

Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

- **Justyna Wnukowska** - Kierownik - pokój 301, e-mail: Justyna.Wnukowska@urząd.augustow.pl, tel. 87 643 86 22.
Nadzorowanie oraz koordynowanie pracy Wydziału Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, rozliczanie wydatków związanych z zakupem mediów dla lokali komunalnych, rozliczanie nakładów remontowych ponoszonych przez zarządcę mieniem komunalnym, kontrola wydatków związanych z utrzymaniem udziałów gminy we wspólnotach mieszkaniowych.
Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i łowiectwa, związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, sprawy związane z usuwaniem azbestu.
- **Wojciech Waszkiewicz** – Główny Specjalista - pokój 302, e-mail: Wojciech.Waszkiewicz@urząd.augustow.pl, tel. 87 643 86 24.
Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania zieleni miejskiej, utrzymania czystości miasta, gospodarki leśnej, utrzymaniem i eksploatacją szaleatów publicznych.
- **Anna Kielich** - Inspektor - pokój 300, e-mail: Anna.Kielich@urząd.augustow.pl, tel. 87 643 86 25.
Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, prowadzenie postępowań w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzenie spraw związanych z zachowaniem funkcji leczniczych uzdrowiska.
- **Tomasz Turowski** - Inspektor - pokój 300, e-mail: Tomasz.Turowski@urząd.augustow.pl, tel. 87 643 86 23.
Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi.
- **Ewa Mickiewicz** - Inspektor, pokój 300, e-mail: Ewa.mickiewicz@urząd.augustow.pl, tel. 87 643 86 23,
- **Justyna Sosnowska** - Inspektor - pokój 302, e-mail: Justyna.Sosnowska@urząd.augustow.pl, tel. 87 643 86 24.
Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, prowadzenie spraw związanych z miejską komunikacją i transportem zbiorowym, mogiłami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej, deratyzacja, sprawy związane z wycinką drzew.
- **Maja Morgownik** - Podinspektor - pokój 302, maja.morgownik@urząd.augustow.pl, tel. 87 643 86 24.
Rozliczanie wydatków związanych z zakupem mediów dla lokali komunalnych, rozliczanie nakładów remontowych ponoszonych przez zarządcę mieniem komunalnym ,
- **Anna Bugieda** – Zastępca Kierownika - pokój 302, anna.bugieda@urząd.augustow.pl, tel. 87 643 86 24.
- **Agnieszka Kosobudzka** - Sekretarka - pokój 302, Agnieszka.Kosobudzka@urząd.augustow.pl, tel. 87 643 86 24.

Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy:

- współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- udział w planowaniu budżetu w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- tworzenie nowych i utrzymanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień:
 - pielęgnacja drzew i krzewów,
 - uzupełnianie nasadzeń,
 - sezonowe nasadzenia roślin ozdobnych,
- sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni niskiej, trawników w pasach drogowych dróg gminnych, drogach wewnętrznych i nieruchomościach,
- wykonywanie zadań z zakresu cmentarnictwa:
- zadania związane z utrzymaniem cmentarza komunalnego,
- utrzymanie cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej,
- realizacja zadań zleconych z zakresu cmentarnictwa wojennego,
- zapobieganie bezdomności zwierząt i opieka nad zwierzętami bezdomnymi,
- utrzymanie szaleatów miejskich,
- utrzymanie elementów małej architektury:
- wymiana, remont i naprawa ławek, koszy ulicznych przy drogach gminnych i drogach wewnętrznych oraz na nieruchomościach,
- naprawa, konserwacja i wymiana murków, ogrodzeń, tablic ogłoszeniowych,
- utrzymanie placów zabaw dla dzieci, placów fitness będących własnością Miasta,
- wykonywanie zadań związanych z gospodarką leśną, w tym:
- sporządzanie uproszczonego planu urządzenia lasu komunalnego,
- wykonywanie zadań w zakresie pielęgnacji lasu,
- sprawowanie nadzoru nad pozyskiwaniem i sprzedażą drewna, w tym prowadzenie szczegółowej ewidencji przychodowo - rozchodowej,
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie leśnictwa,
- przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie zarządzania lasem komunalnym,
- wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku publicznego na drogach gminnych i drogach wewnętrznych oraz na nieruchomościach,
- wykonywanie zadań w dziale rolnictwo i łowiectwo, w tym:
- współpraca ze służbą ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie ochrony roślin,
- współdziałanie ze służbą doradczą i samorządem rolniczym w zakresie ustalania strat w uprawach, spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- ochrona zwierząt gospodarskich,
- współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- organizacja odbioru padłych zwierząt,
- nadzór nad łowiectwem, prowadzenie mediacji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania za szkody łowieckie,
- przeprowadzanie spisu rolnego,
- wykonywanie zadań w dziale gospodarka komunalna w tym:

- tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej:
- przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych,
 - zarządzanie zasobami komunalnymi:
- nadzór nad prawidłowym rozliczaniem wpływów i kosztów związanych z zakupem mediów dla lokali komunalnych,
- sprawowanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym prowadzonym przez zarządcę mienia (przetargi, odbiory robót, kosztorysy, rozliczenie robót),
- rozliczanie nakładów remontowych ponoszonych przez zarządcę mieniem komunalnym,
- kontrola wydatków związanych z utrzymaniem udziałów gminy we wspólnotach mieszkaniowych.
- wykonywanie zadań w dziale ochrona środowiska, w tym:
- sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwościami Burmistrza,
- gromadzenie i udostępnianie informacji publicznych o środowisku,
- współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach),
- współpraca z organizacjami ekologicznymi w dziedzinie ochrony środowiska,
- wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z zakresem gospodarowania odpadami komunalnymi:
- przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne oraz nieczystości ciekłe,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- zapewnienie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku gdy właściciel nieruchomości nie zawarł umowy na opróżnianie zbiornika,
- przeprowadzenie kontroli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe i przydomowe oczyszczalnie ścieków w zakresie objętym właściwościami Burmistrza
- przygotowywanie przedmiotu zamówienia do przetargów na odbiór odpadów,
- przygotowywanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości płynnych,
- przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- przyjmowanie deklaracji składanych w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie przypisu (wymiaru) należności z tego tytułu,
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia przez podmiot do tego zobowiązany deklaracji o wysokości opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej deklaracji,
- opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- realizacja zadań związanych z utylizacją wyrobów zawierających azbest i przeterminowanych leków,
- wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów do ich usunięcia z miejsc składowania do tego nie przeznaczonych,
- prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów,
- nadzór nad rekultywacją składowiska odpadów oraz monitoring po zamknięciu składowiska,
- opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
- prowadzenie spraw związanych z uzdrowiskiem,
- nadzór merytoryczny nad spółkami z udziałem Miasta,
- planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań bieżących w zakresie:
- leśnictwa - gospodarka leśna,
- gospodarki komunalnej i ochrony środowiska - oczyszczanie miasta, zieleni, schronisko dla zwierząt,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji i projektów na terenie gminy dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych, w tym:
- sporządzanie wniosków o płatność,
- sporządzanie rozliczeń przejściowych, końcowych,
- sporządzanie sprawozdań, raportów w okresie trwania projektów.
- prowadzenie spraw związanych z organizacją i administrowaniem strefą płatnego parkowania.
- nadzorowanie wykonywania zadań z zakresu komunikacji miejskiej i publicznego transportu zbiorowego,
- sporządzanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Miasta, jego aktualizowanie i monitorowanie,
- przyjmowanie wniosków oraz wprowadzanie informacji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków o źródłach ciepła lub spalania paliw.

Zadania Wydziału Gospodarki Komunalnej.pdf (37 B)

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**

Wytwarzający/odpowiadający: Sekretarz Miasta Augustowa

Data wytworzenia: **2017-08-07**

Wprowadzający: **Daniel Wojewnik**

Data modyfikacji: **2023-10-19**

Opublikował: **Daniel Wojewnik**

Data publikacji: **2016-02-16**