego miasta Koluszki,
  - b) rozliczanie kosztów funkcjonowania monitoringu wizyjnego miasta Koluszki,
  - c) nadzór i odbiory przeglądów i remontów systemu,
  - d) wykonywanie na terenie gminy prac gospodarczych zleczanych przez komórki organizacyjne Urzędu.

Do zadań Biura Promocji i Obsługi Inwestora należy:

- a) przygotowywanie materiałów informacyjnych o gminie,
- b) prezentowanie materiałów informacyjnych w mass mediach,

3) tworzenie, gromadzenia oraz wprowadzanie we współpracy z informatykiem materiałów informacyjnych na stronę internetową Urzędu,

1) współpraca z urzędami administracji publicznej i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania gminy w kraju i poza jego granicami,

2) przygotowywanie i uczestnictwo w imprezach wystawienniczych,

3) planowanie wydatków na cele marketingowe, promocyjne i dbanie o efektywne ich wykorzystanie,

4) inicjowanie i koordynacja działań na rzecz współpracy o charakterze społeczno-gospodarczym z sąsiadującymi gminami,

5) nawiązywanie kontaktów z inwestorami krajowymi i zagranicznymi,

6) inicjowanie oraz podejmowanie działań celem włączenia podmiotów gospodarczych w rozwiązywaniu problemów gospodarczych i społecznych gminy,

7) bieżąca obsługa przedsiębiorców według przyjętych procedur wewnętrznych,

8) prezentowanie i promowanie potencjału społeczno-gospodarczego gminy celem pozyskania kapitału inwestycyjnego,

9) prowadzenie książki inwentarzowej oraz innych wydatków klasyfikujących się do ewidencji ilościowej.