

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

Wydanie:

Pana

*imię**nazwisko*

zatrudnionego w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie na stanowisku

<i>nazwa stanowiska</i>	<i>nazwa komórki organizacyjnej</i>	<i>symbol komórki</i>	<i>symbol stanowiska pracy</i>
Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	IK	IK II

stanowisko podlega

<i>bezpośrednio:</i>	<i>pośrednio:</i>
kierownikowi referatu	wójtowi
<i>Pracownika na stanowisku w czasie jego nieobecności zastępuje:</i>	<i>Pracownik zastępuje w czasie nieobecności:</i>

**Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika***Obowiązki:*

- 1) Nadzór nad prawidłową pracą referatu w zakresie zadań związanych z gospodarką komunalną i drogownictwem,
- 2) Udział 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.
- 3) Wydawanie warunków technicznych włączenia nieruchomości do gminnej sieci kanalizacji deszczowej.
- 4) współuczestniczenie w tworzeniu projektu Budżetu Gminy, opracowaniu programu pracy Referatu oraz jego realizowanie,
- 5) przygotowywanie analiz, opinii i bieżących informacji i sprawozdań na temat zadań powierzonych Referatowi,
- 6) opracowywanie na polecenie Wójta, Skarbnika bądź Sekretarza Gminy niezbędnych materiałów dla Rady Gminy,
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zadań Referatu i uzgadnianie ich z Radcą Prawnym,
- 8) współpraca z organami kontroli,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

*Odpowiedzialność:*

1. Odpowiedzialność porządkową pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2022.1510) oraz Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustronie Morskie.
2. Odpowiedzialność materialną pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974

r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2022.1510).

3. Odpowiedzialność karną pracownika określa ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U.2022.1138), ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781).

*Uprawnienia:*

1. Uprawnienia pracownika określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530).
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2022.1510).

Egz. Nr	Obowiązuje od dnia	Zatwierdzam	
		Kierownik Referatu	Wójt Gminy
Przyjął do realizacji:			
	Data	Podpis czytelny	