

Kierownik Referatu

submit

[XML](#)

[Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju](#)

Stanowisko: Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju

Agnieszka Śladowska

tel. 89 621 12 61

Do zadań na stanowisku kierownika referatu, należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracowników referatu,
- 2) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 3) nadzór nad pracą osób bezrobotnych, skierowanych do wykonywania prac społecznie użytecznych, planowanie i rozliczanie ich czasu pracy,
- 4) rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
- 5) opracowywanie i podpisywanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległym służbowo pracownikom,
- 6) wnioskowanie w sprawie obsady stanowisk oraz innych sprawach podległych pracownikom,
- 7) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Urzędu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem,
- 9) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków na działalność podległych pracownikom,
- 10) prowadzenie w zakresie swojej właściwości oraz posiadanych uprawnień postępowań administracyjnych,

Do zadań z zakresu dróg i gospodarki terenowej (RI-DGT) należy w szczególności:

1. w zakresie dróg:

- a. zarządzanie oraz bieżące utrzymanie sieci dróg gminnych,
- b. prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dróg gminnych zgodnie z wymogami obowiązującymi w tym zakresie,
- c. przeprowadzanie i dokumentowanie okresowych - rocznych kontroli stanu technicznego zarządzanych dróg,
- d. opracowywanie kilkuletnich harmonogramów (planów) realizacji robót remontowych i utrzymania zarządzanych dróg, uwzględniających zakres i stopień pilności ich napraw,
- e. współdziałanie z samorządami w zakresie budowy, remontu, modernizacji i utrzymania dróg gminnych,
- f. prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych oraz ich aktualizowanie w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego za rok kalendarzowy bezpośrednio poprzedzający,

1. w zakresie bieżącego utrzymania gminnych środków transportowych:

- a. wystawianie i rozliczanie kart drogowych,
- b. sporządzanie miesięcznych rozliczeń kart drogowych i zużycia paliwa,
- c. nadzorowanie sprawności technicznej środków transportowych, wykonywanie codziennej obsługi pojazdów, zakupu części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych oraz zlecenie napraw bieżących i remontów kapitalnych,
- d. prowadzenie spraw związanych z wynajmem pojazdów dla instytucji i osób prywatnych oraz prowadzenie rozliczeń i obciążeń z tego tytułu,
- e. organizowanie odpłatnych i nieodpłatnych wynajmów transportu

1. w zakresie gospodarki terenowej:

- a. nadzorowanie pracowników na stanowiskach pomocniczych oraz innych osób wykonujących prace na rzecz urzędu w szczególności w zakresie przestrzegania przez nich dyscypliny pracy,
- b. zapewnienie właściwego zabezpieczenia mienia przed niszczeniem, kradzieżą i marnotrawstwem,
- c. organizowanie zaopatrzenia w materiały i narzędzia pracy niezbędne do realizacji robót oraz przestrzeganie w tym zakresie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- d. dokonywanie rozliczeń materiałów zużytych do remontów,
- e. organizowanie i nadzorowanie pielęgnacji terenów zielonych w gminie,
- f. organizowanie i nadzorowanie zimowego utrzymania dróg,
- g. organizowanie i nadzorowanie oczyszczania z błota, śniegu i lodu, chodników i jezdni położonych w obrębie posesji administrowanych przez Gminę,
- h. nadzorowanie funkcjonowania targowiska, w tym zapewnienie miejsc do prowadzenia handlu, utrzymania czystości i porządku na placu targowym,
- i. zapewnienie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez nadzorowanych robotników oraz zaopatrywanie



Kierownik Referatu

Kierownik Referatu

- ich w niezbędną odzież ochronną, roboczą i środki utrzymania czystości,
 - j. zapewnienie właściwego stanu technicznego, porządku i czystości przystanków autobusowych,
 - k. organizowanie i nadzorowanie bieżącej konserwacji i napraw chodników,
 - l. nadzorowanie bieżących remontów nawierzchni dróg żwirowych oraz organizowanie napraw dróg bitumicznych,
 - m. organizowanie i nadzorowanie remontów przepustów drogowych oraz odwadnianiu terenu.
 - n. organizowanie, nadzór i przydzielanie do wykonania prac na cele społeczne, przez osoby skazane wyrokiem sądowym, rozliczanie godzin do odpracowania i zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
1. przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za zamieszczanie w BIP informacji i ich aktualizacji w zakresie realizowanych zadań,

Podmiot publikujący

Urząd Gminy w Dźwierzutach

Wytworzył	Mariusz Woźniak - Sekretarz Gminy	2015-07-14
Publikujący	Krzysztof Kołakowski - Administrator BIP	2015-07-14 09:49  
Modyfikacja	Krzysztof Kołakowski - Administrator BIP	2018-03-28 07:17

[Rejestr zmian](#)

Kierownik Referatu