**ZAKRES CZYNNOŚCI**

na stanowisku podinspektora ds. zagospodarowania przestrzennego - zespół projektowy w Referacie Zagospodarowania Przestrzennego w Wydziale Urbanistyki i Architektury Urzędu Miasta Włocławek

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, nadanego
w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Urbanistyki i Architektury

**ustalam:**

szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Pani/Pana

 **……………………………….**

**I. Zakres zadań :**

1. Sporządzanie, koordynacja lub współpraca przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego, lub ich zmian, a w szczególności:
	1. przygotowywanie uchwał Rady Miasta,
	2. przygotowywanie ogłoszeń, obwieszczeń,
	3. zawiadamianie na piśmie o przystąpieniu do sporządzenia planu organy właściwe do uzgadniania i opiniowania projektu planu,
	4. wystąpienia o opinie właściwych organów administracji rządowej,
	5. ewidencja zgłaszanych wniosków,
	6. prace projektowe,
	7. uzyskiwanie opinii o projekcie planu
	8. uzgadnianie projektu planu z organami właściwymi do uzgadniania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
	9. przygotowywanie wyłożenia projektu planu, stosownych ogłoszeń i zawiadomień,
	10. organizowanie dyskusji publicznych nad przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami,
	11. przyjmowanie i ewidencjonowanie uwag wniesionych do projektu planu, przeprowadzanie przewidzianego w ustawie postępowania związanego z tymi uwagami,
	12. sporządzanie odpowiedniej dokumentacji planistycznej potrzebnej do uchwalenia planu, oceny przez wojewodę jego zgodności z prawem i ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
	13. obsługa techniczna i merytoryczna spotkań MKUA.
2. Koordynacja procesów planistycznych w toku ich przeprowadzania przez jednostki poza Urzędem Miasta w ramach umów zlecenia publicznego.
3. Wyprzedzające do zamierzeń inwestycyjnych sporządzanie koncepcji, projektów zagospodarowania terenu w ramach zadań zleconych przez:
4. Radę Miasta,
5. Prezydenta Miasta,
6. inne Wydziały Urzędu Miasta.
7. Udostępnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego do wglądu publicznego i popularyzacji, oraz wydawaniem wypisów, wyrysów i zaświadczeń.
8. Przyjmowanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego oraz przygotowanie materiałów na podstawie wniesionych wniosków do dokonania oceny przez Prezydenta Miasta.
9. Wydawanie postanowień w toku postępowania podziałowego nieruchomości opiniującym pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego i przepisami odrębnymi.
10. Dokonywanie oględzin i wizji terenowych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
11. Obsługa komputera wykorzystanie zasobów sieci komputerowej i samodzielne opracowywanie dokumentów przy pomocy sprzętu komputerowego i innych dostępnych urządzeń w miejscu pracy.
12. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, interwencje u przełożonych oraz zapewnienie realizacji przepisów o dostępie o informacji publicznej.
13. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków znajdujących się na terenie Miasta w formie kart adresowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieki nad zabytkami, jak również współdziałanie w tym zakresie z wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Muzeum Okręgowym oraz diecezjalny konserwatorem, a w tym między innymi:

11.1 sporządzenie gminnych programów opieki nad zabytkami, oraz realizacja zadań wynikających z programu, jak również sporządzanie sprawozdań z realizacji tych programów,

11.2 przygotowywanie oraz pomoc przy opracowaniu wniosków o wpis do rejestru zabytków
o utworzenie parku kulturowego, uznania za pomnik historii i ustalenie ochrony
w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,

11.3 przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego, odkryciu wykopaliska, o ujawnieniu przedmiotu posiadającego cechy zabytku i powiadomienie o tym fakcie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,

11.4 przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych wypadkach
i niezwłoczne powiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,

11.5 planowanie, przygotowanie oraz nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięciami zapobiegawczymi, dokumentacyjnymi, zabezpieczającymi, ratowniczymi, a także konserwatorskie mające na celu ochronę zabytków przed zniszczenie, uszkodzeniem lub zaginięciem na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,

11.6 współpraca z merytorycznymi wydziałami w zakresie przygotowania czynności, celem wywłaszczenia na rzecz Skarbu Państwa lub gminy zabytku ruchomego w trybie przepisów o gospodarce nieruchomościami, mające na względzie usunięcie zagrożenia, jego zniszczenia lub uszkodzenia,

11.7 sprawowanie opieki nad zabytkami w ramach zadań własnych gminy, do których posiada tytuł prawny, w tym zakresie finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich robót budowlanych oraz wnioskowanie o udzielanie dotacji na dofinansowanie tych prac z budżetu Państwa,

11.8 obsługa instytucji społecznego opiekuna zabytków.

1. Prowadzenie spraw poufnych z zakresu ochrony dóbr kultury na wypadek sytuacji nadzwyczajnych
i konfliktu zbrojnego, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej, Biblioteką Publiczną i Kurią Diecezjalną.
2. Opracowanie informacji o aktualnym stanie zbytków na terenie Miasta w oparciu o miejski program ochrony zabytków oraz pozyskiwania odpowiednich środków finansowych na wspieranie ich realizacji.
3. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz dla potrzeb Prezydenta.
4. Współdziałanie z organami celnymi w realizacji zadań określonych w ustawie Kodeks celny
w zakresie dóbr kultury.
5. Inicjowanie badań naukowych na terenie Miasta w zakresie ochrony zabytków.
6. Współpraca przy prowadzeniu postępowań w zakresie ustalania lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.
7. Współpraca przy prowadzeniu postępowań w zakresie sporządzania zintegrowanego planu inwestycyjnego.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

**II. Zakres obowiązków i uprawnień:**

1.Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.

2.Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 t. j. ze zm.).
2. przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1 stosuje się przepisy ustawy
z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 t. j. ze zm.)

**III. Zakres odpowiedzialności :**

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1.Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 t. j. ze zm);

2.Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265-266 ustawy z dnia
6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17 t. j. ze zm.);

3.Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 i 108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781, t. j. ze zm.).

4.Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia
6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902 t. j. ze zm.)

5.Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej    funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r., poz.1169 t. j.).

Włocławek, dnia................................... ...................................................

 (podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

...............................................................

(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1.Pracownik

2.Komórka organizacyjna Urzędu pracownika

3.Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr