



Urząd Miasta Czarnków

Pl. Wolności 6

64 – 700 Czarnków

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY ORK.2003. .2022

## CZĘŚĆ I: Miejsce w strukturze organizacyjnej

### 1. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

|                       |   |
|-----------------------|---|
| pełna nazwa           | <b>Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska</b>   |
| symbol                | OŚ  |
| komórka organizacyjna | Referat Gospodarki Przestrzennej i ochrony Środowiska   |
| wymiar czasu pracy    | Pełen wymiar czasu pracy, system czasu pracy- równoważny tj. dobowy wymiar czasu pracy- do 12 godzin, norma tygodniowa- przeciętnie 40 godzin, miesięczny okres rozliczeniowy |

### 2. Organizacyjny obszar pracy stanowiska

|                              |  |
|------------------------------|--|
| podległość bezpośrednia      | Zastępca Burmistrza Miasta   |
| podległość pośrednia         | Burmistrz Miasta   |
| podlega mu                   | Referat Gospodarki Przestrzennej i ochrony Środowiska  |
| sprawuje nadzór nad          | NIE DOTYCZY  |
| współpracuje                 | Z Referatem Gospodarki Nieruchomościami, ze Starostwem Powiatowym w Czarnkowie oraz z innymi instytucjami i pracownikami związanymi z gospodarką przestrzenną  |
| zastępuje                    | <ul style="list-style-type: none"><li>· kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami w zakresie informacji o nieruchomościach</li><li>· stanowisko ds. ochrony środowiska w zakresie ochrony środowiska</li></ul>   |
| stanowisko zastępowane przez | <ul style="list-style-type: none"><li>· kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami w zakresie udzielania informacji, wypisów, rysów z mpzp.</li><li>· stanowisko ds. ochrony środowiska w zakresie ochrony środowiska i innych wg bieżących ustaleń</li></ul> |

## II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele stanowiska)

Prowadzenie spraw z zakresu kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej Gminy Miasta Czarnków.

Koordynowanie spraw ładu przestrzennego Miasta Czarnków.

Koordynowanie spraw z zakresu ochrony środowiska.

### 2. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego:

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- przestrzeganie regulaminu pracy urzędu,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miasta Czarnków,
- stosowanie przyjętych w urzędzie procedur, instrukcji, regulaminów i zarządzeń.

### **3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku:**

1. Zapewnienie sprawnej pracy referatu.
2. Prowadzenie procedury ustalania opłaty z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmianą (tzw. opłaty planistycznej).
3. Prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał,
  - 2) udział w procedurze wyboru wykonawcy i przygotowanie projektu umowy,
  - 3) przygotowywanie projektu planu zgodnie z procedurą zawartą w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 4) uczestnictwo w spotkaniach, dyskusjach publicznych i komisjach w trakcie procedury tworzenia planu,
  - 5) uczestnictwo w sesjach Rady Miasta Czarnków, na których podejmowane są uchwały w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - 6) opiniowanie i uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz planów województwa,
  - 7) organizowanie pracy Miejskiej Komisji Architektoniczno- Urbanistycznej.
4. Analiza wniosków o opracowanie lub zmianę planów zagospodarowania przestrzennego, korespondencja z wnioskodawcą oraz prowadzenie rejestru wniosków i harmonogramu opracowywania mpzp.
5. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i zmian tego dokumentu oraz wykonywanie czynności formalno-prawnych związanych z ich uchwalaniem.
6. Analiza wniosków o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, prowadzenie korespondencji z wnioskodawcą oraz prowadzenie rejestru wniosków.

7. Prowadzenie procedur związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Informowanie o planach zagospodarowania przestrzennego (wypisy, wyrisy, zaświadczenia, informacja).
9. Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie zbioru danych przestrzennych zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej.
10. Opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych.
11. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
12. Prowadzenie postępowań w sprawie inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, zgodnie z ustawą z 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie (...).
13. Prowadzenie procedury dotyczącej uchwały reklamowej, zgodnie z art. 37b ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
14. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad zabytkami.
15. Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o rewitalizacji.
16. Wykonywanie obowiązków gminy wynikających z ustawy Prawo wodne, w szczególności:
  - 1) w gospodarce ściekowej dokonywanie przeglądu obszarów i granic aglomeracji,
  - 2) wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazującej wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydawanie decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie,
  - 3) ustalanie opłaty za usługi wodne (zmniejszenie naturalnej retencji terenowej).
17. Wykonywanie zadań gminy z zakresu ustawy o ochronie przyrody związanych z obszarami chronionego krajobrazu i różnych form ochrony przyrody.
18. Koordynowanie zakładania terenów zieleni i zadrzewienia w zakresie nieobjętym zadaniami stanowiska ds. gospodarki komunalnej.
19. Edukacja ekologiczna.
20. Ustalenia kierunkowe z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
21. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie uprawy maku i konopi.
22. Koordynowanie spraw przetargów w zakresie zadań referatu.

#### 4. Upoważnienia:

Zgodnie z rejestrem upoważnień

#### II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCYNE

##### 1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej cztery lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)  |
| <b>2. Wymagania dodatkowe</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie o kierunku gospodarka przestrzenna, inżynieria przestrzenna, architektura, urbanistyka, geodezja,</li> <li>• znajomość regulacji prawnych dotyczących zakresu zadań stanowiska,</li> <li>• znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;</li> <li>• umiejętność prawidłowego redagowania pism,</li> <li>• wysoka kultura osobista,</li> <li>• uprzejmość, życzliwość wobec innych ludzi;</li> <li>• umiejętność pracy w zespole, budowania i rozwoju zespołu pracowniczego oraz zarządzania zasobami ludzkimi;</li> <li>• otwartość w kontaktach interpersonalnych;</li> <li>• dobra organizacja pracy;</li> <li>• odpowiedzialność, dokładność;</li> <li>• wysoka etyka pracy.</li> </ul> |

#### IV. INNE WYMAGANIA

- w urzędzie obowiązuje strój klasyczny;
- wymagany udział w opracowywaniu procedur wewnętrznych;
- oczekiwane stałe doskonalenie jakości obsługi klienta;
- pracownik zobowiązuje się nie instalować i nie używać na przypisanym do stanowiska komputerze programów innych niż legalnie zainstalowane przez informatyka urzędu.

#### V. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU I WARUNKACH PRACY

- **Wynagrodzenie** ustala się w oparciu o przepisy płacowe dla pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania nadany przez Burmistrza Miasta Czarnków
- **Warunki pracy:**
  - miejsce pracy-praca w budynku Urzędu, **na II piętrze** (główne miejsce pracy) oraz na parterze na stanowisku otwartym (zastępstwo pracownika ds. ochrony środowiska);
  - warunki pracy na stanowisku bezpieczne;
  - pomieszczenie pracy nie jest dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
  - stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku;
  - na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
  - praca w zespole;
  - codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami

#### VI. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Pracownik urzędu jest uprawniony do: odmówienia na piśmie wykonania polecenia służbowego jeżeli jest niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa lub stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

Z dniem podpisania karty opisu stanowiska tracą ważność wcześniej obowiązujące stanowiskowe karty pracy.

sporządził: Beata Raczka

sprawdził: Anna Wojtkowiak  
uzgodnił: Krzysztof Madaj

zatwierdził :

opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji zawartych w stanowiskowej karcie pracy. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji

**Podpis pracownika, data:**