

1. Stanowisko ds. planowania przestrzennego:

- 1) wnioskowanie o sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium,
- 2) ocena realizacji planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium, występowanie o zmiany tych planów,
- 3) współdziałanie w uzgadnianiu planów w toku ich opracowywania, współudział w organizowaniu konsultacji społecznych i wykładanie planów do publicznego wglądu,
- 4) wydawanie zaświadczeń i informacji z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) opracowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno – ściekową i związaną z tym sprawozdawczością,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu AGLOMERACJI i KPOŚK,
- 8) sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- 9) prowadzenie dziennika korespondencji referatu,
- 10) bieżąca archiwizacja dokumentów i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) zastępstwo na stanowisku ds. budownictwa i na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.