REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ					
Imię i Nazwisko	**Stanowisko**	**Nr pokoju**	**Nr wewn.**	**e-mail**	**Zakres obowiązków**
Marta Szost	Młodszy Referent ds. Gospodarki Komunalnej	9	121	Marta.Szost@moszczenica.eu	– opracowywanie planów, zarządzanie i nadzór nad realizacją usług komunalnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej i gospodarki lokalami użytkowymi, – opracowywanie planów, zarządzanie i nadzór nad realizacją usług komunalnych w zakresie obiektów komunalnych, – prowadzenie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i innymi lokalami oraz realizacja zadań wynikających z przepisów prawa lokalowego, – prowadzenie postępowań dotyczących opłaty adiacenckiej i renty planistycznej, – rozliczanie opłaty adiacenckiej i renty planistycznej, – przygotowywanie projektów umów oraz sporządzanie umów najmu, dzierżawy, rezerwacji miejsc targowych na targowisku gminnym, – prowadzenie postępowań dotyczących wieczystego użytkowania, – prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie projektów decyzji o przekazaniu obiektu w trwały zarząd, – sporządzenie, aktualizacja deklaracji od nieruchomości i podatku leśnego Gminy Moszczenica w zakresie swojego działania, – obsługa spotkań Wójta z sołtysami.
Aneta Forma	Inspektor ds. Dróg	10	115	Aneta.Forma@moszczenica.eu	– wydawanie decyzji w zakresie dróg oraz wszelkich uzgodnień zgodnie z ustawą o drogach publicznych, – egzekucja od właścicieli nieruchomości przyległych do dróg obowiązku w zakresie utrzymania czystości na drodze i chodnikach w zabudowie ciągłej, – egzekwowanie należności za zajęcie pasa drogowego oraz wydawanie uzgodnień w przypadkach dotyczących dróg wewnętrznych na terenie Gminy, – prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności cywilnej z tytułu zarządzania drogami, – uzgadnianie przebiegu linii ogrodzeń od strony dróg, ulic i placów publicznych zgodnie z przepisami prawa budowlanego, – udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Starostwie Powiatowym, – współpraca z GDDKiA, Zarządem Dróg Powiatowych i Zarządem Dróg Wojewódzkich, – nadzór nad konserwacją rowów znajdujących się przy drogach gminnych i wewnętrznych oraz zlecanie wykonania nowych odcinków, – kontrola stanu oznakowania dróg gminnych i wewnętrznych , w tym stanu tablic z nazwami ulic, oraz usuwanie powstałych nieprawidłowości czy braków w oznakowaniu, – prowadzenie akcji odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach gminnych i wewnętrznych oraz współpraca przy odśnieżaniu innych dróg publicznych, – kontrola stanu dróg po okresie zimowym oraz prowadzenie całokształtu prac związanych z równaniem, profilowaniem dróg gruntowych oraz naprawami cząstkowymi pozostałych dróg, – czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach publicznych przez zgłaszanie wniosków i postulatów odpowiednim organom, – uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego w zakresie dróg gminnych, – nadzorowanie wykonawstwa konserwacji, budowy nowych oraz drobnych napraw obwodów oświetlenia ulicznego, – przygotowywanie corocznych planów finansowych dotyczących oświetlenia ulicznego – przygotowywanie projektów planu modernizacji oraz inwestycji oświetlenia ulicznego

					na terenie Gminy, – współpraca z PGE, – udział w przeprowadzanych na gruncie czynności okazania i przyjęcia granic oraz wznawiania punktów granicznych nieruchomości będących własnością osób fizycznych i prawnych graniczących z nieruchomościami Gminy w razie nieobecności pracownika ds. Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, – uzgadnianie lokalizacji przystanków przy drogach pozostających w zarządzie Gminy oraz wydawanie zgody na korzystanie a nich, – przygotowywanie zmiany organizacji ruchu w okresie świątecznym, – prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym, z wyjątkiem wydawania zezwoleń na transport, – sporządzenie aktualizacja deklaracji od nieruchomości i podatku leśnego Gminy Moszczenica w zakresie swojego działania, – sporządzenie informacji dotyczącej dróg i oświetlenia ulicznego zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2013 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 25.01.2013r.
Anna Sitarz	Inspektor ds. Ochrony Przyrody	10	133	Anna.Sitarz@moszczenica.eu	– realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na wycinkę drzew, prowadzenie rejestrów, – realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o usunięciu odpadów, – realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym prowadzenie: – - rejestru działalności regulowanej, – - rejestru zgłoszeń eksploatacji zbiorników bezodpływowych, – - organizacja zbierania, transportu i utylizacji zwłok zwierząt bezdomnych, – realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym: – - wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, – - wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, – - odławiania bezpańskich zwierząt domowych, – prowadzenie rejestru zgłoszeń eksploatacji zbiorników bezodpływowych – prawo ochrony środowiska, – wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo wodne, w tym prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących naruszenia stanu wody na gruncie, – wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności przez przedsiębiorców w zakresie zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych stałych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, – organizowanie zbiórki wyrobów zawierających azbest, w tym prowadzenie rejestru, – wydawanie wyciągów z planu urządzenia lasów, – opracowywanie i sporządzenie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów informacyjnych z zakresu ochrony przyrody i odpadów (azbest), – obsługa administracyjna Komisji do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – podawanie do publicznej wiadomości terminu przeprowadzania kontroli, informowanie członków komisji o terminach kontroli.
Jadwiga Kordys	Inspektor ds. Ochrony Środowiska	10	115	Jadwiga.Kordys@moszczenica.eu	– realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, ustawy o udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

					w tym prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji, – realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin i ustawy o nasiennictwie, – szacowanie szkód w rolnictwie w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz wydawanie zaświadczeń w tych sprawach, – nadzór nad ważnością pozwoleń wodnoprawnych, – przygotowanie, wdrażanie, przygotowywanie raportów z realizacji programów dotyczących ochrony środowiska Gminy Moszczenica, – opracowywanie i sporządzenie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów informacyjnych z zakresu ochrony środowiska, – prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, wydawanie w tych sprawach decyzji, – opiniowanie koncesji górniczych i inne obowiązki wynikające z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, – wykonywanie sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat.
Tomasz Maćkowiak	Informatyk	132	26	Tomasz.Mackowiak@moszczenica.eu	– administracja infrastrukturą sieci LAN, – zabezpieczenie punktu styku sieci zewnętrznej z siecią Internet, – nadzór nad łączami z siecią Internet, – administracja serwerami, – archiwizowanie baz danych systemów dziedzinowych, – usuwanie problemów związanych ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, – dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego, – wyposażenie serwerów i stacji roboczych w systemy antywirusowe oraz kontrola tych systemów, – pomoc użytkownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, – administrowanie pocztą elektroniczną, stroną internetową, Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu, – dokonywanie zamówień sprzętu komputerowego i oprogramowania, – nadzorowanie usług monitoringu i jego konserwacji, – nadzór nad systemami monitoringu wizyjnego, – nadzorowanie usług telefonicznych oraz abonamentowych, – nadzór nad działaniem sieci komputerowej w Urzędzie Gminy i sekretariatach jednostek podległych, – nadzór nad usługami na serwerach w domenie Active Directory, – nadzór nad działaniem Firewall'a, – pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu (LAS) w zakresie Systemu Rejestrów Państwowych, – pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Ról (LAR) w zakresie Systemu Rejestrów Państwowych.
Jolanta Pietrzak	**Młodszy Referent ds. Gospodarki odpadami**	133	10	Jolanta.Pietrzak@moszczenica.eu	- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Moszczenica, - zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych, -utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, - weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, - współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości

					i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja, - współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, - przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne, - przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym, - kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Moszczenica, - współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, - planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami, - prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców, - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami, - realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych, - sporządzanie sprawozdań dotyczących KPOŚK i w zakresie inwestycji dotyczących zaopatrzenia w wodę i sanitacji wsi, - prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką wodno – ściekową w zakresie sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i kanalizacji deszczowej, w tym: – uzgadnianie przebiegów planowanych sieci i przyłączy, – wydawanie wszelkich niezbędnych dokumentów mi.in.: decyzji, postanowień, uzgodnień, opinii w zakresie gospodarki wodno – ściekowej, – prowadzenie kontroli nad prawidłową eksploatacją przez Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. urządzeń wodno – ściekowych stanowiących mienie komunalne Gminy Moszczenica. - prowadzenie całokształtu spraw w zakresie bhp.
Agnieszka Białas	**POMOC ADMINISTRACYJNA DS. GOSPODARKI ODPADAMI**	133	10	Agnieszka.Bialas@moszczenica.eu	- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Moszczenica, - zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych, -utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, - weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, - współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja, - współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, - przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne, - przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym, - kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Moszczenica,

					- współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, - planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami, - prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców, - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami, - realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych, - sporządzanie sprawozdań dotyczących KPOŚK i w zakresie inwestycji dotyczących zaopatrzenia w wodę i sanitacji wsi, - prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką wodno – ściekową w zakresie sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i kanalizacji deszczowej, w tym: – uzgadnianie przebiegów planowanych sieci i przyłączy, – wydawanie wszelkich niezbędnych dokumentów mi.in.: decyzji, postanowień, uzgodnień, opinii w zakresie gospodarki wodno – ściekowej, – prowadzenie kontroli nad prawidłową eksploatacją przez Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. urządzeń wodno – ściekowych stanowiących mienie komunalne Gminy Moszczenica.