

## **Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej**

### **Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej**

Jacek Sobiegraj  
tel. (63) 270-40-11 wew. 110  
[jacek.sobiegraj@slesin.pl](mailto:jacek.sobiegraj@slesin.pl)

### **Stanowisko ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji**

Paweł Jaskulski  
tel. (63) 270-40-11 wew. 111  
[budownictwo@slesin.pl](mailto:budownictwo@slesin.pl)

### **Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Rozliczania Inwestycji**

Małgorzata Ficner  
tel. (63) 270-40-11 wew. 112  
[przetargi@slesin.pl](mailto:przetargi@slesin.pl)  
[malgorzata.ficner@slesin.pl](mailto:malgorzata.ficner@slesin.pl)

### **Stanowisko ds. Gospodarowania Nieruchomościami i Mieniem Komunalnym**

Małgorzata Żabierek  
tel. (63) 270-40-11 wew. 116  
[grunty@slesin.pl](mailto:grunty@slesin.pl)  
[malgorzata.zabierek@slesin.pl](mailto:malgorzata.zabierek@slesin.pl)

### **Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego**

Marzena Niedźwiecka  
tel. (63) 270-40-11 wew. 114  
[budownictwo@slesin.pl](mailto:budownictwo@slesin.pl)

### **Stanowisko ds. Warunków Zabudowy**

Renata Stolarska  
tel. (63) 270-40-11 wew. 115  
[renata.stolarska@slesin.pl](mailto:renata.stolarska@slesin.pl)

### **Stanowisko ds. Budownictwa i Zarządzania Drogami**

Paulina Pawłowska  
tel. (63) 270-40-11 wew. 117  
[paulina.pawłowska@slesin.pl](mailto:paulina.pawłowska@slesin.pl)

## **Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich**

Agnieszka Paliwoda

tel. (63) 270-40-11 wew. 113

[agnieszka.paliwoda@slesin.pl](mailto:agnieszka.paliwoda@slesin.pl)

*Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 44/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin z dnia 30 grudnia 2015 r.*

### **Do zadań Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej [BBG] należy:**

#### **1. Z zakresu stanowiska ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji [BRI]:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych Gminy i remontów dotyczących:
  - a) zaopatrzenia w wodę,
  - b) oczyszczalni ścieków,
  - c) kolektorów sanitarnych,
  - d) budynków administracyjnych Miasta,
  - e) dróg,
  - f) budynków i budowy budynków komunalnych,
  - g) szkół i przedszkoli,
  - h) obiektów kultury, sportu i zdrowia.
- 2) przygotowywanie inwestycji od strony formalno - prawnej wraz z analizą techniczno - ekonomiczną.
- 3) Bieżąca ocena wykonania umów i rozliczeń.
- 4) Kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja.
- 5) Wydawanie decyzji o podziale nieruchomości.

#### **2. Z zakresu stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Rozliczania Inwestycji [BZP]:**

- 1) przygotowywanie i prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowej,
  - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - d) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Urzędu,
  - e) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy,
  - f) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie.

- 2) prowadzenie spraw z zakresu innych zamówień na roboty i usługi budowlane, remontowe niewymienione w zakresie zadań zamówień publicznych,
- 3) kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja,
- 4) rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS, PZP.

**3. Z zakresu stanowiska ds. Gospodarowania Nieruchomościami i Mieniem Komunalnym [BNK], z wyjątkiem spraw należących do stanowiska Gospodarki Komunalnej i Lokalowej:**

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 4) nabywanie gruntów od osób fizycznych i prawnych (Skarbu Państwa, Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa),
- 5) komunalizację gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowania nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 9) prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości, nadawanie numerów oraz ich aktualizacja,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
- 11) prowadzenie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 12) wydawanie decyzji ustalającej granice lub kompletowanie dokumentacji celem zatwierdzenia granic na drodze sądowej,
- 13) odszkodowania i regulacje sądowe działek (dróg) powstałych w wyniku podziału nieruchomości na wniosek właściciela,
- 14) prowadzenie ewidencji finansowej wpływów z tytułu sprzedaży, dzierżaw, użytkowania wieczystego.

**4. Z zakresu stanowiska ds. Planowania Przestrzennego [BZB]:**

- 1) przygotowywanie materiałów wyjściowych do planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy, a w szczególności:
  - a) sporządzanie określonych analiz i ocen dotyczących obowiązujących planów,
  - b) ewidencjonowanie wniosków dotyczących zmian obowiązujących planów,

- c) dokonywanie analizy zasadności zgłoszonych wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych,
  - d) przygotowywanie materiałów do przetargów na opracowanie planów miejscowych,
  - e) sporządzanie ogłoszeń i obwieszczeń oraz ich publikowanie,
  - f) uzgadnianie i opiniowanie projektów planów,
  - g) wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
  - h) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Gminy Ślesin w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - i) prowadzenie aktualizowanego rejestru uchwalonych przez Radę Miejską miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
  - j) prowadzenie rejestru uchwalonych przez Radę Miejską uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 2) wydawanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
    - 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
    - 2) koordynowanie spraw związanych z lokalizacją obiektów budowlanych,
    - 3) naliczanie i pobieranie opłaty planistycznej.

**5. Z zakresu stanowiska ds. Warunków Zabudowy[BZG]:**

- 1) przygotowywanie decyzji dotyczących ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie oraz analiza merytoryczna wniosków dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
  - b) sprawdzenie zgodności planowanej inwestycji z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - c) przygotowanie dokumentów do sporządzenia projektu decyzji i przekazanie urbaniście,
  - d) uzgodnienie projektu decyzji o warunkach zabudowy z organami wymaganymi ustawą ,
  - e) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 2) przygotowywanie decyzji dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie oraz analiza merytoryczna wniosków dotyczących wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) przygotowywanie dokumentów i przekazanie urbaniście,
  - c) uzgodnienie projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego z organami wymaganymi ustawą planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisami odrębnymi,

- d) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - e) zawiadomienie stron w drodze obwieszczenia o decyzji kończącej postępowanie,
  - f) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - g) przygotowywanie dokumentów decyzji w odwołaniu w celu przekazania sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
- 3) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 4) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich dzierżawę, najem, użyczenie oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
  - 5) ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - 6) prowadzenie ewidencji finansowej wpływów z tytułu dzierżawy najmu.

#### **6. Z zakresu stanowiska ds. Budownictwa i Zarządzania Drogami [BZD]:**

- 1) realizacja przepisów ustawy Prawo budowlane w zakresie należącym do kompetencji Gminy. Pomoc przy prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 2) przygotowywanie inwestycji od strony formalno – prawnej wraz z analizą techniczno – ekonomiczną,
- 3) bieżąca ocena wykonania umów,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania drogami:
  - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
  - b) przygotowywanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego,
  - c) przygotowywanie decyzji w sprawie umieszczenia urządzeń w pasie drogowym,
  - d) zarządzanie drogami,
  - e) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - f) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem ograniczeń bądź zamykaniem dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - h) określenie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - i) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

- 5) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych do wysokości określonej w art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych na roboty i usługi budowlane i remontowe,
- 6) kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja w zakresie wszystkich zamówień publicznych,
- 7) przygotowanie i rozliczenie zadań inwestycyjnych z zakresu przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
- 8) pomoc przy realizacji zadań inwestycyjnych z funduszu sołectkiego.

**7. Z zakresu stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich [BFE]:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy Strukturalnych,
- 2) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 3) opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
- 4) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
- 5) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania,
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.