

Pan
Łukasz Pęziol
Podinspektor ds. rolnictwa
i ochrony przyrody

Na podstawie obowiązującego regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy z dniem 02.01.2018 r. powierzam Panu do realizacji następujące zadania i obowiązki:

Z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku:

1. W zakresie administrowania drogami publicznymi i ulicami, mostami i placami, w tym:

- 1) wydawanie zezwoleń na lokalizację obiektów w pasie drogowym oraz na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat,
- 2) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów z dróg gminnych i lokalnych,
- 3) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie zmniejszenia linii zabudowy przy drogach gminnych i lokalnych.

2. Z zakresu prowadzenia inwestycji:

- 1) analiza dokumentacji technicznej,
- 2) przygotowywanie dla wykonawcy kompletnej dokumentacji,
- 3) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- 4) uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych,
- 5) reprezentowanie inwestora przed zainteresowanymi organami w sprawach prowadzonych inwestycji,
- 6) sprawdzenie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu,
- 7) sprawdzenie i odbiór robót budowlanych, uczestniczenie w próbach i odbiorach instalacji, urządzeń technicznych oraz udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów i wykonanych prac zleconych,
- 8) prowadzenie, przez okres realizacji inwestycji, strony rozliczeniowo – finansowej,
- 9) skompletowanie całości dokumentacji powykonawczej.

3. Z zakresu zamówień publicznych;

- 1) przygotowania inwestycji , koncepcji inwestycji realizowanych przez Urząd oraz strategii rozwoju Gminy,
- 2) przygotowanie warunków wyjściowych do prac projektowych,
- 3) przygotowanie koncepcji finansowania inwestycji ze środków pozabudżetowych,
- 4) pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy, współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z

zasad przyznawania pomocy finansowej.

4. W zakresie przygotowywania i prowadzenia inwestycji:

- 1) przygotowanie koncepcji inwestycji realizowanych przez Urząd oraz strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,
- 2) przygotowanie warunków wyjściowych do prac projektowych,
- 3) przygotowanie koncepcji finansowania inwestycji ze środków pozabudżetowych,
- 4) pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy, współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
- 5) analiza dokumentacji technicznej,
- 6) przygotowywanie dla wykonawcy kompletnej dokumentacji wraz z dziennikiem budowy (w przypadkach koniecznych),
- 7) uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych,
- 8) reprezentowanie inwestora przed zainteresowanymi organami w sprawach prowadzonych inwestycji,
- 9) sprawdzenie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie w przypadkach gdy nie powołano inspektora nadzoru,
- 10) sprawdzenie i odbiór robót budowlanych, uczestniczenie w próbach i odbiorach instalacji, urządzeń technicznych oraz udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów i wykonanych prac zleconych,
- 11) prowadzenie, przez okres realizacji inwestycji, strony rozliczeniowo – finansowej,
- 12) skompletowanie całości dokumentacji powykonawczej,
- 13) egzekwowanie od wykonawcy usunięcia usterek w okresie ustalonej gwarancji i rękojmi,
- 14) udzielanie informacji radnym i mieszkańcom w zakresie prowadzonych prac i perspektyw dalszej realizacji,
- 15) czuwanie nad terminowością realizacji umów.

5. Objęte ustawą o ochronie przyrody:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie i pobieranie opłat
- 2) nadzór nad pomnikami przyrody,

6. Z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i ochrony roślin uprawnych, m.in.:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
- 2) opracowywanie opinii dotyczących uznania lasów za ochronne lub pozbawione tego charakteru
- 3) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym,
- 4) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie nasiennictwa, skupu materiału siewnego,
- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie ochrony roślin uprawnych przed szkodnikami,

Ponadto, do Pana obowiązków należy w zakresie spraw powierzonych lub zleconych:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
- 2) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań oraz analiz,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
- 4) współdziałanie w realizacji zadań z pracownikami Urzędu, Radą, jednostkami pomocniczymi gminy, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi,

prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami,

- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na rzecz właściwego i terminowego załatwiania spraw poprzez opracowywanie procedur, wzorów wniosków, kart informacyjnych oraz innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,
 - 6) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków wpływających do Urzędu, interpelacji i wniosków Rady oraz postulatów ludności,
 - 7) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych oraz bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 8) współdziałanie w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
 - 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
 - 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
- usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony danych osobowych,
 - 12) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 13) wykonywanie zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 14) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 16) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Miejskiej oraz zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

Zatwierdzam zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności stanowiska pracy.

BURMISTRZ

Zdzisław Wójcik

(podpis pracodawcy)

Niniejszy zakres czynności przyjąłem do wiadomości i stosowania:

02.01.18 Sławosz Pniot

(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

1. 1 x Pracownik
2. 1 x Akta osobowe.