

Żyrzyn, dnia .....2016r.

**Pan/Pani**

zam. ....

.....

### **Zakres czynności pracownika**

Zajmowane stanowisko – **Podinspektor ds. ochrony środowiska, zaopatrzenia w wodę, drogownictwa i ochrony przeciwpowodziowej w Referacie Inwestycji, Gospodarki i Ochrony Środowiska**

Podległość służbowa – podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu Inwestycji,  
Gospodarki i Ochrony Środowiska

Zastępstwa – w zakresie spraw dotyczących planowania przestrzennego.

#### **I. Zakres powinności wynikający z przepisów Kodeksu Pracy:**

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- 1) obowiązuje czasu pracy,
- 2) regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 3) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 5) zasad współżycia społecznego,

a także dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) branie udziału w szkoleniach i poddawanie się egzaminom sprawdzającym i ocenom pracy,
- 2) dbałość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 3) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

#### **II. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:**

- 1) przygotowywanie całokształtu procesu inwestycyjnego,
- 2) opracowywanie zakresów rzeczowych dla prowadzonych inwestycji,
- 3) nadzór merytoryczny nad prowadzonymi inwestycjami,
- 4) opracowywanie informacji na temat przebiegu inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym,

- 5) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji ujętych w budżecie gminy,
- 6) prowadzenie analizy możliwości uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych,
- 7) pomoc i współpraca z Zastępcą Wójta w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji w celu uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
- 8) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do odpowiedniej kategorii,
- 9) planowanie, budowy i modernizacje oraz remonty dróg gminnych,
- 10) utrzymanie w należytym stanie oraz ochrona dróg gminnych,
- 11) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 12) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 13) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na czas trwania robót,
- 14) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 15) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych,
- 16) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie znaków drogowych na terenie Gminy,
- 17) budowa i utrzymanie w należytym stanie technicznym i estetycznym wiat przystankowych,
- 18) wydawanie zezwoleń na lokalizacje w pasie dróg gminnych i wewnętrznych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 19) zimowe utrzymanie dróg gminnych,
- 20) udział w czynnościach związanych z ustaleniem odszkodowania za grunty zajęte pod drogi gminne,
- 21) współpraca z zarządami dróg: powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
- 22) uczestnictwo w czynnościach na gruncie prowadzonych przez uprawnionych geodetów jeśli sprawa dotyczy dróg gminnych,
- 23) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych (KOB) w tym zlecenie terminowe przeglądów szczelności i drożności przewodów kominowych i wentylacyjnych, szczelności instalacji gazowych, pomiarów energetycznych itp.,
- 24) przygotowywanie, aktualizacja i realizacja Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku w Gminie Żyrzyn,
- 25) egzekwowanie utrzymania czystości i porządku w gminie zgodnie z obowiązującym prawem miejscowym i ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 26) prowadzenie procedury i wydawanie decyzji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 27) nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
- 28) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 29) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem zwłok zwierząt padłych na drogach i terenach należących do Gminy,
- 30) koordynacja akcji „Sprzątanie Świata – Polska” oraz innych akcji organizowanych w tym zakresie przez organizacje pozarządowe i mieszkańców,

- 31) nadzór nad eksploatacją oświetlenia dróg, ulic i placów, w tym analiza kosztów konserwacji oświetlenia i kosztów energii elektrycznej zużywanej na potrzeby oświetlenia ulicznego,
- 32) nadzór nad prawidłowym zużyciem nośników energetycznych – energii elektrycznej, gazu, węgla oraz wody w obiektach mienia komunalnego oraz dbałość o właściwy dobór zapotrzebowania mocy i taryf,
- 33) ewidencja „dzikich” składowisk odpadów i ich likwidacja,
- 34) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku opieki nad grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej (prowadzenie ewidencji tych obiektów oraz dbałość o estetykę i porządek, sprawowanie nadzoru nad remontami),
- 35) koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem lokalnego transportu zbiorowego,
- 36) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi powstającymi na terenie Gminy i współdziałanie z odpowiednimi jednostkami prowadzącymi działalność w tym zakresie,
- 37) przygotowywanie, realizacja i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska i programu gospodarowania odpadami,
- 38) naliczanie opłat: za gospodarcze korzystanie ze środowiska, zajęcie pasa drogowego, pozostawienie urządzeń w pasie drogowym,
- 39) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 40) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- 41) prowadzenie spraw związanych z zagrożeniem powodziowym,
- 42) prowadzenie spraw obejmujących zmiany stanu wody na gruncie oraz odprowadzaniem wód ścieków na grunty sąsiedzkie,
- 43) opiniowanie prac geologicznych,
- 44) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 45) opisywanie dokumentów finansowych z zakresu swojego działania,
- 46) opisywanie dokumentów finansowych dotyczących oświetlenia ulicznego oraz opłat za wodę, gaz i energię elektryczną w budynkach komunalnych,
- 47) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 48) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu i Wójta Gminy Żyrzyn.

### **III. Zakres uprawnień:**

- 1) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych,
- 2) prowadzenie okresowych kontroli stanu wiat przystankowych,
- 3) prowadzenie okresowych kontroli realizacji zadań inwestycyjnych.

Niniejszy zakres czynności jest obowiązujący począwszy od dnia .....2016r.

.....

.....

(data i podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)