

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: mgr Andrzej Strzelecki

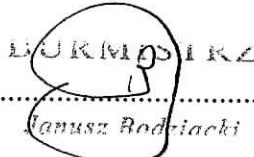
Stanowisko: Kierownik Biura Planowania Przestrzennego

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe; 3) co najmniej 5-letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku; 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 5) biegła znajomość obsługi komputera; 6) umiejętność współpracy, komunikatywność; 7) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych; 9) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej i przeprowadzanie udokumentowanej analizy ryzyka występującego w zakresie działania Biura; 10) kierowanie pracą Biura, programowanie jego działalności oraz zapewnienie zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej i efektywnej realizacji zadań należących do właściwości Biura; 11) zapewnienie bieżącego nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez pracowników, kontrolowanie jakości wykonywanej pracy, koordynowanie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy pracowników, dokonywanie ich ocen i występowanie z wnioskami w ich sprawach; 12) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i obowiązków w formie kart stanowiskowych dla pracowników oraz bieżąca ich aktualizacja w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta; 13) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Biura; 14) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oraz ich zmianą, w tym organizacja szkoleń wewnętrznych oraz wnioskowanie do Sekretarza Miasta w sprawie kierowania pracowników na szkolenia zgodnie z potrzebami Biura;

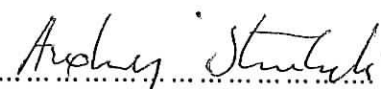
- 15) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Biura zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną oraz nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem akt Biura do archiwum zakładowego;
- 16) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
- 17) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Sekretarzowi Miasta;
- 18) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta oraz projektów finansowych w części dotyczącej działania Biura;
- 19) przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady oraz jej Komisji, w zakresie należącym do właściwości Biura;
- 20) uczestnictwo w pracach Rady Miasta oraz jej Komisji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
- 21) współpraca z Biurem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta, zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 22) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania dokumentacji i wniosków o zamówienia publiczne z uwzględnieniem zasad określonych w regulaminach wewnętrznych Urzędu;
- 23) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Biura.

Ponadto realizacja zadań określonych ustawą o planowaniu przestrzennym, a w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja prac związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lubartów;
- 2) nadzorowanie i bieżące koordynowanie prac związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) dokonywanie analiz aktualności planów przestrzennych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 4) przygotowanie projektów uchwał w sprawach sporządzania i zatwierdzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) ewidencja zatwierdzonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty planistycznej;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, analizowanie i przedkładanie Radzie;
- 9) wydawanie decyzji w sprawach opłat i roszczeń związanych z uchwalaniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) przygotowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i przedkładanie raz w okresie kadencji wniosków Radzie Miasta;
- 11) wydawanie postanowień w sprawie opiniowania wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 12) opiniowanie podziałów nieruchomości przeprowadzanych z urzędu do realizacji celów publicznych;
- 13) wydawanie opinii o zgodności z planem miejscowym podziału nieruchomości w sytuacji, gdy o podziale orzeka sąd, a podział jest uzależniony od ustaleń planu miejscowego;
- 14) przygotowywanie opinii o dopuszczalności zabudowy plombowej na obszarach mieszkaniowych i mieszkaniowo – usługowych;
- 15) przygotowywanie opinii o dopuszczalności odstąpienia od ustaleń planu miejscowego w zakresie obowiązku bilansowania miejsc parkingowych;
- 16) wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 17) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

	18) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem aktualizacji projektu założeń do miejskiego planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe Miasta; 19) opiniowanie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych pod względem zgodności z kierunkami rozwoju Miasta określonymi w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; 20) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dóbr kultury znajdujących się na terenie Miasta; 21) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw przez Biuro.
IV. Uprawnienia:	1) wydawanie postanowień o zgodności projektu podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego oraz postanowień w toku takich postępowań; 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego; 3) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.
	Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta Data: 15.07.2016 r. Podpis:  SEKRETARZ MIASTA mgr Anna Bielińska Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta Data: 15.07.2016 r. Podpis:  BURMISTRZ Janusz Bodziacki

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję do wiadomości i wykonania

15.07.2016 
 (data i własnoręczny podpis Pracownika)

ZAKRES CZYNNOŚCI
pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Lubartów na
podstawie umowy o pracę.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów określám Pani zatrudnionej na stanowisku inspektora w Wydziale Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta Lubartów niżej podany zakres czynności:

I. Do obowiązków Pani należy:

1. Przestrzeganie prawa.
2. Wykonywanie zadań Urzędu Miasta sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontakcie ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z mieszkańcami.

Ponadto w szczególności:

6. Prowadzenie toku formalno – prawnego, związanego ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
7. Prowadzenie toku formalno – prawnego związanego ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach sporządzania i zatwierdzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Prowadzenie postępowań w sprawach opłat i roszczeń związanych z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
10. Przygotowywanie postanowień w sprawie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
11. Przygotowywanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
12. Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
13. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.
14. Zbieranie wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

15. Zbieranie wniosków o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
 16. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 17. Prowadzenie rejestru wniosków o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
 18. Prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Wydziału.
 19. Przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
 20. Prowadzenie rejestru przyjmowanej korespondencji.
 21. Właściwe planowanie i organizacja pracy na zajmowanym stanowisku pracy.
 22. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
 23. Dbanie o właściwe stosunki międzyludzkie w miejscu pracy, o ład, porządek oraz ochronę powierzonego mienia.
 24. Przestrzeganie regulaminu pracy.
 25. Gruntowna znajomość obowiązujących przepisów w zakresie wykonywania powierzonych zadań oraz stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
 26. Wnikliwe, szybkie, staranne i bezstronne działanie prowadzące do należytego załatwienia sprawy.
 27. Ochrona informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych.
 28. Ochrona danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
 29. Wykonywanie prac z dziedziny obronności i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
 30. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
 31. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, przechowywania i przekazywania do archiwum zakładowego.
 32. Przygotowywanie sprawozdań, z zakresu działania Wydziału, do Głównego Urzędu Statystycznego.
 33. Wykonywanie innych prac, wynikających z zakresu realizowanych przez Wydział zadań, zleconych przez przełożonych.
 34. Obsługa Komisji Planowania Przestrzennego i Budownictwa Rady Miasta Lubartów.
- II. Zastępowanie Naczelnika Wydziału w czasie jego urlopu lub dłuższej nieobecności oraz pracowników na stanowisku inspektorów na polecenie przełożonego w okresie ich nieobecności lub urlopów.
- III. Wykonując wymienione zadania jest Pani upoważniona do:

- a) wydawania decyzji administracyjnych w zakresie: nie dotyczy
b) podpisywania pism, zaświadczeń w zakresie: nie dotyczy

IV. Status prawny Pani jako pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę regulują:

- a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 z 2008 roku, poz. 1458)/
b) Kodeks Pracy wraz z przepisami wykonawczymi,
c) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tekst jedn. w Dz. U. Nr 86 z 2001 roku, poz. 953 z późniejszymi zmianami),
d) Statut Rady Miejskiej w Lubartowie.

V. Wykonując zadania określone niniejszym pismem winna Pani kierować się postanowieniami:

- ustawy wymienionej w punkcie IV litera „a”,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. w Dz. U. Nr 142 z 2001 roku poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Tworliński

Lubartów dnia¹⁵..... listopada 2010 r.

Powyższy zakres czynności obowiązków i uprawnień przyjmuję do wiadomości i wykonania: