XML
Referent ds. inwestycji i zamówień publicznych

Pani
Ilona KARDYNAŁ
Podinspektor do spraw Inwestycji i Zamówień Publicznych

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r.
ustalam Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Przygotowywanie pod względem merytoryczny niezbędnej dokumentacji dla uruchomienia procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych i udział w pracach komisji przetargowych.
2. Bieżąca kontrola realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo budowlane, dokumentacją projektowo-kosztorysową, normami technicznymi oraz zasadami sztuki budowlanej.
3. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur i rachunków, szczególnie w zakresie ich zgodności z dokumentacją przetargowa i zawartymi umowami.
4. Sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień publicznych na dany rok i ich publikacja.
5. Przygotowanie dokumentów przyjęcia wykonanych inwestycji, przekazania, likwidacji OT,PT,LT środków trwałych.
6. Sporządzanie umów z Wykonawcami na podstawie wyników prowadzonych postępowań przetargowych

i zapytań ofertowych.
7. Odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
8. Działalność Koordynatora ds. Dostępności w Urzędzie Gminy Wiązownica.
9. Zastępstwo na stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych.
10. Przekazanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów oraz teczek prowadzonych spraw – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
11. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy Wiązownica, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnika Gminy.
12. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

Pracownicy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG".

Podmiot publikujący		
Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2023-04-28
Publikujący	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-04-28 13:48
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-06-12 08:32

Rejestr zmian
XML
Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych

Pan
Józef OSOWSKI
Inspektor do spraw Inwestycji i Zamówień Publicznych

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi

oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r.
ustalam Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Udział w przygotowaniu dokumentacji inwestycyjnej (weryfikacja), których celem jest uzyskanie pozwolenia na budowę.
2. Opracowywanie bieżących planów inwestycyjnych, remontowych i harmonogramów realizacji inwestycji.
3. Przygotowywanie pod względem merytoryczny niezbędnej dokumentacji dla uruchomienia procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych i udział w pracach komisji przetargowych.
4. Bieżąca kontrola realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo budowlane, dokumentacją projektowo-kosztorysową, normami technicznymi oraz zasadami sztuki budowlanej.
5. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur i rachunków, szczególnie w zakresie ich zgodności z dokumentacją przetargowa i zawartymi umowami.
6. Przygotowanie dokumentacji związanej z przekazaniem do użytkowania zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu.
7. Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, względne zgłoszenie zakończenia robót.
8. Udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych obiektów zgodnie z warunkami ujętymi w zawartych umowach.
9. Dokonywanie niezbędnych uzgodnień w związku z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi.
10. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w procesie przygotowania i realizacji inwestycji.
11. Udział w odbiorach częściowych i końcowych oraz pogwarancyjnych zrealizowanych zadań.
12. Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji.
13. Kontrola terminowej realizacji zrealizowanych zadań.
14. Przygotowanie planów zamówień publicznych na dany rok budżetowy i ich publikacja.
15. Sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień publicznych na dany rok im ich publikacja.
16. Przygotowanie dokumentów przyjęcia wykonanych inwestycji, przekazania, likwidacji OT,PT,LT środków trwałych.
17. Sporządzanie umów z Wykonawcami na podstawie wyników prowadzonych postępowań przetargowych i zapytań ofertowych.
18. Odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
19. Zastępstwo na stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych.
20. Przekazanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów oraz teczek prowadzonych spraw – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
21. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy Wiązownica, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnika Gminy.
22. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

Pracownicy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG"

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2023-04-28
Publikujący	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-04-28 13:44
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:44

Rejestr zmian
XML
Inspektor ds. budownictwa i inwestycji

Pani

Jolanta HALEJCIO
Inspektor do spraw Budownictwa i Inwestycji

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r.
ustalam Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Przygotowanie inwestycji oraz nadzór nad realizacją inwestycji gminnych:

a. kompletowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji,
b. podejmowanie działań w celu uzyskania pozwolenia na budowę,
c. przygotowanie umów z wykonawcą na podstawie wyników przetargu,
d. sporządzanie protokołów przekazania placów budowy,
e. weryfikacja pod względem merytorycznym rachunków i faktur na zlecone roboty, zakupione materiały ze stanem faktycznym,
f. nadzór nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych zgodnie z harmonogramem robót,
g. nadzór nad realizacją remontów budynków stanowiących mienie komunalne gminy,
h. organizowanie odbiorów i rozliczanie inwestycji.

1. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów.
2. Wykonanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.

3. Prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami i remontami, budowy, modernizacji

i utrzymania dróg, ulic, mostów, promu i placów oraz organizacji ruchu drogowego (oznakowania).

1. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych znajdujących się terenie Gminy Wiązownica.
2. Sprawowanie nadzoru oraz opisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych (faktur i rachunków) z zakresu funduszu sołeckiego.
3. Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
4. Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
5. Zastępstwo na stanowisku d/s budownictwa i inwestycji .
6. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
7. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
8. Przekazanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów oraz teczek prowadzonych spraw – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

Pracownicy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG"

Podmiot publikujący		
Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2023-04-28
Publikujący	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-04-28 13:53
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:44

Rejestr zmian
XML
Inspektor ds. budownictwa i inwestycji

Pani
Agnieszka BEŁZ
Inspektor do spraw Budownictwa i Inwestycji

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.

10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r. ustalam Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących organizowanych przetargów w ramach ustawy prawo zamówień publicznych dotyczących inwestycji i remontów.
2. Przygotowywanie procesów inwestycyjnych oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań zgodnie z harmonogramem robót oraz ustawą o zamówieniach publicznych:

a. sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
b. opracowanie kosztorysów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
c. przygotowanie zestawień materiałowych oraz uzgodnień z księgowością do rozliczeń inwestycji,
d. przygotowywanie protokołów odbioru końcowego.

1. Podejmowanie działań w celu uzyskania pozwolenia na użytkowanie lub budowę.
2. Nadzór nad realizacją remontów budynków stanowiących mienie komunalne gminy.
3. Planowanie i nadzór nad właściwym wykonywaniem wszelkich prac remontowych, konserwatorskich, zawierania stosownych umów na ich wykonawstwo w Szkołach Podstawowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów oraz prowadzonych spraw.
5. Udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i finansowym.
6. Weryfikacja pod względem merytorycznym rachunków, faktur na zlecone roboty, zakupione materiały ze stanem faktycznym.
7. Koordynowaniem czynności w zakresie obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych zgodnie z ustawą Prawo wodne, a w szczególności: zadania związane z wykonywaniem oraz utrzymaniem-konserwacją rowów odwadniających tereny zurbanizowane.
8. Prowadzeniem w całości spraw związanych z oświetleniem dróg na terenie gminy a w szczególności:

a. nadzór nad eksploatacją oświetlenia ulic, placów i dróg,
b. weryfikacja pod względem merytorycznym faktur dotyczących energii elektrycznej pobranej przez punkty świetlne oraz koszty ich budowy i eksploatacji.

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych (utrzymanie, zakładanie cmentarzy, zarządzanie cmentarzami komunalnymi):

a. nadzór nad gospodarką na cmentarzach wyznaniowych,
b. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobowcami i cmentarzami wojennymi.

1. Prowadzenie spraw związanym z zajęciem pasów drogowych gminnych dróg publicznych.
2. Opiniowanie i wydawanie zezwoleń na prowadzenie i wykonywanie na drogach gminnych obcych urządzeń technicznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją jazu piętrzącego oraz zbiornika rekreacyjnego na rzece Lubaczówce w miejscowości Radawa.
4. Prowadzenie spraw związanych z przewozami autobusowymi o charakterze użyteczności publicznej.
5. Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
6. Zastępstwo na stanowisku d/s inwestycji i zamówień publicznych.

7. Przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
8. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
9. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
10. Przekazanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów oraz teczek prowadzonych spraw – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

Pracownicy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG"

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2023-04-28
Publikujący	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-04-28 13:47
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:45

Rejestr zmian