

Lubartów, dnia 1 grudnia 2016r.

Pani
Zofia Gorzel
Kierownik Referatu Inwestycyjnego

Działając na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
- 4) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubartów

ustalam Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności :

I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Znajomość przepisów prawnych, z zakresu.:

- 1) ustawy prawo budowlane,
- 2) ustawy o drogach publicznych,
- 3) ustawy prawo energetyczne,
- 4) ustawy o funduszu sołeckim,
- 5) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) ustawy o podatku od towarów i usług,
- 7) ustawy prawo zamówień publicznych,
- 8) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 10) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) instrukcji kancelaryjnej,
- 13) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.

2. Terminowe wykonywanie zadań.

3. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.

4. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.

5. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.

6. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.

II OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

Realizowanie zadań w zakresie kierowania Referatem:

- 1) kierowanie pracą Referatu Inwestycyjnego oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań pracowników Referatu w zakresie inwestycji i remontów oraz zakresie drogownictwa publicznego i transportu zbiorowego,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w zakresie wynikającym z działania Referatu na podstawie upoważnień Wójta,
- 3) szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami Referatu, zakresem współpracy z innymi Referatami Urzędu Gminy oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,

- Y2123-02541
miejscu
- 4) dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanego Referatu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych zgodnie z zakresem zadań realizowanych na stanowisku pracy,
 - 5) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych dot. realizacji zadań,
 - 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników ,
 - 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Wójtowi, Z-cy Wójta lub Sekretarzowi,
 - 8) ustalanie i wnioskowanie o aktualizację szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 9) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

III. OBOWIĄZKI DODATKOWE:

- 1) udzielania odpowiedzi na informacje publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji,
- 2) prowadzenie spisu umów zawartych w ramach zakresu Referatu,
- 3) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy,
- 4) opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu wykonywanych zadań,
- 5) wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gmin.

IV. UPRAWNIENIA:

- 1) wykonywanie kontroli pracy podległych pracowników z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubartów,
- 2) współpraca z firmami, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych niniejszym zakresem,
- 3) w czasie nieobecności wyznaczanie każdorazowo pracownika, na którego przechodzą wówczas wszystkie zadania, obowiązki.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

1. Odpowiedzialność służbowa za:

- 1) rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) dyscyplinę pracy,
- 4) właściwą, kulturalną i terminową obsługę osób,
- 5) rzetelne informowanie pracodawców i współpracujących partnerów,
- 6) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz przepisów bhp i p. poż.,

2. Odpowiedzialność prawna i materialna:

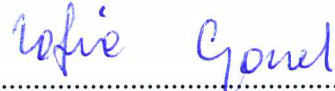
- 1) za skutki z powodu niedopełnienia obowiązków jak również za przekroczenie swoich uprawnień służbowych,
- 2) za powierzony sprzęt i urządzenia,
- 3) za należyłą współpracę ze współpracownikami i przełożonymi,
- 4) za znajomość przepisów na zajmowanym stanowisku.

VI. ZAKRES WSPÓŁPRACY I WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. Kierownik Referatu jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku pracy.
2. Kierownik współpracuje na bieżąco z pracownikami w zakresie prowadzonych spraw.


.....
mgr inż. Krzysztof Kopyś

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania.


.....
/ podpis pracownika /



Otrzymuje:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a

Lubartów, dnia 1 grudnia 2016 r.

ROA 2003. .2016

Przewodniczący
ds. drogownictwa

ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Zadania ogólne :

- 1) Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych.
- 3) Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
- 4) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną
- 5) Stosowanie przepisów ustaw, przepisów wykonawczych, instrukcji itp.

2. Zadania szczegółowe:

- 1) prowadzenie spraw zarządu dróg gminnych,
- 2) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 3) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 4) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 6) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 7) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 9) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 10) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 11) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 12) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,

- 13) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 14) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 15) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 16) współpraca z Referatem Gospodarowania Nieruchomościami w sprawie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 17) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych,
- 18) wydawanie zezwoleń kategorii I na przejazd pojazdu nienormatywnego po drogach gminnych,
- 19) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych,
- 21) koordynacja rozkładów jazdy dla przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób w regularnym transporcie drogowym,
- 22) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasach dróg gminnych i terenach komunalnych reklam oraz innych urządzeń nie związanych z organizacją ruchu drogowego,
- 23) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze sporządzeniem projektu założeń do gminnego planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe na obszarze gminy,
- 24) rozliczanie finansowe opłat za zużycie i konserwację oświetlenia dróg publicznych, dla których Gmina nie jest zarządcą,
- 25) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym dla którego Gmina jest organizatorem, w tym sprawy związane z przystankami komunikacyjnymi, opłatami za ich korzystanie.
- 26) prowadzenie inwestycji i remontów w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych oraz oświetlenia wraz z zapewnieniem nadzoru nad ich realizacją,
- 27) przygotowywanie zakresu rzeczowego dla zleczanych dokumentacji technicznych w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych oraz oświetlenia,
- 28) prowadzenie spraw związanych z odbiorem dokumentacji technicznych w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych oraz oświetlenia,
- 29) przygotowywanie wniosków o pozwolenie na budowę oraz zgłoszeń robót budowlanych w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych oraz oświetlenia,
- 30) przekazywanie placu budowy wykonawcom w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych oraz oświetlenia,
- 31) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem umów przez wykonawców, inspektorów nadzoru w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych oraz oświetlenia,
- 32) zawiadamianie PINB o rozpoczęciu i zakończeniu inwestycji w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych oraz oświetlenia,
- 33) organizacja i udział w odbiorach końcowych inwestycji w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych oraz oświetlenia,
- 34) organizacja przeglądów przed upływem okresu gwarancyjnego w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych oraz oświetlenia,
- 35) organizacja i udział w odbiorach gwarancyjnych w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych oraz oświetlenia,

- 36) sporządzanie sprawozdań ze zrealizowanych inwestycji i remontów w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych oraz oświetlenia,
- 37) prowadzenie rozliczeń finansowych realizowanych inwestycji i remontów w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych oraz oświetlenia,
- 38) protokolarne przekazywanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych do Referatu Finansowego w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych oraz oświetlenia,
- 39) przygotowywanie dokumentacji i wniosków o zamówienie publiczne w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych oraz oświetlenia i kierowanie ich do stanowiska ds. zamówień publicznych,

Status prawny Pana regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubartów.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kopyś
.....
(podpis pracodawcy)

Zmiana zakresu czynności obowiązuje od dnia 1 grudnia 2016r.

Powyższy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości.

.....
/data i po /kz

**Zakres czynności sporządzono na
wniosek kierownika i otrzymują:**

- 1/ pracownik
- 2/ kierownik referatu- kopia
- 3/ akta osobowe
- 4/ A/a



Lubartów, dnia 15 maja 2017 r.

Pan

ds. Inwestycji
Referat Inwestycyjny

bezpośrednio podległy
Kierownikowi Referatu

Działając na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
4. Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubartów

ustalam Panu od dnia 15 maja 2017 roku następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Znajomość przepisów prawnych wraz z aktami wykonawczymi z zakresu:
 - 1) ustawy prawo budowlane
 - 2) ustawy prawo energetyczne
 - 3) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 5) ustawy. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) ustawy pracowników samorządowych,
 - 7) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 8) instrukcji kancelaryjnej,
 - 9) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw.
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
4. Terminowe wykonywanie zadań.
5. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.
6. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.
7. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.
8. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań.

II.1 OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

1. Przygotowanie i prowadzenie inwestycji i remontów oraz zapewnienie nadzoru nad ich realizacją.
2. Współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi w zakresie wydatkowania środków finansowych Sołectw
3. Ustalanie zakresu rzeczowego dla zlecanych dokumentacji technicznych.
4. Przygotowywanie projektów umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych dla projektantów, wykonawców i inspektorów nadzoru, dostawców usług itp.
5. Bieżący nadzór na opracowaniu dokumentacji projektowych.
6. Przeprowadzanie odbioru dokumentacji projektowych, w szczególności sprawdzanie dokumentacji technicznych i kosztorysowych pod względem kompletności i zgodności zakresu rzeczowego z umową, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji.
7. Przygotowywanie wniosków o pozwolenie na budowę oraz zgłoszeń robót budowlanych.
8. Przekazywanie placu budowy wykonawcom.
9. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem umów przez projektantów, wykonawców, inspektorów nadzoru, dostawców usług itp.
10. Zawiadamianie PINB o rozpoczęciu i zakończeniu inwestycji.
11. Organizacja i udział w odbiorach końcowych inwestycji.
12. Organizacja przeglądów przed upływem okresu gwarancyjnego.
13. Organizacja i udział w odbiorach gwarancyjnych.
14. Prowadzenie rozliczeń finansowych realizowanych inwestycji i remontów.
15. Protokolarne przekazywanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych do Referatu Finansowego.
16. Przygotowywanie dokumentacji i wniosków o zamówienie publiczne.
17. Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych i Mieszkaniowych w Skrobowie w zakresie zasobów komunalnych oraz realizacji zadań gminy przez ten Zakład.
18. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze sporządzeniem projektu założeń do gminnego planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe Gminy Lubartów.

II.2. OBOWIĄZKI DODATKOWE:

1. Udzielania odpowiedzi na informacje publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji.
2. Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy.
3. Opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu wykonywanych zadań.
4. Prowadzenie badań, analiz i sprawozdań wymaganych na stanowisku pracy.
5. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.

6. Wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu czynności zleconych przez przełożonego a wynikające z zakresu realizacji inwestycji Gminy.

III. UPRAWNIENIA:

1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz trybu ich załatwiania.
2. Składanie wniosków w zakresie wykonywanych zadań, organizacji pracy, efektywności pracy Urzędu Gminy.
3. Żądanie od współpracujących przekazywania w ustalonych terminach dokumentacji i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy zgodnie z zakresem obowiązków.
4. Uprawnienia wynikające z pragmatyki pracowników administracji samorządowej oraz Kodeksu Pracy.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

IV.1. Odpowiedzialność służbowa za:

- 1) rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) dyscyplinę pracy,
- 4) właściwą, kulturalną i terminową obsługę petentów,
- 5) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz przepisów bhp i p. poż.,

IV.2. Odpowiedzialność prawna i materialna:

- 1) za skutki z powodu niedopełnienia obowiązków jak również za przekroczenie swoich uprawnień służbowych,
- 2) za postępowanie, które godzi w interes pracowników, urzędu, narusza ich suwerenność i dobre imię,
- 3) za powierzony sprzęt i urządzenia,
- 4) za należyłą współpracę ze współpracownikami i przełożonymi,
- 5) za znajomość przepisów na zajmowanym stanowisku.

V. ZAKRES WSPÓŁPRACY I WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku pracy wobec swojego bezpośredniego przełożonego, a następnie wobec przełożonych wyższego stopnia,

2. przy występowaniu do przełożonego wyższego stopnia pracownik winien zwracać się za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego,
3. pracownik współpracuje na bieżąco z pozostałymi pracownikami Urzędu w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
4. w czasie nieobecności pracownika zastępuje go wskazany w uzgodnieniu pracownik, na którego przechodzą wówczas wszystkie zadania, obowiązki

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Kopysc

(podpis)

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuje do wiadomości i stosowania.

.....
/ podpis pracownika/

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a

Lubartów, dnia 11 sierpnia 2017 r.

ROA 2003. 2017

Referat ds. Inwestycji
Referat Inwestycyjny

bezpośrednio podległy
Kierownikowi Referatu

Działając na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
4. Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubartów ustalając Panu następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Znajomość przepisów prawnych wraz z aktami wykonawczymi z zakresu:
 - 1) ustawy prawo budowlane
 - 2) ustawy prawo energetyczne
 - 3) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 5) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) ustawy pracownikach samorządowych,
 - 7) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 8) instrukcji kancelaryjnej,
 - 9) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw.
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
4. Terminowe wykonywanie zadań.
5. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.
6. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.
7. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.
8. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań.

II.1 OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

1. Przygotowanie i prowadzenie inwestycji i remontów oraz zapewnienie nadzoru nad ich realizacją.
2. Ustalanie zakresu rzeczowego dla zlecanych dokumentacji technicznych.
3. Przygotowywanie projektów umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych dla projektantów, wykonawców i inspektorów nadzoru, dostawców usług itp.
4. Bieżący nadzór na opracowywaniem dokumentacji projektowych.

5. Przeprowadzanie odbioru dokumentacji projektowych, w szczególności sprawdzanie dokumentacji technicznych i kosztorysowych pod względem kompletności i zgodności zakresu rzeczowego z umową, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji.

6. Przygotowywanie wniosków o pozwolenie na budowę oraz zgłoszeń robót budowlanych.

7. Przekazywanie placu budowy wykonawcom.

8. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem umów przez projektantów, wykonawców, inspektorów nadzoru, dostawców usług itp.

9. Zawiadamianie PINB o rozpoczęciu i zakończeniu inwestycji.

10. Organizacja i udział w odbiorach końcowych inwestycji.

11. Organizacja przeglądów przed upływem okresu gwarancyjnego.

12. Organizacja i udział w odbiorach gwarancyjnych.

13. Prowadzenie rozliczeń finansowych realizowanych inwestycji i remontów.

14. Protokolarne przekazywanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych do Referatu Finansowego.

15. Przygotowywanie dokumentacji i wniosków o zamówienie publiczne.

16. Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych i Mieszkaniowych w Lubartowie w zakresie zasobów komunalnych oraz realizacji zadań gminy przez ten Zakład.

17. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze sporządzeniem projektu założeń do gminnego planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe Gminy Lubartów.

18. Udzielania odpowiedzi na informacje publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji.

19. Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy.

20. Opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu wykonywanych zadań.

21. Prowadzenie badań, analiz i sprawozdań wymaganych na stanowisku pracy.

22. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.

23. Wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu czynności zleconych przez przełożonego a wynikające z zakresu realizacji inwestycji Gminy.

III. UPRAWNIENIA:

1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz trybu ich załatwiania.

2. Składanie wniosków w zakresie wykonywanych zadań, organizacji pracy, efektywności pracy Urzędu Gminy.

3. Żądanie od współpracujących przekazywania w ustalonych terminach dokumentacji i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy zgodnie z zakresem obowiązków.

4. Uprawnienia wynikające z pragmatyki pracowników administracji samorządowej oraz Kodeksu Pracy.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

IV.1. Odpowiedzialność służbowa za:

1) rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,

2) jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku,

- 3) dyscyplinę pracy,
- 4) właściwą, kulturalną i terminową obsługę patentów,
- 5) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz przepisów bhp i p. poż.,

IV.2. Odpowiedzialność prawna i materialna:

- 1) za skutki z powodu niedopełnienia obowiązków jak również za przekroczenie swoich uprawnień służbowych,
- 2) za postępowanie, które godzi w interes pracowników, urzędu, narusza ich suwerenność i dobre imię,
- 3) za powierzony sprzęt i urządzenia,
- 4) za należytą współpracę ze współpracownikami przełożonymi,
- 5) za znajomość przepisów na zajmowanym stanowisku.

V. ZAKRES WSPÓŁPRACY I WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku pracy wobec swojego bezpośredniego przełożonego, a następnie wobec przełożonych wyższego stopnia,
2. przy występowaniu do przełożonego wyższego stopnia pracownik winien zwracać się za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego,
3. pracownik współpracuje na bieżąco z pozostałymi pracownikami Urzędu w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
4. w czasie nieobecności pracownika zastępuje go wskazany w uzgodnieniu pracownik, na którego przechodzą wówczas wszystkie zadania, obowiązki

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Kopyś

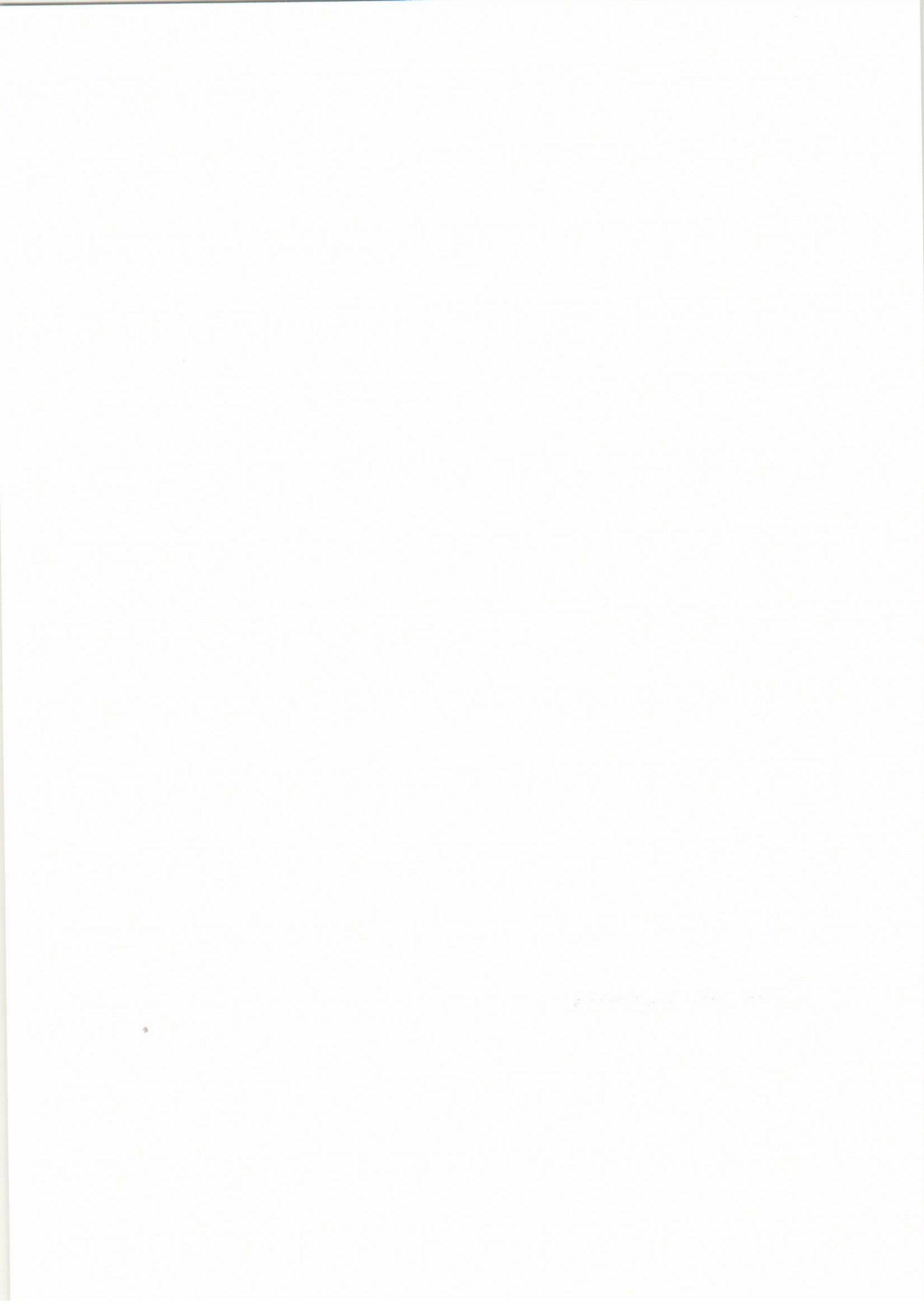
podpis

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania.

/ podpis pracownika/

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a



Lubartów, dnia 18 kwietnia 2018r.

Par...

ds. inwestycji współfinansowanych ze środków
zewnętrznych

Działając na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
- 4) Regulaminu Prac / Urzędu Gminy Lubartów ustalą Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności :

I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Znajomość przepisów prawnych, z zakresu.:

- 1) Prawo Zamówień Publicznych wraz z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy,
- 2) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 4) ustawa Prawo Budowlane,
- 5) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) instrukcji kancelaryjnej,
- 9) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.

2. Terminowe wykonywanie zadań.

3. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.

4. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.

5. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.

6. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

1. Zarządzanie projektami inwestycyjnymi współfinansowanymi z funduszy zewnętrznych na etapie przygotowania, realizacji i w okresie ich trwałości.
2. Przygotowywanie wniosków o zamówienie publiczne dla projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
3. Przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych dla projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro.
4. Weryfikacja projektów umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych dla projektantów, wykonawców i inspektorów nadzoru, dostawców usług itp. pod względem zgodności z wymaganiami instytucji zarządzających programami operacyjnymi.
5. Bieżący nadzór na opracowaniu dokumentacji projektowych pod względem zgodności z wymaganiami instytucji zarządzających programami operacyjnymi.

6. Bieżący nadzór nad realizacją inwestycji pod względem zgodności z wymaganiami instytucji zarządzających programami operacyjnymi.
7. Udział w odbiorach dokumentacji projektowych, w szczególności sprawdzanie dokumentacji technicznych i kosztorysowych pod względem zgodności z wymaganiami instytucji zarządzających programami operacyjnymi.
8. Udział w odbiorach końcowych inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
9. Udział w odbiorach gwarancyjnych i pogwarancyjnych inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
10. Monitorowanie zrealizowanych inwestycji w okresie ich trwałości.
11. Prowadzenie rozliczeń finansowych realizowanych inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
13. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu i wdrażaniu projektów inwestycyjnych.
14. Monitorowanie i ewaluacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Lubartów.
15. Wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gmin
16. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.
17. Udzielania odpowiedzi na informacje publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji
18. Opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu wykonywanych zadań.

II ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za naruszenie obowiązków określonych niniejszym zakresem ponosi Pani odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w obowiązujących przepisach.
2. Za wszelkie szkody z tytułu nie dopełnienia nałożonych obowiązków oraz za powierzone mienie ponosi Pan odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną określoną w Dziale V Kodeksu pracy.
3. Ponosi Pani odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków, których nie dopełnienie będzie wyczerpywało znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

III ZAKRES UPRAWNIEŃ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Uprawnienia pracownika określone w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.


.....
(podpis kierownika jednostki)

Powyższy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjął do wiadomości i stosowania.

.....
(podpis pracownika)