

Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Choroszczy

Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Choroszczy

Burmistrz Choroszczy – mgr inż. Robert Wardziński

Burmistrz Choroszczy przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 11.00 – 14.00 oraz 15.00 – 17.00 o wcześniejszym telefonicznym umówieniu się

Zastępca Burmistrza Choroszczy – mgr inż. Mirosław Zalewski, zajmuje się sprawami z zakresu:

- obsługi inwestorów,
- działalności gospodarczej,
- zamówień publicznych,
- gospodarki komunalnej i mieszkaniowej

Sekretarz Gminy Choroszcz – mgr inż. Mirosław Zalewski, zajmuje się sprawami z zakresu:

- związanych z Radą Miejską i BIP,
- geodezji i gospodarki gruntami,
- rolnictwa,
- ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- ochrony zwierząt,
- gospodarki przestrzennej,
- utrzymania czystości i porządku,
- zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania skarg i wniosków interesantów,
- rozpatrywania skarg skierowanych do Burmistrza i jednostek organizacyjnych Urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania,
- nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu oraz koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- planowania i koordynowania działalności kontrolnej Urzędu,
- koordynowania realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli,
- zapewnienia zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- opracowywania projektów i zmian Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- analizowania i opiniowania projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
- przyjmowania ustnego oświadczenia woli spadkodawców.

Zastępca Burmistrza Choroszczy/Sekretarz Gminy przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu

Skarbnik Gminy – mgr Anna Radziszewska

Zakres czynności:

- opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych budżetów, planów i programów przewidzianych w odrębnych przepisach lub wynikających z ustaleń Rady w zakresie referatu,
- wykonywanie uchwał Rady oraz realizacja wniosków zgłoszonych przez Komisje Rady i wynikających z interpelacji i zapytań Rady w zakresie referatu,
- opracowanie sprawozdań z realizacji budżetu oraz innych problemowych uchwał Rady w zakresie referatu,
- przygotowanie informacji, analiz i projektów niezbędnych dla realizacji zadań przez Radę i jej organy w zakresie referatu,
- realizacja uchwał i opinii samorządu mieszkańców w określonym prawie zakresie, w zakresie referatu,
- realizacja wniosków o charakterze ogólnospołecznym zgłaszanych przez obywateli na zebraniach w zakresie referatu,
- współdziałanie z organizacjami politycznymi i społecznymi na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego i kulturalnego miasta i gminy oraz zaspokajania potrzeb ludności w zakresie referatu,
- nadzór w zakresie postępowania administracyjnego i podejmowania w ramach przekazanych upoważnień decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie referatu, z zakresu administracji oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- prowadzenie spraw z zakresu swego działania związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji:
 1. organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw komunalnych w zakresie referatu,
 2. nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie nie będące przedsiębiorstwami komunalnymi w zakresie referatu.
- prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli jednostek nie podporządkowanych Radzie wynikających z źrębnych przepisów w zakresie referatu,
- rozpatrywanie skarg skierowanych do Burmistrza i jednostek organizacyjnych Urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie spraw, przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie informacji o załatwianiu skarg i wniosków w zakresie referatu,
- koordynowanie okresowych analiz, ocen i prognoz realizacji budżetu,
- opracowywanie projektów w sprawach finansowo – budżetowych oraz wykonywanie w tym zakresie:
 1. uchwał Rady Miejskiej,
 2. decyzji Burmistrza.
- nadzór nad działalnością gospodarczą i finansową jednostek i zakładów budżetowych powiązanych z budżetem miasta i gminy,
- sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu miasta i gminy oraz środków pozabudżetowych,
- współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie rozliczeń z budżetu gminy,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- nadzór nad przestrzeganiem wśród pracowników referatu ustawy o ochronie danych osobowych.

Kierownik Wydziału Organizacyjnego - mgr Dorota Tomicka

Zakres czynności:

- wykonywania uchwał rady
- rozpatrywania i realizacji wniosków składanych przez komisje rady oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych.
- współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy Choroszcz, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno- politycznymi działającymi na terenie
- udzielania pomocy samorządom mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców.
- koordynowania i stymulowania procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- przygotowywania okresowych sprawozdań, informacji, analiz i wniosków, w tym na potrzeby rady miejskiej, jej organów oraz budżetu.
- rozpatrywania skarg skierowanych do burmistrza i jednostek organizacyjnych urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania,
- prawidłowego organizowania pracy podległych pracowników w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych zadań, optymalnego wykorzystania czasu pracy, udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych w sposób gwarantujący ciągłość wykonywanych zadań,
- nadzorowania prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników,
- dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- udziału w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników Referatu,
- przedkładania Burmistrzowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karania podległych pracowników,
- ustalania szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Referatu,
- ustalania obowiązującego w Referacie obiegu dokumentów i informacji,
- dbania o prawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji przez pracowników Referatu,
- koordynowania przygotowywania przez podległych pracowników Referatu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków, rozpatrywanie wniesionych skarg i wniosków w zakresie Referatu,
- zapewniania sprawnej obsługi interesantów w zakresie Referatu,
- merytorycznej kontroli dokumentów księgowych w zakresie
- zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- prowadzenia spraw organizacyjnych i kadrowych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- przyjmowania i analizowania oświadczeń majątkowych,
- organizowania i prowadzenia ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- organizowania i prowadzenia szkoleń oraz doskonalenia kadr Urzędu,
- wydawania świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
- sporządzania planów regulacji płac, podwyżek i przeszeręgowań,
- nadzorowania czasu pracy pracowników Urzędu i jednostek podległych,
- współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Białymstoku w sprawach aktywizacji bezrobotnych,
- załatwiania spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowozatrudnionych pracowników oraz praktykantów i stażystów przyjmowanych do odbycia praktyk i staży w Urzędzie, a także osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych
- współpracy z ZUS-em w zakresie spraw kadrowych,
- prowadzenia spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników,
- opracowywania projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w sprawach dotyczących działalności stanowiska pracy,
- prowadzenia spraw dotyczących upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza pracownikom Urzędu, jak też kierownikom jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych,
- prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
- wnioskowanie o dokonanie zamówień publicznych oraz opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie prowadzonych spraw
- współpracy z innymi referatami Urzędu w celu należytego załatwiania prowadzonych spraw,
- wykonywania innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza

Kierownik Wydziału Budownictwa i Gospodarki Lokalowej - inż. Marzena Jacejko

Zakres czynności:

- Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych, budżetów, planów i programów przewidzianych w odrębnych przepisach lub wynikających z uchwał Rady Miejskiej w zakresie referatu.
- Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz realizacja wniosków zgłoszonych przez Komisję Rady i wynikających z interpelacji i zapytań radnych w zakresie referatu.
- Opracowywanie sprawozdań z realizacji planu i budżetu oraz innych uchwał Rady Miejskiej w zakresie referatu.
- Przygotowywanie informacji, analiz i projektów niezbędnych w celu realizacji zadań Rady Miejskiej i jej organów w zakresie referatu.
- Udzielanie pomocy samorządowi mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców, a w szczególności czynów społecznych, w zakresie referatu.
- Realizacja wniosków o charakterze ogólnospołecznym zgłaszanych przez mieszkańców w zakresie referatu.
- Współdziałanie z organizacjami politycznymi i społecznymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego i kulturalnego miasta i gminy oraz zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie referatu.
- Ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu.
- Prawidłowe organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych zadań, optymalnego wykorzystania czasu pracy, udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych w sposób gwarantujący ciągłość wykonywanych zadań.
- Nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników.
- Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników referatu.
- Przedkładane Burmistrzowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karania podległych pracowników.
- Ustalanie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i informacji,
- Dbanie o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji przez pracowników referatu.
- Koordynowanie przygotowywania przez podległych pracowników referatu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków, rozpatrywanie wniesionych skarg i wniosków w zakresie Referatu,

- Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, rozpatrywanie wniesionych skarg i wniosków w zakresie referatu.
- Zapewniania sprawnej obsługi interesantów w zakresie referatu.
- Merytoryczna kontrola dokumentów księgowych w zakresie referatu.
- Współpraca z innymi referatami Urzędu w celu zapewnienia prawidłowej realizacji załatwianych spraw.
- Wnioskowanie o dokonanie zamówień publicznych oraz opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie prowadzonych spraw współpracy z innymi referatami Urzędu w celu należytego załatwiania prowadzonych spraw.
- Prowadzenie inwestycji gminnych oraz nadzór nad ich realizacją.
- Uczestniczenie w naradach koordynacyjnych dotyczących uzgadniania dokumentacji projektowej.
- Prowadzenie spraw dotyczących aglomeracji na terenie gminy Choroszcz w tym monitorowanie realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
- Przygotowywanie i podpisywanie oświadczeń o posiadaniu przez Gminę Choroszcz prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane na podstawie uzyskiwanych zgód od osób fizycznych i prawnych.
- Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
- Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych i drogami wewnętrznymi stanowiącymi własność gminy.
- Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza.

Kierownik Wydziału Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej – mgr Zdzisław Dorożko

Zakres czynności:

- wykonywania uchwał rady miejskiej.
- rozpatrywania i realizacji wniosków składanych przez komisje rady oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych.
- współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy Choroszcz, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno- politycznymi działającymi na terenie gminy.
- udzielania pomocy samorządom mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców.
- koordynowania i stymulowania procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- przygotowywania okresowych sprawozdań, informacji, analiz i wniosków, w tym na potrzeby rady miejskiej, jej organów oraz budżetu.
- rozpatrywania skarg skierowanych do burmistrza i jednostek organizacyjnych urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania,
- prawidłowego organizowania pracy podległych pracowników w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych zadań, optymalnego wykorzystania czasu pracy, udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych w sposób gwarantujący ciągłość wykonywanych zadań,
- nadzorowania prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników,
- dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- udziału w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników Referatu,
- przedkładania Burmistrzowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karania podległych pracowników,
- ustalania szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Referatu,
- ustalania obowiązującego w Referacie obiegu dokumentów i informacji,
- dbania o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji przez pracowników Referatu,
- koordynowania przygotowywania przez podległych pracowników Referatu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków, rozpatrywanie wniesionych skarg i wniosków w zakresie Referatu,
- zapewniania sprawnej obsługi interesantów w zakresie Referatu,
- merytorycznej kontroli dokumentów księgowych w zakresie Referatu.
- prowadzenia spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą, zamianą i darowizną nieruchomości gminnych,
- przygotowywania deklaracji podatkowych dotyczących nieruchomości gminnych,
- wnioskowania o dokonanie zamówień publicznych oraz opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie prowadzonych spraw,
- współpracy z innymi referatami celem zapewnienia prawidłowej realizacji załatwianych spraw,
- wykonywania innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – mgr Krzysztof Wiszowaty

Zakres czynności:

- wykonywania uchwał Rady Miejskiej.
- rozpatrywania i realizacji wniosków składanych przez komisje rady oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych.
- współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy Choroszcz, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno- politycznymi działającymi na terenie gminy.
- udzielania pomocy samorządom mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców.
- koordynowania i stymulowania procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- przygotowywania okresowych sprawozdań, informacji, analiz i wniosków, w tym na potrzeby rady miejskiej, jej organów oraz budżetu.
- rozpatrywania skarg skierowanych do burmistrza i jednostek organizacyjnych urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania,
- prawidłowego organizowania pracy podległych pracowników w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych zadań, optymalnego wykorzystania czasu pracy, udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych w sposób gwarantujący ciągłość wykonywanych zadań,
- nadzorowania prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników,
- dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

11) udziału w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników USC,

- przedkładania burmistrzowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karania podległych pracowników,
- ustalania szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników USC oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej USC,
- ustalania obowiązującego w USC obiegu dokumentów i informacji,
- dbania o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji przez pracowników USC,

- koordynowania przygotowywania przez podległych pracowników USC projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza,
- przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków, rozpatrywanie wniesionych skarg i wniosków w zakresie USC,
- zapewniania sprawnej obsługi interesantów w zakresie USC,
- merytorycznej kontroli dokumentów księgowych w zakresie USC,
- przyjmowania oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa oraz innych oświadczeń wynikających z kro i prawa o aktach stanu cywilnego,
- przyjmowania oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
- sporządzania w aplikacji źródło protokołów, projektów aktów, oraz aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- bieżącego nanoszenia wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie wyroków sądowych, decyzji, protokołów i zleceń przekazywanych poprzez aplikację źródło,
- tworzenia i realizacji zleceń przekazywanych poprzez aplikację źródło, w tym zleceń migracji aktów, usuwania niezgodności w rejestrze pesel, dokonania przypisków,
- wydawania odpisów z rejestru stanu cywilnego, zaświadczeń i innych dokumentów wystawianych w zakresie kompetencji urzędu stanu cywilnego,
- prowadzenia spraw w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz wydawania decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- przyjmowania zapewnień oraz wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- przygotowania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju oraz ich wydawanie,
- przygotowania zaświadczeń o stanie cywilnym oraz ich wydawanie,
- wydawania decyzji administracyjnych dotyczących skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami ostatniej woli spadkodawcy,
- przyjmowania korespondencji krajowej i zagranicznej oraz dekretowania jej na poszczególne stanowiska pracy,
- prowadzenia dokumentacji i organizowania uroczystości wręczenia medali za długoletnie życie małżeńskie oraz jubileuszu 100-lecia urodzin,
- przygotowania oraz wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym,
- prowadzenia spraw dotyczących odtwarzania, sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
- prowadzenia spraw dotyczących wydawania zezwoleń na przeglądanie ksiąg USC,
- prowadzenia spraw związanych z oprawą ksiąg USC,
- aktualizacja strony internetowej „Biuletynu Informacji Publicznej w Choroszczy” w zakresie USC,
- opracowywanie i przygotowywanie projektów sprawozdań wynikających z pracy USC,
- wykonywania innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza

Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich – mgr Krzysztof Wiszowaty

Zakres czynności:

- wykonywania uchwał rady miejskiej,
- rozpatrywania i realizacji wniosków składanych przez komisje rady oraz wynikających z interpelacji i zapytań radnych,
- współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy Choroszcz, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno- politycznymi działającymi na terenie gminy,
- udzielania pomocy samorządom mieszkańców w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców,
- koordynowania i stymulowania procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- przygotowywania okresowych sprawozdań, informacji, analiz i wniosków, w tym na potrzeby rady miejskiej, jej organów oraz budżetu,
- rozpatrywania skarg skierowanych do burmistrza i jednostek organizacyjnych urzędu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania,
- prawidłowego organizowania pracy podległych pracowników w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych zadań, optymalnego wykorzystania czasu pracy,
- udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych w sposób gwarantujący ciągłość wykonywanych zadań,
- nadzorowania prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników,
- dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- udziału w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników Referatu,
- przedkładania Burmistrzowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karania podległych pracowników,
- ustalania szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Referatu,
- ustalania obowiązującego w Referacie obiegu dokumentów i informacji,
- dbania o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji przez pracowników Referatu,
- koordynowania przygotowywania przez podległych pracowników Referatu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków, rozpatrywanie wniesionych skarg i wniosków w zakresie Referatu,
- zapewniania sprawnej obsługi interesantów w zakresie Referatu,
- merytorycznej kontroli dokumentów księgowych w zakresie Referatu,
- przygotowywania informacji do biuletynu informacji publicznej i innych publikatorów, sprawozdań oraz pism (we współpracy i w oparciu o dane przekazywane przez prowadzących poszczególne zagadnienia) w zakresie referatu,
- załatwiania korespondencji związanej ze sprawami prowadzonymi przez referat spraw obywatelskich,
- prowadzenia archiwum Referatu Spraw Obywatelskich,
- prowadzenia całości dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi (między innymi przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia), w tym prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych, zgodnie z ustawą -- prawo zamówień publicznych,
- aktualizacja strony internetowej „Biuletynu Informacji Publicznej w Choroszczy” w zakresie Referatu Spraw Obywatelskich,
- współpraca z pozostałymi referatami urzędu celem należytego załatwiania spraw,
- pełnienie zastępstw w razie nieobecności osoby prowadzącej sprawę z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu, dowodów osobistych oraz ewidencję ludności (rejestr mieszkańców) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza

Kierownik Warsztatu - Edward Tomasz Dakowicz

Zakres czynności:

- załatwianie czynności techniczne i ekonomiczne związane z przygotowywaniem robót budowlanych i z rozpoznaniem tych robót stosownie do

- zatawanie czynności techniczno – ekonomicznych związanych z przygotowaniem robót budowlanych i i rozpoczęciem tych robót stosownie do przepisów prawa budowlanego i obowiązujących wymogów.
 - zorganizowanie i kierowanie całością robót budowlanych.
 - opracowywanie harmonogramów robót w oparciu o przewidziane środki finansowe, zaopatrzenie materiałowe, zatrudnienie, posiadany sprzęt i transport.
 - gospodarowanie materiałami, siłą roboczą, sprzętem i innymi powierzonymi składnikami mienia.
 - dysponowanie samochodami będącymi na stanie tutejszego Urzędu.
 - dysponowanie funduszem premiowym pracowników Sekcji Obsługi.
 - prowadzenie gospodarki materiałowej w oparciu o obowiązujące normy zużycia, limity i wymogi obowiązujące.
 - przestrzeganie właściwego składowania materiałów, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, utratą jakości, przed ujemnymi wpływami atmosferycznymi oraz kradzieżą.
 - rozliczanie się z pobranych i zakupionych materiałów w obowiązujących terminach, zgodnie z przepisami w tym zakresie:
- remonty bieżące – po zakończeniu robót do jednego miesiąca,
- roboty modernizacyjne – do trzech miesięcy po zakończeniu robót.
- przekazywanie informacji Skarbnikowi Gminy o stanie materiałów pobranych , a nie wbudowanych.
 - prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie inwentaryzacji robót w toku.
 - przestrzeganie sporządzania na bieżąco protokołów odzysku materiałów pochodzących z rozbiórki i przyjmowanie materiałów powierzonych przez zlecniodawcę przeznaczonych do wbudowania w realizowanym obiekcie.
 - zabezpieczenie stanowisk pracy w myśl obowiązujących przepisów bhp i p.poż.
 - dopilnowanie aby pracownicy posiadali nieodzowny sprzęt i odzież ochronną zgodnie z przepisami bhp i p.poż.
 - przestrzeganie dyscypliny pracy wśród pracowników.
 - prowadzenie na bieżąco instruktażu w zakresie bhp i p.poż.
 - prowadzenie kart ewidencji czasu pracy kierowców.

kierownictwoum.doc (117 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**
Wytwarzający/odpowiadający: Ewa Łukaszewicz
Data wytworzenia: **2019-07-26**
Wprowadzający: **Ewa Łukaszewicz**
Data modyfikacji: **2021-10-06**
Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**
Data publikacji: **2015-10-05**