

Pracovní náplň

Zaměstnanec: Ing. Kateřina Fejfarová

Odbor: Odbor rozvoje města

Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy: referent Odboru rozvoje města

- Samostatné pořizování územně plánovacích dokumentací včetně jejich změn a zajišťování územně plánovacích podkladů podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, pro Město Turnov a pro obce ve správním obvodu pověřeného obecního úřadu III. stupně

Dále plní :

- Pořizuje územně plánovací dokumentaci (dále ÚPD) města Turnov, připravuje je ke schválení, schválené opatřuje schvalovací doložkou,
- pořizuje změny platné ÚPD a připravuje je ke schválení,
- ukládá, eviduje a schvaluje realizaci schválené ÚPD, která byla pořízena,
- připravuje územně plánovací podklady pro perspektivní dlouhodobý rozvoj města,
- organizuje a zajišťuje projednání ÚPD s dotčenými orgány státní správy, ostatními orgány a organizacemi, včetně veřejnosti,
- zpracovává a předkládá předepsané materiály potřebné k projednání a schválení územně plánovací dokumentace městskému zastupitelstvu, městské radě, odborným komisím
- sleduje dodržování obecně závazných vyhlášek ve vztahu k územnímu plánování,
- zodpovídá za konzultace usměrňující budoucí investiční činnost v území města v duchu schválené územně plánovací dokumentace města a závazných regulací,
- účastní se tvorby a projednávání Zásad územního rozvoje Libereckého kraje a připravuje nezbytné podklady pro vyjádření orgánů města k tvorbě této dokumentace,
- vyjadřuje se jako sousední orgán územního plánování k projednávání územně plánovacích dokumentací sousedních obcí,
- pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu,
- připravuje podklady pro vydání územního opatření o asanaci a územní opatření o stavební uzávěře,
- zastupuje město Turnov při územním a stavebním řízení ve věcech souladu navrhovaných staveb s územně plánovací dokumentací a dlouhodobými záměry města,
- poskytuje informace fyzickým i právnickým osobám o možnostech využití pozemků a staveb podle platné územně plánovací dokumentace,
- plní další úkoly uložené vedoucím odboru, které souvisí s vykonávanou agendou

Obecné zásady:

- Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vedoucího odboru v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci,
- plně využívat pracovní dobu a prostředky k vykonání svěřených prací,
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci Vámi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci, které byly vydány městem Turnov,
- řádně hospodařit s prostředky Vám svěřenými a střežit a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy města Turnova.

V Turnově dne 1.8.2008

.....
zaměstnanec