



## URZĄD MIEJSKI W POLANOWIE

### Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej

#### **Pracownicy Referatu (pokój nr 10):**

**Bogumił Badurak** – Kierownik referatu,

tel. 94 34 81 059, email: [b.badurak@polanow.eu](mailto:b.badurak@polanow.eu) ;

**Małgorzata Dworakowska** – Inspektor ds. inwestycji, budownictwa i planowania przestrzennego

tel. 94 34 80 641, email: [m.dworakowska@polanow.eu](mailto:m.dworakowska@polanow.eu) ;

**Maciej Różański** – Podinspektor ds. inwestycji i gospodarki komunalnej

tel. 94 34 80 641, email: [m.rozanski@polanow.eu](mailto:m.rozanski@polanow.eu) ;

**Gabriela Suchocka** – Pomoc administracyjna ds. planowania przestrzennego,

tel. 94 34 81 058, email: [g.suchocka@polanow.eu](mailto:g.suchocka@polanow.eu) ;

#### **Zadania i kompetencje referatu:**

##### **Inwestycje:**

- 1) Planowanie i realizacja gminnych inwestycji,
- 2) Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi dostaw, usług i robót budowlanych,
- 3) Opiniowanie i uzgadnianie inwestycji zewnętrznych realizowanych na terenie gminy,
- 4) Współpraca z projektantami,
- 5) Nadzór nad wykonywanymi robotami budowlanymi,
- 6) Organizacja i odbiór inwestycji;

##### **Planowanie przestrzenne:**

- 1) Decyzje o warunkach zabudowy,
- 2) Decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) Zaświadczenia o przeznaczeniu działki w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 4) Wydawanie postanowień o zgodności podziałów geodezyjnych z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) Wypisy i wyrisy z planu/studium zagospodarowania przestrzennego Gminy Polanów
- 6) Opracowywanie, uzgadnianie i upublicznianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu;

**Budownictwo i Gospodarka Komunalna:**

- 1) Remonty, utrzymanie i oznakowanie dróg gminnych,
- 2) Numeracja porządkową nieruchomości,
- 3) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
- 4) Gospodarowanie gminnymi zasobami mieszkaniowymi;
- 5) Przydział, zamiana i eksmisja z lokali mieszkalnych oraz umorzenia zaległości czynszowych,
- 6) Opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 7) Opiniowanie zmian stawki czynszu regulowanego za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu/lokalu socjalnego;
- 8) Utrzymanie cmentarzy komunalnych;

**Inne:**

- 1) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP w urzędzie;
- 2) Sporządzanie informacji statystycznych GUS dotyczących pracy referatu;