

<b>OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA</b> <b>Urzędu Gminy Somianka lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej</b>		
<b>1</b>	<b>Stanowisko</b>	ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska
<b>2</b>	<b>Lokalizacja w strukturze organizacyjnej</b>	Samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy, praca w zespole trzyosobowym
<b>3</b>	<b>Krótką charakterystyka i cel pracy</b>	Stanowisko zapewnia realizację zadań związanych z planowaniem przestrzennym
<b>4</b>	<b>Zakres obowiązków</b>	
<b>4.1</b>	<b>Podstawowe</b>	<p>W szczególności:</p> <p>W zakresie planowania przestrzennego, w tym m. in.:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) udostępnianie studium i planu miejscowego zainteresowanym osobom oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planu;</li><li>2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym wyłanianie wykonawcy do sporządzenia projektu tej decyzji;</li><li>3) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;</li><li>4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, w tym wyłanianie wykonawcy do sporządzenia projektu tej decyzji;</li><li>5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.</li></ol>
<b>4.2</b>	<b>Nieregularne</b>	<p>W szczególności:</p> <p>W zakresie planowania przestrzennego, w tym m. in.:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;</li><li>2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;</li><li>3) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z tym związanych oraz przechowywanie oryginałów planów, również uchwalonych i nieobowiązujących;</li><li>4) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy i zamierzonego sposobu użytkowania obiektu z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (art. 48b ust. 2 pkt 1 i ust. 3 pkt 1, art. 57 ust. 1 pkt 7a i art. 71 ust. 2 pkt 4 Prawa budowlanego);</li><li>5) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (art. 65).</li></ol>
<b>4.3</b>	<b>Zakres uprawnień</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) zapewnienie lektury fachowej, aktów normatywnych, dostęp do programu prawniczego oraz możliwość udziału w szkoleniach doskonalących;</li><li>2) pozostałe uprawnienia regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (rozdział 3), przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Somianka.</li></ol>

4.4	Znajomość przepisów prawa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kodeksu postępowania administracyjnego;</li> <li>2) ustawy o samorządzie gminnym;</li> <li>3) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i przepisów wykonawczych;</li> <li>4) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;</li> <li>5) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i przepisów wykonawczych.</li> </ol>
5	Przełożeni	Wójt Gminy
6.	Relacje do innych pracowników	
6.1	Osoba na stanowisku zastępuje	Pracownika ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska
6.2	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez	Pracownika ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska
6.3	Współpraca z innymi podmiotami	Ze stanowiskami pracy ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych
7	Wyposażenie stanowiska pracy	Pracownikowi zapewnia się wyposażenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska, w tym zestaw komputerowy z oprogramowaniem i drukarkę
8	Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy (oraz sporadyczne wyjazdy w teren);</li> <li>2) umowa o pracę, wymiar czasu pracy 1 etat;</li> <li>3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – do uzgodnienia z osobą wybraną do zatrudnienia;</li> <li>4) praca na czas 6 miesięcy. z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, w przypadku spełnienia oczekiwań;</li> <li>5) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym;</li> <li>6) stanowisko młodszy referent;</li> <li>7) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;</li> <li>8) praca siedząca, wymagająca wysiłku umysłowego.</li> </ol>
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wynagrodzenie wg ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostach powiatowych i urzędach marszałkowskich

Sporządziła:

Teresa Lipska  
Sekretarz Gminy

Zatwierdzam

**WÓJT**

*Andrzej Żołynski*