**Pani**

**Karolina Chajnowska**

**Podinspektor ds. inwestycji**

**i gospodarki komunalnej**

Do szczególnego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku :

Podinspektora ds. inwestycji i gospodarki komunalnej należy :

1. 1. **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 inżynierii środowiska (sieci wodno - kanalizacyjnych oraz oczyszczalni ścieków, w tym przydomowych oczyszczalni ścieków);
   2. przygotowanie warunków wyjściowych do prac projektowych;
   3. przygotowanie założeń do budżetu w zakresie inwestycji w zakresie inżynierii środowiska;
   4. przygotowanie propozycji finansowania inwestycji ze środków pozabudżetowych;
   5. współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej;
   6. analiza dokumentacji technicznej;
   7. przygotowanie wniosków o uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych dla realizowanych inwestycji;
   8. przygotowywanie i przekazanie wykonawcy placu budowy wraz z wymaganą dokumentacją;
   9. koordynacja realizacji inwestycji w zakresie inżynierii środowiska, współpraca z inspektorem nadzoru inwestorskiego, uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych;
   10. reprezentowanie inwestora przed zainteresowanymi organami w sprawach prowadzonych inwestycji;
   11. sprawdzenie, jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie w przypadkach, gdy nie powołano inspektora nadzoru;
   12. sprawdzenie i odbiór robót budowlanych, udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów i wykonanych prac zleconych;
   13. prowadzenie, przez okres realizacji inwestycji, strony rozliczeniowo – finansowej, po zakończeniu realizacji inwestycji przygotowanie dokumentacji rozliczeniowej niezbędnej do sporządzenia dokumentu przyjęcia środka trwałego;
   14. skompletowanie całości dokumentacji powykonawczej, uzyskanie pozwolenia na użytkowanie lub dokonanie zawiadomienia o zakończeniu budowy obiektu budowlanego (w przypadku konieczności);
   15. egzekwowanie od wykonawcy usunięcia usterek w okresie ustalonej gwarancji i rękojmi.
   16. czuwanie nad terminowością realizacji umów;
   17. monitorowanie i koordynacja przebiegu wykonania inwestycji i remontów gminnych jednostek organizacyjnych.
2. **Z zakresu bieżącego utrzymania obiektów budowlanych**:
   1. koordynacja spraw wynikających z obowiązków zarządcy obiektu określonych w ustawie prawo budowlane, w tym realizacja przeglądów technicznych budynków, obiektów małej architektury, wydzielonych linii oświetlenia ulicznego i innych obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy;
   2. monitorowanie stanu obiektów i wykonania zaleceń remontowych na obiektach;
   3. prowadzenie zadań z zakresu remontów, napraw bieżących i zakupów wyposażenia związanych z mieniem komunalnym (budynków użyteczności publicznej, socjalnych, komunalnych, obiektów małej architektury);
   4. prowadzenie postępowań w sprawie wyłonienia wykonawcy konserwacji oświetlenia  
      ulicznego, dokonywanie zgłoszeń w zakresie uszkodzenia i awarii oświetlenia;
   5. rozliczanie rachunków za zużyte media (energia elektryczna, gaz, woda, kanalizacja) dla budynków należących do Gminy Zaklików oraz linii oświetlenia ulic i placów;
   6. koordynowanie, kontrola i rozliczanie zadań z zakresu bieżącego utrzymania obiektów

realizowanych przez GZK Sp. z o. o. w Zaklikowie.

1. **Z zakresu ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach:**

koordynowanie, kontrola i rozliczanie zadań z zakresu utrzymania terenów zielonych (sprzątnie, wykaszanie) realizowanych przez GZK Sp. z o. o. w Zaklikowie w ramach umowy wykonawczej.

1. **Z zakresu ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków:**

koordynowanie i współpraca z GZK Sp. z o. o. w Zaklikowie w sprawach z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę, w tym w ramach realizowanej przez GZK Sp. z o. o. w Zaklikowie umowy administrowania, bieżącego utrzymania i eksploatacji sieci wodociągowych, sieci kanalizacji sanitarnej i kanalizacji deszczowej oraz oczyszczalni ścieków będących własnością Gminy Zaklików.

1. **Z zakresu zamówień publicznych:**
   1. Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych w zakresie zamówień dotyczących spraw należących do zadań i obowiązków określonych w zakresie czynności lub powierzonych przez Burmistrza według wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych, w tym: szacowanie wartości zamówienia, przygotowanie zapytań ofertowych, negocjacje z Wykonawcami, przygotowanie informacji o najkorzystniejszej ofercie, sporządzanie umowy;
   2. Przygotowanie postępowania i realizacja umowy o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego przepisom ustawy Prawo zamówień Publicznych w zakresie zamówień dotyczących spraw należących do zadań i obowiązków określonych w zakresie czynności lub powierzonych przez Burmistrza, zgodnie z Regulaminem obowiązującym w UM Zaklików, w tym: szacowanie wartości zamówienia, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert i istotnych postanowień umowy.
2. **Ponadto, do Pani obowiązków należy w zakresie spraw powierzonych lub zleconych:**
3. prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
4. przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań oraz analiz,
5. współdziałanie w realizacji zadań z pracownikami Urzędu, Radą, jednostkami pomocniczymi gminy, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami,
6. 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,
7. współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków wpływających do Urzędu, interpelacji i wniosków Rady oraz postulatów ludności,
8. opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych oraz bieżących informacji o realizacji zadań,
9. współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
10. prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
11. wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
12. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
13. podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony danych osobowych,
14. stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
15. wykonywanie zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
16. przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
17. przestrzeganie dyscypliny pracy,
18. stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
19. wykonywanie innych zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Miejskiej oraz zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika.