



## OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	Urząd Miejski w Gostyniu
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Wydział Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	referent/ inspektor
1.4. Stanowisko do spraw:	planowania przestrzennego
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	Zastępcę Burmistrza
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	Naczelnika Wydziału
2.3. Liczba podległych pracowników:	brak

### 3. Metryczka opisu

3.1. Przygotował: Roman Sobkowiak naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska

(Imię i nazwisko, data oraz podpis) 26.07.2017 *R. Sobkowiak*

3.2. Zatwierdził: Grzegorz Skorupski Zastępca Burmistrza

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

27 VII 2017 *G. Skorupski*

3.3. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

.....



#### 4. Cel istnienia stanowiska pracy

Stanowisko ds. planowania przestrzennego zajmuje się prowadzeniem spraw w zakresie planowania przestrzennego, w tym wspomaganie obsługi procedury wydawania decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego należy również prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomościom, spraw związanych z nazewnictwem ulic na terenie gminy Gostyń i spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych miasta, gminy.

#### 5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

5.1 Obsługuje interesantów – informuje o sposobie lub stanie załatwienia spraw prowadzonych przez wydział w zakresie planowania przestrzennego.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.2 Przyjmuje i rejestruje wnioski w sprawach warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.3 Przygotowuje materiały (kopie wniosku wraz z załącznikami) dla architektów-urbanistów przygotowujących projekty decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.4 Prowadzi procedurę wydawania decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.5 Prowadzi rejestr transakcji (aktów notarialnych) w związku z obowiązkiem zapłaty odszkodowania lub naliczenia opłaty planistycznej z tytułu wprowadzenia ustaleń planów miejscowych i decyzji administracyjnych.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.6 Prowadzi rejestr wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie wzoru rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz wzorów rejestrów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (Dz. U. z 2004, nr. 130, poz.1385).

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

#### 6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy

6.1 Prowadzi sprawy związane z nazewnictwem ulic (w tym prowadzenie ewidencji ulic) na terenie gminy Gostyń.

6.2 Prowadzi lustrację nieruchomości w uzasadnionych przypadkach w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi.

6.3 Przygotowuje dokumentację związaną z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na prace związane z przygotowaniem projektów decyzji



o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji celu publicznego.

6.4 Prowadzi sprawy związane ze zmianą granic administracyjnych miasta, gminy.

6.5 Przygotowuje informację publiczną z zakresu prowadzonych spraw.

6.6 Wykonuje inne zadania polecane przez przełożonych.

## 7. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym

7.1. Inicjowanie rozwiązań mogących poprawić i usprawnić realizację usług publicznych.

7.2. Współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji.

7.3. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

7.4. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy.

7.5. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz ich realizacja.

7.6. Sporządzanie na potrzeby Burmistrza projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady.

7.7. Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.

7.8. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza.

7.9. Dbalność o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

7.10. Racjonalne wykorzystanie i dbalność o powierzone mienie.

7.11. Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

7.12. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy.

7.13. Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie.

7.14. Przestrzeganie ustaleń zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych oraz instrukcjach postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

7.15. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z jego przeznaczeniem.

7.16. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

7.17. Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż.

7.18. Powiadamianie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy jak i ogólny interes społeczny.



7.19.	Informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i o ewentualnie napotkanych trudnościach.
7.20.	Przekazywanie osobom zainteresowanym istotnej informacji z zakresu bieżącej działalności na zajmowanym stanowisku pracy (komunikacja wewnętrzna).
7.21.	Przygotowywanie informacji o ważnych sprawach dotyczących zakresu działania oraz wszelkich informacji, ogłoszeń i materiałów przeznaczonych do publikacji w internecie i BIP.
7.22.	Podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków, oraz dokumentów, co do których udzielono odpowiedniego upoważnienia.
7.23.	Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

### 8. Zakres upoważnień

8.1. Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych.

### 9. Zakres odpowiedzialności pracownika

Pracownik odpowiada za:

- 9.1. Prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9.2. Prawidłowe i rzetelne informowanie i załatwianie spraw klientów.
- 9.3. Wydatkowanie środków publicznych z zakresu swojego stanowiska zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o finansach publicznych.
- 9.4. Ochronę przetwarzanych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 9.5. Sporządzanie sprawozdań, informacji itp. z zakresu zadań przypisanych do stanowiska.
- 9.6. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 9.7. Kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt.

### 10. Złożoność / kreatywność

Wysoka złożoność załatwianych spraw, wymagany duży poziom kreatywności. Dla większości wykonywanych zadań istniejące przepisy i procedury określają sposób i tryb działania. Przy wykonywaniu niektórych zadań konieczna jest umiejętność interpretacji przepisów prawa.

### 11. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

11.1 Z urbanistami/architektami w zakresie przygotowania projektów decyzji,

kilka razy dziennie    x kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

11.2 Z urzędami oraz innymi podmiotami w zakresie uzyskania uzgodnień,

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu    x kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

11.3 Z pracownikami innych urzędów w celu wymiany informacji w zakresie prowadzonych spraw i związanej z tym dokumentacji

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu    x kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku



11.4 Z Urzędem Statystycznym w Kościanie w celu uzyskania informacji, wyjaśnień,

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

## 12. Relacje do innych pracowników

12.1 Zastępstwa aktywne	Pracownik zastępuje pracownika na stanowisku inspektora do spraw planowania przestrzennego, załatwiającego sprawy opracowań planistycznych
12.2 Zastępstwa pasywne	Pracownik zastępowany jest przez inspektora do spraw planowania przestrzennego, załatwiającego sprawy opracowań planistycznych

## 13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko wymaga dużej samodzielności i inicjatywy. Pracownik zajmujący to stanowisko samodzielnie prowadzi postępowanie administracyjne w zakresie przypisanych spraw. Weryfikuje merytorycznie składane wnioski, dokonuje oceny konieczności występowania o uzgodnienia. Ingerencja bezpośredniego przełożonego w wykonywaniu zadań przypisanych do tego stanowiska dotyczy tylko przypadków spraw trudnych, spornych.

## 14. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	wyższe		wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna, urbanistyka architektura, budownictwo	
Szczególne uprawnienia	nie wymagane		nie wymagane	
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
	nie wymagane		nie wymagane	
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	1) Wymagane kompetencje: – sumienność – sprawność – bezstronność – planowanie i organizowanie pracy, – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów – postawa etyczna		- wiedza specjalistyczna - pozytywne podejście do klienta, mieszkańca - umiejętność pracy w zespole - samodzielność - zorientowanie na rezultaty pracy - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych - kreatywność - myślenie strategiczne - umiejętności analityczne	
Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi	1. Ustawa o samorządzie gminnym 2. Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym 3. Ustawa kodeks postępowania administracyjnego 4. Ustawa o dostępie do		1. Ustawa Prawo budowlane 2. Ustawa o drogach publicznych 6. Ustawa Prawo zamówień publicznych 7. Ustawa o ochronie informacji niejawnych	



	informacji publicznej 5. Instrukcja kancelaryjna i archiwalna	
--	---	--

15. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia		Praca na podobnym stanowisku

16. Warunki i wyposażenie stanowiska pracy
Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie; budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7 <sup>30</sup> do 15 <sup>30</sup> , stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności.

17. Wynagrodzenie i inne świadczenia
Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.