

Załącznik Nr 4

do Regulaminu naboru na wolne

kierownicze stanowiska urzędnicze

oraz stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świnnej

Zakres czynności na wolnym stanowisku pracy

Kierownik Referatu Inwestycji,
Gospodarki Komunalnej, Budownictwa
i Ochrony Środowiska w Gminie Świnna

I. Z zakresu kierowania działalnością Referatu :

1. Organizowanie i kierowanie działalnością Referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Rady Gminy i Wójta.
2. Ustalanie i aktualizacja podziału zadań w Referacie zgodnie z przepisami prawa i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Świnnej.
3. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników.
4. Wnioskowanie do Wójta Gminy o przyznanie nagród i premii dla podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i wnioskowanie do Wójta Gminy o nałożenie kar regulaminowych za naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz innych obowiązków pracowniczych.
6. Zatwierdzanie planów urlopowych podległych pracowników.
7. Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań statystycznych.
8. Wykonywanie zadań nałożonych przez Radę Gminy i Wójta.
9. Współpraca z Radą Gminy i Komisjami Rady Gminy w zakresie działalności Referatu
10. Współpraca z innymi instytucjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie zadań i kompetencji referatu
11. Uczestniczenie w pracach przy opracowywaniu budżetu w zakresie inwestycji i remontów.

II. Z zakresu prac interwencyjnych, komunalnych i gospodarczych :

1. Organizowanie pracy pracownikom interwencyjnym, komunalnym i gospodarczym.
2. Organizowanie zaopatrzenia materiałowo – technicznego dla wykonania tych prac.
3. Organizowanie pracy pracownikom kierowanym przez Sąd Rejonowy w Żywcu w celu odpracowania kary.
4. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem gminnej sieci wodno – kanalizacyjnej

III. Z zakresu inwestycji i remontów :

1. Zgromadzenie pełnej dokumentacji technicznej i prawnej niezbędnej do realizowania inwestycji oraz jej zabezpieczenia i przechowywania.
2. Bieżąca współpraca z wykonawcami robót inwestycyjnych.
3. Organizowanie zaopatrzenia materiałowego technicznego dla realizacji robót inwestycyjnych.
5. Opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur dotyczących inwestycji.
5. Rozliczanie materiałów i kosztów inwestycji.
6. Zwoływanie komisji odbioru technicznego z protokolarnym odbiorem wykonanych prac.
7. Uzyskiwanie zgody od mieszkańców gminy na wejście na teren prywatny przy Realizacji inwestycji gminnych.
8. Uczestniczenie i podpisywanie protokołów odbioru robót inwestycyjnych i remontów.

IV. Z zakresu planowania przestrzennego :

1. Prowadzenie prac związanych z planowaniem, projektowaniem, wprowadzaniem zmian i realizacją miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Świnna, w tym :
 - ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu gminy
 - realizowanie polityki przestrzennej wytyczonej przez Radę Gminy
 - opracowywanie na potrzeby Rady Gminy studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
 - uwzględnianie zadań rządowych w projekcie planu zagospodarowania przestrzennego
 - ogłaszanie w prasie i przez rozplakatowanie na terenie gminy o przystąpieniu do sporządzania projektu planu oraz powiadomienie Sejmiku Samorządowego
 - występowanie o opinię właściwych organów administracji rządowej stosownie do przedmiotu planu

- uzgadnianie projektu planu z Wojewodą i właściwymi organami do uzgadniania miejscowych planów na podstawie przepisów szczegółowych
 - zawiadamianie na piśmie o terminie wyłożenia projektu planu
 - a) właścicieli lub władających nieruchomościami, których interes prawny może być naruszony ustaleniami planu
 - b) osoby, których wnioski nie zostały uwzględnione w projekcie planu
 - c) właścicieli nieruchomości od których może być pobrana opłata
 - wykładanie projektu planu do publicznej wiadomości
 - przyjmowanie protestów dotyczących planu
 - przygotowywanie uchwał da Rady Gminy (dotyczących planu)
 - przygotowywanie zaświadczeń ,wypisów, wyrysów i innych dokumentów dotyczących planu
 - przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy oraz Sekretarza Gminy.

V. Utrzymanie dróg :

1. Organizacja letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych oraz Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
2. Wykonywanie zadań w zakresie prac zleconych przez administrację rządową, na mocy porozumienia stron.

VI. Z zakresu spraw ogólnych :

Kierownik Referatu zobowiązany jest do :

1. Znajomości i przestrzegania wszystkich przepisów dotyczących działalności referatu, a w szczególności instrukcji, zarządzeń wyższego szczebla.
2. Nadzoru i kontroli przestrzegania aktów normatywnych wyższego rzędu I przepisów wewnętrznych przez podległych pracowników.
3. Znajomości przepisów Bhp i p. pożarowych.
4. Przestrzegania obowiązującego regulaminy pracy.

VI. Zakres odpowiedzialności :

W realizacji zakresu obowiązków służbowych :

- bieżąca aktualizacja przepisów prawnych dotyczących spraw objętych zakresem czynności
 - przestrzeganie przepisów prawa
 - systematyczne uzupełnianie wiedzy fachowej
 - przestrzeganie ustalonego w Urzędzie Gminy porządku i czasu pracy
 - dbałość o powierzone urządzenia i wyposażenie stanowiska pracy
- Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Wójta Gminy

Wójt Gminy Świnna

mgr Henryk Jurasz

