

Lubartów , dnia 3 lutego 2017r.

Pan

Jarosław Dobrzyński

**Kierownik Referatu**

**Gospodarowania Nieruchomościami**

Działając na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
- 4) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubartów

ustalam Panu następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności :

## **I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

1. Pełna znajomość przepisów prawnych wraz z aktami wykonawczymi, z zakresu:

- 1) ustawy o gospodarce nieruchomościami
- 2) ustawy Prawo Budowlane
- 3) ustawy Prawo Energetyczne
- 4) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- 5) ustawy z dnia ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- 6) ustawy prawo ochrony środowiska
- 7) ustawy o odpadach
- 8) ustawy prawo wodne
- 9) ustawy o ochronie przyrody
- 10) ustawy Prawo geologiczne i górnicze
- 11) ustawy o grobach i cmentarzach wojennych
- 12) ustawy udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
- 13) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- 14) ustawy prawo zamówień publicznych,
- 15) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 16) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 17) ustawy. o pracownikach samorządowych,
- 18) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19) instrukcji kancelaryjnej,
- 20) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.

2. Terminowe wykonywanie zadań.

3. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.

4. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.

5. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.

6. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego

## II OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

Realizowanie zadań w zakresie kierowania Referatem:

- 1) kierowanie pracą Referatu Gospodarowania Nieruchomościami oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań pracowników Referatu
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w zakresie wynikającym z działania Referatu na podstawie upoważnień Wójta,
- 3) szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami Referatu, zakresem współpracy z innymi Referatami Urzędu Gminy oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanego Referatu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych zgodnie z zakresem zadań realizowanych na stanowisku pracy,
- 5) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych dot. realizacji zadań,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników ,
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Wójtowi, Z-cy Wójta lub Sekretarzowi,
- 8) ustalanie i wnioskowanie o aktualizację szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 9) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
- 10) prowadzenie gminnego zasobu gruntów i gospodarowanie nim,
- 11) nadzór nad gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy w zakresie regulowanym ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 12) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki nieruchomościami oraz rejestru nieruchomości stanowiących własność mienia komunalnego,
- 13) zlecanie wycen nieruchomości dla celów związanych z gospodarką nieruchomościami,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i sprzedażą nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym: oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, rozliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego w razie jego wygaśnięcia, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności itp.,
- 16) występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych obciążeń hipotecznych i prowadzenie rejestru zabezpieczeń hipotecznych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i najmem nieruchomości gminnych,
- 19) przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste i dzierżawę nieruchomości,
- 20) przeprowadzanie procedury zbycia nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 23) wnioskowanie o wywłaszczanie nieruchomości oraz ograniczanie wykonywania prawa własności nieruchomości,



- 24) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i egzekwowanie obowiązków wynikających z przepisów o oznaczaniu nieruchomości,
- 25) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne nieruchomości,
- 26) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania w sprawie scalenia i podziału oraz rozgraniczenia nieruchomości,
- 27) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 28) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych i Mieszkaniowych w Lubartowie w zakresie realizacji zadań własnych Gminy,
- 29) przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z zakresu nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gminnych.
- 30) wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 1997 roku o przeciwdziałaniu narkomanii, a w szczególności wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń, nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych, wydawanie nakazów zniszczenia nielegalnych upraw maku i konopi włóknistych.

### **III. OBOWIĄZKI DODATKOWE:**

- 1) udzielania odpowiedzi na informacje publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji
- 2) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy,
- 3) opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu wykonywanych zadań,
- 4) wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gmin.

### **IV. UPRAWNIENIA:**

- 1) wykonywanie kontroli pracy podległych pracowników z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubartów,
- 2) współpraca z firmami, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych niniejszym zakresem,
- 3) w czasie nieobecności wyznaczanie każdorazowo pracownika, na którego przechodzą wówczas wszystkie zadania, obowiązki.

### **V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:**

#### **1. Odpowiedzialność służbowa za:**

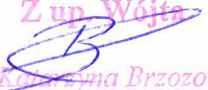
- 1) rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) dyscyplinę pracy,
- 4) właściwą, kulturalną i terminową obsługę osób,
- 5) rzetelne informowanie pracodawców i współpracujących partnerów,
- 6) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz przepisów bhp i p. poż.,

## 2. Odpowiedzialność prawna i materialna:

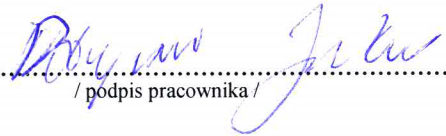
- 1) za skutki z powodu niedopełnienia obowiązków jak również za przekroczenie swoich uprawnień służbowych,
- 2) za powierzony sprzęt i urządzenia,
- 3) za należytą współpracę ze współpracownikami i przełożonymi,
- 4) za znajomość przepisów na zajmowanym stanowisku.

## VI. ZAKRES WSPÓŁPRACY I WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. Kierownik Referatu jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku pracy.
2. Kierownik współpracuje na bieżąco z pracownikami w zakresie prowadzonych spraw.

Z up. Wójta  
  
mgr Katarzyna Brzozowska  
Sekretarz Gminy

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania.

  
.....  
/ podpis pracownika /

### Otrzymuje:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a

\_\_\_\_\_



Lubartów, dnia 20 grudnia 2016r.

*Pa*

**Inspektor ds. ochrony środowiska**

*Referat Gospodarowania  
Nieruchomościami*

Działając na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
4. Regulaminu Prac / Urzędu Gminy Lubartów

ustalam Panu następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności :

## **I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

1. Pełna znajomość przepisów prawnych wraz z aktami wykonawczymi, z zakresu:

- 1) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- 2) ustawy prawo ochrony środowiska
- 3) ustawy o odpadach
- 4) ustawy prawo wolne
- 5) ustawy o ochronie przyrody
- 6) ustawy Prawo geologiczne i górnicze
- 7) ustawy o grobach i cmentarzach wojennych
- 8) ustawy udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
- 9) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- 10) ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 13) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 14) ustawy o ochronie danych osobowych ;
- 15) instrukcji kancelaryjnej;
- 16) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.

2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw

3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy.

4. Terminowe wykonywanie zadań.

5. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.

6. Przestrzeganie ustaleń w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.

7. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.

8. Sumienne wykonywanie powierzonych zadań.



## OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

1. wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną;
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody i prowadzenie dokumentacji stanu przyrody;
3. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
4. koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowaniem gminnego programu ochrony środowiska;
5. prowadzenie spraw w zakresie opiniowania wojewódzkich planów gospodarki odpadami;
6. sporządzanie raportów z realizacji zadań ujętych w gminnym programie ochrony środowiska;
7. stwarzanie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami;
8. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej ochrony środowiska w Gminie;
9. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
10. prowadzenie nadzoru nad realizacją obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku lub przejęcie przez Gminę w drodze uchwały od właścicieli nieruchomości ich ustawowych obowiązków, wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
  - 1) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 2) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - 3) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części,
11. podejmowanie działań w przypadku wystąpienia zagrożenia środowiska;
12. prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji nakazujących właścicielom gruntu przywrócić stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, na skutek zmiany przez właściciela stanu wody na gruncie;
13. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest;
14. opracowywanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
15. wydawanie decyzji w sprawie usunięcia drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz decyzji o wymiarze kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
16. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
17. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą o grobach i cmentarzach wojennych w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych;
18. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
19. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą o ochronie zwierząt;
20. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą o ochronie gruntów leśnych i ornych;



21. wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach w zakresie nieprzekazanym do wykonywania przez związek komunalny;
22. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego;
23. prowadzenie spraw na umieszczenie w nieruchomościach gminnych urządzeń infrastruktury technicznej.

### **OBOWIĄZKI DODATKOWE:**

1. Udzielania odpowiedzi na informacje publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji
2. Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy
3. Opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu wykonywanych zadań,
4. Prowadzenie badań, analiz i sprawozdań wymaganych na stanowisku pracy,
5. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy,
6. Wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu czynności zleconych przez przełożonego.

### **III. UPRAWNIENIA:**

1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz trybu ich załatwiania,
2. Składanie wniosków w zakresie wykonywanych zadań, organizacji pracy, efektywności pracy Urzędu Gminy
3. Żądanie od współpracujących przekazywania w ustalonych terminach dokumentacji i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy zgodnie z zakresem obowiązków,
4. Uprawnienia wynikające z pragmatyki pracowników administracji samorządowej oraz Kodeksu Pracy

### **IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:**

#### **IV.1. Odpowiedzialność służbowa za:**

- 1) rzetelne i należyte wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) jakość i terminowość wykonywanej pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) dyscyplinę pracy,
- 4) właściwą, kulturalną i terminową obsługę petentów,
- 5) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz przepisów bhp i p. poż.,

#### **IV.2. Odpowiedzialność prawna i materialna:**

- 1) za skutki z powodu niedopełnienia obowiązków jak również za przekroczenie swoich uprawnień służbowych,
- 2) za postępowanie, które godzi w interes pracowników, urzędu, narusza ich suwerenność i dobre imię,
- 3) za powierzony sprzęt i urządzenia,

- 4) za należyłą współpracę ze współpracownikami i przełożonymi,
- 5) za znajomość przepisów na zajmowanym stanowisku.

#### **V. ZAKRES WSPÓŁPRACY I WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:**

1. pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku pracy wobec swojego bezpośredniego przełożonego, a następnie wobec przełożonych wyższego stopnia,
2. przy występowaniu do przełożonego wyższego stopnia pracownik winien zwracać się za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego,
3. pracownik współpracuje na bieżąco z pozostałymi pracownikami Urzędu w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
4. w czasie nieobecności pracownika zastępuje go wskazany w uzgodnieniu pracownik, na którego przechodzą wówczas wszystkie zadania, obowiązki

Z up. Wójta

.....  
mca. ~~Wojciecha~~ ~~Bożenka~~  
Sekretarz Gminy

/data i podpis/

**Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania.**

.....  
/podpis pracownika/



Lubartów, dnia 5 maja 2015 r.

## ZAKRES CZYNNOŚCI

Pan *[imię i nazwisko]* Inspektor ds. planowania przestrzennego.

### I Zadania ogólne :

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych.
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
4. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną
5. Stosowanie przepisów ustaw, przepisów wykonawczych, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych m.in.:

- Prawo Zamówień Publicznych wraz z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy

- Kodeks postępowania administracyjnego
- o ochronie danych osobowych
- o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- o gospodarce nieruchomościami
- Prawo Budowlane
- Prawo Energetyczne

### II Zadania szczegółowe

1. Prowadzenie zadań związanych z opracowaniem i zmianą studium oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003 r.
  - 1) przygotowanie materiałów w zakresie wyboru wykonawcy opracowań urbanistycznych,
  - 2) ścisła współpraca z biurem planistycznym przy prowadzeniu toku formalno-prawnego związanego z opracowaniami urbanistycznymi, w zakresie wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, tj.:
    - a) przyjmowanie od zainteresowanych wniosków w sprawie zmiany planów i studium,
    - b) opracowanie wykazu wniosków dla rozstrzygnięcia przez wójta, ogłoszenie w miejscowej prasie oraz przez obwieszczenie, o przystąpieniu do zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium, a następnie o wyłożeniu do publicznego wglądu,
    - c) zawiadomienie na piśmie organów właściwych do uzgodnienia projektów planu lub studium, o przystąpieniu do zmiany opracowań,
    - d) udzielanie wyjaśnień interesantom w czasie wyłożenia do publicznego wglądu projektu planu lub studium oraz prognozy wpływu ustaleń planu na środowisko przyrodnicze.
2. Prowadzenie zadań związanych z realizacją planów miejscowych:



- 1) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym również uchylonych i nieobowiązujących oraz prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planów,
- 2) opiniowanie projektów podziału nieruchomości w oparciu o miejscowe plany oraz przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie „wypisów” i „wrysów” z planów miejscowych oraz pisemnych informacji o terenie,
- 5) udzielanie informacji ustnych i pisemnych w sprawach związanych z planowaniem przestrzennym,
- 6) udział w komisjach i na sesjach Rady Gminy w sprawie uchwał dotyczących studium, planów miejscowych.
3. Formułowanie wniosków i opinii do projektów opracowań urbanistycznych w gminach sąsiednich i planach regionalnych.
4. Pomoc w przygotowaniu projektu budżetu Referatu.
5. Zatwierdzanie faktur za wykonane usługi zgodnie z umowami.
6. Planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w celu zapewnienia środków na:
  - 1) aktualizację planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków rozwoju,
  - 2) prace geodezyjne.
7. Egzekwowanie opłat skarbowych za wydane zaświadczenia oraz za wypisy i wrysy z planu miejscowego.
8. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących zadań, które stanowisko obejmuje.
9. Zapewnienie dotrzymania terminów i prawidłowości toku formalno-prawnego podczas uchwalania opracowań urbanistycznych.
10. Przekazywanie Starostwu Powiatowemu w Lubartowie uchwalonych planów i studium.
11. Zapewnienie kompletności i aktualności akt i dokumentów.
12. Ocena zgodności przedsięwzięć inwestycyjnych z planem miejscowym.
13. Udzielanie merytorycznych odpowiedzi i informacji instytucjom oraz osobom fizycznym w zakresie planowania przestrzennego.
14. Dokonywanie wstępnej oceny merytorycznej zamierzonych operacji finansowych pod kątem legalności, celowości i gospodarności, a także zgodności z planem finansowym Urzędu:
  - a. Wydawanie dokumentów w odpowiedniej formie i treści.
  - b. Znajomość i prawidłowa interpretacja obowiązujących przepisów prawnych wynikających z ustaw i rozporządzeń, a w szczególności: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane, Prawo geodezyjne i kartograficzne, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny.
  - c. Prowadzenie spraw oraz korespondencji w ww. zakresie zgodnie z KPA
  - d. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.
  - e. Znajomość zarządzeń Wójta Gminy.
  - f. Zastępowanie pracowników zatrudnionych w Referacie w okresie ich urlopów zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi w Referacie

**III Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu.**



1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubartów.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Kopyś

(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem się z zakresem czynności i zobowiązuje się do ich wykonywania.

05.05.2015

(data, podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a





Lubartów, dnia 5 maja 2015 r.

## **ZAKRES CZYNNOŚCI**

Pa... Inspektor

### **I Zadania ogólne :**

1. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubartów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych.
3. Przygotowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji informacji z zakresu działania stanowiska pracy.
4. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Stosowanie przepisów ustaw, przepisów wykonawczych, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych m.in.:
  - Prawo Zamówień Publicznych wraz z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy.
  - Kodeks postępowania administracyjnego
  - o ochronie danych osobowych
  - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
  - o gospodarce nieruchomościami
  - Prawo Budowlane
  - Prawo Energetyczne

### **II Zadania szczegółowe:**

1. Prowadzenie zadań związanych z opracowaniem i zmianą studium oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003 r.
  - 1) przygotowanie materiałów w zakresie wyboru wykonawcy opracowań urbanistycznych,
  - 2) ścisła współpraca z biurem planistycznym przy prowadzeniu toku formalno-prawnego związanego z opracowaniami urbanistycznymi, w zakresie wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, tj.:
    - a) przyjmowanie od zainteresowanych wniosków w sprawie zmiany planów i studium,
    - b) opracowanie wykazu wniosków dla rozstrzygnięcia przez wójta, ogłoszenie w miejscowej prasie oraz przez obwieszczenie, o przystąpieniu do zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium, a następnie o wyłożeniu do publicznego wglądu,
    - c) zawiadomienie na piśmie organów właściwych do uzgodnienia projektów planu lub studium, o przystąpieniu do zmiany opracowań,
    - d) udzielanie wyjaśnień interesantom w czasie wyłożenia do publicznego wglądu projektu planu lub studium oraz prognozy wpływu ustaleń planu na środowisko przyrodnicze.
  2. Prowadzenie zadań związanych z realizacją planów miejscowych:



- 1) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym również uchylonych i nieobowiązujących oraz prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, tzw. „opłata planistyczna”,
- 3) opiniowanie projektów podziału nieruchomości w oparciu o miejscowe plany oraz przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie „wypisów” i „wrysów” z planów miejscowych oraz pisemnych informacji o terenie,
- 6) udzielanie informacji ustnych i pisemnych w sprawach związanych z planowaniem przestrzennym,
- 7) udział w komisjach i na sesjach Rady Gminy w sprawie uchwał dotyczących studium, planów miejscowych.
3. Formułowanie wniosków i opinii do projektów opracowań urbanistycznych w gminach sąsiednich i planach regionalnych.
4. Pomoc w przygotowaniu projektu budżetu Referatu.
5. Zatwierdzanie faktur za wykonane usługi zgodnie z umowami.
6. Planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w celu zapewnienia środków na:
  - 1) aktualizację planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków rozwoju,
  - 2) wycenę nieruchomości dla potrzeb renty planistycznej,
  - 3) prace geodezyjne.
7. Egzekwowanie opłat skarbowych za wydane zaświadczenia oraz za wypisy i wrysy z planu miejscowego.
8. Prowadzenie rejestru aktów notarialnych.
9. Przygotowanie decyzji o ustalenie wysokości opłaty planistycznej w oparciu o operat szacunkowy opracowany przez rzeczoznawcę.
10. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu opłaty planistycznej.
11. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących zadań, które stanowisko obejmuje.
12. Zapewnienie dotrzymania terminów i prawidłowości toku formalno-prawnego podczas uchwalania opracowań urbanistycznych.
13. Przekazywanie Starostwu Powiatowemu w Lubartowie uchwalonych planów i studium.
14. Zapewnienie kompletności i aktualności akt i dokumentów.
15. Ocena zgodności przedsięwzięć inwestycyjnych z planem miejscowym.
16. Udzielanie merytorycznych odpowiedzi i informacji instytucjom oraz osobom fizycznym w zakresie planowania przestrzennego.
17. Dokonywanie wstępnej oceny merytorycznej zamierzonych operacji finansowych pod kątem legalności, celowości i gospodarności, a także zgodności z planem finansowym Urzędu.
  - a. Wydawanie dokumentów w odpowiedniej formie i treści.
  - b. Znajomość i prawidłowa interpretacja obowiązujących przepisów prawnych wynikających z ustaw i rozporządzeń, a w szczególności: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane, Prawo geodezyjne i kartograficzne, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny.
  - c. Prowadzenie spraw oraz korespondencji w ww. zakresie zgodnie z KPA
  - d. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.
  - e. Znajomość zarządzeń Wójta Gminy.



- f. Zastępowanie pracowników zatrudnionych w Referacie w okresie ich urlopów zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi w Referacie.

**III Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu.**

**Status prawny Pana regulują przepisy:**

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubartów.

**WÓJT**

*mgr inż. Krzysztof Kopyś*

(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem się z zakresem czynności i zobowiązuje się do ich wykonywania.

*05.05.2015*

(data, podpis pracownika)

**Otrzymuje:**

1. adresat
2. akta osobowe
3. a/a

