

KARTA STANOWISKA PRACY

Stanowisko: **ds. zarządzania infrastrukturą techniczną**

Wchodzi w skład: **Referatu Inwestycji i Remontów**

Bezpośredni przełożony: **Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów**

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:

- 1) zarządzanie gminną infrastrukturą drogową, w szczególności w zakresie zapewnienia bezpiecznego i zgodnego z przepisami prawnymi użytkowania oraz nadzór nad spełnianiem obowiązków nałożonych na właściciela i zarządcę w zakresie dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich, kontrola prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych i terminowego dokonywania przeglądów okresowych, z wyłączeniem obiektów, dla których nadzór ustalono na podstawie odrębnych upoważnień,
- 2) opiniowanie układu komunikacyjnego oraz koordynacja działań w zakresie zmian w organizacji ruchu drogowego,
- 3) prowadzenie rejestru dróg gminnych, określanie szczególnego korzystania z dróg, wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,
- 4) przygotowywanie propozycji dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 5) kontrola stanu technicznego infrastruktury drogowej, w szczególności znaków pionowych i poziomych, dróg, miejsc postojowych, odwodnienia i kanalizacji deszczowej, w zakresie prawidłowego utrzymania i bieżących napraw ,określanie potrzeb związanych z utrzymaniem czystości,
- 6) nadzór nad remontami i konserwacją oświetlenia ulicznego, oraz realizacją prac w zakresie budowy i bieżących napraw nawierzchni drogowych (w tym dróg śródpolnych) i chodników, usuwania awarii kanalizacji deszczowej, napraw oznakowania drogowego, itp.,
- 7) zakupy oraz remonty wiat przystankowych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 8) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem pionowym i poziomym gminnych dróg, montaż tablic informacyjnych i znaków drogowych,
- 9) pozyskanie materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania i remontów dróg gminnych, nadzór nad składowiskami w sołectwach,

- 10) bieżąca ewidencja druków magazyn przyjmie/wyda,
- 11) udział w naradach koordynacyjnych ZUDP w Gostyniu,
- 12) udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do określenia przedmiotu zamówienia na zadania inwestycyjne z zakresu obejmującego stanowisko pracy,
- 13) udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację inwestycji, w szczególności harmonogramów rzeczowo finansowych, terminów realizacji przedsięwzięcia i możliwych do osiągnięcia wskaźników,
- 14) weryfikacja możliwości uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (środki unijne, krajowe programy wsparcia, itp.) na zadania realizowane w ramach stanowiska pracy,
- 15) rozliczanie i analiza kosztów dostarczenia oraz zużycia energii elektrycznej gminnej infrastruktury drogowej,
- 16) nadzór nad strefami płatnego parkowania,
- 17) zawieranie umów na dostawę mediów energetycznych do gminnych obiektów i nadzór nad ich realizacją,
- 18) prowadzenie postępowania w sprawach uzgodnień projektowanych przyłączy: gazowych, elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, itp.,
- 19) sporządzanie sprawozdań i informacji do celów wewnętrznych i statystycznych,
- 20) przygotowanie i weryfikacja kosztorysów budowlanych w zakresie realizacji inwestycji gminnych,
- 21) współdziałanie ze stanowiskiem zarządzania gospodarką komunalną w zakresie realizacji zadań dotyczących konserwacji, remontów i napraw budynków, elementów małej architektury, pojazdów (nieprzekazanych innym podmiotom) z zasobu gminnego (z wyłączeniem infrastruktury drogowej) oraz zapewnienia prawidłowego stanu technicznego obiektów użyteczności publicznej,

- 22) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Burmistrza.

2. Osoba, którą pracownik zastępuje: stanowisko ds. obsługi inwestycji **Osoba, która zastępuje pracownika:** stanowisko ds. obsługi inwestycji