

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku podinspektora ds. zagospodarowania przestrzennego - zespół projektowy w Referacie Zagospodarowania Przestrzennego w Wydziale Urbanistyki i Architektury Urzędu Miasta Włocławek

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, nadanego w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Urbanistyki i Architektury

ustalam:

szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla

Pani/Pana.....

I. Zakres zadań :

1. Sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego, lub ich zmian, a w szczególności:
 - 1.1. przygotowywanie uchwał Rady Miasta,
 - 1.2. przygotowywanie ogłoszeń, obwieszczeń,
 - 1.3. zawiadamianie na piśmie o przystąpieniu do sporządzenia planu organy właściwe do uzgadniania i opiniowania projektu planu,
 - 1.4. wystąpienia o opinie właściwych organów administracji rządowej,
 - 1.5. ewidencja zgłaszanych wniosków,
 - 1.6. prace projektowe,
 - 1.7. uzyskiwanie opinii o projekcie planu
 - 1.8. uzgadnianie projektu planu z organami właściwymi do uzgadniania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 1.9. przygotowywanie wyłożenia projektu planu, stosownych ogłoszeń i zawiadomień,
 - 1.10. organizowanie dyskusji publicznych nad przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami,
 - 1.11. przyjmowanie i ewidencjonowanie uwag wniesionych do projektu planu, przeprowadzanie przewidzianego w ustawie postępowania związanego z tymi uwagami,
 - 1.12. sporządzanie odpowiedniej dokumentacji planistycznej potrzebnej do uchwalenia planu, oceny przez wojewodę jego zgodności z prawem i ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
 - 1.13. obsługa techniczna i merytoryczna spotkań MKUA.
2. Koordynacja procesów planistycznych w toku ich przeprowadzania przez jednostki poza Urzędem Miasta w ramach umów zlecenia publicznego.
3. Wyprzedzające do zamierzeń inwestycyjnych sporządzanie koncepcji, projektów zagospodarowania terenu w ramach zadań zleconych przez:
 - a) Radę Miasta,
 - b) Prezydenta Miasta,
 - c) inne Wydziały Urzędu Miasta.
4. Udostępnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego do wglądu publicznego i popularyzacji, oraz wydawaniem wypisów, wyrysów i zaświadczeń.
5. Przyjmowanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego oraz przygotowanie materiałów na podstawie wniesionych wniosków do dokonania oceny przez Prezydenta Miasta.
6. Wydawanie postanowień w toku postępowania podziałowego nieruchomości opiniującym pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego i przepisami odrębnymi.

7. Dokonywanie oględzin i wizji terenowych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
8. Obsługa komputera wykorzystanie zasobów sieci komputerowej i samodzielne opracowywanie dokumentów przy pomocy sprzętu komputerowego i innych dostępnych urządzeń w miejscu pracy.
9. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, interwencje u przełożonych oraz zapewnienie realizacji przepisów o dostępie o informacji publicznej.
10. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz dla potrzeb Prezydenta.
11. Współpraca przy prowadzeniu postępowań w zakresie ustalania lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.
12. Współpraca przy prowadzeniu postępowań w zakresie sporządzania zintegrowanego planu inwestycyjnego.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

II. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.

2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1135),
- 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2025 r. , poz.277 z późn. zm.)

III. Zakres odpowiedzialności :

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r., poz.277 z późn. zm.);
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 - 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2025 r. , poz. 383);
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 i 108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781 z późn.zm.).
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz.902 z późn.zm.).
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2025 r. poz. 1443).

Włocławek, dnia.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

DYREKTOR WYDZIAŁU
Architekt Miński
Jolanta Stańczyk-Błomska
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Komórka organizacyjna Urzędu pracownika
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr