

submit

[XML](#)

[Kompetencje - Wydział Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów Infrastruktury Komunalnej](#)



Wydział realizuje zadania:

1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego i budownictwa:
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określanie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez zarząd planu zagospodarowania przestrzennego m.in.:
 - a) ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu i zawiadomienie właściwych organów,
 - b) zasięganie opinii oraz uzgadnianie projektu z właściwymi organami,
 - c) wykładanie projektu planu do publicznego wglądu, a także zapewnienie informacji o wyłożonym projekcie i umożliwienie uzyskania, za zwrotem kosztów, kopii wyrysów i wypisów,
 - d) przyjmowanie, rozpatrywanie i przedkładanie radzie protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu,
 - e) doręczenie zainteresowanym wyciągu z uchwały rady dotyczącej wyżej wymienionych spraw,
 - f) przedkładanie radzie projektu planu, przedstawianie planu wojewodzie w celu oceny zgodności z prawem do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
 - 4) wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego: przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie opłat administracyjnych za te czynności,
 - 5) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nieobowiązujących,
 - 6) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
 - 7) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
 - 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 9) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego.
2. W zakresie inwestycji i remontów: obiektów komunalnych, dróg, wodociągów i kanalizacji:
 - 1) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
 - 2) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - 3) przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
 - 4) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren,
 - 5) kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym,
 - 7) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udziały w naradach, przetargach oraz kontrola finansowa robót,
 - 8) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy.
3. W zakresie zamówień publicznych:
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd, a w szczególności,
 - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
 - b) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
 - c) opracowanie w uzgodnieniu z zarządem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- d) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówienie,
 - e) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
 - f) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem,
 - g) przygotowanie umowy z wykonawcą, dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne.
- 2) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzenia przetargów,
 - 3) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych, między innymi dla potrzeb promocji gminy,
 - 4) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.
4. W zakresie promocji i strategicznego rozwoju gminy:
- 1) koordynacja zadań ujętych w planach strategicznych rozwoju gminy,
 - 2) promowanie walorów gospodarczo-społecznych gminy,
 - 3) prezentowanie potencjalnym inwestorom formalnoprawnym możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy, zapewniającej jej rozwój i tworzenie nowych miejsc pracy,
 - 4) bieżące analizowanie wszelkiego rodzaju publikatorów i informacji o kryterium możliwości pozyskiwania środków przedakcesyjnych w kraju i za granicą,
 - 5) opracowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
 - 6) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

Podmiot publikujący

Urząd Miejski Sędziszów

Wytworzył Admin Administrator - Administrator 2005-09-29  

Publikujący -

[Rejestr zmian](#)