

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pana: mgr Tomasza Krystochowicz

zatrudnionego na stanowisku: **Inspektora ds. budownictwa, inwestycji i planowania przestrzennego**

Jednoosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa, inwestycji i planowania przestrzennego zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami.

Pana 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.

Zakres obowiązków wynikających z obowiązujących regulaminów i instrukcji wewnętrznych wymienionych poniżej:

- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Grodzicznie
- Zarządzeń Wójta Gminy Grodziczno
- W zakresie ustalonym przez Wójta – podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu oraz zadań Gminy określonych w budżecie Gminy, uchwałach Rady, programach gospodarczych, aktach prawnych,
- Opracowywanie propozycji do projektów planów, programów rozwoju Gminy,
- Przygotowanie propozycji załatwienia wniosków i skarg interesantów, wniosków radnych, komisji Rady,
- Przygotowywanie okresowych analiz, ocen informacji, wniosków oraz sprawozdań z zakresu działania dla potrzeb organów Gminy,
- Wzajemne współdziałanie ze sobą oraz współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi podmiotami w realizacji zadań Urzędu Gminy,
- Wykonywanie zadań związanych z pomocą i współdziałaniem z organami sołectwa,
- Wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa, a zwłaszcza dotyczących organizacji wyborów: Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, organizacji referendów i prac statystycznych,
- Usprawnienie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach.

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

1. Koordynowanie prac związanych z aktualizacją strategii rozwoju Gminy.
2. Przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego, a następnie o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu.
5. Przygotowywanie obwieszczeń, zaświadczeń, ogłoszeń.
6. Przygotowywanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
7. Nadzór nad przygotowywaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
8. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń zawartych w planie zagospodarowania przestrzennego gminy.

9. Ustalenie potrzeb w zakresie remontów i inwestycji komunalnych realizowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych.
10. Zlecenie wykonania projektów w zakresie rozwiązań konstrukcyjno-budowlanych budynków i budowli.
11. Po przeprowadzeniu zamówienia publicznego przejęcie przeprowadzenia inwestycji gminnych wraz z dokonaniem odbioru.
12. Nadzór i rozliczanie prowadzonych remontów kapitałnych i inwestycji gminnych.
13. Współorganizowanie robót publicznych i interwencyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem robót.
14. Prowadzenie ewidencji umożliwiającej rozliczenie powierzonych narzędzi i materiałów.
15. Programowanie i koordynowanie prac związanych z budową sieci wodociągowej kanalizacyjnej, sanitarnej, gazyfikacyjnej.
16. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru decyzji w tych sprawach.
17. Nadanie nieruchomościom numerów porządkowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków.
19. 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;
20. Uwzględnienie w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa.
21. Współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi i organami bezpieczeństwa państwa zgłaszającymi potrzeby, o których mowa w pkt 1 i 2 w zakresie:
 - opiniowania projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - uzgadniania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
22. Uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z wojewodą, zarządem województwa, zarządem powiatu w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych.
23. Prowadzenie spraw związanych z ochroną infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb obronności.
24. Prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb obronności.
25. 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.
26. Nadzorowanie przedsięwzięć dotyczących przygotowania ukryć dla zabytków ruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, a także związanych z rozśrodkowaniem lub ich ewakuacją.

27. Opracowywanie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
28. Wdrażanie, weryfikowanie i aktualizowanie bazy danych niezbędnych do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
29. Opracowywanie materiałów analityczno - sprawozdawczych z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
30. 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.
31. 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.
32. Monitorowanie stanu bezpieczeństwa na administrowanym terenie, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze.
33. Planowanie przedsięwzięć z zakresu: monitorowania, zapobiegania, likwidacji zagrożeń i usuwania ich skutków oraz określanie zakresu, formy i trybu realizacji tych funkcji.
34. Planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuację dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
35. Wyłapywanie bezdomnych psów.
36. Przygotowywanie i monitorowanie programu opieki nad zwierzętami.
37. Zakładanie ksiąg obiektów użyteczności publicznej.
38. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
39. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 22.02.2016r.


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.

19.02.2016 
(data i podpis pracownika)

WÓJT

Ingr Tomasz Szczepański
(podpis pracodawcy)