

# Gospodarka Mieniem Komunalnym

**Pani**

**Iwona KOWAL**

**Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego**

## **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:

Zarządzanie Referatem Rozwoju Gospodarczego

1. Wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem funkcji kierowniczej.
2. Prowadzenie i nadzór całości spraw należących do zakresu zadań podległej komórki oraz stosowanie do posiadanych kompetencji, wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
3. Wydawanie poleceń związanych z zakresem obowiązków referatu, sprawowanie nadzoru nad przebiegiem pracy oraz ocenianie jej wykonania,
4. Podejmowanie decyzji dotyczących wykonywania zadań referatu przy pomocy środków materialnych i

podległych pracowników.

5. Wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności:

- a. nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- b. przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- c. organizowanie procesu inwestycyjnego dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, mostów, oświetlenia dróg, ulic, sieci wodociągowej, energii elektrycznej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczania ścieków, budowy i remontów obiektów oświatowych oraz innych obiektów użyteczności publicznej będących własnością Gminy,
- d. nadzór nad zgodnością z prawem i poprawność formalną opracowywanych projektów aktów prawnych,

1. Inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie wykonywanych spraw.

2. Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw oraz interesantów.

Geodezja i gospodarka nieruchomościami.

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 porządkowej nieruchomości.
5. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
6. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości .
7. Geodezyjne podziały nieruchomości i rozgraniczenia.
8. Prowadzenie spraw dotyczących (dzierżawa, użyczenie, trwały zarząd, użytkowanie wieczyste) nieruchomości gminnych.
9. Przygotowanie i sprzedaż nieruchomości mienia komunalnego.
10. Opracowanie projektów uchwał dotyczących dzierżawy nieruchomości gminnych.
11. Prowadzenie rejestru dzierżawców i użytkowników mienia komunalnego.
12. Nadzór nad nieruchomościami budynkowymi stanowiących własność gminy oraz sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym rachunków za energię elektryczną, gaz i wodę.
13. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na budynkach stanowiących własność lub współwłasność gminy.
14. Wykonywanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw z zakresu czynności.
15. Przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
16. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości gminnych.
17. Zastępstwo na stanowisku ds. planowania przestrzennego.
18. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
19. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
20. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG”.

**Podmiot publikujący**

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2007-07-24
Publikujący	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2022-03-31 10:57
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:42