

Inwestycje, budownictwo

Pan

JÓZEF OSOWSKI

Inspektor ds. Inwestycji, 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. (Dz. U. Nr 223 poz 1458).
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. 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 7/2009 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009r. ze zmianami, ustalam Pani/Panu z dniem 1 marca 2009r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Prowadzenie spraw w zakresie robót publicznych:
 - a. wnioskowanie o skierowanie bezrobotnych do prac publicznych,
 - b. opracowanie harmonogramu robót publicznych,
 - c. opracowanie rozliczeń efektów pracy wykonywanej przez bezrobotnych dla potrzeb Powiatowego Biura Pracy.

Inwestycje, budownictwo

2. Prowadzenie spraw dotyczących organizowanych przetargów w ramach ustawy o zamówieniach publicznych dotyczących inwestycji i remontów.
 - a. kompletowanie dokumentów (deklaracje – umowy z mieszkańcami o przystąpieniu i partycypacji w kosztach inwestycji),
 - b. kompletowanie dokumentów (uchwał Rady Gminy, decyzji Wójta,) dotyczących planowanych inwestycji
 - c. opracowywanie umów z wykonawcą na podstawie wyników przetargu,
 - d. opracowywanie i kompletowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji – dotacje, kredyty.
3. Organizacja oraz prowadzenie targowisk gminnych.
4. Wypełnianie stosownych druków OT,PT,LT /przyjęcie z inwestycji, przekazanie, likwidacja/ dotyczących obrotu środkami trwałymi.
5. Stały nadzór nad wykonaniem ustawy o zamówieniach publicznych.
6. Planowanie i nadzór nad właściwym wykonywaniem wszelkich prac remontowych, konserwatorskich, zawierania stosownych umów na ich wykonawstwo w Szkołach Podstawowych i Gimnazjach zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów.
8. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
9. Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
10. Zastępstwo na stanowisku d/s dróg, oświetlenia i informatyki.
11. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika, Sekretarza i Wójta Gminy.
12. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
13. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

IV. Z dniem 18.10.2012 r. zmieniam Panu zakres czynności w ten sposób, że :

1. Wykreślam punkt I a., b., c. z Rozdziału III szczegółowego zakresu czynności
2. Przydzielam Panu obowiązki związane z pełnieniem zastępstwa na stanowisku inwestycji i zamówień publicznych.

Pani

Jolanta Siemieniak

Podinspektor ds. 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.(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.

Inwestycje, budownictwo

Inwestycje, budownictwo

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 7/2009 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009r..ze zmianami, ustalam Pani/Panu z dniem 1 marca 2009 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Przygotowywanie inwestycji oraz nadzór nad realizacją inwestycji gminnych:
 - a. kompletowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji,
 - b. podejmowanie działań w celu uzyskania pozwolenia na budowę,
 - c. przygotowywanie umów z wykonawcą na podstawie wyników przetargu,
 - d. sporządzanie protokołów przekazania placów budowy,
 - e. weryfikacja pod względem merytorycznym rachunków i faktur na zlecone roboty,
 - f. nadzór nad realizacją poszczególnych inwestycji,
 - g. nadzór nad realizacją remontów budynków stanowiących minie komunalne
 - h. organizaowanie odbiorów i rozliczanie inwestycji.
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
3. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów.
4. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
5. Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
6. Wypełnianie stosownych druków OT,PT,LT /przyjęcie z inwestycji, przekazanie, likwidacja/ dotyczących obrotu środkami trwałymi.
7. Stały nadzór nad wykonaniem ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Zastępstwo na stanowisku d/s budownictwa i inwestycji.
9. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnik Gminy.
10. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
11. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

Pan:

Pan

MAREK KOSIOR

Inspektor ds. budownictwa, inwestycji i infrastruktury drogowej

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.(Dz. U. Nr 223 poz 1458).
- 5.Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

- 1.Sumienne, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.

Inwestycje, budownictwo

Inwestycje, budownictwo

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 podejmowanie działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwienie 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 7/2009 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009r. ustalam Pani/Panu z dniem 1 marca 2009r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących organizowanych przetargów w ramach ustawy prawo zamówień publicznych dotyczących inwestycji i remontów.
 - a. kompletowanie dokumentów (deklaracje - umowy z mieszkańcami o przystąpieniu i partycypacji w kosztach inwestycji),
 - b. kompletowanie dokumentów (uchwał Rady Gminy,) dotyczących planowanych inwestycji
 - c. opracowywanie umów z wykonawcą na podstawie wyników przetargu,
 - d. opracowywanie i kompletowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji - dotacje, kredyty.
2. Przygotowywanie procesów inwestycyjnych oraz nadzór nad realizacją inwestycji gminnych:
 - a. sporządzanie Specyfikacji Istotnych warunków zamówień
 - b. opracowanie kosztorysów zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - c. przygotowanie zestawień materiałowych do rozliczeń inwestycji
 - d. rozliczanie inwestycji w porozumieniu z komórką księgowości
 - e. przygotowanie protokołu odbioru końcowego
 - f. załatwianie formalności z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie
 - g. sporządzanie studium wykonalności
 - h. weryfikacja pod względem merytorycznym rachunków i faktur na zlecone roboty, zakupione materiały ze stanem faktycznym
 - i. podejmowanie działań w celu uzyskania pozwolenia na budowę,
 - j. organizowanie przetargów na wykonawstwo robót i uczestnictwo w komisji przetargowej, postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - k. nadzór nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych zgodnie z harmonogramem robót,
 - l. nadzór nad realizacją remontów budynków stanowiących mienie komunalne gminy
3. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów.
4. Przygotowywanie wniosków o dotacje do RPOWP i PROW tj. programów pomocowych i innych instytucji udzielających wsparcia finansowego.
5. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.

Inwestycje, budownictwo

Inwestycje, budownictwo

6. Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
7. Zastępstwo na stanowisku d/s budownictwa i inwestycji .
8. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika, Sekretarza, i Wójta Gminy.
9. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
10. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

IV. Z dniem 1 marca 2013 roku przydzielam Panu obowiązki związane z :

1. Prowadzeniem dokumentacji technicznej i prawnej inwestycji realizowanych przez gminę w zakresie budowy i remontów dróg i mostów.
2. Bieżącym utrzymywaniem, konserwacją dróg gminnych, placów, chodników i rowów przydrożnych.
3. Rozliczaniem należności za oświetlenie dróg i placów.
4. Utrzymaniem-konserwacją dróg gminnych rowów przydrożnych, przystanków PKS, MKS, placów i chodników gminnych.
5. Prowadzeniem rejestru ewidencji dróg.
6. Prowadzeniem spraw dotyczących przejeźdności i utrzymania dróg gminnych
7. Prowadzeniem spraw dotyczących przepraw promowych na rzece San w miejscowości Manasterz i Nielepkowice.
8. Prowadzeniem spraw z zakresu oświetlenia dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich, konserwacją i rozbudową sieci oświetleniowej
9. Prowadzeniem ewidencji umów na oświetlenie uliczne
10. Prowadzeniem spraw związanych z prawidłowym oświetleniem, bieżącym potwierdzaniem pod względem merytorycznym faktur za zużytą energię elektryczną.

Pani

Agnieszka Bełz

Inspektor ds. 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.
1. 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).
1. Kodeks pracy.
2. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(Dz. U. 2018.1260 t.j.)
3. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
1. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
1. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
2. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
3. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
4. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
5. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
6. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
7. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej

Inwestycje, budownictwo

Inwestycje, budownictwo

i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.

1. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
1. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
1. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
1. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
2. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
1. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
1. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
1. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 98/2018 Wójta Gminy z dnia 31 października 2018 r. ustalam Pani z dniem 05.03.2019 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących organizowanych przetargów w ramach ustawy o zamówieniach publicznych inwestycji i remontów
- a. kompletowanie dokumentów (deklaracje – umowy z mieszkańcami o przystąpieniu i partycypacji w kosztach inwestycji)
- b. kompletowanie dokumentów (uchwał Rady Gminy, decyzji Wójta,) dotyczących planowanych inwestycji
- c. opracowywanie umów z wykonawcą na podstawie wyników przetargu

Inwestycje, budownictwo

Inwestycje, budownictwo

2. Przygotowywanie procesów inwestycyjnych oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań zgodnie z harmonogramem robót oraz ustawą o zamówieniach publicznych
3. Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
4. Opracowanie kosztorysów zgodnie z obowiązującymi przepisami
5. Przygotowanie zestawień materiałowych oraz uzgodnień z księgowością do rozliczeń inwestycji
6. Przygotowywanie protokołów odbioru końcowego
7. Podejmowanie działań w celu uzyskania pozwolenia na użytkowanie lub budowę
8. Nadzór nad realizacją remontów budynków stanowiących mienie komunalne gminy
9. 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
10. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów oraz prowadzonych spraw
11. Udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i finansowym
12. Weryfikacja pod względem merytorycznym rachunków, faktur na zleczone roboty, zakupione materiały ze stanem faktycznym
13. Zastępstwo na stanowisku drugiego pracownika ds. inwestycji
14. Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy
15. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
16. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.

Podmiot publikujący	Urząd Gminy Wiązownica	
Wytworzył	Marta Dobrucka - Pracownik UGW	2020-02-18
Publikujący	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-18 11:08
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-18 11:09