Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 401 / 2017
Wójta Gminy Widuchowa
z dnia 5 lipca 2017 r.

RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU DO SPRAW INWESTYCJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W REFERACIE INWESTYCJI, STRATEGII I ROZWOJU

1. Opracowanie projektów dokumentów strategicznych gminy oraz rocznych i wieloletnich programów i planów:
   a) Programu Rewitalizacji.
   b) Planu Rozwoju Lokalnego.
2. Współudział w opracowywaniu Strategii Rozwoju Gminy
3. Współudział w opracowywaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych;
4. Przeprowadzanie procedur uchwalania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
5. Przeprowadzanie procedury uchwalania i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy;
6. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy;
7. Przygotowanie dokumentacji oraz prowadzenie realizacji zadań inwestycyjnych według procedur zamówień publicznych w zakresie inwestycji kubaturowych, obiektów budowlanych i budowli, rozliczenie końcowe zadań i zgłaszanie do użytkowania, w tym realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków w tym prowadzenie ewidencji dóbr kultury znajdujących się na terenie gminy;
9. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie realizowanych zadań;
10. Przekazywanie do publicznej wiadomości i komunikatów dotyczących jakości wody, przerw w dostawie wody i informacji związanych z gospodarka wodno-ściekową;
11. Prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego;

1) Znajomość na bieżąco przepisów prawnych dotyczących zajmowanego stanowiska;
2) Zgłaszanie projektów zmian do wszystkich aktów prawnych np. regulaminów, statutów obowiązujących w Urzędzie Gminy oraz zgłaszanie informacji do publikacji i aktualizacji strony Urzędu Gminy i BIP w zakresie przepisów wynikających ze spraw prowadzonych na stanowisku;

3) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów szczególnych, zleconych przez Kierownika Zakładu, Kierownika Referatu Inwestycji, Strategii i Rozwoju, Skarbnika Gminy oraz Sekretarza Gminy w ramach realizacji zadań urzędu;
4) Do obowiązków oraz uprawnień zalicza się ponadto czynności określone w rozdziale 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902). Wyciąg z ustawy stanowi załącznik do niniejszego zakresu obowiązków;
5) Inne czynności:
    a. Obsługa interesantów,
    b. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
    c. Prowadzenie Rejestrów publicznych i teleinformatycznych.