

Inspektor ds. budownictwa i inwestycji

Pani

Agnieszka BEŁZ

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 2008r.(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. Prowadzenie spraw dotyczących organizowanych przetargów w ramach ustawy prawo zamówień publicznych dotyczących inwestycji i remontów.
2. Przygotowywanie procesów inwestycyjnych oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań zgodnie z harmonogramem robót oraz ustawą o zamówieniach publicznych:
 - a. sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b. opracowanie kosztorysów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. przygotowanie zestawień materiałowych oraz uzgodnień z księgowością do rozliczeń inwestycji,
 - d. przygotowywanie protokołów odbioru końcowego.

1. Podejmowanie działań w celu uzyskania pozwolenia na użytkowanie lub budowę.
2. Nadzór nad realizacją remontów budynków stanowiących mienie komunalne gminy.
3. 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.
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów oraz prowadzonych spraw.
5. Udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i finansowym.
6. Weryfikacja pod względem merytorycznym rachunków, faktur na zlecone roboty, zakupione materiały ze stanem faktycznym.
7. Koordynowaniem czynności w zakresie obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych zgodnie z ustawą Prawo wodne, a w szczególności: zadania związane z wykonywaniem oraz utrzymaniem-konserwacją rowów odwadniających tereny zurbanizowane.
8. Prowadzeniem w całości spraw związanych z oświetleniem dróg na terenie gminy a w szczególności:
 - a. nadzór nad eksploatacją oświetlenia ulic, placów i dróg,
 - b. weryfikacja pod względem merytorycznym faktur dotyczących energii elektrycznej pobranej przez punkty świetlne oraz koszty ich budowy i eksploatacji.
1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych (utrzymanie, zakładanie cmentarzy, zarządzanie cmentarzami komunalnymi):
 - a. nadzór nad gospodarką na cmentarzach wyznaniowych,
 - b. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobowcami i cmentarzami wojennymi.
1. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasów drogowych gminnych dróg publicznych.
2. Opiniowanie i wydawanie zezwoleń na prowadzenie i wykonywanie na drogach gminnych obcych urządzeń technicznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją jazu piętrzącego oraz zbiornika rekreacyjnego na rzece Lubaczówce w miejscowości Radawa.
4. Prowadzenie spraw związanych z przewozami autobusowymi o charakterze użyteczności publicznej.
5. Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
6. Zastępstwo na stanowisku d/s inwestycji i zamówień publicznych.
7. Przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
8. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
9. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
10. 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 13:47
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:45