Zakres czynności

1. Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań dotyczących prowadzenia inwestycji i remontów w zakresie sieci energetycznych, sieci oświetlenia ulicznego, instalacji elektrycznych wewnętrznych i niskoprądowych oraz urządzeń energetycznych, a także instalacji teletechnicznych i teleinformatycznych.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie budowy i remontu sieci, przyłączy i urządzeń energetycznych, sieci oświetlenia ulicznego, instalacji elektrycznych wewnętrznych i niskoprądowych oraz instalacji teletechnicznych i teleinformatycznych.
3. Przygotowanie i uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących instalacji i sieci energetycznych oraz instalacji teletechnicznych i teleinformatycznych.
4. Realizacja zadań Gminy w zakresie Prawa energetycznego ze szczególnym uwzględnieniem oświetlenia miejsc publicznych w zakresie jego konserwacji i rozliczeń energii elektrycznej do oświetlenia miejsc publicznych.
5. Rozliczenie wykonanych zadań energetycznych, teletechnicznych i teleinformatycznych.
6. Opiniowanie i sprawdzanie dokumentacji projektowej oraz przedmiarów robót i kosztorysów.
7. Współdziałanie z osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i realizację zadań inwestycyjnych oraz remontowych w Urzędzie Miasta Stalowa Wola.
8. Współpraca i merytoryczna pomoc kierownikom gminnych jednostek oświatowo – wychowawczych w przygotowaniu i realizacji zadań w zakresie inwestycji i remontów.
9. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych.
10. Kontrola i opisywanie pod względem merytorycznym faktur za wykonane roboty i usługi.
11. Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji technicznych w tym projektów umów na roboty budowlane i remontowe.
12. Współdziałanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w przygotowaniu zamówienia publicznego.
13. Rozliczanie przejściowe i końcowe wykonanych zadań inwestycyjnych oraz remontowych.
14. Przestrzeganie przepisów Prawa Budowlanego, Prawa Zamówień Publicznych, Prawa Energetycznego oraz innych przepisów obowiązujących pracowników samorządowych w zakresie wykonywanych zadań.
15. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przekazania środków trwałych (dowody „OT” i „PT”).
16. Przygotowanie iluminacji świetlnych na terenie miasta.
17. Inne zadania zlecone przez przełożonych mieszczące się w zakresie działania i kompetencji.