

| | |
|-------------------------|----------|
| ZAKRES CZYNNOŚCI | Wydanie: |
|-------------------------|----------|

Pana

| | |
|-------------|-----------------|
| <i>imię</i> | <i>nazwisko</i> |
| | |

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> |
|---|--|-----------------------|--------------------------------|
| Inspektor / podinspektor ds. drogownictwa | Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej | IK | |

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) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oznakowaniem dróg oraz współpraca w tym zakresie z organami opiniującymi,
- 2) wydawanie decyzji oraz zezwoleń zezwalających na lokalizację wjazdów,
- 3) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej oraz ustalanie opłat z tego tytułu, prowadzenie okresowych kontroli pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 4) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 5) udział w prowadzeniu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, w tym zlecenie napraw częściowych i remontów dróg gminnych, kontrola nad prawidłowością ich wykonania, udział w przygotowaniu procedury wyłonienia wykonawcy,
- 6) przygotowywanie analiz, opinii i bieżących informacji i sprawozdań na temat zadań powierzonych Referatowi,
- 7) opracowywanie na polecenie Wójta, Skarbnika bądź Sekretarza Gminy niezbędnych materiałów dla Rady Gminy,
- 8) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zadań Referatu i uzgadnianie ich z Radcą Prawnym,
- 9) współpraca z organami kontroli,
- 10) 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 | |
| | | | |