URZĄD MIASTA WŁOCŁAWEK
Wydział Inwestycji
i Zamówień Publicznych

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku Głównego Specjalisty ds. realizacji i nadzoru inwestycyjnego w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych, w Referacie Realizacji i Nadzoru Inwestycji.

Na podstawie § 24 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego Zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. ze zmianami w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych,

u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Pana/i.....

I. Zakres zadań

1. Wykonywanie nadzoru inwestorskiego obejmującego roboty budowlane w zakresie realizowanych inwestycji i remontów obiektów istniejących oraz infrastruktury zgodnie z przepisami art. 25, 26, 27 Prawa Budowlanego, w tym w szczególności:

a) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem, pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi normami technicznymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
b) sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych materiałów budowlanych, wyrobów oraz urządzeń a w szczególności zapobieganie zastosowania wyrobów wadliwych, bez atestów lub niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
c) sprawdzanie i odbieranie robót ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji i urządzeń technicznych oraz przygotowanie i branie udziału w czynnościach odbiorowych gotowych obiektów budowlanych i przekazanie ich do użytkowania,
d) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczenia budowy.

2. Ocena dokumentacji projektowej przed posiedzeniem Komisji Oceny Projektów Inwestycji, zgłaszanie uwag merytorycznych i formalnych podczas jej obrad w zakresie oceny dokumentacji.
3. Prowadzenie dokumentacji budowy i wszelkiej korespondencji z należytym zabezpieczeniem dokumentacji budowy oraz zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej.
4. Przygotowanie, nadzorowanie i rozliczanie remontów podległych Miastu placówek oraz usuwanie zgłaszanych przez placówki awarii będących w kompetencji Wydziału.
5. Sporządzanie po zakończeniu zadania inwestycyjnego wykazu efektów wraz z kosztami robót poniesionych do ich uzyskania.
6. Prowadzenie w obiektach budowlanych użytkowanych przez Urząd kontrole okresowe, co najmniej raz w roku, polegające na sprawdzeniu stanu technicznego elementów tych obiektów narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektów w zakresie określonym przepisami Prawa budowlanego w posiadanej specjalności.
7. Przygotowanie zleceń niezbędnych ekspertyz, opinii i projektów oraz innych opracowań związanych z realizacją zadania inwestycyjnego.
8. Bieżące monitorowanie przepisów, dostępnej literatury specjalistycznej, mediów w zakresie związanym z realizacją robót budowlano — remontowych.
9. Opracowywanie okresowych i doraźnych informacji o stanie realizowanych inwestycji, remontów oraz opinii dla Wydziału i gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Prowadzenie korespondencję w zakresie przydzielonych zadań.
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zadań.

12. Wykonywanie innych prac i działań wynikających z zadań wydziału, a polecone przez Dyrektora Wydziału lub osobę zastępującą.

II. Zakres obowiązków i uprawnień

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:

1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277,807).

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
2. odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383);
3. odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107,108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 zm.);
4. odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
5. odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2025 r. poz. 1443).

Włocławek, dnia .....

DYREKTOR WYDZIAŁU

Jarosław Kwiatkowski

.....

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....

(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. a/a
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.