

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 64/2007 Starosty Gryfińskiego  
z dnia 24.09.2007r.

Regulamin wewnętrzny

**Wydziału Architektury  
i Budownictwa**  
Starostwa Powiatowego  
w Gryfinie

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
WYDZIAŁU ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
W GRYFINIE**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Organizacja wewnętrzna i obsada osobowa Wydziału
Rozdział 3	Zakres działania Wydziału
Rozdział 4	Zakres czynności pracowników Wydziału
Rozdział 5	Aprobata
Rozdział 6	Zastępstwo pracowników
Rozdział 7	Znakowanie akt
Rozdział 8	Schemat organizacyjny Wydziału
Rozdział 9	Opis stanowisk pracy

Załączniki: od nr 1 do nr 9 – zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakresy czynności) dla poszczególnych pracowników.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Wydziału Architektury i Budownictwa sprawuje Wicestarosta.
2. Całością prac Wydziału Architektury i Budownictwa, zwanego dalej „Wydziałem” kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy i w związku z tym:
  - 1) koordynuje pracę podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
    - a) przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne zadania wynikające z doraźnej potrzeby, związane z zakresem działalności Wydziału,
    - b) dekretuje pisma wpływające do Wydziału,
    - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
  - 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencję z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty pism opracowywane przez pracowników;
  - 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
  - 4) odpowiada przed Wicestarostą za realizację zadań i prawidłową organizację pracy Wydziału;
  - 5) inspirowanie podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
  - 6) inicjuje usprawnienie procesów pracy w nadzorowanych dziedzinach;
  - 7) udziela podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków;
  - 8) dokonuje oceny wyników pracy podległych pracowników i na tej podstawie wnioskuje o przyznanie awansów, nagród i kar;
  - 9) dysponuje pozostającymi w jego władaniu środkami finansowymi związanymi z zadaniami Wydziału;
  - 10) reprezentuje Wydział na naradach, konferencjach, zebraniach;
  - 11) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
    - a) wieloosobowymi stanowiskami pracy do spraw określonych ustawą Prawo budowlane,
    - b) stanowiskiem pracy do spraw planowania przestrzennego.
3. Zastępca Naczelnika Wydziału:
  - 1) zastępuje Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w tym zakresie wykonuje obowiązki określone w § 25 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;

- 2) w czasie obecności w pracy Naczelnika Wydziału, wykonuje obowiązki przypisane do stanowiska pracy do spraw określonych ustawą Prawo budowlane;
- 3) sprawuje merytoryczny nadzór nad stanowiskiem pracy do spraw obsługi interesantów.

## **§ 2.**

1. Pracownicy wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.
2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:
  - 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
  - 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
  - 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
  - 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
  - 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw prowadzonych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
  - 6) przyjmować interesantów, a na żądanie, wnoszone przez nich podania, wnioski, skargi itp. przyjmować do protokołu;
  - 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa oraz poprzez udostępnianie interesantom przepisów prawa;
  - 8) uzyskiwać, w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będące w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
  - 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielną realizację zleconego zadania.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja wewnętrzna i obsada osobowa Wydziału**

## **§ 3.**

Ustala się następującą organizację i obsadę osobową Wydziału:

- 1) Marta Szamburska – Naczelnik;
- 2) Dorota Koleda – Zastępca Naczelnika;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw określonych ustawą Prawo budowlane:
  - a) Arleta Szejler – Specjalista,
  - b) Krystyna Mróz – Specjalista,
  - c) Beata Sosin – Specjalista,
  - d) Renata Żygadło – Inspektor;
  - e) wakat
- 4) Stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego:  
Anna Jonasik – Podinspektor;
- 5) Stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów:  
Jolanta Kiedrowska – Specjalista.

### **Rozdział 3** **Zakres działania Wydziału**

#### **§ 4.**

1. Do merytorycznego zakresu działania:
  - 1) Naczelnika Wydziału należy nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań określonych w § 53 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie;
  - 2) Zastępcy Naczelnika Wydziału należą zadania określone w § 53 pkt. 1 lit. a-1 i n-z, pkt 4, pkt 5, pkt 6 lit. a-c oraz pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
  - 3) Stanowiska pracy do spraw określonych ustawą Prawo budowlane należą zadania określone w § 53 pkt 1 lit. a-1 i n-z oraz pkt 3 lit. b, pkt 4, 5 i 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie;
  - 4) Stanowiska pracy do spraw planowania przestrzennego należą zadania określone w § 53 pkt 1 lit. n-z, pkt 2 oraz pkt 4 i 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie;
  - 5) Stanowiska pracy do spraw obsługi interesantów należą zadania określone w § 53 pkt 1 lit. m, pkt 3 lit. a, pkt 6 lit. d oraz pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

### **Rozdział 4** **Zakres czynności pracowników Wydziału**

#### **§ 5.**

1. Zakres czynności pracowników ustala odrębnie Naczelnik Wydziału.
2. Zakresy czynności nie wymagają zatwierdzenia przez Starostę Gryfińskiego.
3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na Wydział nowych zadań wynikających z przepisów

- prawa lub z wewnętrznych uregulowań.
4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:
    - 1) doręcza się pracownikowi, którego zakres czynności dotyczy;
    - 2) przekazuje się do Kadr celem włączenia do akt osobowych pracownika;
    - 3) przechowuje Naczelnik Wydziału.
  5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą rozpoczęcia jego obowiązywania.

## **Rozdział 5**

### **Aprobata**

#### **§ 6.**

1. Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:
  - 1) wydawanie decyzji, podejmowanie innych rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
  - 2) podpisywanie pism /korespondencji/ do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty;
  - 3) ustalanie regulaminu wewnętrznego wydziału, a w tym szczegółowego zakresu czynności pracowników;
  - 4) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
  - 5) wydawanie niezbędnych wyjaśnień, interpretacji i pism o charakterze instrukcyjnym, a także występowanie do Naczelników Wydziałów o sporządzanie i dostarczanie informacji, opracowań i innych dokumentów;
  - 6) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym sporządzanych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
  - 7) wstępna akceptacja podań o urlopy pracowników.
2. Naczelnik Wydziału przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez wydział. Naczelnik Wydziału może postanowić, że niektóre uprawnienia do aprobaty, wymienione w ust.1 może wykonywać Zastępca Naczelnika również w obecności Naczelnika Wydziału.
3. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

## **Rozdział 6**

### **Zastępstwo pracowników**

#### **§ 7.**

1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5 niniejszego regulaminu.
3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika – Naczelnik Wydziału doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

## **Rozdział 7**

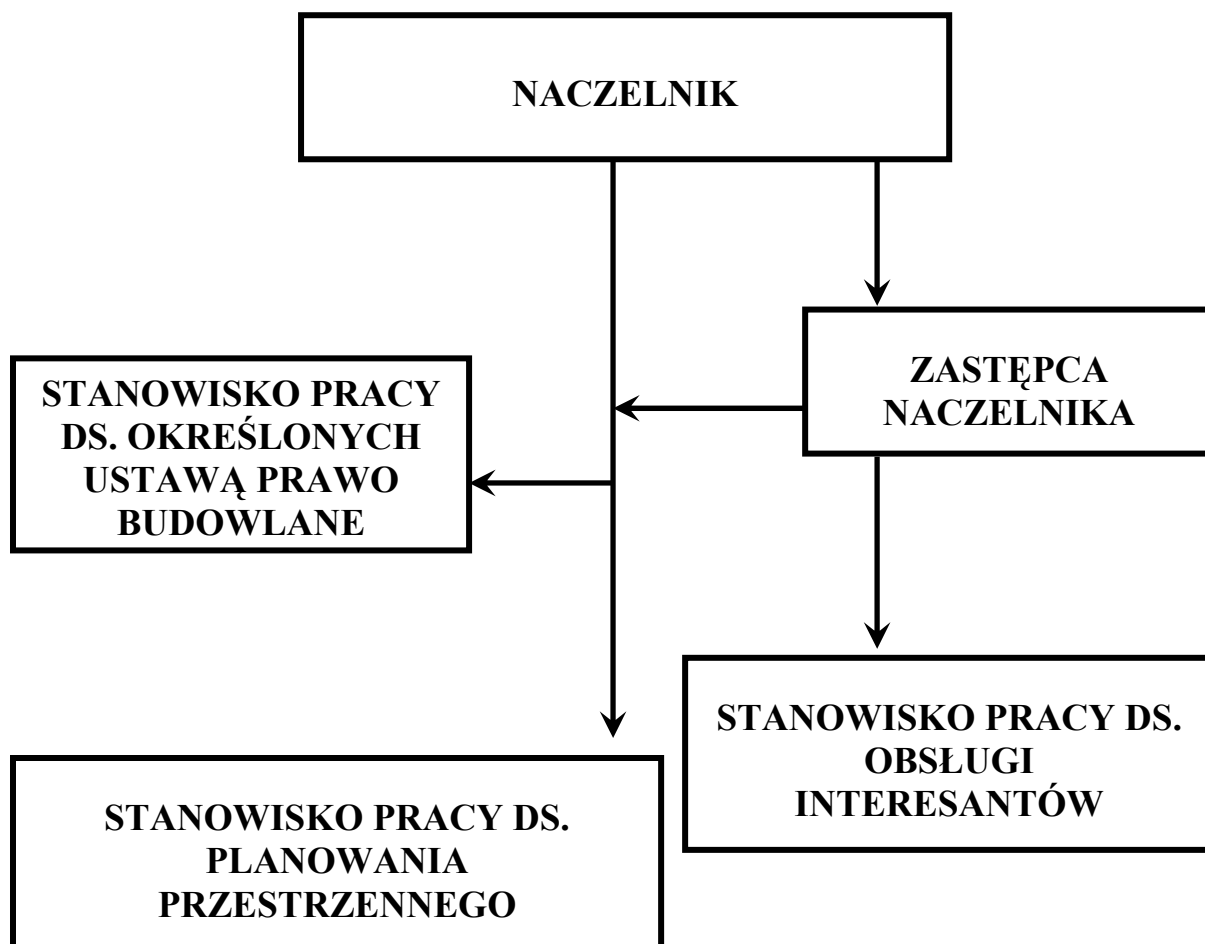
### **Znakowanie akt**

#### **§ 8.**

1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zgodnie z zapisami § 9 pkt 2 lit. e Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie stosuje się następujący symbol literowy Wydziału – AB.
3. Ustala się następujące symbole literowe pracowników:
  - 1) Marta Szamburska - MS;
  - 2) Dorota Koleda - DK;
  - 3) Anna Jonasik - AJ;
  - 4) Beata Sosin - BS;
  - 5) Arleta Szejler - AS ;
  - 6) Jolanta Kiedrowska - JK;
  - 7) Krystyna Mróz - KM;
  - 8) Renata Żygadło - RŻ;
  - 9) wakat.
4. Ustala się następujące symbole liczbowe gmin wchodzących w skład powiatu:
  - 1) Banie - I;
  - 2) Cedynia - II;
  - 3) Chojna -III;
  - 4) Gryfino - IV;
  - 5) Mieszkowie - V;
  - 6) Moryń - VI;
  - 7) Stare Czarnowo - VII;
  - 8) Trzcińsko-Zdrój - VIII;
  - 9) Widuchowa - IX.
5. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
6. Znak sprawy zawiera:
  - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol literowy pracownika;
  - 3) symbol liczbowy gminy wchodzącej w skład powiatu;
  - 4) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;

5) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

## Rozdział 8 Schemat organizacyjny Wydziału



## Rozdział 9 Opis stanowisk pracy

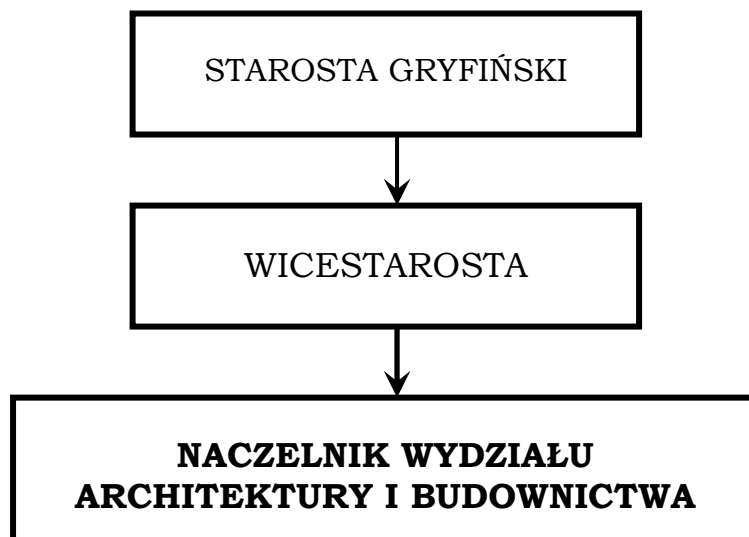
### I

#### 1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie  
Wydział: Architektury i Budownictwa  
Stanowisko wrażliwe: **NACZELNIK WYDZIAŁU**



## 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



## 3. OGÓLNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Kierowanie pracą Wydziału, podejmowanie „z upoważnienia Starosty” decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie ustawy Prawo budowlane.

## 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) organizacja i kierowanie pracą Wydziału,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziału,
- 3) wydawanie decyzji z zakresu Prawa budowlanego,
- 4) podział zadań między pracowników,
- 5) współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie określonym ustawami,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Wydziału,
- 7) reprezentacja Wydziału na naradach, konferencjach i zebraniach,
- 8) uczestnictwo w sesjach, posiedzeniach komisji Rady i Zarządu,
- 9) realizowanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
- 10) udzielanie informacji interesantom oraz na forum internetowym,
- 11) przekazywanie informacji do BIP-u,
- 12) kontrola aktualności i poszerzanie znajomości aktów prawnych.

## 5. PODEJMOWANIE DECYZYJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

1. Decyzje samodzielne:

- wydawanie w imieniu Starosty decyzji z zakresu Prawa budowlanego,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kpa.
2. Wkład w decyzje podejmowane przez innych:
- przekazywanie posiadanych informacji i zdobytej wiedzy przełożonym i współpracownikom Starostwa.

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

### 1. Kluczowe kontakty wewnętrzne:

- z Wicestarostą,
- z pracownikami Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru - uzyskiwanie informacji, potwierdzanie danych, wgląd w zasoby mapowe,
- z pracownikami Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego – uzgadnianie spraw związanych z wyłączeniami gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- z pracownikami Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – wymiana informacji i zasięganie opinii.

### 2. Kluczowe kontakty zewnętrzne:

- z pracownikami urzędów gmin wchodzących w skład powiatu - uzyskiwanie i wymiana informacji,
- z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego – przekazywanie akt z i do archiwum, wymiana informacji,
- z Powiatowym Inspektorem Sanitarno-Epidemiologicznym,
- z Zespołem Parków Krajobrazowych,
- z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

### 1. Wykształcenie: wyższe

### 2. Wymagany profil:

- architektura,
- budownictwo,
- planowanie przestrzenne,
- administracja;

### 3. Obligatoryjne uprawnienia: nie występują.

### 4. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:

- na stanowiskach urzędniczych (w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te

- związki, biurach (i ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego),
- w służbie cywilnej lub
  - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
  - w innych urządach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
  - na kierowniczych stanowiskach państwowych;
5. Predyspozycje osobowościowe:
- operatywność, kreatywność,
  - umiejętność zarządzania zespołami ludzkimi i pracy w zespole,
  - umiejętność sporządzania niezbędnych analiz,
  - samodzielność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
  - komunikatywność,
  - odwaga cywilna,
  - odporność na stres,
  - dokładność, rzetelność,
  - terminowość, systematyczność;
6. Umiejętności zawodowe:
- znajomość obowiązujących przepisów Prawa budowlanego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych niezbędnych do fachowego prowadzenia postępowań administracyjnych,
  - znajomość terminów i pojęć stosowanych w budownictwie,
  - umiejętność czytania rysunków technicznych i podkładów geodezyjnych,
  - znajomość procesów inwestycyjnych,
  - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
  - posiadanie uprawnień projektowych – zalecane.

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za prawidłową organizację i skuteczność pracy Wydziału, fachowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa prowadzenie spraw administracyjnych i wydawanie decyzji oraz zachowanie tajemnicy służbowej.

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

Bezpośredni przełożony – Wicestarosta

Przełożony wyższego stopnia – Starosta

## **10. ZASTĘPSTWA**

Osoba zatrudniona na tym stanowisku jest zastępowana przez Zastępcę Naczelnika Wydziału.

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Sporadycznie zgodnie z zarządzeniami Starosty.

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy z drukarką oraz osprzętem pozwalającym na pracę w sieci Starostwa.
2. Oprogramowanie: WORD, WINDOWS, EXCEL, ARCHIT, EKO-AOS, LEX, EW-gmin, Kancelaria BIP, Corell.
3. Środki łączności: telefon stacjonarny, fax, Internet.
4. Inne urządzenia: kserokopiarka, niszczarka, kalkulator.
5. Środki transportu: w miarę potrzeb na podstawie zamówienia.

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – długotrwała praca przy komputerze.
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych – sporadycznie zależnie od potrzeb.

## **14. KRYTERIUM OCENY**

- fachowość, profesjonalizm,
- apolityczność,
- odpowiedzialność, samodzielność,
- odporność na stres,
- stosunek do podwładnych, kultura osobista,
- dokładność, rzetelność,
- terminowość, systematyczność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem,
- posiadanie uprawnień budowlanych.

## **II**

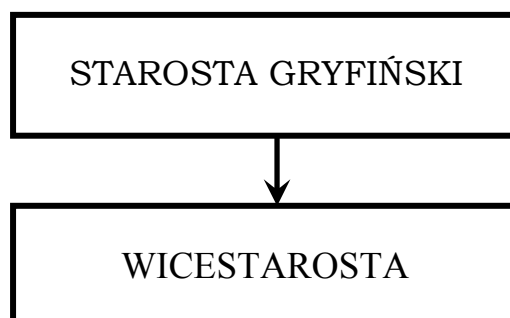
### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

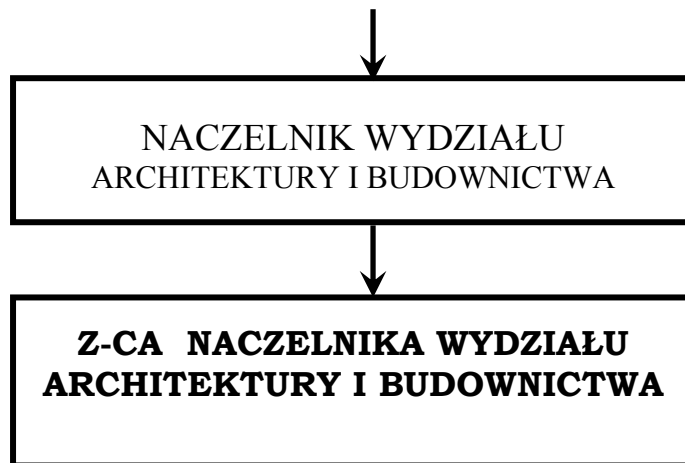
Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie

Wydział: Architektury i Budownictwa

Stanowisko wrażliwe: **Zastępca Naczelnika**

### **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**





### **3. OGÓLNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

Zastępowanie Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wynikającym z ustawy Prawo budowlane.

### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) zastępowanie Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziału,
- 3) sprawowanie nadzoru nad stanowiskiem ds. obsługi interesantów,
- 4) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie ich do odpowiednich organów,
- 5) sprawdzanie kompletności dokumentacji technicznej,
- 6) przygotowywanie projektów pism, postanowień i decyzji,
- 7) udzielanie informacji interesantom,
- 8) prowadzenie rejestrów,
- 9) wprowadzanie danych do informatycznego zbioru danych ,
- 10) kontrola aktualności i poszerzanie znajomości aktów prawnych.

### **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ).**

1. Decyzje samodzielne:

- ocena prawidłowości przygotowanych pism, postanowień i decyzji, wydawanie w imieniu Starosty pozwoleń na budowę,
- ustalanie stron prowadzonych postępowań,
- ocena kompletności i prawidłowości sprawdzanej dokumentacji,
- kontrola posiadanych uprawnień do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- przedłużanie terminów załatwienia spraw

2. Wkład w decyzje podejmowane przez innych:

- przekazywanie posiadanych informacji i zdobytej wiedzy,
- współdziałanie w ocenie projektów o dużym stopniu komplikacji,
- kolegialne oceny napotkanych problemów.

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

### 1. Kluczowe kontakty wewnętrzne:

- z Wicestarostą,
- z pracownikami Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru – uzyskiwanie informacji, potwierdzanie danych, wgląd w zasoby mapowe,
- z pracownikami Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego – uzgadnianie spraw związanych z wyłączeniami gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- z pracownikami Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – wymiana informacji i zasięganie opinii.

### 2. Kluczowe kontakty zewnętrzne:

- z pracownikami urzędów gmin wchodzących w skład powiatu – uzyskiwanie i wymiana informacji,
- z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego – przekazywanie akt z i do archiwum, wymiana informacji,
- z Powiatowym Inspektorem Sanitarno-Epidemiologicznym,
- z Zespołem Parków Krajobrazowych,
- z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

### 1. Wykształcenie: wyższe

### 2. Wymagany profil:

- budownictwo,
- architektura,
- administracja;
- inżynieria środowiska.

### 3. Obligatoryjne uprawnienia: nie występują;

### 4. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:

- na stanowiskach urzędniczych (w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (i ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego),
- w służbie cywilnej lub
- w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub

- w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
  - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
5. Predyspozycje osobowościowe:
- operatywność, kreatywność,
  - umiejętność zarządzania zespołami ludzkimi i pracy w zespole,
  - umiejętność sporządzania niezbędnych analiz,
  - samodzielność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
  - komunikatywność,
  - odwaga cywilna,
  - odporność na stres,
  - dokładność, rzetelność,
  - terminowość, systematyczność;
6. Umiejętności zawodowe:
- znajomość obowiązujących przepisów Prawa budowlanego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych niezbędnych do fachowego prowadzenia postępowań administracyjnych,
  - znajomość terminów i pojęć stosowanych w budownictwie,
  - umiejętność czytania rysunków technicznych i podkładów geodezyjnych,
  - znajomość procesów inwestycyjnych,
  - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za fachowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa prowadzenie spraw administracyjnych i opracowywanie projektów pism, postanowień i decyzji, sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskiem ds. obsługi interesantów, odpowiada za sporządzanie zestawień statystycznych, prowadzenie rejestrów i ewidencji, za zachowanie tajemnicy służbowej.

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału,  
Przełożony wyższego stopnia – Wicestarosta

## **10. ZASTĘPSTWA**

Osoba zatrudniona na tym stanowisku zastępuje Naczelnika Wydziału i jest zastępowana przez pracownika ustalonego w szczegółowym zakresie czynności.

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Sporadycznie zgodnie z zarządzeniami Starosty.

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy z drukarką oraz osprzętem pozwalającym na pracę w sieci Starostwa.
2. Oprogramowanie: WORD, WINDOWS, EXCEL, ARCHIT, EKO-AOS, LEX, EW-gmin, Kancelaria BIP, Corell.
3. Środki łączności: telefon stacjonarny, fax, Internet.
4. Inne urządzenia: kserokopiarka, niszczarka, kalkulator.
5. Środki transportu: w miarę potrzeb na podstawie zamówienia.

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – długotrwała praca przy komputerze, konieczność ręcznego transportu dokumentacji technicznej o dużych gabarytach i ciężarze.
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych – sporadycznie zależnie od potrzeb.

## **14. KRYTERIUM OCENY**

- fachowość, profesjonalizm,
- apolityczność,
- odpowiedzialność, samodzielność,
- odporność na stres,
- stosunek do petentów, kultura osobista,
- dokładność, rzetelność,
- terminowość, systematyczność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem.

### **III**

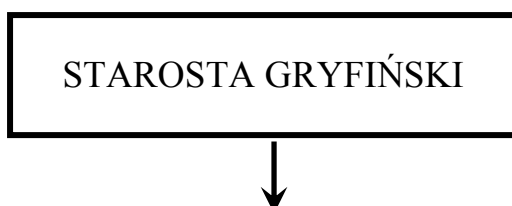
## **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie

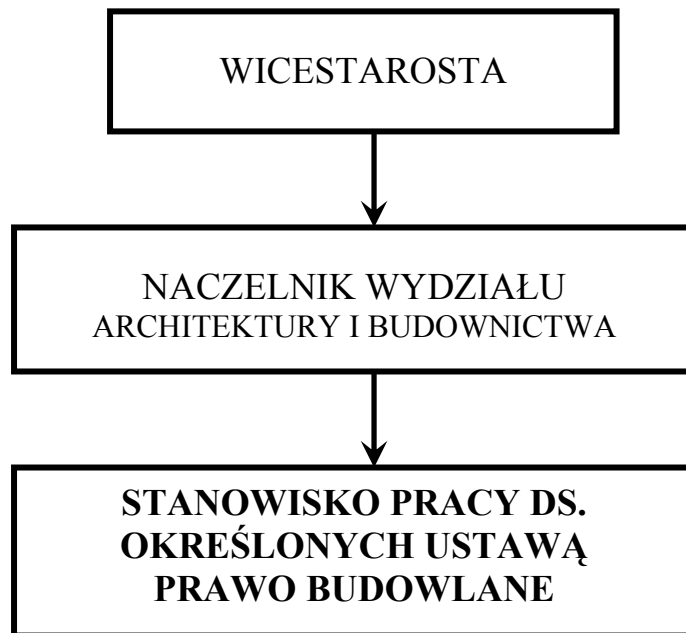
Wydział: Architektury i Budownictwa

Stanowisko wrażliwe wieloosobowe **stanowisko pracy do spraw określonych ustawą Prawo budowlane**

## **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**







### **3. OGÓLNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wynikającym z ustawy Prawo budowlane.

### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) sprawdzanie kompletności dokumentacji technicznej,
- 2) przygotowywanie projektów pism, postanowień i decyzji,
- 3) udzielanie informacji interesantom,
- 4) prowadzenie rejestrów
- 5) wprowadzanie danych do informatycznego zbioru danych,
- 6) pomiar powierzchni użytkowej lokali,
- 7) kontrola aktualności i poszerzanie znajomości aktów prawnych.
- 8) przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

### **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

1. Decyzje samodzielne :
  - ustalanie stron prowadzonych postępowań,
  - ocena kompletności i prawidłowości sprawdzanej dokumentacji,
  - kontrola posiadanych uprawnień do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
  - przedłużanie terminów załatwienia spraw.
2. Wkład w decyzje podejmowane przez innych:
  - przekazywanie posiadanych informacji i zdobytej wiedzy,
  - współdziałanie w ocenie projektów o dużym stopniu komplikacji,
  - kolegialne oceny napotkanych problemów.

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

### 1. Kluczowe kontakty wewnętrzne:

- z pracownikami Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru – uzyskiwanie informacji, potwierdzanie danych, wgląd w zasoby mapowe,
- z pracownikami Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego –uzgadnianie spraw związanych z wyłączeniami gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- z pracownikami Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – wymiana informacji i zasięganie opinii.

### 2. Kluczowe kontakty zewnętrzne:

- z pracownikami urzędów gmin wchodzących w skład powiatu-uzyskiwanie i wymiana informacji,
- z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego – udostępnianie akt z archiwum, wymiana informacji,
- z Powiatowym Inspektorem Sanitarno-Epidemiologicznym,
- z Zespołem Parków Krajobrazowych,
- z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

### 1. Wykształcenie: średnie techniczne lub wyższe;

### 2. Wymagany profil:

- budownictwo,
- architektura,
- inżynieria środowiska;

### 3. Obligatoryjne uprawnienia: nie występują;

### 4. Doświadczenie zawodowe - zależnie od wolnego stanowiska:

- na stanowisko młodszego referenta - nie wymagane,
- na stanowisko samodzielnego referenta – co najmniej 2 lata pracy,
- na stanowisko specjalisty - co najmniej 3 lata pracy,
- na stanowisko podinspektora - co najmniej 3 lata pracy (wykształcenie średnie) lub nie wymagane (wykształcenie wyższe),
- na stanowisko inspektora – co najmniej 3 lata pracy.

### 5. Predyspozycje osobowościowe:

- odporność na stres,
- dokładność, rzetelność,
- terminowość, systematyczność,
- samodzielność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole;

6. Umiejętności zawodowe:

- znajomość terminów i pojęć stosowanych w budownictwie,
- umiejętność czytania rysunków technicznych i podkładów geodezyjnych,
- znajomość procesów inwestycyjnych,
- stosowanie przepisów Kpa,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za fachowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa prowadzenie spraw administracyjnych i opracowywanie projektów pism, postanowień i decyzji, prowadzenie rejestrów i ewidencji, zachowanie tajemnicy służbowej.

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału,  
Przełożony wyższego stopnia – Wicestarosta

## **10. ZASTĘPSTWA**

Osoby zatrudnione na tym stanowisku zastępują siebie wzajemnie zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Zgodnie z indywidualnymi powołaniami na podstawie zarządzenia Starosty.

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy z drukarką oraz sprzętem pozwalającym na pracę w sieci Starostwa.
2. Oprogramowanie: WORD, WINDOWS, EXCEL, ARCHIT, EKO-AOS, LEX, EW-gmin, Corell, KANCELARIA BIP.
3. Środki łączności: telefon stacjonarny, fax, Internet.
4. Inne urządzenia: kserokopiarka, niszczarka, kalkulator.
5. Środki transportu: w miarę potrzeb na podstawie zamówienia.

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – długotrwała praca przy komputerze, konieczność ręcznego transportu dokumentacji technicznej o dużych gabarytach i ciężarze.
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych – 2 razy w miesiącu.

## **14. KRYTERIUM OCENY**

- fachowość,

- odpowiedzialność, samodzielność,
- odporność na stres,
- stosunek do petentów, kultura osobista,
- dokładność, rzetelność,
- terminowość, systematyczność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

#### IV

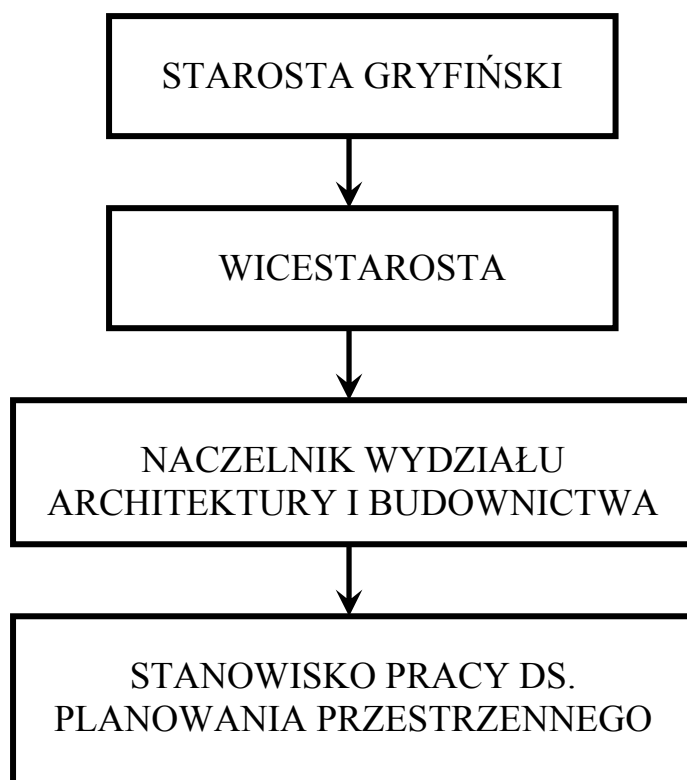
### 1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie

Wydział: Architektury i Budownictwa

Stanowisko wrażliwe: **stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego**

### 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



### 3. OGÓLNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Prowadzenie postępowań w zakresie wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz w zakresie wynikającym z ustawy Prawo budowlane.

#### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) uzgadnianie i opiniowanie projektów opracowań planistycznych,
- 2) przygotowywanie dla Zarządu uchwał dotyczących opracowań planistycznych,
- 3) przygotowywanie wniosków dotyczących nowo projektowanych opracowań planistycznych,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych wyznaczonych dla stanowisk pracy określonych ustawą Prawo budowlane,
- 5) udzielanie informacji interesantom,
- 6) prowadzenie rejestrów,
- 7) wprowadzanie danych do informatycznego zbioru danych,
- 8) kontrola aktualności i poszerzanie znajomości aktów prawnych.

#### **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

1. Decyzje samodzielne:
  - udział w pracach Powiatowej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
  - ustalanie stron prowadzonych postępowań,
  - ocena kompletności i prawidłowości sprawdzanej dokumentacji,
  - kontrola posiadanych uprawnień do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
  - przedłużanie terminów załatwienia spraw.
2. Wkład w decyzje podejmowane przez innych:
  - przekazywanie posiadanych informacji i zdobytej wiedzy,
  - współudział w ocenie projektów o dużym stopniu komplikacji,
  - kolegialne oceny napotkanych problemów.

#### **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

1. Kluczowe kontakty wewnętrzne:
  - z pracownikami Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru – uzyskiwanie informacji, potwierdzanie danych, wgląd w zasoby mapowe,
  - z pracownikami Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego – uzgadnianie spraw związanych z wyłączeniami gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
  - z pracownikami Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – wymiana informacji i zasięganie opinii.
2. Kluczowe kontakty zewnętrzne:
  - z pracownikami urzędów gmin wchodzących w skład powiatu- uzyskiwanie i wymiana informacji,
  - z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego – wymiana informacji,
  - z Powiatowym Inspektorem Sanitarno-Epidemiologicznym,

- z Zespołem Parków Krajobrazowych,
- z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

1. Wykształcenie: wyższe

2. Wymagany profil:

- architektura,
- planowanie przestrzenne.

3. Obligatoryjne uprawnienia: nie występują

4. Doświadczenie zawodowe:

- a) doświadczenie zawodowe poza urzędem zalecane - przy wykonywaniu podobnych czynności: 2 lata pracy, kontakty z projektantami lub wykonawcami,
- b) doświadczenie w pracy w urzędzie – nie wymagane.

5. Predyspozycje osobowościowe:

- odporność na stres,
- dokładność, rzetelność,
- terminowość, systematyczność,
- samodzielność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

6. Umiejętności zawodowe:

- znajomość terminów i pojęć stosowanych w planowaniu przestrzennym i w budownictwie,
- umiejętność czytania planów zagospodarowania przestrzennego, rysunków technicznych i podkładów geodezyjnych,
- znajomość procesów inwestycyjnych,
- stosowanie przepisów Kpa,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za fachowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa prowadzenie spraw administracyjnych i opracowywanie projektów pism, postanowień i decyzji, prowadzenie rejestrów i ewidencji, zachowanie tajemnicy służbowej.

## **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału

Przełożony wyższego stopnia – Wicestarosta

## **10. ZASTĘPSTWA**

Osoba zatrudniona na tym stanowisku zastępuje osobę zatrudnioną na stanowisku do spraw określonych ustawą Prawo budowlane. Osoba zatrudniona na tym stanowisku zastępowana jest

przez osobę zatrudnioną na stanowisku do spraw określonych ustawą Prawo budowlane.

#### **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH**

Pracownik bierze udział w pracach Powiatowej Komisji Urbanistyczno–Architektonicznej.

#### **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy z drukarką oraz osprzętem pozwalającym na prace w sieci Starostwa.
2. Oprogramowanie: WORD, WINDOWS, EXCEL, ARCHIT, EKO-AOS, LEX, EW-gmin, Corell, Kancelaria BIP.
3. Środki łączności: telefon stacjonarny, fax, Internet.
4. Inne urządzenia: kserokopiarka, niszczarka, kalkulator.
5. Środki transportu: nie dotyczy.

#### **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – długotrwała praca przy komputerze.
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych – ewentualny udział w szkoleniach zewnętrznych.

#### **14. KRYTERIUM OCENY**

- fachowość, samodzielność,
- odpowiedzialność,
- odporność na stres,
- stosunek do petentów, kultura osobista,
- dokładność, rzetelność,
- terminowość, systematyczność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

### **V**

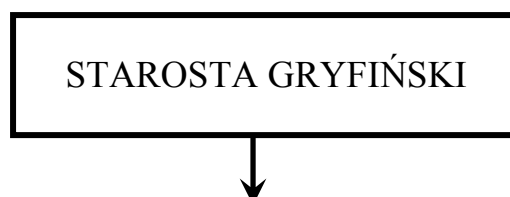
#### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

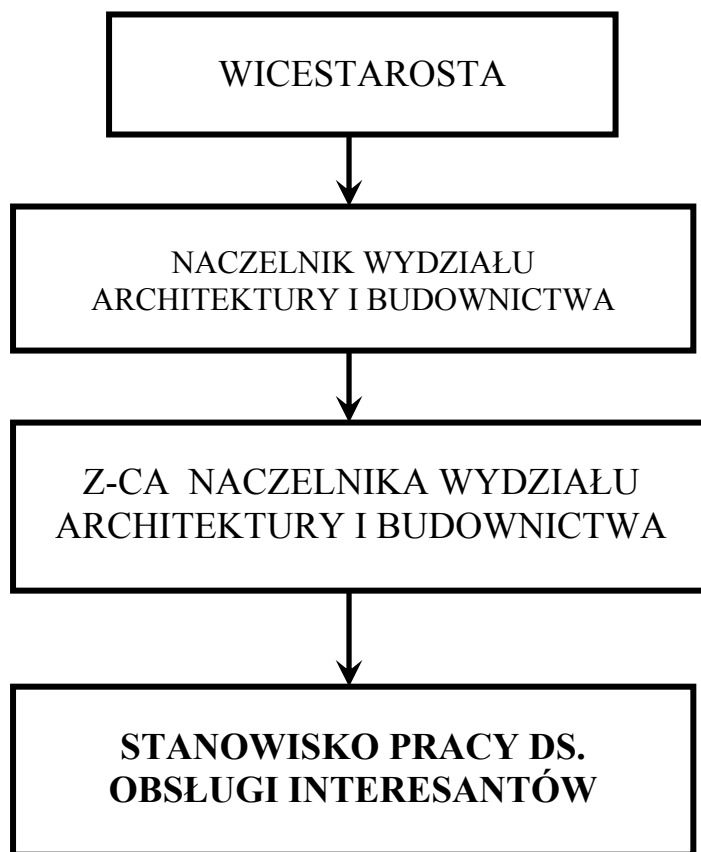
Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie

Wydział: Architektury i Budownictwa

Stanowisko: ***stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów***

#### **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**





### **3. OGÓLNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

Obsługa petentów: udzielanie informacji i wydawanie druków, wydawanie inwestorom przygotowanych decyzji administracyjnych, rejestracja dzienników budów, pobieranie opłat za dzienniki budów i wykonane kserokopie dokumentów. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji. Wydawanie zaświadczeń.

### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) udzielanie informacji interesantom,
- 2) odbieranie i wysyłanie korespondencji,
- 3) przekazywanie spraw na poszczególne stanowiska,
- 4) wydawanie inwestorom przygotowanych decyzji,
- 5) sprzedaż i rejestracja dzienników budów,
- 6) wydawanie zaświadczeń,
- 7) prowadzenie rejestrów wniosków i dzienników budów,
- 8) przekazywanie kopii kart rejestrów do wojewody,
- 9) wprowadzanie danych do informatycznego zbioru danych,
- 10) kopiowanie i przekazywanie na stanowiska aktów prawnych.

### **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

1. Decyzje samodzielne:
  - kontrola prawidłowości pobranych opłat skarbowych,



- ustalanie treści wydawanych zaświadczeń.
- 2. Wkład w decyzje podejmowane przez innych: nie dotyczy

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

### 1. Kluczowe kontakty wewnętrzne:

- z pracownikami Kancelarii Ogólnej i Sekretariatu - sprawy korespondencji,
- z pracownikami Wydziału Organizacji i Informacji - udostępnianie i kopiowanie aktów prawnych,
- z pracownikami Wydziału Finansowo-Księgowego - rozliczanie kwitariuszy.

### 2. Kluczowe kontakty zewnętrzne:

- z pracownikami urzędów gmin wchodzących w skład powiatu - uzyskiwanie i wymiana informacji,
- z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego -wymiana informacji, przekazywanie dokumentacji.

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

### 1. Wykształcenie: średnie.

### 2. Wymagany profil:

- techniczne budowlane lub ekonomiczne.

### 3. Obligatoryjne uprawnienia: nie występują;

### 4. Doświadczenie zawodowe:

- a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności - nie wymagane,
- b) doświadczenie w pracy w urzędzie: rok pracy lub staż na podobnym stanowisku - nie wymagane.

### 5. Predyspozycje osobowościowe:

- komunikatywność,
- dokładność, rzetelność,
- terminowość, systematyczność,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole.

### 6. Umiejętności zawodowe:

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość terminów i pojęć stosowanych w planowaniu przestrzennym i w budownictwie,
- znajomość Prawa budowlanego, ustawy o opłacie skarbowej, Kpa.

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik odpowiada za fachowe i zgodne z przepisami prawa

udzielanie informacji interesantom, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń, wysyłanie i odbiór korespondencji, prowadzenie rejestrów i ewidencji, rozliczenia finansowe i zachowanie tajemnicy służbowej.

#### **9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

Bezpośredni przełożony – Zastępca Naczelnika Wydziału,  
Przełożony wyższego stopnia – Naczelnik Wydziału.

#### **10. ZASTĘPSTWA**

Osoba zatrudniona na tym stanowisku nie zastępuje innych pracowników.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku zastępowana jest przez osobę zatrudnioną na stanowisku do spraw określonych ustawą Prawo budowlane.

#### **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Nie dotyczy.

#### **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy z drukarką oraz osprzętem pozwalającym na pracę w sieci Starostwa.
2. Oprogramowanie: WORD, WINDOWS, EXCEL, ARCHIT, LEX, Kancelaria BIP.
3. Środki łączności: telefon stacjonarny, fax, Internet.
4. Inne urządzenia: kserokopiarka, niszczarka, bindownica, laminarka, kalkulator.
5. Środki transportu: nie dotyczy.

#### **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – długotrwała praca przy komputerze.

#### **14. KRYTERIUM OCENY**

- komunikatywność,
- stosunek do petentów, kultura osobista,
- kompetentność, kreatywność,
- odpowiedzialność, samodzielność,
- odporność na stres,
- dokładność, rzetelność,
- terminowość, systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole.