

ZAKRES OBOWIAZKÓW I UPRAWNIENÍ
Anety Olszewskiej
na stanowisku
DS. OBIEKTÓW BUDOWLANYCH, DRÓG I DÓBR KULTURY (OB)

I. Zakres czynności

1. Prowadzenie ewidencji obiektów budowlanych (budynki, budowle, obiekty małej architektury), będących własnością gminy z wyłączeniem obiektów budowlanych stanowiących mienie komunalne – książki obiektów budowlanych.
2. Wykonywanie okresowych kontroli obiektów.
3. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony dóbr kultury w zakresie zadań własnych m.in.:
 - prowadzenie rejestru zabytków w gminie,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
 - zgłaszanie wniosków o wpis do rejestru dóbr kultury nieruchomości i kolekcji,
 - przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub wykryciu wykopaliska.
4. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii.
5. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, powiatowymi, wojewódzkimi i krajowymi:
 - prowadzenie ewidencji dróg, mostów i przepustów,
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych gminnych,
 - uzgadnianie zjazdów na drogi gminne,
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną dróg, modernizacją, przebudową i remontem,
 - uzgadnianie projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach gminnych,
 - uzgadnianie projektów budowlanych dróg publicznych na terenie administracyjnym gminy,
 - współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych niż drogi gminne.
6. Przygotowanie i prowadzenie inwestycji, w tym:
 - współpraca z projektantami w zakresie wykonywania dokumentacji technicznych,
 - opracowywanie planów finansowych inwestycji i rzeczowo finansowych,
 - przygotowywanie projektów, zleceń, umów dotyczących wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót zgodnie z procedurą przetargową,
 - uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie infrastruktury technicznej, trasy inwestycji, korzystania z prawa do nieruchomości i warunków uzgodnień.
7. Rozliczanie prowadzonych inwestycji.
8. Prowadzenie spraw oświetlenia placów i miejsc publicznych oraz dróg na terenie gminy.
9. Przygotowywanie projektów zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.
10. Przygotowywanie projektów zezwoleń na wykonanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
11. Przygotowywanie projektów zezwoleń na wykonanie specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

12. Uzgadnianie zasad korzystania z przystanków autobusowych.
13. Współpraca z przewoźnikami i operatorami wykonującymi przewóz osób na terenie gminy.
14. Uzgadnianie linii komunikacyjnych w obrębie administracyjnym gminy.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
16. Pracownik zastępuje pracownika na stanowisku ds. integracji rozwoju lokalnego, promocji gminy i zamówień publicznych.

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań
2. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOZ
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia.

III. Zakres odpowiedzialności

1. Przestrzeganie prawidłowości jak i terminowości prowadzonych spraw z zakresu budownictwa i dróg.
2. Przestrzeganie i wdrażanie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Terminowe i rzetelne aktualizowanie prowadzonych ewidencji i sporządzanie sprawozdań.
4. Terminowość przekazania i prawidłowy opis otrzymanych dokumentów księgowych.
5. Prawidłowe rozliczanie realizowanych zadań współfinansowanych ze środków własnych i pozyskanych.
6. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Należyte zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i haseł dostępu.