

Nazwa stanowiska pracy	Podinspektor ds. Ochrony Środowiska i Infrastruktury Miejskiej
Komórka organizacyjna	REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I MIESZKANIOWEJ
Kod komórki	GPIM
CELE STANOWISKA PRACY	
Głównym celem stanowiska jest realizacja zadań z zakresu utrzymania i eksploatacji infrastruktury miejskiej, ochrony środowiska.	
MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Podlega	Zastępcy Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ	
- Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności: - prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych, zarządzanie drogami, określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, - koordynacja i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych, - prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczania kar i opłat z tego tytułu, - prowadzenie postępowań i wydanie decyzji w sprawie umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami miejskimi, - współpraca i prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach odszkodowań z tytułu wypadków na drogach gminnych, współpraca z Radcą Prawnym w tym zakresie, - współpraca i sprawowanie nadzoru nad aktualizacją umów dotyczących ubezpieczenia dróg, placów i chodników gminy od odpowiedzialności cywilnej. - Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i utrzymaniem oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie gminy, w tym dotyczących: - merytorycznego przygotowania postępowań na zakup energii elektrycznej oraz eksploatację oświetlenia ulicznego, - sprawowania merytorycznego nadzoru nad realizacją zawartych umów w ww. zakresie, - planowania oświetlenia miejsc publicznych i dróg na terenie miasta, - zakupu, naprawy, montażu, obsługi technicznej i demontażu iluminacji świątecznych - Merytoryczny opis postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw, - Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków w tym: - prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, - sporządzanie programów opieki nad zabytkami. - Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, w szczególności: - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem programów gminy w zakresie ochrony środowiska – współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. remontu mieszkaniowego zasobu gminy i ochrony środowiska, - prowadzenie spraw i organizacja niezbędnych przedsięwzięć związanych z zapewnieniem możliwości udziału społeczeństwa i organizacji ekologicznych w opracowywaniu dokumentów, ocen o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko oraz w podejmowaniu decyzji środowiskowych, - inicjowanie zadań i prowadzenie spraw wynikających z programów ochrony środowiska, - przygotowywanie projektów opinii wniosków lokalizacyjnych w zakresie ochrony środowiska, - przygotowywanie projektów postanowień w sprawie sporządzania i określania zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, - prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko. - Realizowanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, w tym w szczególności: - z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego, wód, powierzchni ziemi, kopalin, ochrony przed hałasem, - wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy prawo ochrony środowiska, - ustalanie wysokości opłat ponoszonych przez Gminę za korzystanie ze środowiska, - sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska. - Przeprowadzanie postępowań dotyczących usuwania wyrobów zawierających azbest. - Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zimowego utrzymania dróg i terenów komunalnych. - Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym, w tym wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy oraz opiniowanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu.	

10. Prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym, w tym w szczególności nadzorowanie porozumienia międzygminnego w zakresie lokalnego transportu zbiorowego oraz określanie i nadzorowanie zasad korzystania przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest gmina. Naliczanie opłat za korzystanie z przystanków autobusowych.
11. Współpraca ze stanowiskiem ds. remontów mieszkaniowego zasobu gminy i ochrony środowiska przy:
 - a) opracowywaniu każdego roku rzeczowego i finansowego planu napraw, remontów częściowych i kapitalnych budynków i lokali mieszkalnych,
 - b) szacowaniu zamówień publicznych i opracowywaniu planu zamówień publicznych na naprawy, remonty częściowe i kapitalne budynków i lokali mieszkalnych,
 - c) opiniowaniu wniosków o podział lub połączenie lokali,
 - d) opiniowaniu wniosków dot. przebudowy lokali oraz opiniowanie wniosków o zmiany przeznaczenia lokali mieszkalnych,
 - e) opiniowanie wniosków w sprawie zezwoleń na remont lokali mieszkalnych i użytkowych przez najemcę i przygotowywanie projektów umów z najemcami określających warunki przeprowadzania tych remontów,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania porządku w częściach wspólnych na nieruchomościach stanowiących w całości mieszkaniowy zasób gminy na terenie przyległym do nieruchomości (drogi dojazdowe, podejścia, miejsca lokalizacji pojemników na śmieci itp.),
 - g) współpraca w zakresie opracowywania wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, monitorowanie jego realizacji oraz aktualizacja.
12. Reprezentowanie gminy zgodnie z udzielonym upoważnieniem jako współwłaściciela we wspólnotach mieszkaniowych, w których gmina posiada udziały,
13. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza oraz decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących prowadzonego zakresu spraw.
14. Opracowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miasta oraz sesji Rady Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
15. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu prowadzonych spraw.
16. Zapewnienie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw oraz prawidłowości prawnej i kompletności akt prowadzonych spraw, w szczególności:
 - a) przestrzeganie wynikających z przepisów prawa i regulaminów zasad ochrony danych osobowych,
 - b) przestrzegania przepisów dotyczących archiwizowania prowadzonej dokumentacji spraw,
 - c) przekazywanie do archiwum urzędu akt spraw ostatecznie załatwionych, w terminie przewidzianym w przepisach prawa, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w porządku wynikającym z kolejności haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt.
17. Realizacja i odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej w zakresie prowadzonych spraw.
18. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
19. Terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków obywateli w zakresie prowadzonych spraw.
20. Redakcja i aktualizacja przekazywanych do publikacji na stronach BIP i stronie internetowej miasta informacji, których publikacja wynika z przepisów prawa obowiązujących na stanowisku, a także z Zarządzeń Burmistrza Miasta w tym zakresie.
21. Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonującego w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój.
22. Inne sprawy na polecenie przełożonych.

Sporządziła: K. Sławetna-Gulka
Sprawdził:

Burmistrz Miasta
Jedlina-Zdrój

Leszek Orpeł