

Opis stanowiska pracy w zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień

1. Stanowisko służbowe* Naczelnik Wydziału
2. Stanowisko pracy do spraw Naczelnik Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego
3. Wymiar czasu pracy 1 etat
4. Nazwa komórki organizacyjnej Wydział Techniczno - Inwestycyjny
5. Relacje stanowiska do innych stanowisk, jednostek, podmiotów:**
 - a) pracownik zastępuje w razie nieobecności Zastępcę Naczelnika Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego
 - b) pracownik zastępowany jest w razie nieobecności przez Zastępcę Naczelnika Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego
 - c) pracownik współpracuje z inne komórki organizacyjne Urzędu, spółki komunalne, zakłady budżetowe, jednostki budżetowe gminy miejskiej
6. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku
 - 1) Nadzorowanie i koordynowanie pracy w zakresie komunikacji i zarządzania drogami gminnymi, zieleni miejskiej, utrzymania czystości w mieście, kanalizacji deszczowej i urządzeń melioracyjnych.
 - 2) Nadzór nad prawidłowym zimowym i letnim utrzymaniem dróg gminnych.
 - 3) Nadzór nad pracą Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego.
 - 4) Sprawdzanie i podpisywanie postanowień i decyzji administracyjnych.
 - 5) Podpisywanie korespondencji należącej do zakresu działania.
 - 6) Koordynacja współpracy z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych na terenie Gminy Miejskiej.
 - 7) Kontrola wydatków budżetowych związanych z zakresem działania Wydziału pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.
 - 8) Przechowywanie zapisów SZJ.
 - 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
 - 10) Przestrzeganie postanowień obowiązujących w Urzędzie, regulaminów, instrukcji wewnętrznych i zarządzeń Prezydenta Miasta.
7. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem***
 - 1) Dostęp do systemu komputerowego RISS i GRU.
 - 2) Uprawnienie do podpisywania decyzji administracyjnych wynikających z zakresu działania wydziału.
 - 3) Uprawnienie do wydawania uzgodnień i opinii wynikających z zakresu działania wydziału.
 - 4) Pracownik jest uprawniony do wykonywania zadań i czynności wymienionych w punkcie "Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku".

8. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej przez pracownika na stanowisku

- 1) Za terminową i dokładną realizację zadań Wydziału.
- 2) Za przygotowanie dokumentów merytorycznych.
- 3) Za terminową i sumienną realizację czynności wynikających z zakresu zadań oraz poleceń przełożonych.
- 4) Za organizację czasu pracy podległych pracowników.

9. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych stosownie do zakresu obowiązków urzędnika.

10. Po zatrudnieniu, Opis stanowiska pracy, staje się zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, który pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem i datą przyjęcia do wiadomości i stosowania.

.....
data i podpis wnioskodawcy

.....
(data i podpis pracownika)

* np. referent, podinspektor, inspektor itp.

** wskazać właściwe komórki organizacyjne, jednostki podległe, inne instytucje, organy, podmioty

*** wskazać uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określoną pracą itp.