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