

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

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Architektury i Budownictwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

§ 2. Nadzór nad działalnością Wydziału sprawuje Wicestarosta.

§ 3. 1. 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 i zebraniach;
- 11) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
 - a) wieloosobowymi stanowiskami pracy do spraw określonych ustawą Prawo budowlane,
 - b) stanowiskiem pracy do spraw obsługi klientów i archiwizacji.

2. 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;

§ 4. 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 klientów;
- 4) udzielać klientom 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 klientów, a na żądanie, wnoszone przez nich podania, wnioski, skargi itp. przyjmować do protokołu;
- 7) ułatwiać klientom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa oraz poprzez udostępnianie klientom 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.

§ 5. Obsadę osobową Wydziału Architektury i Budownictwa, z uwzględnieniem imienia i nazwiska każdego pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzeniu pism, zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

- § 6. 1.** Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zgodnie Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Wydział Architektury i Budownictwa stosuje symbol literowy: AB.

Rozdział 2

Zakres działania Wydziału

§ 7. 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-l oraz lit. n-za, pkt 4, pkt 5, pkt 6 lit. a-c oraz pkt 7, 8, 9 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
- 3) stanowiska pracy do spraw określonych ustawą Prawo budowlane należą zadania określone w § 53 pkt 1 lit. a-l oraz lit. n-za, pkt 3 lit. b, pkt 2, 4, 7, 8, 9 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie;
- 4) stanowiska pracy do spraw obsługi klientów i archiwizacji należą zadania określone w § 53 pkt 1 lit. m, x, z, za, pkt 3 lit. a, pkt 6 lit. d oraz pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

Rozdział 3

Zakres czynności pracowników Wydziału

- § 8. 1.** Zakresy czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Naczelnik Wydziału oraz zatwierdza Starosta.
2. Zakres czynności Naczelnika Wydziału ustala i podpisuje Wicestarosta oraz zatwierdza Starosta.
 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 teczki akt osobowych pracownika;
 - 3) przechowuje Naczelnik Wydziału.
 5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą rozpoczęcia jego obowiązywania.

Rozdział 4

Aprobata

§ 9. 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) udzielanie 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 podania o urlop 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.

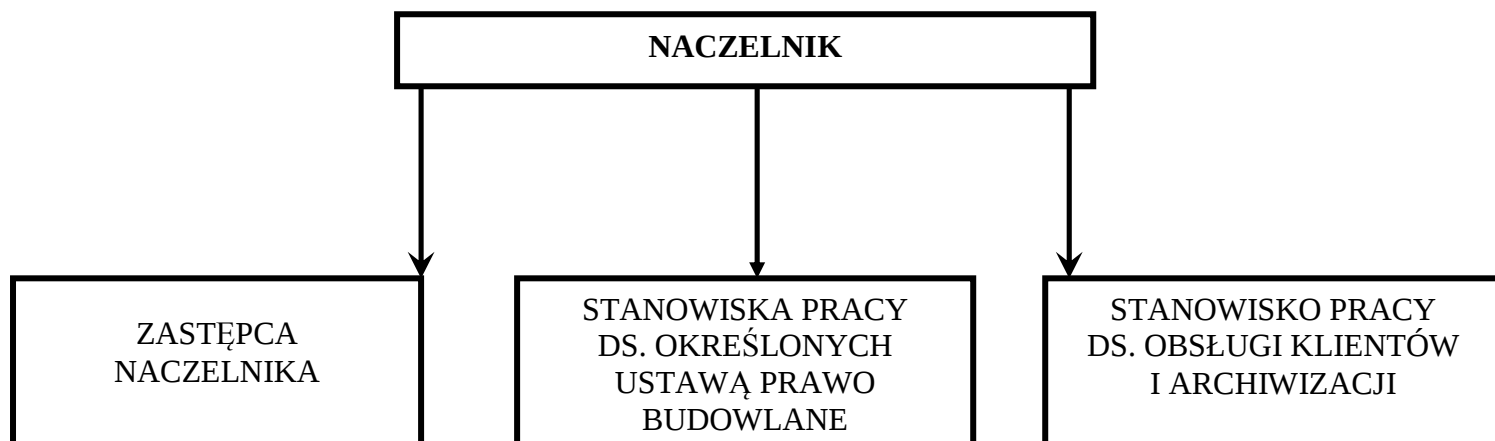
Rozdział 5

Zastępstwo pracowników

- § 10. 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 6

Schemat organizacyjny Wydziału



Rozdział 7 Opis stanowisk pracy

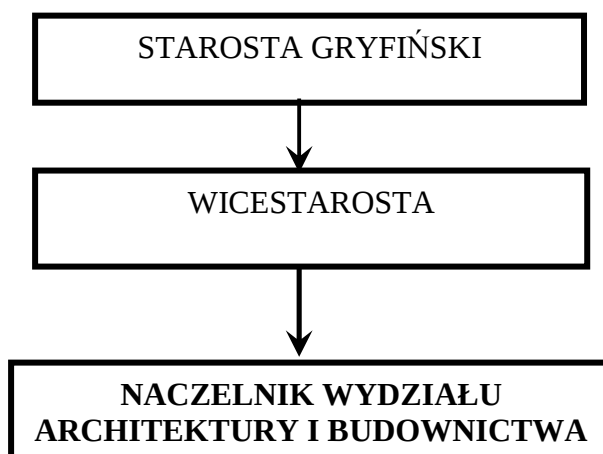
I. STANOWISKO PRACY:

NACZELNIK WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA
- Stanowisko: wrażliwe

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 klientom oraz na forum internetowym,
- 11) przekazywanie informacji do BIP-u,
- 12) kontrola aktualności i poszerzanie znajomości aktów prawnych.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne:
 - wydawanie w imieniu Starosty decyzji z zakresu Prawa budowlanego,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kpa.
- 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 lub administracja;
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: nie występują.
- 4) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. Nr 223, poz.1458), 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 pracę w zespole,
 - umiejętność sporządzania niezbędnych analiz,
 - 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 oraz zgodne z przepisami prawa prowadzenie spraw administracyjnych i wydawanie decyzji oraz zachowanie tajemnicy służbowej.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *Wicestarosta Gryfiński.*
- Przełożony wyższego stopnia: *Starosta Gryfiński*

10. ZASTĘPSTWA

- 1) Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - Zastępcę Naczelnika Wydziału Architektury i Budownictwa

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Według bieżących potrzeb.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) Sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy z drukarką oraz osprzętem pozwalającym na pracę w sieci Starostwa.
- 2) Oprogramowanie: WORD, ARCHIT, LEX, Web-EWID, El-Dok system, Serwis budowlany.
- 3) Środki łączności: telefon stacjonarny, fax, Internet.
- 4) Inne urządzenia: kserokopiarka, niszczarka, kalkulator.
- 5) Środki transportu: samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- 2) Częstotliwość wyjazdów służbowych: sporadycznie zależnie od potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

- fachowość, profesjonalizm,
- apolityczność,
- odpowiedzialność, samodzielność,

- odporność na stres,
- stosunek do klientów, kultura osobista,
- dokładność, rzetelność,
- terminowość, systematyczność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem,
- posiadanie uprawnień budowlanych.

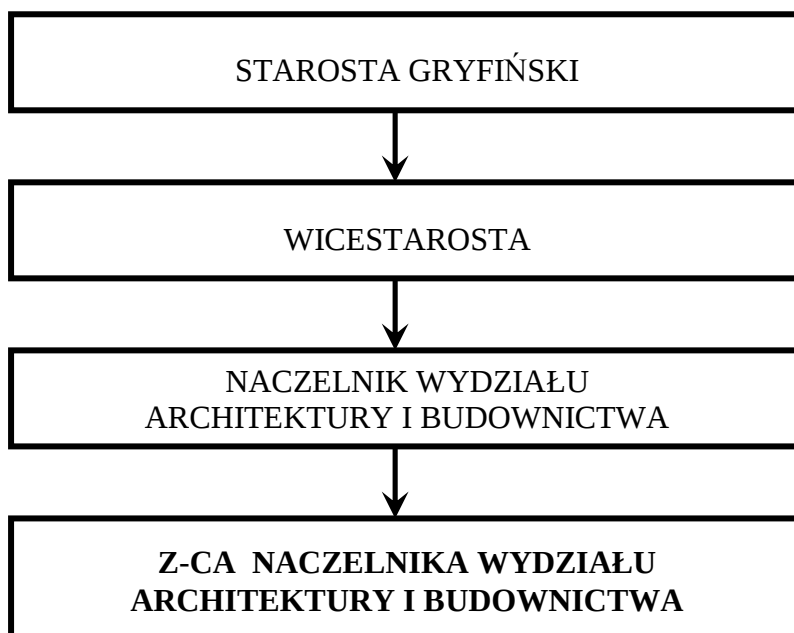
II. STANOWISKO PRACY:

ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA
- Stanowisko: wrażliwe

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, w tym sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziału,
- 2) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie ich do odpowiednich organów,
- 3) sprawdzanie kompletności dokumentacji technicznej,
- 4) przygotowywanie projektów pism, postanowień i decyzji,
- 5) udzielanie informacji klientom,
- 6) prowadzenie rejestrów,
- 7) wprowadzanie danych do informatycznego zbioru danych ,

- 8) kontrola aktualności i poszerzanie znajomości aktów prawnych.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ).

1) Decyzje samodzielne:

- ocena prawidłowości przygotowanych pism, postanowień i decyzji, wydawanie w imieniu Starosty decyzji z zakresu Prawa budowlanego,
- 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 Wicestarostą,
- z pracownikami Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru – uzyskiwanie informacji, potwierdzanie danych, wgląd w zasoby mapowe,
- z pracownikami Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścielielskiego – 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 lub inżynieria środowiska.

3) Obligatoryjne uprawnienia: nie występują;

4) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych - Dz. U. Nr 223, poz. 1458), 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,
- 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, odpowiada za sporządzanie zestawień statystycznych, prowadzenie rejestrów i ewidencji, za zachowanie tajemnicy służbowej.

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa*
- Przełożony wyższego stopnia: *Wicestarosta Gryfiński.*

10. ZASTĘPSTWA

1) Osoba na stanowisku zastępuje:

- Naczelnika Wydziału Architektury i Budownictwa.

2) Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:

- pracownika wskazanego w szczegółowym zakresie czynności

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Według bieżących potrzeb.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy z drukarką oraz osprzętem pozwalającym na pracę w sieci Starostwa
- 2) oprogramowanie: WORD, ARCHIT, LEX, Web-EWID, El-Dok system, Serwis budowlany
- 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: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- 2) częstotliwość wyjazdów służbowych: sporadycznie zależnie od potrzeb

14. KRYTERIUM OCENY

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

III. STANOWISKO PRACY:

STANOWISKO PRACY DO SPRAW OKREŚLONYCH USTAWĄ PRAWO BUDOWLANE

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA
- Stanowisko: wrażliwe

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 klientom,
- 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,
- 9) przygotowywanie dla Zarządu uchwał dotyczących opracowań planistycznych,
- 10) przygotowywanie wniosków dotyczących nowo projektowanych opracowań planistycznych

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

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,
- współudział w ocenie projektów o dużym stopniu komplikacji,
- kolegiałne 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: preferowane doświadczenie w pracy w administracji w zakresie prowadzenia spraw określonych ustawą Prawo budowlane;

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 oraz zgodne z przepisami prawa prowadzenie spraw administracyjnych i opracowywanie projektów pism, postanowień i decyzji, prowadzenie rejestrów i ewidencji, zachowanie tajemnicy służbowej.

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa*
- Przełożony wyższego stopnia: *Wicestarosta Gryfiński.*

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 osprzętem pozwalającym na pracę w sieci Starostwa |
| 2) oprogramowanie: | WORD, ARCHIT, LEX, Web-EWID, El-Dok system, Serwis budowlany |
| 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: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych – 2 razy w miesiącu

14. KRYTERIUM OCENY

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

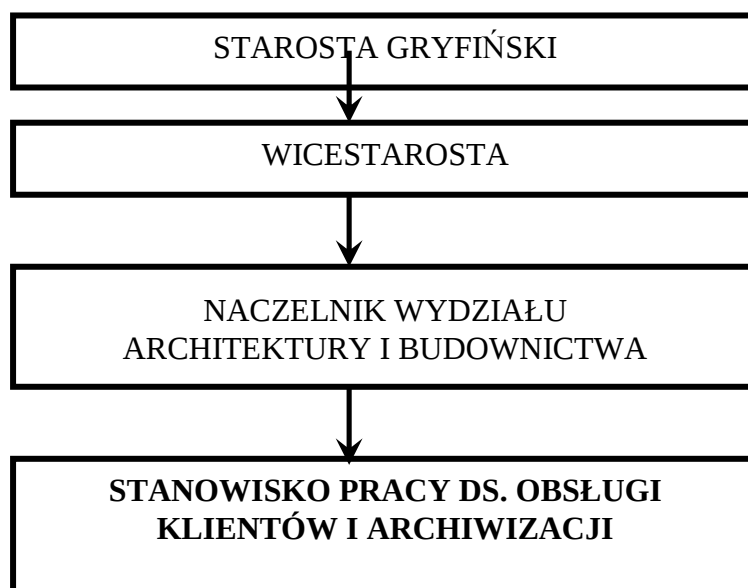
IV. STANOWISKO PRACY

STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI KLIENTÓW I ARCHIWIZACJI

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. OGÓLNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

- 1) obsługa klientów: udzielanie informacji i wydawanie druków, wydawanie inwestorom przygotowanych decyzji administracyjnych, rejestracja dzienników budów, pobieranie opłat za dzienniki budów i wykonane kserokopie dokumentów, udostępnianie i wyszukiwanie dokumentacji archiwalnej, odpowiadanie na pisma związane ze sprawami archiwalnym,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) wydawanie zaświadczeń,
- 4) archiwizacja akt wydziału,
- 5) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 6) wprowadzanie danych do programu rejestracyjnego ARCHIT.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) udzielanie informacji klientom,
- 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,
- 8) przekazywanie kopii kart rejestrów do wojewody,
- 9) przesyłanie organowi podatkowemu, właściwemu w sprawach podatku od nieruchomości, kopii decyzji o pozwoleniu na budowę
- 10) wprowadzanie danych do informatycznego zbioru danych,

- 11) kopiowanie i przekazywanie na stanowiska aktów prawnych,
- 12) archiwizacja akt wydziału:
 - a) usystematyzowanie układu akt spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - b) tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - c) przekazywania akt do archiwum zakładowego.
- 13) praca na rzecz wydziału:
 - a) wyszukiwanie w zbiorach wydziału akt spraw niezbędnych do pracy pracownikom wydziału,
 - b) wyszukiwanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej na wnioski klientów,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach archiwalnych,
 - d) występowanie z wnioskami do archiwum zakładowego w sprawie wypożyczenia akt na potrzeby wydziału,
 - e) występowanie do archiwum zakładowego w sprawie wypożyczenia akt na wnioski klientów,
 - f) wprowadzanie danych do programu rejestracyjnego ARCHIT.
- 14) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego:
 - a) wyszukiwanie i udostępnianie dokumentacji na potrzeby PINB,
 - b) uzupełnianie rejestrów wydziałów o dokumenty przesyłane z PINB, tj. pisma dotyczące samowoli budowlanej, utrzymania obiektów, pozwoleń na użytkowanie i przyjęć zawiadomień o zakończeniu budowy.
- 15) prowadzenie gospodarki materiałów biurowych w wydziale:
 - a) składanie zapotrzebowań na materiały biurowe,
 - b) sprawowanie kontroli nad brakującymi i potrzebnymi pracownikom wydziału materiałami biurowymi.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- 1) Decyzje samodzielne:
 - kontrola prawidłowości pobranych opłat skarbowych,
 - ustalanie treści wydawanych zaświadczeń,
 - ustalanie treści wydawanych pism związanych ze sprawami archiwalnymi,
 - odpowiednie przyporządkowanie akt sprawy do kategorii archiwalnej podczas archiwizacji.
- 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, udostępnianie zarchiwizowanych akt spraw, pobieranie zamawianych materiałów biurowych,
 - 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 lub wyższe,
- 2) wymagany profil: techniczne budowlane lub podobne,
- 3) obligatoryjne uprawnienia: nie występują,
- 4) doświadczenie zawodowe: preferowane w administracji,
- 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, terminów i pojęć stosowanych w archiwizacji.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za fachowe i zgodne z przepisami prawa udzielanie informacji klientom, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń, wysyłanie i odbiór korespondencji, prowadzenie rejestrów i ewidencji, rozliczenia finansowe i zachowanie tajemnicy służbowej, prowadzenie spraw związanych z archiwum, archiwizowanie akt spraw, wpisywanie danych do programu rejestracyjnego ARCHIT.

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa*
- Przełożony wyższego stopnia: *Wicestarosta Gryfiński.*

10. ZASTĘPSTWA

- 1) Osoba na stanowisku nie zastępuje innych pracowników.
- 2) Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - stanowisko pracy 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 sprzętem pozwalającym na pracę w sieci Starostwa,
- 2) oprogramowanie: WORD, ARCHIT, LEX, Web-EWID, El-Dok system, Serwis budowlany,
- 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: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego

14. KRYTERIUM OCENY

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Architektury i Budownictwa

Pracownicy Wydziału Architektury i Budownictwa

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Używane symbole literowe
1.	Szamburska Marta	stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	naczelnik	MS
2.	Wieczorek Lucyna	stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska ds. kierowania wydziałem oraz ds. określonych ustawą Prawo budowlane	zastępca naczelnika	LW
3.	Kłapouch Grzegorz	stanowisko ds. określonych ustawą Prawo budowlane	podinspektor	GK
4.	Sosin Beata	stanowisko ds. określonych ustawą Prawo budowlane	inspektor	BS
5.	Szejler Arleta	stanowisko ds. określonych ustawą Prawo budowlane	podinspektor	AS
6.	Miszczyk Agata	stanowisko ds. określonych ustawą Prawo budowlane	podinspektor	AM
7.	Mateusiak Agnieszka	stanowisko ds. określonych ustawą Prawo budowlane	podinspektor	MA
8.	Frąckowiak Paweł	stanowisko ds. określonych ustawą Prawo budowlane	podinspektor	PF
9.	Kosiński Adrian	stanowisko ds. określonych ustawą Prawo budowlane	specjalista	AK
10.	Staszak Małgorzata	stanowisko ds. obsługi klientów i archiwizacji	sekretarka	SM