

**Załącznik nr 4**

Do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Świnnej

**Zakres czynności na stanowisku inspektora ds. gospodarki  
komunalnej****Z zakresu Rady Gminy :**

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa, merytoryczna oraz w zakresie zleconym Rady Gminy oraz zebrań wiejskich, w tym :
  - organizacja posiedzeń Rady Gminy, kompletowanie i rozsyłanie materiałów na obrady wraz z zawiadomieniami
  - sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji
  - kompletowanie materiałów z obrad, tj. uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie tychże odpowiednim organom wykonawczym
  - kompletowanie i prowadzenie dokumentacji z obrad organów samorządowych m.in. protokołów z zebrań wiejskich, uchwał, postanowień, interpelacji i odpowiedzi na nie.
2. Organizacja obsługi dyżurów przewodniczącego i członków Rady Gminy.
3. Wykonywanie zadań i współdziałanie z innymi komórkami w sprawach związanych z wyborami do Rady i jej organów.
4. Inne prace zlecone przez Przewodniczącego Rady Gminy, Przewodniczących Komisji Rady Gminy, Wójta Gminy oraz Sekretarza Gminy.

**Z działu gospodarki gruntami i geodezji :**

1. Przygotowywanie dokumentacji i niezbędnych materiałów związanych z nabyciem przez gminę mienia komunalnego.
2. Prowadzenie rejestru mienia komunalnego
3. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu przetargów dotyczących mienia komunalnego.
4. Występowanie z wnioskiem o zawarcie umów notarialnych związanych z nabyciem, zbyciem, obciążeniem nieruchomości gminnych
5. Występowanie z wnioskiem o dokonanie zmian w księgach wieczystych.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r., o gospodarce nieruchomościami.
7. Prowadzenie sprawozdawczości.

**Z zakresu komunikacji i dróg :**

1. Wydawanie opinii w sprawie zaliczania poszczególnych dróg publicznych i prowadzenie wykazów tych dróg.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem siecią dróg gminnych:
3. Zakładanie, prowadzenie i aktualizacja mapy sieci dróg gminnych
4. Prowadzenie wykazów obiektów mostowych i gromadzenie ksiąg Obiektów mostowych.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r.,

o transporcie drogowym ( t.j. Dz U. z 2022 r. poz. 2201 z późn.zm. )  
6.Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985r.  
o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 645 z późn. zm.)

**Inne obowiązki służbowe:**

- 1.Kompletowanie dokumentacji od Rad Sołeckich związanych z przeznaczeniem funduszu sołeckiego i przekazywanie Skarbnikowi Gminy.
- 2.Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.

**Zakres odpowiedzialności**

W realizacji zakresu obowiązków służbowych

- bieżąca aktualizacja przepisów prawnych dotyczących spraw objętych zakresem czynności
- przestrzeganie przepisów
- systematyczne uzupełnianie wiedzy fachowej
- przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i czasu pracy
- dbałość o powierzone urządzenia i wyposażenie stanowiska pracy