

Zakres
czynności, uprawnień i odpowiedzialności
pracownika na stanowisku:
referent
w Wydziale Architektury i Budownictwa Starostwa
Powiatowego w Sierpcu

I. Informacja o stanowisku pracy :

1. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej – Wydział Architektury i Budownictwa.
2. Miejsce w strukturze organizacyjnej – zatrudniony na stanowisku: ds. administracji budowlanej w Wydziale AB .
3. Stanowisko wg tabeli zaszerzegowania – referent.
4. Podporządkowanie – bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Architektury i Budownictwa.
5. Zastępstwa : zastępuje starszego inspektora ds. administracji architektoniczno-budowlanej, jest zastępowany przez starszego inspektora ds. administracji architektoniczno-budowlanej.

II. Zakres zadań i obowiązków.

1. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego na terenie: jednej z gmin Powiatu Sierpeckiego
a w szczególności :
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) wprowadzenia do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
2. Przygotowanie dokumentów formalno – prawnych niezbędnych do podjęcia decyzji w niżej wymienionych sprawach na terenie :
 - jednej z gmin Powiatu Sierpeckiego

a w szczególności :

- a) wydawania pozwoleń na budowę ,
- b) wydawanie pozwoleń na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych,
- c) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę,
- d) zatwierdzenie projektu budowlanego,
- e) wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę w razie bezskutecznego upływu terminu usunięcia nieprawidłowości określonych wydanych wcześniej postanowieniem,

- f) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, gdy na terenie którego dotyczy projekt zagospodarowania działki znajduje się obiekt w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki ,
 - g) wydanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - h) wydawanie pozwoleń na odbudowę, przebudowę, remont, rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego budowę – po uzyskaniu zezwolenia bądź opinii wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - i) przepisywanie pozwolenia na budowę na innego inwestora,
 - j) wydawanie dzienników budowy.
3. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji a w szczególności :
- wykonywanie projektu budowlanego przez osoby posiadające wymagane uprawnienia budowlane i legitymujące się aktualnym na dzień opracowania projektu budowlanego zaświadczeniem wydanym przez właściwą izbę samorządu zawodowego.
4. Dokonywanie czynności kontrolnych przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego.
Protokolarne ustalenia w toku tych czynności , stanowią podstawę do wydania decyzji oraz podejmowania innych środków przewidzianych w przepisach prawa budowlanego.
5. Wydawanie zaświadczeń o samodzielnej funkcji mieszkalnej lokalu lub części budynku.
6. Przygotowanie spraw związanych z zażaleniami i odwołaniami przed przekazaniem do organu II instancji.
7. Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej oraz terminowych informacji z działalności Wydziału wynikających z załatwionych spraw dot. jednej z gmin Powiatu Sierpeckiego.
8. Wykonywanie wszystkich innych spraw ujętych w zadaniach i kompetencjach Wydziału, a zleconych przez Starostę.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez naczelnika Wydziału.

III. Uprawnienia:

1. Wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2024r. poz. 1135 t.j /.
2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień wykonywania powierzonych zadań.
3. Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach dotyczących Wydziału załatwiania spraw obywateli.

IV. Odpowiedzialny/a jest Pan/Pani za :

- a) Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
- b) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie.
- c) Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- d) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich.
- e) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- f) Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy.
- g) Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu pracy.
- h) Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
- i) Dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
- j) Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

V. Zakres czynności może ulec zmianie po stwierdzeniu praktycznego działania wg niniejszej treści lub w wyniku zmian organizacyjnych .

Sporządził :

Z up. STAROSTY

Jerzy Krzemiński
Naczelnik Wydziału
Wydział Architektury i Budownictwa
Naczelnik Wydziału

Zatwierdził :

STAROSTA
Przemysław Burzyński
Starosta

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuje do wiadomości i przestrzegania :

Data

Podpis

(wzór podpisu pracownika)

z up. STAROSTY

Magdalena Piotrowska
SEKRETARZ POWIATU