Załącznik do ogłoszenia o naborze nr OR.2110.2.2024

### Zakres obowiązków i czynności

Nazwa stanowiska pracy: **Podinspektor**

Nazwa referatu: **nie dotyczy**

Nazwa wydziału: **Budownictwa**

1. Obowiązki:
2. **Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość   
   o wykonywanie zadań publicznych oraz ośrodki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.**

**2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:**

1. **przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,**
2. **wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie,**
3. **udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,**
4. **dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej,**
5. **zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,**
6. **zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,**
7. **stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,**
8. **sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych,**
9. **zdyscyplinowane, bezstronne i sumienne wykonywanie szczegółowych czynności służbowych, stałych i okresowo zlecanych przez przełożonych,**
10. **należyta troska o powierzone mienie,**
11. **przestrzeganie zarządzeń i regulaminów obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Zakopanem,**
12. **przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej.**
13. Podstawowe czynności służbowe:
    1. **Przygotowanie decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania terenu   
       i projektu architektoniczno – budowlanego oraz pozwoleniu na budowę   
       i rozbiórkę obiektu budowlanego lub odmawiających zatwierdzenia i wydania takowego pozwolenia.**
    2. **Przygotowanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych   
       i zatwierdzeniu projektu zagospodarowania terenu i projektu architektoniczno – budowlanego lub odmawiającej wydania takowego pozwolenia w ramach *ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych*.**
    3. **Sprawdzanie przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę lub odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego:**
14. **kompletności wniosku,**
15. **zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego z:**

**- ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy   
i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu,**

**- wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji   
o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w art. 71 ust. 1 *ustawy  
 o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa   
w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko*,  
- ustaleniami uchwały o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej;**

1. **zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi;**
2. **kompletności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego, w tym dołączenie:**

**- wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń,**

**- informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, o której mowa   
w art. 20 ust. 1 pkt 1b *ustawy Prawo budowlane*,**

**- kopii zaświadczenia, o którym mowa w art. 12 ust. 7 *ustawy Prawo budowlane*, dotyczącego projektanta i projektanta sprawdzającego,**

**- oświadczeń, o których mowa w art. 33 ust. 2 pkt 9 i 10 *ustawy Prawo budowlane*;**

1. **posiadania przez projektanta i projektanta sprawdzającego odpowiednich uprawnień budowlanych oraz aktualność zaświadczenia, o którym mowa   
   w** **art. 12** **ust. 7 *ustawy Prawo budowlane*.**
   1. **W przypadku stwierdzenia naruszeń w zakresie określonym jw. przygotowywanie postanowień nakładających obowiązek usunięcia wskazanych nieprawidłowości, określając ich termin usunięcia, a po jego bezskutecznym upływie przygotowanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego i wydania pozwolenia na budowę.**
   2. **Przestrzeganie terminu wydania pozwoleń na budowę określonego w art. 35 ust. 6 *ustawy Prawo budowlane*.**
   3. **Przyjmowanie zgłoszeń budowy obiektów budowlanych i wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.**
   4. **W przypadku konieczności uzupełnienia ww. zgłoszeń przygotowywanie postanowień nakładających obowiązek uzupełnienia, w określonym terminie, brakujących dokumentów, a w przypadku ich nie uzupełnienia przygotowanie decyzji o wniesieniu sprzeciwu.**
   5. **Przygotowywanie decyzji wniesienia sprzeciwu i decyzji nakładających obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę w stosunku do budów i robót nie wymagających pozwolenia na budowę w uzasadnionych przepisami przypadkach.**
   6. **Przestrzeganie terminu wniesienia sprzeciwu określonego w art. 30 ust. 5, 5i *ustawy Prawo budowlane.***
   7. **Nakładanie w razie potrzeby obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie   
      i geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.**
   8. **Przygotowywanie decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych.**
   9. **Przygotowywanie zaświadczeń o zaawansowaniu robót budowlanych.**
   10. **Sporządzanie zaświadczeń o wielkości udziału infrastruktury wykorzystywanej dla potrzeb budownictwa mieszkaniowego.**
   11. **Redagowanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.**
   12. **Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.**
   13. **Przestrzeganie terminu wniesienia sprzeciwu określonego w art. 71 ust. 4 *ustawy Prawo budowlane.***
   14. **Przygotowywanie nakazu przeprowadzenia przez uprawnione osoby kontroli oraz przedstawienia ekspertyzy stanu technicznego obiektów**
   15. **Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji w odpowiedniej specjalności.**
   16. **Przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali i opiniowanie ich podziałów.**
   17. **Egzekwowanie decyzji administracyjnych wydanych przez Wydział.**
   18. **Przygotowywanie pism i korespondencji w ramach właściwości rzeczowej Wydziału.**
   19. **Rozpatrywanie wniosków i podań złożonych w wersji papierowej oraz w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem adresu elektronicznego.**
   20. **Wykonywanie innych poleceń Naczelnika Wydziału, wynikających   
       z obowiązujących przepisów.**

**III.** Zakres upoważnień:

**wg. odrębnego pełnomocnictwa**

**IV.** Podległość służbowa:

**Podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Budownictwa, a podczas jego nieobecności Zastępcy Naczelnika. Odpowiada przed swoim zwierzchnikiem za prawidłowe i terminowe wykonywanie swoich zadań. Przy ich realizacji kieruje się obowiązującymi przepisami prawa dbając o interes społeczny i słuszny interes stron.**

**V.** Zakres odpowiedzialności (w tym umowy o odpowiedzialności materialnej):

**Odpowiedzialność na zasadach ogólnych.**

**VI.** Zakres zastępstwa:

**Zastępuje osoby wyznaczone przez Naczelnika Wydziału w czasie ich nieobecności. Jest zastępowana przez osobę wyznaczoną przez Naczelnika Wydziału.**

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

**Zatwierdzam:**

**Imię i nazwisko pracownika** .....................................................

(podpis kierownika urzędu

.............................................................. lub osoby upoważnionej)

(data i podpis pracownika)