

Kierownik Referatu Ochrony Środowiska

mgr Ewelina Sobeczko

ul. Dworcowa 1a, 44-295 Lyski

I piętro Urzędu Gminy pokój nr 17

tel. 32 4300051 wew. 117

Obowiązki wynikające z [Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lyski](#)

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należą w szczególności zadania:

1. Ochrony środowiska w tym również udostępnianie informacji o jego ochronie,
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
3. Nadzoru nad realizacją programu ochrony powietrza i planu gospodarki odpadami dla województwa śląskiego,
4. Wykonywania działań związanych z emisyjnością budynków wraz z prowadzeniem rejestrów baz danych,
5. Ochrony przyrody w szczególności w zakresie prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zezwoleń i zgłoszeń na usuwanie drzew i krzewów,
6. Zapobieganie gatunkom inwazyjnym,
7. Ochrony zwierząt w szczególności:
 - a. w zakresie programu opieki nad zwierzętami i zapobieganiem bezdomności zwierząt
 - b. prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie wydawania zezwoleń na utrzymanie psów ras agresywnych,
 - c. realizacji zadań związanych z rannymi zwierzętami i unieszkodliwianiem martwych zwierząt,
 - d. realizacja zadań związanych z zapobieganiem chorobom zakaźnym zwierząt,
8. Wykonywania działań związanych z zakresem ustawy o odpadach w szczególności z realizacją zadań nakierowanych na usuwanie azbestu i innych odpadów w tym prowadzeniem postępowań administracyjnych,
9. Wykonywania działań związanych z zachowaniem bioróżnorodności,
10. Utrzymania czystości i porządku w szczególności w zakresie organizacji systemu odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych i odbieraniem nieczystości ciekłych,
11. Prowadzenia gospodarki łowieckiej i leśnej,
12. Ochrony gruntów rolnych i leśnych,
13. Koordynowania i nadzoru w zakresie melioracji gruntów,
14. Zarządzanie zasobem nieruchomości gminnych w szczególności:
 - a. przeprowadzanie procedury sprzedaży nieruchomości i nabywania, użyczenia, dzierżawy
 - b. wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu,
15. Komunalizacja mienia i regulacja stanów prawnych,
16. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podziałów nieruchomości i rozgraniczeń,
17. Zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy w szczególności:
 - a. opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b. opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - c. prowadzenie postępowań dotyczących oddania w najem i zamianę lokali mieszkalnych,
 - d. prowadzenie spraw z tytułu niedostarczenia przez gminę lokali socjalnych.
18. Sporządzenie zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,