

Marta Kanafa
(imię i nazwisko pracownika)

KARTA STANOWISKA PRACY

.....
(pieczęćka urzędu)

Stanowisko: **ds. zarządzania infrastrukturą techniczną**
Wchodzi w skład: **Referatu Inwestycji i Remontów**
Bezpośredni przełożony: **Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów**

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:

- 1) zarządzanie gminną infrastrukturą drogową, w szczególności w zakresie zapewnienia bezpiecznego i zgodnego z przepisami prawnymi użytkowania oraz nadzór nad spełnianiem obowiązków nałożonych na właściciela i zarządcę w zakresie dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich, kontrola prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych i terminowego dokonywania przeglądów okresowych, z wyłączeniem obiektów, dla których nadzór ustalono na podstawie odrębnych upoważnień,
- 2) projektowanie układu komunikacyjnego oraz koordynacja działań w zakresie zmian w organizacji ruchu drogowego,
- 3) prowadzenie rejestru dróg gminnych, określanie szczególnego korzystania z dróg, wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,
- 4) przygotowywanie propozycji dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 5) kontrola stanu technicznego infrastruktury drogowej, w szczególności znaków pionowych i poziomych, dróg, miejsc postojowych, odwodnienia i kanalizacji deszczowej, w zakresie prawidłowego utrzymania i bieżących napraw ,określanie potrzeb związanych z utrzymaniem czystości,
- 6) nadzór nad remontami i konserwacją oświetlenia ulicznego, oraz realizacją prac w zakresie budowy i bieżących napraw nawierzchni drogowych (w tym dróg śródpolnych) i chodników, usuwania awarii kanalizacji deszczowej, napraw oznakowania drogowego, itp.,
- 7) zakupy oraz remonty wiat przystankowych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 8) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem pionowym i poziomym gminnych dróg, montaż tablic informacyjnych i znaków drogowych,
- 9) pozyskanie materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania i remontów dróg gminnych, nadzór nad składowiskami w sołectwach,
- 10) bieżąca ewidencja druków magazyn przyjmie/wyda,
- 11) udział w naradach koordynacyjnych ZUDP w Gostyniu,
- 12) udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do określenia przedmiotu zamówienia na zadania inwestycyjne z zakresu obejmującego stanowisko pracy,

- 13) udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację inwestycji, w szczególności harmonogramów rzeczowo finansowych, terminów realizacji przedsięwzięcia i możliwych do osiągnięcia wskaźników,
- 14) weryfikacja możliwości uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (środki unijne, krajowe programy wsparcia, itp.) na zadania realizowane w ramach stanowiska pracy,
- 15) rozliczanie i analiza kosztów dostarczenia oraz zużycia energii elektrycznej gminnej infrastruktury drogowej,
- 16) nadzór nad strefami płatnego parkowania,
- 17) zawieranie umów na dostawę mediów energetycznych do gminnych obiektów i nadzór nad ich realizacją,
- 18) prowadzenie postępowania w sprawach uzgodnień projektowanych przyłączy: gazowych, elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, itp.,
- 19) sporządzanie sprawozdań i informacji do celów wewnętrznych i statystycznych,
- 20) przygotowanie i weryfikacja kosztorysów w zakresie realizacji inwestycji gminnych z wyjątkiem inwestycji drogowych,
- 21) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Burmistrza.

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego za

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) ochronę przetwarzanych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 3) prawidłowe i rzetelne informowanie oraz załatwianie spraw interesantów,
- 4) sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji itp. z zakresu powierzonych czynności,
- 5) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, umów itp. z zakresu powierzonych czynności,
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 7) kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt.

3. Zakres uprawnień:

Pracownik ma prawo

- 1) uzyskać od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i prowadzonych spraw,
- 2) składać wnioski w zakresie usprawnień działalności urzędu i załatwiania spraw,
- 3) pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

4. **Osoba, którą pracownik zastępuje:** stanowisko ds. obsługi inwestycji
Osoba, która zastępuje pracownika: stanowisko ds. obsługi inwestycji

5. Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Krobi jest zobowiązany:

- 1) rzetelnie wykonywać pracę zgodnie z niniejszym zakresem obowiązków,
- 2) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje,
- 4) informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i trudnościach napotykanym w toku wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) powiadomić swojego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy i ogólny interes

społeczny,

- 6) stosować i przestrzegać ustawy o zamówieniach publicznych oraz art. 44 ust.2 z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych w związku z art.4 pkt.3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych .
- 7) przestrzegać czasu pracy wynikającego z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie powierzonych zadań,
- 8) przestrzegać regulaminu organizacyjnego UM w Krobi i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 10) dbać o dobro Urzędu,
- 11) chronić jego mienie,
- 12) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
- 13) przestrzegać tajemnicy określonej odrębnymi przepisami,
- 14) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzie, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 15) przestrzegać zakazu picia alkoholu w czasie pracy i miejscu pracy,
- 16) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

Niniejszym kwituję odbiór jednego egzemplarza karty stanowiska pracy. Przyjmuję do wiadomości i stosowania wyżej wymieniony zakres czynności służbowych na powierzonym mi stanowisku i zobowiązuję się sumiennie wykonywać obowiązków służbowe.

Sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Krobia, dnia

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy)