

Nazwa stanowiska pracy	<b>Inspektor</b>
<b>CELE STANOWISKA PRACY</b>	
Głównym celem stanowiska jest realizacja zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury miejskiej.	
<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
Podlega:	Zastępcy Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój
<b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie wymaganych dokumentów, w tym ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,</li> <li>b) przygotowywanie i aktualizacja projektów organizacji ruchu drogowego,</li> <li>c) obsługa programów komputerowych do zarządzania drogami, wprowadzanie aktualnych danych do programów,</li> <li>d) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,</li> <li>e) koordynacja i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,</li> <li>f) utrzymanie bezpiecznego stanu nawierzchni jezdni, chodników, obiektów mostowych, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,</li> <li>g) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,</li> <li>h) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem pionowym i poziomym zgodnym z zatwierdzoną organizacją ruchu drogowego.</li> </ol> </li> <li>2. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i właściwym oznakowaniem ścieżek rowerowych i spacerowych w terenach parkowych i leśnych, w tym ścieżek typu singletrack.</li> <li>3. Współpraca z innymi jednostkami w zakresie regulacji rzek, udrożniania potoków, oczyszczania rowów melioracyjnych i innych urządzeń przeciwpowodziowych.</li> <li>4. Wydawanie uzgodnień wpięć do kanalizacji deszczowej.</li> <li>5. Nadzór nad gminnymi placami zabaw, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie dokumentacji obiektów, wykonywanie okresowych przeglądów,</li> <li>b) bieżąca kontrola stanu urządzeń oraz naprawy i konserwacja,</li> <li>c) planowanie zakupów nowych urządzeń.</li> </ol> </li> <li>6. Nadzór nad monitoringiem miejskim, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) bieżąca kontrola sprawności działania monitoringu,</li> <li>b) zgłaszanie firmie obsługującej wszelkich awarii i usterek,</li> <li>c) zabezpieczenie nagrań z monitoringu w przypadku zdarzeń lub na wnioski uprawnionych służb,</li> <li>d) analiza pod kątem miejsc wymagających zamontowania monitoringu.</li> </ol> </li> <li>7. Weryfikacja kosztorysów przed i powykonawczych robót budowlanych zleczanych przez Gminę (bez zadań inwestycyjnych),</li> <li>8. Dokonywanie odbioru robót budowlanych zleczanych przez Gminę (bez zadań inwestycyjnych),</li> <li>9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, utrzymania czystości i porządku na terenie gmin oraz ustawy Prawo wodne</li> <li>10. Prowadzenie działań w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych, współdziałania w tym zakresie z jednostkami obrony cywilnej i innymi instytucjami.</li> <li>11. Powiadamianie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o zidentyfikowanych lub zgłoszonych zagrożeniach w stanie technicznym budynków niestanowiących zasobu gminy oraz współpraca z Powiatowym Inspektorem w tym zakresie.</li> <li>12. Nadzór nad stanem technicznym budynku Urzędu Miasta, w tym przeglądy techniczne budynku urzędu, instalacji technicznych i remonty.</li> <li>13. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz informacji i materiałów dla Burmistrza Miasta, Rady</li> </ol>	

Miasta i Komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw.

14. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.

15. Terminowe i rzetelne załatwianie spraw, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, prawidłowe znakowanie spraw i załączników,
- 2) przestrzeganie procedur i zachowanie standardów jakości wynikających z funkcjonującego w Urzędzie Miasta systemu kontroli zarządczej,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących archiwizowania prowadzonej dokumentacji spraw,
- 4) 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,
- 5) prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej,
- 6) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) redakcja i aktualizacja oraz przekazywanie do publikacji na stronach BIP i stronie internetowej miasta informacji, których publikacja wynika z przepisów prawa obowiązujących na stanowisku.,
- 9) współdziałanie i współpraca z innymi pracownikami przy realizacji zadań gminnych,
- 10) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonującego w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój,

16. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

Sporządziła: K. Sławetna-Gulka  
Sprawdził:



**BURMISTRZ MIASTA**  
**Jedlina-Zdrój**  
  
**Ilona Bujalska**

