

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

**Nazwa stanowiska**   INSPEKTOR

**Obsada stanowiska**   VIOLETTA TOKARCZYK

**Tytuł służbowy**       INSPEKTOR

## 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 wymagany 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 w szczególności sprawdzenie:
  - a. zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, o którym mowa w Prawie ochrony środowiska,
  - b. zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi
  - c. kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a także aktualnych zaświadczeń i dokumentów uprawnień osób pełniących samodzielne funkcje projektantów w budownictwie
  - d. właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie
  - e. warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
  - f. wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania
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. Przygotowanie i wydawanie wszelkich decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń i innej korespondencji oraz ich rejestracja wraz z jej oznakowaniem identyfikatorem imiennym osoby przygotowującej dokument
4. Prowadzenie rejestrów oraz innych ewidencji wymaganych przez przepisy, przełożonego lub jednostki kontrolujące
7. Prowadzenie sprawozdawczości do GUS i resortowych wraz z przygotowaniem 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
11. Załatwianie spraw w imieniu Starosty Pabianickiego, w szczególności wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie zgodnym z posiadanym aktualnie upoważnieniem.

### III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I UPOWAŻNIENÍ

Pracownik posiada uprawnienia do:

- prowadzenia i podpisywania z upoważnienia Starosty Pabianickiego 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.

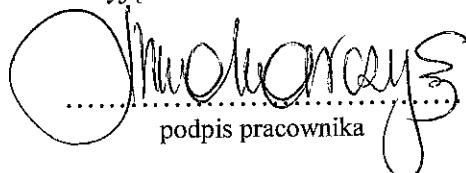
### IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY

- naczelnik Anny Koryckiej
- inspektor Barbary Markiewicz
- podinspektor Katarzyny Ciosek

### V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

  
.....  
podpis pracownika

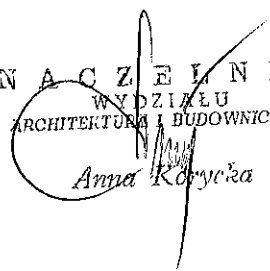
STAROSTA PABIANICKI

  
Krzysztof Habura

.....  
podpis przełożonego

Pabianice, dnia 04.09.2019r

NACZELNIK  
WYDZIAŁU  
ARCHITEKTURA I BUDOWNICTWA

  
Anna Korycka