

1. Do zadań **Biura Nieruchomości i Budownictwa** należą sprawy **planowania i zagospodarowania przestrzennego**, w szczególności:

- 1) koordynacja działań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i przedstawianie ich do uchwalania Radzie Gminy;
- 2) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) prowadzeniem i aktualizacją rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) prowadzeniem rejestrów wniosków o sporządzenie planów, zmianę obowiązujących planów lub zmianę studium,
  - d) wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - e) wygaśnięciem decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami,
  - f) naliczaniem opłat planistycznych oraz roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania terenu,
  - g) rejestrem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 4) ewidencjonowanie decyzji – pozwoleń na budowę, przebudowę, rozbudowę obiektów budowlanych, zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych i ich części wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego;
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 7) wydawanie zaświadczeń o wyznaczeniu obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji;
- 8) przygotowanie dokumentacji planistycznej z zakresu planowania przestrzennego podlegającej udostępnieniu na podstawie ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, nadzór i współpraca z wykonawcą powierzonego zadania;
- 9) koordynacja działań nad tworzeniem oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

2. Sprawy z zakresu **ochrony dóbr kultury**, w tym:

- 1) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury, podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytek w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 2) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;
- 3) współdziałanie w porozumieniu z WKZ w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;

- 4) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i realizacja w tym zakresie gminnego programu opieki nad zabytkami.

3. Sprawy związane z **gospodarką nieruchomościami**, a w szczególności dotyczące:

- 1) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia gminnego;
- 2) gospodarowanie i zarządzanie gminnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne;
- 3) sporządzanie i rejestracja umów zbycia i obciążenia nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne;
- 4) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 5) tworzenie zasobu gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywania nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne;
- 6) regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości;
- 8) przygotowanie postępowań w przedmiocie ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej;
- 9) prowadzenie spraw w przedmiocie wydania zgody na wykreślenie hipoteki ustanowionej na rzecz Gminy z ksiąg wieczystych;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań za grunty (drogi i inne),
- 11) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy, w tym mieszkaniowym zasobem gminnym i lokalami użytkowymi;
- 12) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych;
- 13) opracowanie projektu zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy oraz ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale;
- 14) przygotowanie dokumentacji do windykacji należności oraz eksmisji;
- 15) obsługi inwestorów w zakresie wskazań lokalizacyjnych dla określonych typów działalności;
- 16) gospodarowania gruntami rolnymi stanowiącymi mienie Gminy;
- 17) ochrony gruntów rolnych i leśnych, a w tym:
  - a) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
  - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
  - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
  - d) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,

4. Sprawy związane z **geodezją**, a w szczególności dotyczące:

- 1) przygotowanie materiałów geodezyjnych do komunalizacji mienia;
- 2) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziałów nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości;
- 4) przygotowanie dokumentów do inwentaryzacji mienia komunalnego, a w szczególności:
  - a) badanie ksiąg wieczystych,
  - b) sprawdzanie ewidencji gruntów;
- 5) wykonywanie pomiarów geodezyjnych, zlecanie sporządzania map na rzecz Gminy oraz sporządzanie map na rzecz Gminy niewymagających zgłoszenia do PODGiK;
- 6) koordynowanie pracami geodezyjnymi wykonywanymi na zlecenie Gminy;

- 7) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej pod budowę dróg, chodników i ulic;
- 8) przygotowywanie postanowień opiniujących wstępne projekty podziału pod względem zgodności z MPZP lub decyzjami o warunkach zabudowy;
- 9) ustalanie nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom:
  - a) prowadzenie map nazewnictwa,
  - b) zawiadamianie mieszkańców o wszelkich zmianach w numeracji i nazewnictwie ulic,
- 10) prowadzenie spraw Gminnej Spółki Melioracyjnej, tym:
  - a) zlecanie robót melioracyjnych, ich nadzór oraz odbiór,
  - b) naliczanie składki, rozliczanie wpłat, egzekwowanie zaległości.
  - c) budowa i utrzymanie urządzeń melioracyjnych na nieruchomościach należących do Gminy, w szczególności parku, terenu przy Urzędzie oraz wiejskich boiskach sportowych.

5. Sprawy związane z **ochroną środowiska**, w szczególności dotyczące:

- 1) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
  - b) ochrony środowiska przed odpadami,
  - c) utrzymanie porządku i czystości,
  - d) gospodarki wodnej,
  - e) ochrony powietrza atmosferycznego;
  - f) ochrony przed hałasem;
- 2) ewidencji parków, pomników i rezerwatów przyrody oraz występowania substancji stanowiących zagrożenie dla środowiska;
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 5) współpracy w zakresie eksploatacji wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków;
- 6) opracowywania projektu Programu Ochrony Środowiska oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku;
- 7) nadzór w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie, kontrola respektowania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 8) kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta i podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń dotyczących przepisów ustaw;
- 9) gromadzenia informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenia dla środowiska i okresowe przedkładanie ich Wojewodzie oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
- 10) wydawanie zezwoleń i prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a której eksploatacja wymaga zgłoszenia;

- 12) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych;
- 13) egzekwowanie od podmiotów prowadzących działalność obowiązków sprawozdawczych przewidzianych ustawą;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu;
- 16) realizacja programów z zakresu finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w szczególności ograniczających emisję zanieczyszczeń do powietrza lub innych form ochrony środowiska, do których Gmina Włoszakowice przystąpiła;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok martwych zwierząt;
- 18) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt;
- 19) ochrona przed bezdomnymi zwierzętami oraz umieszczenie bezdomnych zwierząt w schronisku;
- 20) ewidencji kąpielisk i miejsc przeznaczonych do kąpieli;
- 21) ochrona gruntów rolnych i leśnych w zakresie rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych;
- 22) spraw związanych z lasami stanowiącymi własność gminy Włoszakowice, osób fizycznych oraz niestanowiących własności Skarbu Państwa w szczególności informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzenia lasu;

6. Sprawy związane z **rolnictwem**, w szczególności dotyczące:

- 1) łowiectwa: opiniowanie planów łowieckich, wydawanie opinii wniosków w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich, współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w sprawie wyrządzonych szkód przez zwierzęta chronione prawem;
- 2) szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami klimatycznymi;
- 3) wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów uznanych za rasę agresywną;
- 4) wydawaniem zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;
- 5) przyjmowanie zeznań świadków o istnieniu gospodarstwa rolnego do zaliczenia okresu pracy w rolnictwie do stażu pracy.

7. Sprawy związane z zakresem **spraw administracyjno-gospodarczych i budownictwa**, w szczególności:

- 1) utrzymanie budynków gminnych;
- 2) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i jednostki mające swoją siedzibę w pałacu i budynkach gospodarczych;
- 3) prowadzenie analizy kosztów funkcjonowania siedziby Urzędu i pozostałych budynków oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 4) zaopatrzenie w opał, wodę, energię elektryczną, utrzymanie urządzeń łączności telefonicznej, radiowej, komórkowej oraz zapewnienie odbioru odpadów komunalnych;
- 5) prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych budynków mieszkalnych i użytkowych oraz budowli;

- 6) organizowanie przeglądów technicznych budynków, przestrzeganie terminowych badań obiektów i urządzeń zgodnie z wymogami technicznymi;
- 7) prowadzenie spraw i koordynowanie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych zleczanych przez Gminę w tym:
  - a) przygotowanie kosztorysu inwestycyjnego,
  - b) występowanie o pozwolenie na budowę, pozwolenia wodno-prawnego, zgłoszenie robót,
  - c) sporządzanie umów zlecenia na wykonywanie robót i usług,
  - d) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
  - e) opracowywanie kosztorysów powykonawczych, a w razie potrzeby ich weryfikacja;
- 8) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań na placach budowy;
- 9) czuwanie nad efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych przeznaczonych na inwestycje, remonty;
- 10) przygotowywanie dokumentów oraz udział w kontrolach realizowanych przez gminę inwestycji, przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli;
- 11) udział w pracach komisji przetargowej;
- 12) prowadzenie dokumentacji fotograficznej realizowanego zadania;
- 13) współpraca z innymi komórkami Urzędu Gminy oraz innymi jednostkami, dla których organem prowadzącym jest gmina w zakresie pomocy i doradztwa w sprawach związanych z remontami i utrzymaniem placówek;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku oraz odpowiedzialności cywilnej Gminy;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie planów zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną, ciepło i paliwo;
- 16) nadzór i kontrola nad stanowiskami pomocniczymi:
  - a) sprzętaczka;
  - b) robotnik gospodarczy;

8. Biuro prowadzi także sprawy związane z:

- 1) przyznawaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków;
- 2) wydawaniem zaświadczeń o ujęciu budynków w gminnej ewidencji zabytków;

obsługa organizacyjna wyborów do izb rolniczych.