

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ**  
*P. Wojciecha Kasprów*  
na stanowisku  
**KIEROWNIKA REFERATU INFRASTRUKTURY I INWESTYCJI (RI)**

**I . Zakres czynności:**

1. Kierownik Referatu prowadzi bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników referatu.
2. Zadania referatu i jego kierownika określa regulamin organizacyjny urzędu.
3. Koordynacja wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

**W zakresie dodatkowych czynności :**

**stanowisko ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i zagospodarowania przestrzennego (IZ)**

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury i usług komunalnych w gminie. Współdziałanie w tym zakresie z ZGKiM w Trzebielu.
2. Gospodarka wodna, sprawy przeciwpowodziowe, współpraca ze spółkami wodnymi i melioracyjnymi.
3. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów, wyrysów i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
4. Przeprowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
5. Bieżące prowadzenie spraw dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
7. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Opracowanie założeń do planu zaopatrzenia w energię zgodnie z prawem energetycznym.
9. Współpraca z operatorami sieci telefonicznej w zakresie telefonizacji Gminy.
10. Przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy w zakresie zagospodarowania przestrzennego.
11. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań gminy i rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
12. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
14. Pracownik zastępuje pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska oraz ds. gospodarki gruntami, mieniem komunalnym, obrotu nieruchomościami i rolnictwa.

**II Zakres obowiązków**

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań
2. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOZ
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia.

### **III. Zakres odpowiedzialności**

1. Przestrzeganie prawidłowości jak i terminowości prowadzonych spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem referatu.
3. Terminowe sporządzanie sprawozdań.
4. Dbanie o terminowość przekazania i prawidłowy opis otrzymanych dokumentów księgowych.
5. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Należyte zabezpieczenie posiadanych dokumentów, pieczęci i haseł dostępu.