

**Pani**

**Iwona KOWAL**

**Inspektor ds. Geodezji i Gospodarki Mieniem Komunalnym**

**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 (Dz. U. Nr 106, poz. 661 z późniejszymi zmianami).
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. Nr 223 poz 1458)
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

**II. Zadania ogólne**



1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie 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. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

**III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica** zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 7/09Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009r. ustalam Pani/Panu z dniem 1 marca 2011r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu w terminie do 30 października
2. Gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne
3. Komunalizacja mienia
4. Prowadzenie numeracji nieruchomości
5. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją Planów Zagospodarowania Przestrzennego Gminy.
6. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych
7. Geodezyjne podziały nieruchomości.
8. Zawieranie umów dzierżawnych na grunty mienia komunalnego oraz lokali stanowiących mienie komunalne.
9. Przygotowanie i sprzedaż nieruchomości mienia komunalnego.
10. Sporządzanie sprawozdań z obrotu nieruchomości mienia komunalnego.
11. Opracowanie projektów uchwał dotyczących wysokości czynszów dzierżawnych.

12. Prowadzenie rejestru dzierżawców i użytkowników mienia komunalnego.
13. Nadzór nad prawidłowym utrzymaniem mieszkań i obiektów stanowiących własność mienia komunalnego gminy, oraz sprawdzanie i analiza rachunków za energie elektryczną, gaz, wodę.
14. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na budynkach stanowiących własności lub współwłasności gminy.
15. Naliczanie czynszów, należności za dostarczenie do mieszkań wynajmowanych przez nauczycieli ciepłej i zimnej wody, kosztów centralnego ogrzewania oraz prowadzenie ewidencji.
16. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
17. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
18. Zastępstwo na stanowisku pracy d/s budownictwa.
19. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika, Sekretarza, Zastępcę Wójta i Wójta Gminy.
20. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
21. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw ? w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

**Podmiot publikujący**

Wytworzył                      Urząd Gminy WIĄZOWNICA                      2007-07-24                       

Publikujący                      Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2022-03-31 10:57

[Rejestr zmian](#)

[rozwiń archiwum zwiń archiwum](#)

[Przejdź do archiwum](#)