

# ZAKRES CZYNNOŚCI

## Na stanowisku inspektora/podinspektora ds. inwestycji i gospodarki komunalnej w referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

### Ustalam

Szczegółowy zakres czynności dla .....

- 1) W zakresie udziału w przygotowywaniu i prowadzeniu inwestycji gminnych:
  - przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych we współpracy z Radcą Prawnym,
  - prowadzenie procedur związanych z wyłonieniem wykonawcy zadań realizowanych w referacie,
  - udział w planowaniu robót i ich rozliczaniu,
  - nadzór nad wykonywanymi robotami budowlanymi oraz realizowanymi pracami projektowymi,
  - współpraca z uczestnikami procesu inwestycyjno – remontowego,
  - prowadzenie procedur związanych z pozyskaniem zgody na realizację inwestycji oraz zgody na jej późniejsze użytkowanie.
- 2) W zakresie udziału w prowadzeniu spraw dotyczących wybranych zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej:
  - prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg gminnych,
  - prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego,
  - prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oznakowaniem dróg oraz współpraca w tym zakresie z organami opiniującymi,
  - prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
  - nadzór nad prowadzonymi bieżącymi remontami i naprawami budynków socjalnych i komunalnych.
- 3) Współuczestniczenie w tworzeniu projektu Budżetu Gminy, opracowaniu programu pracy Referatu oraz jego realizowanie,
- 4) Przygotowywanie analiz, opinii i bieżących informacji i sprawozdań na temat zadań powierzonych Referatowi,
- 5) Opracowywanie na polecenie Wójta, Skarbnika bądź Sekretarza Gminy niezbędnych materiałów dla Rady Gminy,
- 6) Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zadań Referatu i uzgadnianie ich z Radcą Prawnym,
- 7) Współpraca z organami kontroli,
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

#### I. Zakres obowiązków i uprawnienia

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
  - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).
  - 2) Przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa pkt. 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy.

## II. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz art. 108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. 1040 z późn.zm).
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej: art. 265-266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 z późn. zm).
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn.zm.).

Ustronie Morskie, dnia.....

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....  
(data, podpis pracownika)

.....  
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)