

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. ustalą 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,

Inwestycje, budownictwo

- 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 sołectkiego.
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 |

Inwestycje, budownictwo