**Do zadań i kompetencji Referatu Rozwoju Gospodarczego (RRG) należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, remontów i utrzymania dróg publicznych.
2. Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii oraz zmiana tych klasyfikacji.
3. Załatwianie spraw związanych z gospodarką nad jeziorem w Osieku nad Wisłą.
4. Prowadzenie gospodarki gruntami komunalnymi oraz obrotu nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy, w tym m.in.:

a) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących geodezji, a w szczególności podziału nieruchomości i spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów,

b) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy nieruchomości stanowiących własność

 gminy, naliczenie opłat i ich egzekucja,

c) przygotowywanie i prowadzenie procedur w zakresie zbywania, nabywania i

 obciążania nieruchomości stanowiących mienie komunalne,

d) współpraca z sądami i notariuszami w zakresie wynikającym z przepisów o

 ewidencji gruntów i budynków, rozgraniczania i podziału nieruchomości.

1. Prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji budynków.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie związanych z tym opłat.
3. Realizacja zadań i utrzymanie współpracy z Nadleśnictwem i Konserwatorem Przyrody w zakresie wydawanych decyzji na zalesianie, zadrzewianie i wycinkę drzew.
4. Współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno- Rolniczą w Bydgoszczy w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa.
5. Współpraca z Kołami Łowieckimi w zakresie gospodarki łowieckiej na terenie gminy.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie.
7. Prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia chorób zakaźnych u zwierząt.
8. Opracowywanie informacji do Urzędu Marszałkowskiego w sprawie upraw maku niskomorfinowego i konopi włóknistych.
9. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną gminy.
10. Prowadzenie spraw w zakresie wykorzystywania środków Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na dofinansowanie inwestycji gminnych i prowadzenie dokumentacji dotyczących umorzeń pożyczek.
11. Rozpatrywanie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

a) przyjmowanie wniosków w zakresie zmiany sposobu użytkowania terenu,

b) przygotowywanie materiałów pod obrady sesji Rady Gminy dot. zagospodarowania przestrzennego,

c)prowadzenie procedury opracowywania i zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,

d)wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

 17. Przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzgodnienie sposobu uzbrojenia

 terenów w infrastrukturę techniczną.

18.Gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi gminy. Prowadzenie

 gospodarki czynszowej.

19.Nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej.

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej.
2. Prowadzenie spraw związanych z urządzeniami melioracji szczegółowych i podstawowych.
3. Przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnej do wydania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych.
4. Naliczanie opłat związanych z korzystaniem ze środowiska.
5. Naliczanie opłat wynikających z wydanych przez Starostę pozwoleń wodno – prawnych.
6. Rozliczanie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej .
7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy.
8. Prowadzenie ewidencji mieszkańców i firm posiadających pojemniki na odpady komunalne.
9. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
10. Przygotowywanie sprawozdań związanych z prowadzoną gospodarką odpadami komunalnymi.
11. Przygotowywanie wniosków i materiałów niezbędnych dla pozyskiwania funduszy unijnych.
12. Odroczenie terminów płatności i umorzenia zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
13. Współpraca i koordynacja przy realizacji projektów „wsparcie działań podmiotu realizującego ZIT”.