

Aneks nr 1 **do zakresu czynności do umowy o pracę z dnia 02.01.2018r**

W w/w zakresie czynności wprowadza się następujące zmiany:

1. **Dodaje się ust 1** w brzmieniu – Z zakresu administrowania drogami
2. **Dodaje się ust 6** w brzmieniu – z zakresu ustawy prawo energetyczne
3. Wprowadza się tekst jednolity zakresu czynności, który otrzymuje brzmienie j/n.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pan
Łukasz Pęziół
podinspektor ds. ochrony
przyrody i rolnictwa

Na podstawie obowiązującego Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zaklikowie i Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego z dniem 01.07.2019r powierzam Panu do realizacji następujące zadania i obowiązki:

1. Z zakresu administrowania drogami:

- 1) Wydawanie zezwoleń na lokalizację obiektów w pasie drogowym oraz na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat.

2. Z zakresu realizacji zadań inwestycyjnych:

- 1) Przygotowanie koncepcji inwestycji realizowanych przez Urząd oraz strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych w zakresie infrastruktury wodno – kanalizacyjnej (sieci wod. – kan., oczyszczalnie ścieków, ujęcia wody).
- 2) Przygotowanie warunków wyjściowych do prac projektowych.
- 3) Przygotowanie założeń do budżetu w zakresie inwestycji wodno – kanalizacyjnych.
- 4) Analiza dokumentacji technicznej.
- 5) Przygotowanie wniosków i uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych dla inwestycji drogowych.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie wyłonienia wykonawcy robót budowlanych, dostaw i usług niepodlegających obowiązkowi stosowania ustawy PZP, zgodnie z regulaminem obowiązującym w UM Zaklików, w tym przygotowanie i zawarcie umowy.
- 7) Przygotowanie i przekazanie wykonawcy kompletnej dokumentacji wraz z dziennikiem budowy (w przypadkach koniecznych).
- 8) Koordynacja realizacji inwestycji wodno – kanalizacyjnych, współpraca z Inspektorem nadzoru inwestorskiego, uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych.
- 9) Reprezentowanie inwestora przed zainteresowanymi organami w sprawach prowadzonych inwestycji.
- 10) Sprawdzenie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a

w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie w przypadkach gdy nie powołano inspektora nadzoru.

- 11) Sprawdzenie i odbiór robót budowlanych, udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów i wykonanych prac zleconych.
- 12) Prowadzenie, przez okres realizacji inwestycji, strony rozliczeniowo – finansowej, po zakończeniu realizacji inwestycji przygotowanie dokumentacji rozliczeniowej niezbędnej do sporządzenia dokumentu przyjęcia środka trwałego.
- 13) Skompletowanie całości dokumentacji powykonawczej, uzyskanie pozwolenia na użytkowanie (w przypadku konieczności) i przekazanie dokumentacji użytkownikowi sieci.
- 14) Egzekwowanie od wykonawcy usunięcia usterek w okresie ustalonej gwarancji i rękojmi, na podstawie zgłoszeń użytkownika sieci.
- 15) Udzielanie informacji radnym i mieszkańcom w zakresie prowadzonych prac i perspektyw dalszej realizacji.
- 16) Czuwanie nad terminowością realizacji umów.
- 17) Rozliczanie rachunków za zużyte media związane z utrzymaniem infrastruktury wodno – kanalizacyjnej.

3. Z zakresu zamówień publicznych:

- 1) Skompletowanie dokumentacji związanej z przedmiotem zamówienia, niezbędnej dla prawidłowego określenia zakresu i rodzaju zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym wycena wartości zamówienia, z zakresu zadań inwestycyjnych określonych w ust. 2.
- 2) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz proponowanych kryteriów oceny ofert.

4. Z zakresu ustawy o ochronie przyrody:

- 1) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie i pobieranie opłat w tym zakresie.
- 2) Składanie wniosków i uzyskiwanie decyzji na usunięcie drzew z terenów należących do Gminy Zaklików.
- 3) Nadzór nad pomnikami przyrody.

5. Z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i ochrony roślin uprawnych:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką.
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym oraz wyborami do rad rolniczych.
- 3) Współpraca z instytucjami i organami administracji publicznej zakresie ochrony roślin uprawnych, szacowanie szkód w rolnictwie.
- 4) Opracowanie opinii dotyczących uznania lasów za ochronne lub pozbawione tego charakteru.

6. Z zakresu ustawy prawo energetyczne:

- 1) Opracowywanie planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
- 2) Opracowanie i aktualizacja audytów energetycznych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z efektywnością energetyczną w gminie, współpraca z instytucjami i organami administracji publicznej w przedmiotowym zakresie.

Ponadto, do Pana obowiązków należy w zakresie spraw powierzonych lub zleconych:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,

- 2) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań oraz analiz,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
- 4) współdziałanie w realizacji zadań z pracownikami Urzędu, Radą, jednostkami pomocniczymi gminy, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na rzecz właściwego i terminowego załatwiania spraw poprzez opracowywanie procedur, wzorów wniosków, kart informacyjnych oraz innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,
- 6) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków wpływających do Urzędu, interpelacji i wniosków Rady oraz postulatów ludności,
- 7) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych oraz bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) współdziałanie w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony danych osobowych,
- 13) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) wykonywanie zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 15) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 17) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Miejskiej oraz zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza i Skarbnika.

Ponosi Pan odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) znajomość i prawidłowe stosowanie przepisów prawnych z zakresu powierzonych spraw,
- 2) właściwe i terminowe załatwiania spraw,
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich,
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizację,
- 5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
- 6) prawidłowe przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza,
- 7) prawidłowe opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w zakresie powierzonych zadań oraz gospodarowanie przyznanymi na prowadzone zadania środkami finansowymi i mieniem,
- 8) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 9) ład i porządek w miejscu pracy,
- 10) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 11) za powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 13) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających

z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz akt wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

Zatwierdzam zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności stanowiska pracy

.....

(podpis pracodawcy)

Niniejszy zakres czynności przyjąłem do wiadomości i stosowania

.....

(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

1. 1 x Adresat
2. 1 x Akta osobowe