Do podstawowych zadań **samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i planowania przestrzennego** należy:

I. W zakresie obsługi Rady Gminy :

1. zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej Rady i jej komisji,
2. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
3. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
4. protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady i Wójta,
5. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
6. przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
7. prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
8. prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań składanych przez Radnych,
9. prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie go do publicznego wglądu,
10. przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji, oraz interpelacji i wniosków Radnych właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
11. przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy,
12. przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
13. gromadzenie i udostępnianie w BIP oraz przekazywanie do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych Radnych, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu wskazanych ustawą,
14. obsługa administracyjna jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym protokołowanie zebrań wiejskich, posiedzeń Rad Sołeckich i narad z sołtysami oraz gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością organów sołectw,
15. prowadzenie spraw z zakresu wyborów należących do kompetencji samorządu terytorialnego,
16. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady.

**II. W zakresie ochrony zdrowia :**

prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do kompetencji samorządu gminnego.

**III. W zakresie ochrony zabytków :**

1. wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
2. składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zgłoszeń oraz niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
3. składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zgłoszeń oraz niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
4. działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
5. prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy,
6. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

**IV. W zakresie planowania przestrzennego :**

1. prowadzenie procedur związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu,
3. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
4. dokonywanie okresowej oceny skutków w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny jego aktualności,
5. opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
6. opiniowanie pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego zamierzeń gospodarczych,
7. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
8. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
9. wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz z planów miejscowych,
10. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów miejscowych.

W czasie nieobecności pracownika lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo:

- w zakresie obsługi Rady Gminy, ochrony zdrowia i ochrony zabytków pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, kultury, sportu i rekreacji oraz promocji gminy,

- w zakresie planowania przestrzennego pełni pracownik zatrudniony na stanowisku inwestycji, zamówień publicznych i dróg.