

# Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami i Gospodarki Lokalowej

---

**mgr Ewelina Sobeczko**

ul. Dworcowa 1a, 44-295 Lyski  
I piętro Urzędu Gminy pokój nr 17  
tel. 32 4300051 wew. 117

Do zadań Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami i Gospodarki Lokalowej należy w szczególności:

- 1) Nadzór i organizacja pracy Referatu;
- 2) Nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośredniopodległe stanowiska pracy;
- 3) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Referatu;
- 4) Dekretacja korespondencji Referatu;
- 5) Współudział przy opracowywaniu i realizacji planów finansowych objętych częścią budżetu dla Referatu;
- 6) Współudział przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 7) Potwierdzanie własnoręczności podpisu i zgodności kopii dokumentu z oryginałem;
- 8) Udział w sesjach Rady Gminy wg uznania Wójta bądź Sekretarza Gminy;
- 9) Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań;
- 10) Nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na wnioski Radnych;
- 11) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie kontroli zarządczej, a w szczególności: nadzór nad wykonaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych w Referacie;
- 12) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta

Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami i Gospodarki Lokalowej podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska;
- 2) Stanowisko ds. Ochrony Przyrody;
- 3) Stanowisko ds. Ochrony Zwierząt;
- 4) Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami;
- 5) Stanowisko ds. Utrzymania Czystości i Porządku;
- 6) Stanowisko ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Łowiectwa;
- 7) Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami;
- 8) Stanowisko ds. Ewidencji Miejsc Pamięci;
- 9) Stanowisko ds. Gospodarki Lokalowej;
- 10) Stanowisko ds. Zarządzania Mieszkaniowym Zasobem Gminy.