Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
   a) prowadzenie spraw związanych z polityką przestrzenną na terenie Gminy, w tym przygotowywanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   b) prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę planu miejscowego oraz dokonywanie analizy złożonych wniosków;
   c) dokonanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, ocena postępów ich sporządzania w nawiązywaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,
   d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiednie za przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
   e) prowadzenie dokumentacji i wydawanie decyzji o naliczeniu opłaty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości po opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, wartość wzrosła a właściciel albo użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość
   f) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
   g) planowanie kosztów sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
   h) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2) Realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w szczególności prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne w tym występowanie do Izby Rolniczej w sprawie opinii o przeznaczeniu gruntów rolnych na cele nierolne i nieleśne;
3) Inicjowanie zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej;
4) Przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej Gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności;
5) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowaniem terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
6) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą, lub zniesieniem urzędowej nazwy miejscowości, ulic, placów oraz numeracją porządkową nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i prowadzenie rejestru/-ów;
7) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji pozwoleń na budowę wydanych przez Starostę Powiatu Międzychodzkiego;
8) Prowadzenie rejestru zabytków oraz działanie w zakresie ochrony zabytków:
   a) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
   b) tworzenie programów i strategii ochrony zabytków;
   c) prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych;
   a) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, w tym współpraca z organami administracji rządowej w tym zakresie;
   b) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących do wpisu do rejestru zabytków;
   c) składanie wniosków do wojewódzkiego konserwatora zabytków o wpis do rejestru zabytków nieruchomych, dóbr kultury oraz kolekcji;
   d) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska oraz powiadomienia o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków;

e) prowadzenie i załatwianie spraw w zakresie udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconych zadań;