

**Pan Krzysztof Kalina**  
**Kierownik referatu zagospodarowania przestrzennego,**  
**budownictwa, inwestycji, ochrony środowiska**  
**i gospodarka gruntami**

**1. W zakresie pracy Referatu:**

- 1) organizacja pracy i koordynacja działań Referatu,
- 2) nadzorowanie i egzekwowanie prawidłowości i terminowości załatwiania przydzielonych spraw,
- 3) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism oraz dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 4) nadzór nad terminowym opracowywaniem sprawozdań obowiązujących w Referacie,
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
- 6) dokonywanie oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników,
- 7) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżniania i karania pracowników,
- 8) przygotowywanie propozycji zakresów czynności dla pracowników Referatu,
- 9) podpisywanie w granicach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza,
- 10) udział w Sesjach Rady Miejskiej oraz posiedzeniach komisji stosownie do omawianej problematyki.

**2. Z zakresu realizacji zadań inwestycyjnych:**

- 1) Przygotowanie koncepcji inwestycji realizowanych przez Urząd oraz strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych w zakresie budownictwa (budynków użyteczności publicznej, socjalnych, komunalnych i innych związanych z działalnością gminy, w tym obiektów małej architektury).
- 2) Przygotowanie warunków wyjściowych do prac projektowych.
- 3) Przygotowanie założeń do budżetu w zakresie inwestycji budowlanych.
- 4) Analiza dokumentacji technicznej.
- 5) Przygotowanie wniosków i uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych dla inwestycji budowlanych.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie wyłonienia wykonawcy robót budowlanych, dostaw i usług niepodlegających obowiązkowi stosowania ustawy PZP, zgodnie z regulaminem obowiązującym w UM Zaklików, w tym przygotowanie i zawarcie umowy w zakresie budownictwa oświetlenia ulicznego.
- 7) Przygotowanie i przekazanie wykonawcy kompletnej dokumentacji wraz z dziennikiem budowy (w przypadkach koniecznych).
- 8) Koordynacja realizacji inwestycji budowlanych, współpraca z Inspektorem nadzoru inwestorskiego, uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych.
- 9) Reprezentowanie inwestora przed zainteresowanymi organami w sprawach prowadzonych inwestycji.
- 10) 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.
- 11) Sprawdzenie i odbiór robót budowlanych, udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów i wykonanych prac zleconych.
- 12) Prowadzenie, przez okres realizacji inwestycji, strony rozliczeniowo – finansowej, po

zakończeniu realizacji inwestycji dokumentacji rozliczeniowej niezbędnej do sporządzenia dokumentu przyjęcia środka trwałego.

- 13) Skompletowanie całości dokumentacji powykonawczej, uzyskanie pozwolenia na użytkowanie (w przypadku konieczności) i przekazanie dokumentacji powykonawczej użytkownikowi budynku.
- 14) Egzekwowanie od wykonawcy usunięcia usterek w okresie ustalonej gwarancji i rękojmi, na podstawie zgłoszeń użytkownika budynku.
- 15) Udzielanie informacji radnym i mieszkańcom w zakresie prowadzonych prac i perspektyw dalszej realizacji.
- 16) Czuwanie nad terminowością realizacji umów.

### **3. Z zakresu realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych:**

- 1) Skompletowanie dokumentacji związanej z przedmiotem zamówienia, niezbędnej dla prawidłowego określenia zakresu i rodzaju zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym wycena wartości zamówienia z zakresu zadań inwestycyjnych określonych w ust. 2 i ust.4.
- 2) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz proponowanych kryteriów oceny ofert.
- 3) Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych w ramach inwestycji gminnych, na podstawie dokumentacji przekazanej z poszczególnych stanowisk pracy, w tym opracowanie dokumentacji przetargowej, zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, udzielanie wyjaśnień i dokonywanie zmian w dokumentacji przetargowej.
- 4) Udział w pracach komisji przetargowej.
- 5) Opracowanie rocznego planu zamówień publicznych.
- 6) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę.
- 7) Prowadzenie rejestru umów zawartych w trybie zamówień publicznych.
- 8) Koordynacja spraw przy opracowaniu sprawozdania z udzielonych zamówień.
- 9) Współpraca przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim oraz w podległych jednostkach organizacyjnych.
- 10) Opiniowanie wniosków przekazywanych z poszczególnych stanowisk pracy pod względem prawidłowości wyboru trybu udzielania zamówień publicznych.
- 11) Prowadzenie działalności doradczej dla pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych.
- 12) Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.

### **4. Z zakresu ustawy prawo energetyczne:**

- 1) Realizacja zadań związanych z planowaniem i budową oświetlenia ulicznego w Gminie.
- 2) Planowanie oraz zlecenie modernizacji oświetlenia ulicznego.
- 3) Prowadzenie postępowań w sprawie wyłonienia wykonawcy dostaw energii elektrycznej i paliwa gazowego do obiektów należących do Gminy.
- 4) Współpraca z zakładem energetycznym, uzyskiwanie warunków technicznych przyłączenia do sieci.
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawie wyłonienia wykonawcy konserwacji oświetlenia ulicznego, dokonywanie zgłoszeń w zakresie uszkodzenia i awarii oświetlenia.
- 6) Rozliczanie rachunków za zużytą energię w ramach oświetlenia ulic i placów.

### **5. Z zakresu ustawy prawo budowlane:**

- 1) Koordynacja spraw wynikających z obowiązków zarządcy obiektu określonych w ustawie prawo budowlane, w tym realizacja przeglądów technicznych budynków i placów zabaw, stanowiących własność Gminy.
- 2) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Stalowej Woli i Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie inwestycji realizowanych przez Gminę.

3) Rozliczanie rachunków za zużyte media dla budynków użyteczności publicznej.

6. **Z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:**

1) Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.