



www.gminapiatnica.pl

Urząd Gminy Piątnica
ul. Stawiskowska 53
18-421 Piątnica Poduchowna
tel. 86 216 24 76, fax. 86 218 24 56

www.bip.gminapiatnica.pl

ugpiatnica@gminapiatnica.pl

R.G. 0003.4. 2024

Piątnica Poduchowna, dnia 08.03.2024 r.

IZP.0003.1.2024

Otrzymałem
dn. 11.03.2024
[Signature]
Otrzymałem 08.03.2024
[Signature]

Adam Dąbrowski
Radny Rady Gminy Piątnica

Dotyczy: odpowiedzi na interpelacje/zapytanie Radnego Rady Gminy Piątnica Pana Adama Dąbrowskiego z dnia 27.02.2024 r.

1) Pani [REDACTED] pracowała na stanowisku pomocy administracyjnej w Urzędzie Gminy Piątnica od dnia 15 stycznia 2021 roku do dnia 31 sierpnia 2023 roku w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Terenowej a następnie w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych. Zakres powierzonych jej obowiązków nie obejmował wykonywania dokumentacji projektowych.

2) Do zakresu obowiązków Pani [REDACTED] należało cyt.:

1. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazówek lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU POMOCY ADMINISTRACYJNEJ W WYDZIALE INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1) Podstawowe obowiązki Pani, jako pracownika samorządowego, regulują przepisy art.24,25 i 29-32 ustawy pracowników samorządowych i przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie,
- 2) Obowiązki Pani wynikające z zakresu czynności stanowiska są następujące:
 - a) Przygotowywanie i przekazywanie właściwej komórce organizacyjnej materiałów do przeprowadzenia postępowania przetargowego lub wyłonienia wykonawcy dokumentacji i robót budowlanych oraz inspektorów nadzoru w zakresie inwestycji drogowych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - b) Koordynacja i nadzór nad realizacją inwestycji drogowych prowadzonych przez Zleceniodawcę z wyłączeniem nadzoru w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Budowlane,
 - c) Współpraca ze Zleceniodawcą oraz wspólne rozstrzygania ewentualnych wątpliwości i kwestii spornych w zakresie realizacji inwestycji,
 - d) Odbiór od projektantów i sprawdzenie prawidłowości i zgodności z umową i przepisami projektów,
 - e) Organizowanie i udział w komisji przekazania wykonawcom placu budowy i końcowego odbioru inwestycji,
 - f) Sprawdzenie prawidłowości sporządzenia faktur za zlecone zadania inwestycyjne.
- 3) Pozyskiwanie informacji o programach pomocowych Unii Europejskiej i o innych zewnętrznych źródłach finansowania przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych w gminach,
- 4) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem inwestycji budowlanych i remontów zaliczonych do wydatków inwestycyjnych z zakresu dróg:
 - wstępne oszacowanie rozmiaru robót i wartości zamierzenia oraz sprawdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadania.
 - opracowywanie danych wyjściowych do projektowania inwestycji.
 - występowanie do odpowiednich organów administracji publicznej z wnioskami o uzgodnienia, zezwolenia i opinie wymagane przepisami prawa oraz przygotowywaniem terenów pod inwestycje,

- opracowywanie projektów umów z wykonawcami,
- analiza wniosków wykonawców oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów dotyczących zgody na zlecenie robót budowlanych podwykonawcom.
- prowadzenie rozliczenia finansowego zadania.
- prowadzenie spraw z zakresu rękojmi i gwarancji.

5) koordynacja i nadzór nad realizacją inwestycji i remontów zaliczanych do zadań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę, a w szczególności związanych z rozliczaniem wydatków oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej wykonania tych zadań.

III. PONADTO, DO PANI OBOWIĄZKÓW NALEŻY:

- 1) Wykonywanie zadań określonych w uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i aktach normatywnych wyższego rzędu,
 - 2) udzielanie pomocy samorządowi mieszkańców wsi w realizacji ich zadań statutowych, w tym dotyczących wykorzystania środków funduszu sołeckiego na cele z zakresu działania stanowiska pracy,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z obronnością kraju oraz przeciwdziałaniem zagrożeniom i usuwaniem skutków zdarzeń noszących znamiona kryzysu;
 - 4) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem postanowień Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym przez pracowników Wydziału,
 - 5) udostępnianie informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej i Statucie Gminy;
 - 6) zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem przy wykorzystaniu komputerowego programu informacji prawnej oraz elektronicznych Dzienników Ustaw i dzienników urzędowych oraz urzędowych stron internetowych, w tym BIP,
 - 7) współuczestniczenie w wykonywaniu kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych zarządzeniach Wójta;
 - 8) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Wydziału,
 - 9) monitorowanie działalności Gminy w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) Pani [REDAKTOWANE] w ramach prowadzonej przez siebie działalności pn. „Nadzory i Projektowanie [REDAKTOWANE]” opracowała jedną dokumentację projektową na zadanie pn. „Budowa drogi gminnej Rakowo-Czachy droga gminna nr 105 651 B - na odcinku od rowu na działce nr 289 do drogi gminnej na działce nr 217. Zadanie to zostało wykonane przed rozpoczęciem pracy Pani [REDAKTOWANE] jako pomoc administracyjna w Urzędzie Gminy Piątnica na podstawie zawartej umowy o dzieło. Oferta Pani [REDAKTOWANE] została wybrana na podstawie zaproszenia do składania ofert. Była ofertą najkorzystniejszą cenowo. Postępowanie

w sprawie udzielenia zamówienia prowadził były pracownik Urzędu Gminy Piątnica ds. zamówień publicznych.

- 4) Pani [REDACTED] nie była członkiem komisji przetargowej.

WÓJT

mgr Artur Wierzbowski

Do wiadomości:

Przewodniczący Rady Gminy Piątnica – Krzysztof Weber.