

## ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubrańcu ustalonego Zarządzeniem Nr 17/2013 Burmistrza Lubrańca z dnia 15 marca 2013 roku z późniejszymi zmianami

### u s t a l a m

zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla ..... –  
**pracownika ds. zagospodarowania przestrzennego i energetyki** w Referacie Inwestycji i  
Rozwoju Gminy

### I. CEL STANOWISKA

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10. 04.1997 r. Prawo energetyczne oraz ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

### II. ZAKRES ZADAŃ

1. Opracowywanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz dokonywanie aktualizacji planu i opracowywanie studium.
2. Stosowanie w pełnym zakresie ustawy prawo zamówień publicznych w prowadzeniu inwestycji i dokonywaniu zakupów.
3. Udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu.
4. Wydawanie opinii dotyczących zagospodarowania gruntów.
5. Weryfikacja opracowanych programów, informacji i analiz oraz przedkładanie wniosków organom gminy.
6. Organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy.
7. Koordynacja realizacji strategii rozwoju gminy i ocena stanu jej wykonania.
8. Udzielanie informacji inwestorom w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy i miasta.
9. Prowadzenie spraw z zakresu telekomunikacji i telefonizacji gminy.
10. Prowadzenie spraw z zakresu elektryfikacji.
11. Prowadzenie remontów przystanków autobusowych i poczekalni.
12. Opracowywanie planów remontów mieszkań komunalnych.
13. Prowadzenie remontów mieszkań komunalnych.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo geologiczne i górnicze.
15. Opracowywanie założeń do zaopatrzenia gmin w ciepło, energię elektryczną i gaz.
16. Opracowywanie planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię i gaz.
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy.
18. Obsługa techniczno kancelaryjna oraz współpraca z samorządem mieszkańców sołectwa Lubrańczyk.

19. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju w czasie pokoju oraz obrony cywilnej.
20. Sprawowanie zastępstwa pracownika na stanowisku ds. drogownictwa i gospodarczych, ds. zamówień publicznych.
21. Stanowisko pracy przy oznakowaniu pism używa symbolu PE.

### **III. ZAKRES ZADAŃ WSPÓLNYCH Z REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY**

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
2. Wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy.
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu.
4. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań.
7. Ochrona danych i informacji i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
8. Realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej nałożonych na gminę.
9. Zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.
10. Współpraca z radą miejską i jej komisjami w zakresie zapewnienia im niezbędnych informacji służących realizacji zadań samorządu gminy.
11. Udział w realizacji inicjatyw i zadań związanych z członkostwem w Unii Europejskiej.
12. Prowadzenie i realizowanie terminowo sprawozdawczości statystycznej.
13. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i egzekucji sądowej.
14. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
15. Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych.
16. Pobór opłaty skarbowej w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
17. Przygotowywanie na bieżąco informacji dotyczących zakresu ich działania, które winny być zamieszczane na gminnej stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej oraz przekazywanie ich administratorowi podmiotowej strony BIP.
18. Udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
19. Podejmowanie działań o pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie, według właściwości referatów i stanowisk.
20. Obsługa funduszu sołeckiego.
21. Gospodarowanie środkami budżetowymi gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą – prawo zamówień publicznych i aktami wewnętrznymi.
22. Uczestniczenie w naradach pracowniczych i realizacja ustaleń z porad.
23. Tworzenie i aktualizowanie katalogu kart usług.

### **IV. ZAKRES UPRAWNIENÍ**

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.

## V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Znajomość przepisów zawartych w ustawie z dnia 26. 06. 1974 r. Kodeks pracy.
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
6. Znajomość i właściwe stosowanie ustawy z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
8. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Statutu Gminy.

## VI. 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 materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz Regulamin pracy.
5. Odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji niejawnych określa ustawa z dnia 06.06.1997 r. Kodeks karny.
6. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych określa ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.
7. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępnienia informacji publicznej określa ustawa z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
8. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy skarbowej określa ustawa z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa.
9. Odpowiedzialność majątkową za rażące naruszenie prawa określa ustawa z dnia 20.01.2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych.
10. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej oraz przepisów wykonawczych.

## VII. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

Pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy.

**BURMISTRZ LUBRAŃCA**

*mgr inż. Krzysztof Wrzesiński*

.....  
(podpis Burmistrza Lubrańca)

Powyższy zakres przyjmuję  
do wiadomości i stosowania

.....  
(data i podpis)