Urząd Miejski w Nysie
ul. Kolejowa 15
48-300 Nysa
Wydział
Rozwoju Infrastruktury

Nysa, 24.06.2017r.

Pani
Ewelina Oliwa
Pomoc Administracyjna
w Wydziale Rozwoju Infrastruktury
Urzędu Miejskiego w Nysie

Komórka – Realizacji i Nadzoru
Symbol stanowiska – IR.RN

Na podstawie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nysie, **ustalam** Panu następujący **zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności**:

I. Zadania i obowiązki:

A. o charakterze ogólnym:
1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań zgodnie z poleceniami przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, a w szczególności z kodeksem postępowania administracyjnego,
2. znajomość i zapoznawanie się na bieżąco z przepisami prawnymi dotyczącymi zagadnień na zajmowanym stanowisku,
3. kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie oraz przekazywanie do archiwum Urzędu akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
4. przestrzeganie ustalonego w Urzędzie regulaminu pracy,
5. dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
6. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

B. o charakterze szczegółowym:
1. koordynacja realizacji, wyznaczanych na bieżąco przez przełożonego, zadań rzeczowych,
2. udział w komisyjnym, protokolarnym, przekazaniu placów budów dotyczących zadań inwestycyjnych,
3. organizacja i udział w radach budowy,
sporządzanie zamówień na materiały, załatwianie spraw magazynowych, prowadzenie rozliczeń materiałów (w przypadku zastosowania materiałów powierzonych przez zamawiającego),
4. osobiste przestrzeganie i kontrola przestrzegania przez pozostałych uczestników procesu budowlanego zasad, trybu, procedur, terminów wynikających z przepisów prawa budowlanego.
5. wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.

II. Zakres uprawnień i upoważnień:

Jest Pan/i uprawniony do:

1. Przetwarzania danych osobowych wynikających z zakresu obowiązków pracowniczych.
2. Obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. uczestniczenie w sporządzaniu inwentaryzacji robót w toku,
4. uczestniczenie w radach budowy,
5. kontrolowanie kompletności dokumentów i zaświadczeń przedstawionych przez wykonawcę zadania niezbędnych do przeprowadzenia odbiorów robót,
6. potwierdzanie zapisu kierownika budowy w gotowości zadania do odbioru

końcowego,
7.uczestniczenie w czynnościach odbioru zadania i przekazaniu go do użytku, w tym skompletowanie dokumentacji powykonawczej,
8.przygotowanie wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie przedmiotu zadania (jeśli jest to wymagane),
9.uczestniczenie w przeglądach w okresie rękojmi lub gwarancji,
10.sporządzanie zamówień na materiały, załatwianie spraw magazynowych, prowadzenie rozliczeń materiałów (w przypadku zastosowania materiałów powierzonych przez zamawiającego),
11.osobiste przestrzeganie i kontrola przestrzegania przez pozostałych uczestników procesu budowlanego zasad, trybu, procedur, terminów wynikających z przepisów prawa budowlanego.
12.wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.

III. Zakres odpowiedzialności:

Ponosi Pan odpowiedzialność za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych określonych zakresem czynności.
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i kodeksem karnym.
3. Przestrzeganie tajemnicy danych osobowych oraz zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż.
5. Należyte wykonywanie obowiązków wymienionych w aktualnej ustawie o pracownikach samorządowych
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zgodnie z przyjętym w Urzędzie regulaminem Pracy.
7. Dbałość o mienie społeczne, ład i estetykę miejsca pracy.

IV . Zakres podległości służbowej:
Podlega Pan bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału.

V. Zastępstwo:
Inne stanowiska komórki RN.

Naczelnik Wydziału
Roman Mnich
.....
podpis przełożonego

Niniejszy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego realizacji.

.....
podpis pracownika