

Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy:

1. W zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

- 1) nadzór nad realizacją projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych;
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie koordynacji planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych należących do zadań gminy i zapewnienie prawidłowego przebiegu ich realizacji;
- 3) przygotowanie i nadzór nad realizacją wyposażenia gruntów komunalnych w urządzenia komunalne i niezbędne sieci uzbrojenia terenu;
- 4) nadzór nad realizacją inwestycji oraz remontami kapitalnymi i modernizacją;
- 5) koordynacja i przygotowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji inwestycji;
- 6) prowadzenie spraw gminy wynikających z ustawy *o drogach publicznych*, w tym szczególnie w zakresie: budów, przebudów, remontów, utrzymania letniego i zimowego, ochrony i oznakowania dróg gminnych i wewnętrznych gminy;
- 7) prowadzenie ewidencji ksiąg drogowych i ksiąg obiektów mostowych oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych i innych urządzeń związanych z drogami;
- 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 9) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, za wbudowanie urządzeń i obiektów w pasie drogowym drogi gminnej i za umieszczanie reklam w pasie drogi, na ścianach budynków i budowli należących do gminy;
- 10) opiniowanie przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych;
- 11) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy poprzez uprzątkowanie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
- 12) organizowanie i zarządzanie komunikacją gminną, w tym analiza i przygotowywanie projektów rozkładów jazdy oraz zarządzanie wiatami przystankowymi;
- 13) organizowanie i nadzór nad naprawami oraz remontami oświetlenia ulicznego;
- 14) w zakresie zamówień publicznych, prawidłowe wdrażanie i realizowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie ustawy *Prawo zamówień publicznych*, w szczególności:
 - a) określenie trybu i sposobu postępowania;
 - b) przygotowanie wniosków do decyzji Burmistrza;
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ);

- d) ogłaszanie procedur;
 - e) wydawanie materiałów przetargowych;
 - f) wystawianie faktur VAT za SIWZ;
 - g) prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
 - h) przyjmowanie ofert;
 - i) zabezpieczanie prac komisji przetargowej;
 - j) sporządzanie protokołów;
 - k) przekazywanie rozstrzygnięć;
 - l) przygotowywanie umów z wykonawcami;
 - 15) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych;
 - 16) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych przez Urząd;
 - 17) występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych w sytuacjach tego wymagających;
 - 18) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z Gminną Ewidencją Zabytków;
 - 20) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz utrzymanie mogił żołnierskich i cmentarzy wojennych;
 - 21) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem gminy, tj. Gospodarka Komunalna Sp. z o.o.
2. W zakresie strategii i rozwoju:
- 1) przygotowywanie, monitorowanie, aktualizacja planów i dokumentów strategicznych, rozwojowych i gospodarczych gminy, w tym: Strategii Rozwoju Gminy, Programu Rewitalizacji Gminy;
 - 2) przygotowywanie wniosków o fundusze zewnętrzne na realizację gminnych zadań inwestycyjnych zgodnie z zaplanowanymi kierunkami rozwoju;
 - 3) przygotowywanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych gminy;
 - 4) promowanie ofert inwestycyjnych gminy i podmiotów gospodarczych z terenu gminy jako atrakcyjnego miejsca dla potencjalnych inwestorów;
 - 5) współpraca z Referatami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowania i wykonania projektów będących elementami realizowanej strategii rozwoju gminy;
 - 6) współpraca w zakresie objętym zadaniami Referatu z odpowiednimi jednostkami

Powiatu Przeworskiego, Wojewody Podkarpackiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, ministerstw i agend rządowych, instytucji gospodarczych;

- 7) działania w kierunku pozyskiwania inwestorów, w tym dla realizacji zadań wynikających z koncepcji rozwoju gminy;
- 8) inicjowanie i koordynowanie pracami w zakresie konstruowania i wdrażania planów inwestycyjnych gminy;
- 9) współtworzenie i realizacja programów wspomagających program rewitalizacji gminy, w tym rozpowszechnianie informacji i koordynowanie projektów związanych z rewitalizacją gminy;
- 10) współtworzenie wniosków o dofinansowanie z zakresu rewitalizacji obszarów zdegradowanych;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków finansowych oraz przygotowywaniu projektów do współfinansowania z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej;
- 12) współpraca w rozliczaniu finansowym projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych w szczególności z funduszy w ramach krajowych środków publicznych i funduszy Unii Europejskiej;
- 13) monitorowanie programów umożliwiających pozyskanie zewnętrznych środków finansowych na inwestycje strukturalne;
- 14) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 15) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych.

3. Realizacja zadań wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej:

- 1) współpraca z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami w zakresie zarejestrowanych przedsiębiorców;
- 2) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego i opatrywanie ich podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu;
- 3) informowanie o warunkach i wymaganiach ustawowych prowadzenia działalności gospodarczej;

- 4) udzielanie informacji z archiwalnej ewidencji działalności gospodarczej;
 - 5) promowanie przedsiębiorczości, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.
4. Wykonywanie zadań gminy w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń oraz obiektów publicznych, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
 - 2) aktualizacja danych dotyczących odbiorców wody i ścieków;
 - 3) nadzór nad sporządzaniem w terenie odczytów wskazań wodomierzy i liczników;
 - 4) wystawianie faktur i księgowanie należności z tytułu wody i ścieków;
 - 5) ustalanie stanów zadłużenia, wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty oraz prowadzenie egzekucji tych należności;
 - 6) przygotowywanie i opracowanie we współpracy z Referatem Finansowo-Podatkowym taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją gminnej sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej;
 - 8) nadzór nad remontami oraz przeglądami gwarancyjnymi gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
 - 9) zarządzanie powierzonymi urządzeniami i siecią wodno-kanalizacyjną:
 - a) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń i sieci wodno-kanalizacyjnej oraz wykonywanie usług wynikających z zawartych umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
 - b) nadzór nad produkcją wody, kontrola jakości wody i ścieków oraz analiza kosztów produkcji wody i odprowadzania ścieków;
 - c) konserwacja i utrzymanie drożności kanalizacji sanitarnej i deszczowej;
 - d) remonty i eksploatacja studni publicznych;
 - e) eksploatacja oczyszczalni ścieków.
 - 10) nadzór nad prowadzeniem ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - 11) nadzór nad prowadzeniem ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;

- 12) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 13) sprawozdawczość w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej.

5. Realizacja zadań z zakresu ustawy o funduszu sołeckim:

- 1) wyliczanie kwoty bazowej na dane sołectwo do funduszu sołeckiego na dany rok;
- 2) przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków od sołtysów o przyznania w danym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego;
- 3) prowadzenie ewidencji wydatków z funduszy sołeckich;
- 4) przygotowanie i przesłanie wniosku o zwrot z budżetu państwa.

6. W zakresie gospodarowania mieniem gminy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem wniosków do projektów dokumentów planistycznych, w tym: planu ogólnego gminy i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie projektów dokumentów planistycznych w zakresie planu ogólnego gminy i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie informacji o funkcji terenów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem granic administracyjnych gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic, w tym przygotowywanie uchwał oraz zakup i montaż nowych tablic;
- 6) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem, wymianą i podziałem nieruchomości pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości;
- 10) ustalenie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi w wyniku zatwierdzenia podziału nieruchomości na wniosek właściciela;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności na rzecz osób fizycznych, prawnych oraz spółdzielni mieszkaniowych;
- 12) prowadzenie rejestru mienia gminnego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami mienia gminnego, w tym: sprzedaż, zamiana, wieczyste użytkowanie, zarząd, dzierżawa, użytkowanie i użyczenie;

- 14) prowadzenie spraw związanych z gruntami, których gmina jest użytkownikiem wieczystym;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem nieruchomości osób prawnych będących dotychczas w ich zarządzie lub użytkowaniu;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieruchomości na cele realizacji urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych za zarząd, użytkowanie wieczyste i dzierżawy;
 - 19) potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych i prowadzenie rejestru tych umów;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego dróg gminnych, w tym realizacja odszkodowań;
 - 23) prowadzenie postępowań w sprawach opłat adiacenckich ustalanych w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanych: budową infrastruktury technicznej, podziałem nieruchomości i scaleniem;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty tzw. rentę planistyczną w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 25) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy;
 - 26) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 27) przygotowywanie dokumentów do opracowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla urbanisty;
 - 28) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
 - 29) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
7. Wykonywanie zadań gminy, wynikających z przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, w tym w szczególności:
- 1) podejmowanie działań dla zapewnienia właściwego gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym oraz sporządzanie założeń do planu gospodarki mieszkaniowym zasobem gminy;
 - 2) prowadzenie rejestru zasobów lokalowych;

- 3) rozpatrywanie i załatwianie wniosków o najem lokali;
 - 4) zapewnienie publikacji wyników rozpatrywania i realizacji wniosków o najem lokali;
 - 5) obsługa społecznej komisji mieszkaniowej;
 - 6) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
 - 7) naliczanie należnych gminie opłat czynszowych i niezależnych od czynszu, w tym pisemne powiadamianie lokatorów o wszelkich zmianach w tym zakresie;
 - 8) windykacja należności czynszowych oraz niezależnych od właściciela, związanych z administrowaniem lokali;
 - 9) prowadzenie postępowań sądowych oraz egzekucji komorniczych z tytułu zaległości czynszowych i niezależnych od właściciela;
 - 10) nawiązywanie i rozwiązywanie zawartych w imieniu gminy umów najmu lokali mieszkalnych;
 - 11) rozliczanie mediów w budynkach będących wyłączną własnością gminy;
 - 12) prowadzenie prac związanych z kreowaniem i realizacją programu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym;
 - 13) reprezentowanie gminy jako współwłaściciela we wspólnotach, polegające na wykonywaniu uprawnień przysługujących współwłaścicielowi nieruchomości przy ustaleniu zakresu, kosztów, sposobu finansowania i terminów planowanych remontów lub modernizacji budynku oraz bieżąca współpraca z zarządami wspólnot;
 - 14) nadzór i kontrola w zakresie formalnym, rzeczowym i finansowym nad realizacją w imieniu gminy zadań w remontowanych lokalach, w tym opiniowanie stanu technicznego lokali z mieszkaniowego zasobu gminy;
 - 15) organizacja, odbieranie lokali, rozliczanie napraw i remontów oraz współpraca w zakresie modernizacji i inwestycji dotyczących mieszkaniowego zasobu gminy;
 - 16) wykonywanie obowiązków właściciela, wynikających z ustawy *o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy* oraz kontrola nad podmiotami, którym powierzono administrowanie komunalnym zasobem mieszkaniowym;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynków stanowiących własność gminy: prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, zlecenie kontroli okresowej zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz drobnych napraw;
 - 18) wykonywanie obowiązków sprawozdawczości statystycznej i innych.
8. Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych:

- 1) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy;
 - 2) obsługa Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 3) wydawanie / cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i ustalanie opłat z tego tytułu;
 - 4) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 5) realizacja zadań w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii;
 - 6) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu;
 - 7) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy prawnej i psychospołecznej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
 - 8) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży.
9. Wykonywanie zadań gminy, wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, w tym szczególności:
- 1) przygotowywanie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
 - 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 3) pełnienie nadzoru nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 4) wydawanie decyzji nakazujących właścicielom nieruchomości obowiązku zapewnienia utrzymania czystości i porządku;
 - 5) monitorowanie i podejmowanie działań w celu uzyskania poziomu recyklingu i przygotowania do ponownego użycia frakcji odpadów komunalnych oraz ulegających biodegradacji i przekazywanych do składowania w wysokości i w terminach określonych ustawą;
 - 6) realizacja obowiązku sprawozdawczości statystycznej i innych analiz oraz informacji;
 - 7) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz organizacji postępowań w zakresie zamówień publicznych dot. systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 8) organizacja i nadzór nad punktem selektywnego zbierania odpadów komunalnych;

- 9) prowadzenie ewidencji: umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 10) tworzenie bazy ewidencyjnej nieruchomości zamieszkałych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie bazy w formie elektronicznej;
- 11) drukowanie i dystrybucja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) przyjmowanie, weryfikacja danych oraz wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji o wysokości opłaty składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, a także naliczanie opłat wpłacającym w kasie Urzędu;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 15) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 16) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących gospodarki odpadami, celem udostępnienia na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 17) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 18) zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów;
- 19) wydawanie zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 21) organizacja zlecenia, nadzorowanie i rozliczanie usług komunalnych w zakresie utrzymania czystości w mieście, utrzymania zieleni, transportu, bezdomnych zwierząt, w tym m.in.:
 - a) realizacja zadań gminy w zakresie ochrony zwierząt oraz koordynacja działań

- związanych z ochroną bezdomnych zwierząt;
- b) prowadzenie spraw w zakresie myślistwa i łowiectwa na terenie gminy;
 - c) współpraca z organizacjami rządowymi, samorządowymi i stowarzyszeniami na rzecz rolnictwa i środowiska;
 - d) nadzór nad podmiotem zarządzającym cmentarzem komunalnym;
 - e) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni terenów gminnych, w tym sadzenie i usuwanie drzew;
 - f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenach gminnych - zielonych, drogach i placach w granicach administracyjnych gminy i administrowanych przez gminę;
 - g) przygotowywanie projektów regulaminów utrzymania czystości i porządku oraz realizacja zadań przyjętych w tym regulaminie;
- 22) udzielanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 23) prowadzenie rejestracji psów rasy uznanej za agresywną;
- 24) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego.

10. Wykonywanie zadań gminy z zakresu ochrony środowiska:

- 1) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustaw: *Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne, o ochronie przyrody, o odpadach, o lasach, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* oraz podejmowanie działań w celu realizacji obowiązków gminy wynikających z wymienionych ustaw, a w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów;
 - c) wprowadzanie szczególnych form ochrony przyrody;
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji środowiskowych;
 - e) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku;
 - f) wspomaganie i koordynacja działalności w zakresie edukacji ekologicznej w gminie;
 - g) przygotowywanie i nadzór nad realizacją planów i programów ochrony środowiska dla gminy;
 - h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną w lasach stanowiących własność gminy;
 - i) zlecenia opracowania inwentaryzacji i uproszczonych planów urządzenia lasów;

- 2) prowadzenie obowiązującej ewidencji wyrobów zawierających azbest i realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest.

11. W zakresie ochrony powietrza i energii:

- 1) realizacja Programu „Czyste Powietrze”;
- 2) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 3) opracowanie programu gospodarki niskoemisyjnej i aktualizacja;
- 4) realizacja zadań wynikających z programu LIFE;
- 5) prowadzenie spraw z wymianą oraz z likwidacją wysokoemisyjnych źródeł ciepła w gminie.

12. Prowadzenie spraw z zakresu BHP:

- 1) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących bhp;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 7) zaopatrywanie pracowników Urzędu w środki czystości, odzież ochronną i roboczą;
- 8) prowadzenie dokumentacji w sprawie zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie.