

**Marcin Krzyżostaniak**  
(imię i nazwisko pracownika)

## K A R T A   S T A N O W I S K A   P R A C Y

.....  
(pieczęćka urzędu)

Stanowisko:                                   **Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej**  
Wchodzi w skład:                       **Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej**  
Bezpośredni przełożony:           **Burmistrz Krobi**

**Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:**

- 1) odpowiedzialność przez Burmistrzem za realizację zadań, organizację i wyniki pracy kierowanego przez niego wydziału ,
- 2) odpowiedzialność za opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działań i zadań wydziału, przygotowywanie projektów aktów pranych ( uchwał, decyzji, zarządzeń i innych) ,
- 3) stosowanie zasad instrukcji kancelaryjnej akt tworzonych na stanowisku pracy i nadzorowanie w tym zakresie pracowników wydziału ,
- 4) uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach komisji Rady Miejskiej i Rady Miejskiej,
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) organizowanie narad wewnątrz wydziałowych w zależności od potrzeb,
- 7) opracowywanie zakresów czynności pracowników wydziału,
- 8) sygnalizowanie Burmistrzowi o zadaniach , które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 9) współpraca z innymi wydziałami w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) zarządzanie i nadzorowanie prac wydziału oraz podpisywanie pism należących do właściwości zadań wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
- 11) nadzór nad gospodarką budżetu przydzielonego wydziałowi , w tym podpisywanie faktur i wniosków o przeniesienia między paragrafami, oraz merytoryczne zatwierdzanie dowodów księgowych wydziału,
- 12) sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji itp. z zakresu powierzonych czynności,
- 13) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, umów itp. z zakresu powierzonych czynności,
- 14) odbiór i dekretowanie korespondencji wydziału
- 15) kierowanie stanowiskami pomocniczymi i obsługi, funkcjonującymi w ramach wydziału ,pełnienie nadzoru i koordynowanie prac, opracowywanie harmonogramów pracy
- 16) nadzór pracowników upoważnionych do poboru monet i żetonów z zamków od toalet publicznych należących do zasobu Gminy Krobia.

- 17) Nadzór pracowników upoważnionych do dokonywania wpisów i prowadzenia Ksiąg Obiektów Budowlanych budynków wchodzących w skład
- 18) wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępy Burmistrza i Sekretarza.