

**Pani**  
**Zofia WYSOCKA**  
**Podinspektor do spraw Budownictwa**

### **I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:**

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

### **II. Zadania ogólne**

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

**III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica** zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r. ustalą Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Gromadzenie materiałów związanych z wnioskami o sporządzenie lub aktualizację studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Przygotowanie materiałów do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Przygotowanie projektu uchwały o przystąpieniu i uchwaleniu studium.
4. Realizacja uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia studium zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
5. Gromadzenie materiałów związanych z wnioskami o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
6. Przygotowanie projektu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu

- zagospodarowania przestrzennego.
7. Wykonanie analizy zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium.
  8. Przygotowanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu oraz ustalenie niezbędnych prac planistycznych.
  9. Realizacja uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego zgodnie z ustawą o planowaniu przestrzennym.
  10. Przygotowanie projektu uchwały planu miejscowego wraz z załącznikami oraz z dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawa.
  11. Udostępnianie do wglądu, wydawanie wypisów i wrysów studium i planu miejscowego zainteresowanym stronom oraz zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
  12. Prowadzenie rejestrów planów miejscowych.
  13. Gromadzenie oryginałów materiałów związanych z wnioskami o sporządzenie planów miejscowych w tym również uchylonych i nieobowiązujących.
  14. Dokonywanie analizy zmian zagospodarowania przestrzennego gminy.
  15. Realizacja roszczeń (odszkodowań) związanych z planem zagospodarowania.
  16. Przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
  17. Przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  18. Sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
  19. Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
  20. Prowadzenie rejestrów:
    - a. wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
    - b. wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji i inwestycji celu publicznego.
  1. Zastępstwo na stanowisku ds. geodezji i gospodarowanie nieruchomościami.
  2. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gmin
  3. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych
  4. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG”.

**Podmiot publikujący**

**Urząd Gminy Wiązownica**

Wytworzył	Krzysztof STRENT - Wójt Gminy Wiązownica	2012-10-01
Publikujący	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-17 13:10
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:41



[Rejestr zmian](#)