Wydział Gospodarki Komunalnej

NACZELNIK WYDZIAŁU - Tomasz Gralewski
tel. 22 767 33 84
e-mail: infrastruktura@jablonna.pl
ul. Zegrzyńska 1 (wejście E; I p.; pokój nr 7)

REFERAT GOSPODARCZY I SPRAW LOKALOWYCH
Kierownik - Katarzyna Tazbir
tel. 22 767 33 86
ul. Zegrzyńska 1 (wejście E; I p.; pokój nr 6)
Sekretariat: Anna Łukasiak
tel. 22 767 33 82

Piotr Karolak
tel. 22 767 73 17
Urszula Przybysz
tel. 22 767 33 80
ul. Zegrzyńska 1 (wejście E; I p.; pokój nr 4)

Edyta Bogucka
Aleksandra Raszkiewicz
tel. 22 767 33 88
ul. Zegrzyńska 1 (wejście E; I p.; pokój nr 3)

REFERAT UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY DROGOWEJ

tel. 22 767 33 85
ul. Zegrzyńska 1 (wejście E; I p.; pokój nr 5)

Robert Bieluch

Sekretariat: Renata Milewska
tel. 22 767 33 81

Piotr Drewniak
Michał Kornatowski
tel. 22 670 99 93
ul. Zegrzyńska 1 (wejście E; I p.; pokój nr 2)

Jarosław Wieczorek
tel. 22 670 99 95
ul. Zegrzyńska 1 (wejście E; I p.; pokój nr 2)

Sylwia Rytel
Monika Wierzejska
tel. 22 670 99 94
ul. Zegrzyńska 1 (wejście E; I p.; pokój nr 1)

Wydział Gospodarki Komunalnej podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta Gminy.

Do zadań Wydziału należy całokształt spraw związanych z gospodarką komunalną w zakresie infrastruktury drogowej,

transportu zbiorowego, zasobów mieszkaniowych i gminnych oraz utrzymania czystości na terenie gmin.

REFERAT GOSPODARCZY I SPRAW LOKALOWYCH
Do zadań realizowanych przez Referat należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i lokalowej Gminy, w szczególności poprzez:
1) tworzenie zasobu mieszkaniowego Gminy;
2) prowadzenie wykazu osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu komunalnego lub lokalu socjalnego;
3) współpraca z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie realizacji wniosków dotyczących wykupu lokali komunalnych;
4) prowadzenie spraw w zakresie podnajmu; zamiany, wprowadzenia ulepszeń przez najemcę;
5) współdziałanie z komornikiem w zakresie prowadzonych egzekucji;
6) reprezentowanie Wójta w sprawach dot. wspólnot mieszkaniowych;
7) utrzymanie budynków użyteczności publicznej i budynków komunalnych oraz ich otoczenia;
8) ubezpieczanie budynków użyteczności publicznej oraz budynków komunalnych od odpowiedzialności cywilnej i przeciwpożarowej;
9) sprawowanie zarządu nad budynkami, budowlami stanowiącymi mienie gminne;
10) naliczanie należności za czynsz oraz ich windykacja;
11) prowadzenie spraw z zakresu wynajmu lub dzierżawy lokali usługowych stanowiących własność Gminy oraz ich windykacja;
12) prowadzenie spraw z zakresu dostawy mediów, świadczenia usług telefonicznych, serwisowych, monitoringowych i innych dotyczących gminnych budynków użyteczności publicznej;
13) planowanie i koordynowanie działań remontowych prowadzonych przez Gminę oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
14) przygotowanie i realizacja remontów m.in. w zakresie:
    a) zlecanie wykonania dokumentacji projektowej i kosztorysowej remontów realizowanych przez Referat,
    b) dokonywanie niezbędnych czynności przed organami administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji i przedsiębiorstw związanych z rozpoczęciem, realizacją i odbiorem remontów,
    c) odbiory techniczne i rozliczenie zakończonych remontów;
15) prowadzenie dokumentacji technicznej administrowanych obiektów i urządzeń infrastruktury komunalnej;
16) współpraca z Wydziałem Inwestycji przy planowaniu i realizacji remontów;
17) utrzymanie zieleni niskiej i wysokiej, wycinka drzew chorych lub zagrażających bezpieczeństwu na gruntach stanowiących własność Gminy;
18) utrzymywanie czystości i porządku na terenie gminy, w tym drogach gminnych i przystankach komunikacji publicznej;
19) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz grobami na cmentarzach wojennych;
20) sporządzanie założeń do projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz monitorowanie jego realizację;
21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem monitoringu w Gminie i w gminnych obiektach użyteczności publicznej;
22) Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem tablic, godła, flag państwowych oraz herbu gminy, w tym dekorowanie budynków gminnych z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń.

REFERAT INFRASTRUKTURY DROGOWEJ
Do zadań realizowanych przez Referat należy prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa i transportu zbiorowego, a w szczególności:
1) w zakresie wykonywania zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, w tym zadania związane z zarządzaniem ruchem drogowym określone w przepisach o ruchu drogowym:
    a) wydawanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej oraz zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia w nim urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, naliczanie opłat z tego tytułu oraz ich windykacja,
    b) wydawanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji oraz zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami

ruchu drogowego, naliczanie opłat z tego tytułu oraz ich windykacja,
c) wydawanie decyzji w sprawie lokalizacji lub przebudowy zjazdu w pasie drogowym drogi gminnej, w tym warunków technicznych dla zjazdów, naliczanie opłat z tego tytułu oraz ich windykacja,
d) wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego drogi gminnej w celu prowadzenia robót, naliczanie opłat tego tytułu oraz ich windykacja,
e) naliczanie kar pieniężnych za samowolne zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg oraz ich windykacja,
f) wydawanie zgody na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
g) przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie stanu technicznego dróg i chodników,
h) współpraca z zarządcami dróg nie będących drogami gminnymi,
i) gromadzenie danych i sporządzanie informacji o drogach gminnych,
j) współpraca z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie pozyskiwania gruntów pod drogi gminne,
k) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych,
l) prowadzenie ewidencji dróg gminnych (prowadzenie książki obiektu budowlanego i metryki dla dróg gminnych),
m) prowadzenie spraw z zakresu remontów i eksploatacji dróg i chodników,
n) kontrola nad utrzymaniem i oznakowaniem dróg gminnych,
o) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym sprzątanie i zimowe utrzymanie,
p) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego, eksploatacji i konserwacji urządzeń oświetleniowych,
q) realizowanie zadań związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem gruntów gminnych stanowiących drogi gminne,
r) współpraca z Wydziałem Inwestycji przy planowaniu modernizacji lub budowy oświetlenia ulicznego;

2) w zakresie transportu publicznego:
a) kontrola stanu utrzymania przystanków komunikacji publicznej pod względem estetyki i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
b) wydawanie zezwolenia na korzystanie z przystanków komunikacji zbiorowej,
c) uzgodnienia rozkładów jazdy komunikacji zbiorowej;
d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej na terenie gminy – współpraca z ZTM i innymi przewoźnikami w tym zakresie;

3) utrzymywanie czystości i porządku na drogach gminnych;
4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nabywaniem i użytkowaniem floty samochodów należących do Gminy;
5) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem rodzaju paliwa;
6) realizacja planu finansowego Referatu i wymogów związanych z zamówieniami publicznymi.