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 owartości 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) wydzierżawianie, najem, użyczanie, 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 (budynków),

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 zagospodarowani przestrzennego,

i) udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Uzgadniana 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.