**ZAKRES CZYNNOŚCI**

## SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY

##  DS. INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I DRÓG

Imię i nazwisko pracownika : **Roman POLAKOWSKI**

 Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i dróg:

1. **Z zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk administracyjnych Urzędu :**
2. przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Wójta,
3. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i postanowień Wójta,
4. współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów do projektu budżetu Gminy, zmian budżetu, sporządzania sprawozdań, wniosków kredytowych i pozyskiwania dochodów,
5. stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych w zakresie swojej kompetencji,
6. współudział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków i rozliczaniem dotacji otrzymanych z budżetu Państwa i Unii Europejskiej,
7. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych,
8. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji w sprawach indywidualnych , a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
10. realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
11. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych,
12. bezwzględne stosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
13. stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
14. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
15. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
16. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
17. **W zakresie inwestycji :**
18. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych i remontów,
19. prowadzenie postępowań w zakresie przygotowania do wydania decyzji administracyjnych wynikających z ustawy – Prawo budowlane,
20. przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na wykonawstwo robót budowlanych,
21. nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych pod kątem realizacji umów z wykonawcami, rozliczeń z przyznanych środków oraz zgodności z dokumentacją techniczną oraz wymogami prawa,
22. uczestnictwo w odbiorach inwestycyjnych i przeglądach gwarancyjnych,
23. rozliczanie finansowe inwestycji,
24. przekazywanie inwestycji na majątek.
25. **W zakresie zamówień publicznych :**
26. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
27. opracowywanie i przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących regulacji i funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie,
28. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie otwarcia postępowania o zamówienie publiczne i powołanie komisji przetargowej,
29. udostępnianie obowiązujących wzorów dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
30. współdziałanie w organizowaniu szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych,
31. opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych Urzędu,
32. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych przez Gminę zamówieniach publicznych.
33. **W zakresie dróg :**
34. przygotowywanie projektu zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalanie ich przebiegu,
35. przygotowywanie opinii w zakresie ustalenia przebiegu dróg powiatowych,
36. planowanie budowy, modernizacji i ochrony dróg gminnych,
37. zarządzanie siecią dróg gminnych,
38. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
39. opracowywanie projektów planów rozwoju dróg gminnych oraz projektów planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i obiektów mostowych,
40. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem nawierzchni dróg gminnych, chodników i innych urządzeń związanych z drogą oraz ich oznakowaniem,
41. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie włączenia nieruchomości do drogi gminnej,
42. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zajęcie pasa drogowego,
43. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
44. **Sprawy pozostałe :**

1) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.

Ponadto do obowiązków pracownika należy wykonywanie zastępstwa pracownika ds. gospodarki nieruchomościami w czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków.