

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pana: **Leszka Klejna**

zatrudnionego na stanowisku: **inspektora ds. dróg gminnych**

Jednoosobowe stanowisko pracy ds. dróg gminnych zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

Pani bezpośrednim przełożonym jest: **Kierownik referatu**

Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i i 211 K.p.:

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Niniejszym informuję, że zakres Pana obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

1. Wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych.
2. Zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych.
3. Planowanie utrzymania i ochrony dróg lokalnych, gminnych i wewnętrznych, placów parkingowych, przystanków.
4. Występowanie o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
5. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
6. Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego.
7. Opracowywanie projektów planów w zakresie budowy modernizacji, utrzymania dróg i mostów na terenie Gminy oraz organizowanie prac w tym zakresie.
8. Współpraca w zakresie eksploatacji dróg powiatowych i wojewódzkich z Zarządami Dróg.
9. Opracowanie planu zimowego utrzymania dróg oraz organizowanie prac w tym zakresie.
10. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dróg i mostów na terenie gminy.
11. Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem użytkowników dróg gminnych i mostów (zamówienie publiczne pkt.1-8).
12. Po przeprowadzeniu zamówienia publicznego przejęcie prowadzenia remontów inwestycji wraz z oddaniem do użytku, bieżąca aktualizacja oznakowania dróg i dokumentów związanych z organizacją ruchu na terenie gminy.
13. Przygotowywanie transportu samochodowego na potrzeby obronne państwa, a w szczególności w zakresie:
 - a. przygotowań do przekazywania pojazdów samochodowych i maszyn na potrzeby sił zbrojnych,
 - b. przygotowań do formowania transportu samochodowego na potrzeby formacji OC, zgodnie z ich etatami oraz normami i tabelami należności,
 - c. przygotowania niezbędnych ilości stacjonarnych i polowych punktów dezaktywacji i odkażania środków transportu samochodowego,
 - d. przygotowania i przekazania jednostkom wykonującym przewozy, niezbędne zajezdnie i stacje obsługi i napraw pojazdów mechanicznych wraz z urządzeniami, maszynami i innym wyposażeniem,
 - e. przygotowanie komunikacji samochodowej w celu ewakuacji ludności.
14. Współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim w zakresie:
 - a. aktualizacji wojewódzkiej bazy danych, obejmującej instytucje oraz przedsiębiorstwa przewozowe, jednostki zaplecza techniczno-remontowego i zaopatrzenia w materiały pędne i smary - których potencjał i środki mogą być wykorzystywane do operacji transportowych na obszarze województwa,

- b. ustalania tras przewozu materiałów niebezpiecznych w sytuacjach wystąpienia na obszarze województwa zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z konstytucyjnych stanów nadzwyczajnych.
15. Współdziałanie z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie:
 - a. nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym udzielania informacji, według posiadanych ewidencji, o stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych,
 - b. przygotowanie do działania skoncentrowanego transportu samochodowego;
 16. Współdziałanie z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim oraz Urzędem Marszałkowskim w sprawie nadzoru dotyczącego opracowania i uaktualniania planów organizacji transportu samochodowego uwzględniając:
 - a. zadania w zakresie zaspokajania potrzeb przewozowych i przeładunkowych w okresie mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych oraz w czasie wojny zgodnie z ustaleniami Ministra Obrony Narodowej,
 - b. przewozy dla gospodarki narodowej ustalone w oparciu o potencjał pozostający po zaspokojeniu potrzeb przewozowych sił zbrojnych.
 17. Współdziałanie z Oddziałem Dyrekcji Generalnej Dróg Krajowych i Autostrad w Olsztynie w zakresie przygotowania dróg dla potrzeb obrony państwa (w tym zobowiązań sojuszniczych) jak również planowania i realizacji przedsięwzięć osłony technicznej.
 18. Współdziałanie w zakresie aktualizacji wykazu dróg o znaczeniu obronnym na terenie województwa.
 19. Przygotowywanie dokumentów związanych z organizacją i zarządzaniem ruchem na drogach publicznych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz współdziałają w tym przedmiocie z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym, Komendą Wojewódzką Policji i Oddziałem Dyrekcji Generalnej Dróg Krajowych i Autostrad w Olsztynie.
 20. Opracowywanie wniosków związanych ze szkoleniem kierowców samochodowych dla potrzeb sił zbrojnych.
 21. Współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Urzędem Marszałkowskim w zakresie planowania i wykorzystania środków transportowych oraz wyznaczania tras przejazdu kurierów i przewozu żołnierzy rezerwy do miejsc przeznaczenia.
 22. Koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zajezdni i myjni transportu samochodowego dla potrzeb odkażania transportu samochodowego.
 23. Planowanie środków transportowych dla potrzeb ewakuacji ludności oraz dóbr kultury.
 24. Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego niezbędnego na cele obronności i bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej.
 25. Wdrażanie, weryfikowanie i aktualizowanie bazy danych niezbędnej do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.

26. Opracowywanie materiałów analityczno - sprawozdawczych z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
27. Współdziałanie z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
28. Koordynowanie realizacji planów m.in. „Strategii Rozwoju Gminy”, „Programu Rozwoju Lokalnego”, oraz „Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych”, „Planów Gospodarki Niskoemisyjnej”.
29. Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
30. Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
31. Terminowe sporządzanie planów, sprawozdań, analiz, ankiet.
32. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
33. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 22 marca 2021 r.

Zakres uprawnień pracownika:

- 1) uzyskania od przełożonego określenia zakresu czynności na stanowisku pracy
- 2) uzyskania od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny

Odpowiedzialny jest Pan za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązany jest Pan do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności staje się integralną częścią umowy o pracę.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)