

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: inż. **Żanety Xouanesouanedao**

zatrudnionej na stanowisku: **Kierownik referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych.**

**Zastępuje Pani stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami. Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami zastępuje Kierownika referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych.**

Pani bezpośrednim przełożonym jest: **Wójt Gminy.**

### **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 Pani obowiązków i upoważnień na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:**

1. Jest Pani bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w referacie.
2. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań na poszczególnych stanowiskach.
3. Pełnienie nadzoru nad wydawanymi decyzjami w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, dotyczących aktualnie obowiązujących przepisów prawnych oraz przestrzeganie przepisów k.p.a i instrukcji kancelaryjnej.
4. Pełnienie nadzoru nad prawidłowym opracowywaniem uchwał Rady Gminy.
5. Współdziałanie z pracownikami referatu w zakresie powierzonych zadań na poszczególnych stanowiskach.
6. Koordynowanie prac związanych z aktualizacją strategii rozwoju Gminy.
7. Przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
8. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
9. Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego, a następnie o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu.
10. Przygotowywanie obwieszczeń, zaświadczeń, ogłoszeń.
11. Przygotowywanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
12. Nadzór nad przygotowywaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
13. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń zawartych w planie zagospodarowania przestrzennego gminy.
14. Prowadzenie zamówienia publicznego przejęcie przeprowadzenia inwestycji gminnych wraz z dokonaniem odbioru.
15. Nadzór nad realizacją remontów i inwestycji gminnych.
16. Współorganizowanie robót publicznych i interwencyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem robót.
17. Prowadzenie ewidencji umożliwiającej rozliczenie powierzonych narzędzi i materiałów.
18. Programowanie i koordynowanie prac związanych z budową sieci wodociągowej kanalizacyjnej, sanitarnej, gazyfikacyjnej.
19. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru decyzji w tych sprawach.
20. Nadanie nieruchomościom numerów porządkowych.
21. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków.
22. Uwzględnienie w projektach planów zagospodarowania przestrzennego potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa, w szczególności problematyki związanej z:
  - przygotowaniem i przeciwdziałaniem zagrożeniom zewnętrznym, a zwłaszcza agresji militarnej,
  - przygotowaniem i przeciwdziałaniem zagrożeniom wewnętrznym, a zwłaszcza zagrożeniom bezpieczeństwa i porządku publicznego, katastrofom i klęskom żywiołowym oraz zagrożeniom gospodarczym i ekonomicznym;
23. Uwzględnienie w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa.

24. Współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi i organami bezpieczeństwa państwa zgłaszającymi potrzeby w zakresie:
  - opiniowania projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - uzgadniania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
25. Uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z wojewodą, zarządem województwa, zarządem powiatu w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych.
26. Prowadzenie spraw związanych z ochroną infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb obronności.
27. Prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb obronności.
28. Planowanie, przygotowywanie oraz nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć zapobiegawczych, dokumentacyjnych, zabezpieczających, ratowniczych, a także konserwatorskich, mających na celu ochronę zabytków przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zaginięciem na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
29. Nadzorowanie przedsięwzięć dotyczących przygotowania ukryć dla zabytków ruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, a także związanych z rozśrodkowaniem lub ich ewakuacją.
30. Opracowywanie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych
31. Wdrażanie, weryfikowanie i aktualizowanie bazy danych niezbędnych do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
32. Opracowywanie materiałów analityczno - sprawozdawczych z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
33. 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.
34. Wdrażanie i zabezpieczanie ciągłości współdziałania wszystkich jednostek administracji samorządowej, organizacji pozarządowych i społecznych, w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na administrowanym terenie.
35. Monitorowanie stanu bezpieczeństwa na administrowanym terenie, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze.
36. Planowanie przedsięwzięć z zakresu: monitorowania, zapobiegania, likwidacji zagrożeń i usuwania ich skutków oraz określanie zakresu, formy i trybu realizacji tych funkcji.
37. Planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuację dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
38. Zakładanie ksiąg obiektów użyteczności publicznej.
39. Koordynowanie realizacji planów m.in. „Strategii Rozwoju Gminy”, „Programu Rozwoju Lokalnego”, oraz „Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych”, „Planów Gospodarki Niskoemisyjnej”.
40. Monitorowanie stanu nieruchomości gminnych oraz ustalenia potrzeb w tym zakresie.

41. Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
42. Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
43. Terminowe sporządzanie planów, sprawozdań, analiz i ankiet.
44. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
45. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 17.03.2021 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,

Odpowiada pani za całokształt spraw należących do Pani obowiązków oraz powierzone mienie i ponosi odpowiedzialność:

- 1) porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
- 2) majątkową za wyrządzone szkody,
- 3) karną za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

Odpowiedzialna jest Pani za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

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

.....

*(data i podpis pracownika)*

.....

*(podpis pracodawcy)*