

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI
PRACOWNIKA WYDZIAŁU ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA
STAROSTWA POWIATOWEGO W PABIANICACH**

Nazwa stanowiska **PODINSPEKTOR**

Obsada stanowiska KATARZYNA KACZMAREK

Tytuł służbowy **PODINSPEKTOR**

I. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE

Wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy:

§1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Wynikające z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ponadto pracownik jest zobowiązany:

1. Zachować uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i pozostałymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
2. Zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
3. Dbać o estetykę i wygląd podczas realizacji pełnionych obowiązków w miejscu pracy.
4. Przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Stosować przepisy związane z kontrolą zarządczą.
6. Udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa Powiatowego organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania.

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

Do szczegółowych obowiązków pracownika należy:

1. Wykonywanie obowiązków wynikających z kompetencji organu administracji architektoniczno-budowlanej określonych w przepisach ustawy - Prawo budowlane, a także nadzór i kontrola nad przestrzeganiem tych przepisów oraz wynikających z ustawy -o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
2. Wykonywanie wszelkich prac biurowych - pisarskich - związanych z obsługą Wydziału Architektury i Budownictwa, w tym w szczególności dotyczących decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych pism, prowadzenie sekretariatu wydziałowego
3. Przyjęcie i wydawanie korespondencji w sprawach pozwoleń na budowę, odwołań, skarg, zażaleń, zgłoszeń lub innych składanych wniosków i ich rejestracja
4. Przyjęcie i sprawdzenie poprawności zakresu, formy i kompletności wniosków oraz ich rejestracja pod względem formalno-prawnym w tym poprawne pobranie należnych opłat skarbowych
5. Wydawanie przygotowanych w wydziale wszelkich decyzji i postanowień administracyjnych, zaświadczeń i innej korespondencji oraz ich rejestracja wraz z jej oznakowaniem identyfikatorem imiennym osoby przygotowującej dokument
6. Prowadzenie rejestrów wniosków i wydanych decyzji pozwoleń na budowę i innych rejestrów oraz innych ewidencji wymaganych przez przepisy, przełożonego lub jednostki kontrolujące, w tym ewidencji czasu pracy
7. Prowadzenie sprawozdawczości do GUS i resortowych wraz z przygotowywaniem dla nich terminowych sprawozdań
8. Archiwizacja dokumentacji budowlanej, właściwe zabezpieczenia akt, druków i pieczęci
9. Współdziałanie z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego, innymi służbami, inspekcjami i strażami powiatowymi, komórkami Starostwa oraz innymi jednostkami
10. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej pracy Wydziału Architektury i Budownictwa oraz zleconych przez przełożonych lub osoby wskazane przez nich jako ich zastępcy

III. ZAKRES UPRAWNIENI I UPOWAŻNIENI

Pracownik posiada uprawnienia do:

- prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z zadaniami Wydziału Architektury i Budownictwa;
- wykonywanie czynności nadzorczych, kontrolnych oraz działanie w ramach uprawnień posiadanych przez organ wydający pozwolenie na budowę w sprawach przewidzianych w ustawie - Prawo budowlane.

