

ZAŁĄCZNIK NR 7

do systemu zatrudniania pracowników na
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy i Miasta Lubraniec

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej: **Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy**

Nazwa stanowiska pracy: **młodszy referent ds. drogownictwa i energetyki**

I.CEL STANOWISKA

Realizacja i wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21.03.1985 roku o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2007 roku Nr 19 poz. 115 z późniejszymi zmianami) oraz realizacja ustawy z dnia 10. 04.1997 roku Prawo energetyczne (tj. Dz. U. z 2006 roku Nr 89, poz. 625 z późniejszymi zmianami).

II.ZAKRES ZADAŃ

1. Realizacja i wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21.03.1985 roku o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2007 roku Nr 19 poz. 115 z późniejszymi zmianami).
2. Prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i ulic w mieście.
3. Opiniowanie w sprawie zmian kwalifikacji dróg, wnioskowanie o zaliczenie drogi do odpowiedniej kategorii.
4. Organizowanie ruchu na drogach gminnych, oznakowanie dróg oraz współdziałanie z Zarządem Dróg Państwowych i Wojewódzkich.
5. Sprawdzanie kosztorysów inwestycyjnych i remontów oraz odbiory zakończonych inwestycji i remontów.
6. Przygotowywanie dokumentacji inwestycji i remontów.
7. Koordynowanie wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów oraz zapewnienie ich prawidłowego przebiegu.
8. Zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne.
9. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz orzekanie w sprawie przywrócenia pasa drogowego.
10. Wnioskowanie, opiniowanie i proponowanie rozwiązań komunikacyjnych z punktu widzenia porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz bezpieczeństwa pożarowego.
11. Współpraca przy ustalaniu sieci komunikacji samochodowej i rozkładu jazdy – składanie wniosków komunikacyjnych.
12. Zawiadomienie właściwej terenowo Komendy Policji i innych służb o czasowym wyłączeniu z ruchu ulic oraz ograniczenie ruchu na drogach i ulicach gminnych.
13. Nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego przystanków komunikacyjnych i współpraca z przewoźnikami oraz prowadzenie remontów przystanków autobusowych i poczekalni.
14. Realizacja i rozliczanie projektów.
15. Właściwa realizacja ustawy z dnia 10. 04.1997 roku Prawo energetyczne (tj. Dz. U. z 2006 roku Nr 89, poz. 625 z późniejszymi zmianami), w tym:
 - opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło i przedkładanie do zatwierdzenia organom gminy,

- planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło na obszarze gminy,
 - planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych, ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy i miasta, w tym odczytywanie liczników zużytej energii do oświetlenia dróg, ulic, placów i świetlic,
 - prowadzenie rozliczenia zużytej energii,
 - prowadzenie spraw z zakresu elektryfikacji,
 - sprawozdawczość.
16. Stosowanie w pełnym zakresie ustawy prawo zamówień publicznych w prowadzeniu inwestycji i dokonywaniu zakupów.
 17. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy.
 18. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju w czasie pokoju oraz obrony cywilnej.
 19. Stanowisko pracy przy oznakowaniu pism używa symbolu /DE./.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Obowiązki pracownika określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
4. Znajomość przepisów zawartych w Kodeksie pracy z dnia 26.06.1974 roku (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) i ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 roku Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
6. Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 roku (Dz. U. z 2003 roku Nr 69, poz. 636 z późn. zm.) i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
8. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Statutu Gminy.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
2. Odpowiada za zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i pieczęci.
3. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określa ustawa z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
5. Odpowiedzialność karną określa ustawa z dnia 06.06.1997 roku Kodeks karny (Dz. U. z 1997 roku Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) za ujawnienie tajemnicy państwowej

- i służbowej oraz przepisy ustawy z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2005 roku Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).
6. Odpowiedzialność materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) za szkody wyrządzone pracodawcy w związku z wykonywaniem czynności.
 7. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 roku prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 roku Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
 8. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 16.11.2006 roku o opłacie skarbowej (tj. Dz. U. z 2006 roku Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych.

VI. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

Pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Burmistrza Gminy
i Miasta Lubraniec)