

## Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej

Do zakresu działania referatu należy:

1) w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

a) realizacja zadań gminy określonych w przepisach o prowadzeniu działalności gospodarczej, w tym:

- prowadzenie rejestru przedsiębiorców,
- rejestracja działalności gospodarczej osób fizycznych, dokonywanie zmian w ewidencji,
- wydawanie decyzji w sprawie odmowy wpisu lub wykreśleń z ewidencji,
- zawieszanie lub wznawianie działalności gospodarczej,
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z rejestru.

b) realizacja zadań związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych w tym między innymi:

- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- cofanie i wydawanie zezwoleń,
- współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży alkoholu,
- prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie z zezwoleń oraz oświadczeniami o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem targowisk,

2) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,

b) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,

c) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,

d) wdzierżawianie, najem, użyczenie, oddawanie w trwały zarząd oraz użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,

e) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego celem regulacji stanu prawnego nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,

f) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości,

g) sprzedaż działek niezbędnych dla poprawienia warunków zagospodarowania działek przyległych,

h) zamiana gruntów,

- i) wykonywanie prawa pierwokupu,
  - j) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
  - k) sprzedaż oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  - l) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
  - m) udzielanie bonifikat w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
  - n) wydawanie zgody na wykreślenie hipotek ustanowionych na rzecz Gminy Ozimek,
  - o) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i placów,
  - p) nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości (budyneków),
  - q) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
  - r) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości,
  - s) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
  - t) prowadzenie postępowań dotyczących ułatwiania spłaty zadłużenia za czynsz w lokalach gminnych osobom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
  - u) sprawdzanie poprawności przekazywania salda czynszów mieszkalnych z dokumentacją sądową min. nakazami zapłaty, dokumentacją komorniczą oraz windykacja należności z tytułu czynszów mieszkalnych,
  - v) prowadzenie analitycznej ewidencji gminnych lokali mieszkaniowych dla poszczególnych najemców zgodnie z obowiązującymi stawkami czynszów oraz dokumentacją sądową i komorniczą.
- 3) z zakresu planowania przestrzennego i budownictwa:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do innych inwestycji,
  - b) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - c) koordynowanie prac Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej,
  - d) obsługa zintegrowanego systemu zarządzania jednostką samorządu terytorialnego STRATEG: obsługa modułów systemowych EWMAPA, DOKUMENT, ADRES, MIESZKANIEC, WINPLAN, MIENIE,
  - e) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz „ Studium”,
  - f) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz „ Studium”,
  - g) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji inwestycji

celu publicznego,

h) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

i) udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych dla Powiatu Opolskiego .

4) z zakresu gospodarki komunalnej:

a) prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków oraz gminnym programem opieki nad zabytkami, wydawanie zaświadczeń o wpisie obiektów do Gminnej Ewidencji Zabytków,

b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów gminnych i nadzór nad eksploatacją mienia gminy ( min. świetlice wiejskie, budynek socjalny),

c) ubezpieczenie mienia Gminy, prowadzenie procedur odszkodowawczych, prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej,

d) przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów obiektów gminnych i infrastruktury gminnej,

e) przeprowadzanie rocznych i pięcioletnich okresowych przeglądów budowlanych obiektów gminnych,

f) nadzór nad eksploatacją cmentarzy komunalnych,

g) prowadzenie spraw związanych z pomnikami i miejscami pamięci narodowej,

h) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, pielęgnacją, utrzymaniem i eksploatacją terenów zielonych, placów zabaw, siłowni zewnętrznych, terenów rekreacyjnych, skate-parku,

i) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów oraz konserwacją i budową nowych punktów świetlnych,

j) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i konserwacją zieleni w gminie,

k) utrzymanie czystości na terenie gminy i miasta.

**Kierownikiem referatu jest Zbigniew Kowalczyk - pok. nr 202, tel. w. 806.**