

Budownictwo i Geodezja

Pani:
ZOFIA WYSOCKA
Referent ds. budownictwa

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

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990 r. 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. (Dz. U. Nr 223 poz 1458)..
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. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 98/2018 Wójta Gminy z dnia 31 października 2018 r. ustalam Pani/Panu z dniem 8 marca 2019 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Gromadzenie materiałów związanych z wnioskami o sporządzenie lub aktualizację studium

Budownictwo i Geodezja

- 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 art.11 ustawy 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 art.17 ustawy.
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 oraz dostarczanie wypisów i wyrysów studium i planu miejscowego zainteresowanym stronom.
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. Prowadzenie rejestrów:
 - wydanych decyzji o warunkach zabudowy
 - wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji i inwestycji celu publicznego.
19. Zastępstwo na stanowisku d/s geodezji i gospodarki mieniem komunalnym .
20. Prowadzenie teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
21. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
22. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika, Sekretarza, i Wójta Gminy.
23. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
24. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

Podmiot publikujący Urząd Gminy Wiązownica

Wytworzył Marian Jerzy Ryznar - Wójt Gminy Wiązownica 2012-10-01

Publikujący Marta Dobrucka - Marta Dobrucka 2020-02-17 13:10