

## Zastępca Wójta

### Zastępca Wójta Alfred Dobrzyński tel. (085) 650 11 69, pokój nr 19

1. Zastępca Wójta, podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, w zakresie posiadanych upoważnień.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Ponadto Zastępca Wójta zapewnia:
  - 1) sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a w szczególności:
    - a) organizację pracy w Urzędzie,
    - b) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
    - c) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
    - d) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
    - e) jakość i terminowość załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
  - 2) prawidłową organizację pracy biurowej w urzędzie, a w szczególności:
    - a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
    - b) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
    - c) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w urzędzie,
  - 3) przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu,
  - 4) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - 5) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
  - 6) prowadzenie rejestru kontroli.
4. Stanowisko Zastępcy Wójta łączone jest samodzielnym stanowiskiem do spraw gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, ochrony środowiska i zamówień publicznych, związane z:
  - 1) realizacją zadań dotyczących udzielania zamówień publicznych, w tym w szczególności:
    - a) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
    - b) organizowanie pracy komisji przetargowej,
    - c) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji udzielonych zamówień publicznych,
    - d) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
    - e) prowadzenie rejestru umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) gospodarką przestrzenną, w tym w szczególności:
    - a) prowadzenie procedury uchwalania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego i studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy,
    - b) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania warunków zabudowy i ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 3) ochroną środowiska i ochroną przyrody, w tym w szczególności:
    - a) realizacja zadań wynikających z przyjętych przez Radę dokumentów programowych z zakresu ochrony środowiska,
    - b) prowadzenie postępowań w sprawie wycinki drzew i krzewów,
    - c) przygotowywanie projektów opinii i uzgodnień dotyczących ochrony środowiska,
    - d) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
    - e) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
    - f) współdziałanie z organami ochrony środowiska,
  - 4) gospodarką komunalną, w tym w szczególności związanych z:
    - a) zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
    - b) gospodarką odpadami,
    - c) prowadzeniem ewidencji bezodpływowych zbiorników na ścieki
    - c) remontami obiektów użyteczności publicznej,
  - 5) Sporządzaniem i kompletowaniem wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę ze środków zewnętrznych oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
  - 6) Ochroną zabytków i miejsc pamięci narodowej.

## Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Gminy Poświętne**  
Wytwarzający/odpowiadający: **Andrzej Suchowierski**  
Wprowadzający: **Andrzej Suchowierski**  
Data wprowadzenia: **2005-04-04**  
Data modyfikacji: **2005-05-05**  
Opublikował: **Renata Rząca**  
Data publikacji: **2005-04-04**