

ZAKRES CZYNNOŚCI - stanowisko ds. planowania przestrzennego

Do zakresu czynności należy:

1. W zakresie planowania przestrzennego:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
 - 2) przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem dokumentów planistycznych,
 - 3) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) bieżąca obsługa systemu informacji przestrzennej,
 - 5) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów oraz informacji z dokumentów planistycznych.
 - 6) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę dokumentów planistycznych
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji:
 - a) o warunkach zabudowy,
 - b) ustalenia lokalizacji celu publicznego,
 - c) ustalających opłaty planistyczne,
 - 8) udzielanie informacji o możliwościach inwestycyjnych na terenie Gminy,
 - 9) współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną,
 - 10) zlecanie opracowań planistycznych,
 - 11) organizacja przetargów na prace urbanistyczne zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
2. W zakresie rolnictwa:
 - 1) prowadzenie rejestru obwodów łowieckich położonych na terenie gminy, opiniowanie rocznych planów łowieckich, zamieszczanie informacji o planowanych polowaniach,
3. W zakresie ochrony zabytków:
 - 1) prowadzenie ewidencji zabytków i realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
4. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy i innych programów w zakresie zadań stanowiska,
5. Sporządzanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej z zakresu działania stanowiska,
6. Udział w komisji przetargowej – zbywanie nieruchomości należących do gminy,
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.