REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU					
Imię i Nazwisko	**Stanowisko**	**Nr pokoju**	**Nr wewn.**	**e-mail**	**Zakres obowiązków**
Tomasz Mikulski	Inspektor ds. Inwestycji	Budynek Przedsiębiorstwa Komunalnego ul. Kosowska 2	124	Tomasz.Mikulski@moszczenica.eu	– wykonywanie wszelkich czynności mających na celu realizację zadania inwestycyjnego, – prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i aktami wykonawczymi, – opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych dotyczących inwestycji, opracowywanie planów inwestycyjnych na podstawie zgłoszeń ludności, – nadzór nad realizacją zadania inwestycyjnego, – protokólarne przekazywanie placów budowy inwestycji, uczestniczenie w odbiorach robót oraz rozliczaniu inwestycji, – współpraca z Inspektoratem Nadzoru Budowlanego, – wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowywania inwestycji, jej realizacji, odbioru, rozliczenia przekazania do użytkowania, – przyjmowanie i przekazywanie projektów inwestycyjnych, – prowadzenie korespondencji w zakresie inwestycji z różnymi instytucjami, – udział w przeglądach gwarancyjnych, – zlecanie wykonania okresowej kontroli stanu technicznego budynku Urzędu Gminy oraz przeglądu rocznego kotłowni olejowej w budynku Urzędu Gminy, – udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Starostwie Powiatowym w razie nieobecności pracownika ds. Dróg, – nadzór nad ważnością pozwoleń wodno-prawnych dla ujęć wody, zrzutów ścieków socjalno – bytowych i deszczowych do rowów melioracyjnych i rzek prowadzonych przez Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o.
Maria Ślusarek	Inspektor ds. Inwestycji	Budynek Przedsiębiorstwa Komunalnego ul. Kosowska 2	124	Maria.Slusarek@moszczenica.eu	– koordynowanie prac w referacie inwestycji i rozwoju, – wykonywanie wszelkich czynności mających na celu realizację zadania inwestycyjnego, – prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i aktami wykonawczymi, – opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych dotyczących inwestycji, opracowywanie planów inwestycyjnych na podstawie zgłoszeń ludności, – nadzór nad realizacją zadania inwestycyjnego, – protokólarne przekazywanie placów budowy inwestycji, uczestniczenie w odbiorach robót oraz rozliczaniu inwestycji, – współpraca z Inspektoratem Nadzoru Budowlanego, – wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowywania inwestycji, jej realizacji, odbioru, rozliczenia przekazania do użytkowania, – przyjmowanie i przekazywanie projektów inwestycyjnych, – prowadzenie korespondencji w zakresie inwestycji z różnymi instytucjami, – udział w przeglądach gwarancyjnych, – zlecanie wykonania okresowej kontroli stanu technicznego budynku Urzędu Gminy oraz przeglądu rocznego kotłowni olejowej w budynku Urzędu Gminy, – nadzór nad niezwłocznym i terminowym wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, decyzji lokalizacyjnych celu publicznego oraz decyzji środowiskowych wydawanych na potrzeby inwestycji gminnych, – nadzór nad ważnością pozwoleń wodno-prawnych dla ujęć wody, zrzutów ścieków socjalno – bytowych i deszczowych do rowów melioracyjnych i rzek prowadzonych przez Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o.

Aneta Jagodzińska	Inspektor ds. Obsługi Administracyjnej Inwestycji	Budynek Przedsiębiorstwa Komunalnego ul. Kosowska 2	124	Aneta.Jagodzinska@moszczenica.eu	– prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i aktami wykonawczymi, – wykonywanie bieżących czynności materialno-technicznych dotyczących inwestycji (kserowanie dokumentów, przygotowywanie pism, pobieranie i przygotowywanie bieżących informacji prawnych dotyczących inwestycji i wniosków), – wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowywania inwestycji, jej realizacji, odbioru, rozliczenia przekazania do użytkowania, – prowadzenie rejestru zamówień publicznych, – prowadzenie całokształtu spraw z zakresu Funduszu Sołeckiego.
Magdalena Adamczyk	Inspektor ds. Zagospodarowania Przestrzennego	Budynek Przedsiębiorstwa Komunalnego ul. Kosowska 2	160	Magdalena.Adamczyk@moszczenica.eu	– prowadzenie spraw związanych z cmentarzami, nadzór nad miejscami pamięci narodowej, – prowadzenie i nadzór nad ochroną dóbr kultury na terenie Gminy zgodnie z ustawą o zabytkach, – prowadzenie wszystkich spraw związanych z planowaniem przestrzennym oraz uchwalaniem i realizacją planu zagospodarowania przestrzennego Gminy, – nadzór nad mieniem komunalnym Gminy w zakresie przepisów przewidzianych planowaniem przestrzennym oraz prawem budowlanym, – przekazywanie okresowo pracownikom zajmującym się sprawami podatkowymi informacji o wydanych decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, – wydawanie opinii podziałowych oraz przekazywanie ich pracownikowi ds. Gospodarki Gruntami, – udział w odbiorach wynikających z przepisów podatkowych, – prowadzenie dokumentacji nadawania nazw ulicom, placom oraz nadawania numeracji nieruchomościom, – sporządzanie zaświadczeń w sprawach dotyczących przeznaczenia terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
Agnieszka Kwapisz	Pomoc Administracyjna ds. Funduszy Zewnętrznych	Budynek Przedsiębiorstwa Komunalnego ul. Kosowska 2	160	Agnieszka.Kwapisz@moszczenica.eu	– przygotowywanie wniosków do funduszy pomocowych, rozliczenia finansowe z nimi i sprawozdawczość w tym zakresie, – składanie wniosków aplikacyjnych do instytucji uczestniczących w procesie dystrybucji środków finansowych pochodzących z funduszy UE, – pozyskiwanie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy UE dla planowanych projektów, – pozyskiwanie informacji na temat projektów przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze wsparciem funduszy UE, – pozyskiwanie informacji na temat pozyskiwania środków finansowych z innych funduszy. – prowadzenie całokształtu spraw z zakresu Funduszu Sołeckiego.
Ewa Łągwa	Pomoc Administracyjna ds. Rozliczeń Inwestycyjnych	28	134	Ewa.Lagwa@moszczenica.eu	– dekretowanie dowodów księgowych, kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych, wystawianie poleceń księgowania i sporządzanie not księgowych w zakresie wydatków majątkowych, – dokonywanie wydatków zgodnie z planem finansowym – bieżące informowanie o potrzebach zmian w planie wydatków majątkowych i odzwierciedlanie tego na dokumentach finansowych, – prawidłowe ustalanie należności przysługujących gminie za nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy,

					– rozliczanie dotacji, pożyczek, kredytów w czasie trwania inwestycji, – wykonywanie półrocznego i rocznego sprawozdania opisowego z wykonania wydatków majątkowych, – rejestr zaangażowania wydatków majątkowych, – przestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości, – przygotowywanie wniosków do funduszy pomocowych, rozliczenia finansowe z nimi i sprawozdawczość w tym zakresie, – składanie wniosków aplikacyjnych do instytucji uczestniczących w procesie dystrybucji środków finansowych pochodzących z funduszy UE, – pozyskiwanie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy UE dla planowanych projektów, – 11. pozyskiwanie informacji na temat projektów przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze wsparciem funduszy UE, – 12 pozyskiwanie informacji na temat pozyskiwania środków finansowych z innych funduszy.
Anna Niemczyk	Pomoc Administracyjna				