

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>
		ORG	

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) procedowanie wniosków o lokalizację urządzeń obcych w pasie drogowym
- 3) wydawanie decyzji oraz zezwoleń zezwalających na lokalizację wjazdów, zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej,
- 4) 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, kontrola zajęcia pasa drogowego
- 5) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 6) udział w prowadzeniu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, w tym zlecanie napraw cząstkowych i remontów dróg gminnych, kontrola nad prawidłowością ich wykonania, udział w przygotowaniu procedury wyłonienia wykonawcy,
- 7) przygotowywanie analiz, opinii i bieżących informacji i sprawozdań na temat zadań powierzonych referatowi,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
- 9) uczestnictwo w naradach ZUD,
- 10) opracowanie na polecenie Wójta, Skarbnika bądź Sekretarza Gminy niezbędnych materiałów dla Rady Gminy,

- 11) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zadań referatu i uzgodnienia ich z Radcą Prawnym,
- 12) współpraca z organami kontroli, zarządami dróg i kolei,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu, Wójta Gminy i Sekretarza Gminy

Odpowiedzialność:

1. Odpowiedzialność porządkową pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2023.1465) 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. 2023.1465).
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. 2023.1465).

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