

1. Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mieniem należą sprawy polityki przestrzennej miasta i przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

- 1) organizowanie i dokumentowanie informacji o stanie miasta w sferze gospodarki przestrzennej,
- 2) analiza stanu i potrzeb w zakresie poszczególnych elementów systemu funkcjonalno-przestrzennego miasta,
- 3) obsługa techniczna komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 7) wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 9) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 12) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
- 13) opracowywanie projektów wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych,
- 14) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,

15) sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawie aktualności studium i planów miejscowych.

2. Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mieniem należą sprawy przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu i realizacją miejskiego programu opieki nad zabytkami,
- 2) prowadzenie miejskiej ewidencji zabytków,
- 3) przekazywanie Wojewódzkiemu konserwatorowi Zabytków zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem,
- 4) współdziałanie przy wykonywaniu zadań z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

3. Do zakresu zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mieniem należą sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z miejskim zasobem nieruchomości, w szczególności:
  - a) prowadzenie komunalizacji mienia,
  - b) nabywanie na własność nieruchomości na cele rozwojowe miasta, realizacji inwestycji i inne cele publiczne,
  - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zasad gospodarowania mieniem komunalnym,
  - d) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji, umów w zakresie zbywania, nabywania, użyczenia, udostępniania, dzierżaw i najmu nieruchomości, oraz prowadzenie całości spraw z tego zakresu,
- 2) dokumentowanie dochodów z tytułu obrotu mieniem miasta, w tym:
  - a) prawidłowe i terminowe ustalanie oraz dokumentowanie należności z tytułu dochodów budżetowych wynikających z zawartych umów (faktury VAT) i opłat za wieczyste użytkowanie,

- b) prognozowanie dochodów budżetu z tytułu sprzedaży i udostępniania mienia miasta,
- 3) prowadzenie komputerowej ewidencji zasobu nieruchomości Miasta,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przetargami na zbycie nieruchomości, dzierżawy, najmu,
  - 5) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
  - 6) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
  - 7) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości oddawanych w wieczyste użytkowanie i trwały zarząd,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności nieruchomości,
  - 9) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
  - 10) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyceny i podziałów nieruchomości,
  - 11) regulowanie prawa własności i składanie wniosków o ujawnienie tego prawa do ksiąg wieczystych na rzecz miasta Łańcuta, odnośnie gruntów zajętych pod drogi miejskie, oraz wydzielanych przy podziale nieruchomości i ustalanie odszkodowań,
  - 12) regulacja stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu miasta,
  - 13) prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości z wniosku stron oraz z urzędu,
  - 14) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości – rokowania, sporządzenie wniosku o wywłaszczenie,
  - 16) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach będących w zarządzie Miasta,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat lub wypłatą odszkodowań w przypadku wzrostu, obniżenia wartości lub ograniczenia w dotychczasowym sposobie korzystania z nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 18) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, oraz numeracją porządkową budynków i nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami dotyczącymi prowadzonych inwestycji i przygotowywanie dokumentacji w sprawach wykupów terenów pod ich realizację,
- 21) prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk na terenie miasta,
- 22) współpraca i koordynacja działań w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami stanowiącymi mieszkaniowy i użytkowy zasób miasta przez Miejski Zarząd Budynków w Łańcucie,
- 23) wspomaganie nadzoru Burmistrza nad Miejskim Zarządem Budynków w Łańcucie,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących utworzenia, przystąpienia, prywatyzacji, rozwiązania spółki oraz zbycia udziałów posiadanych przez miasto w spółkach prawa handlowego za wyjątkiem spraw Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie,
- 25) współpraca z przedstawicielami miasta w organach kontrolnych spółek prawa handlowego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej, za wyjątkiem współpracy z przedstawicielami w Łańcuckim Zakład Komunalny Spółka z o.o. w Łańcucie,
- 26) dokonywanie analizy dokumentów związanych ze sprawami objętymi porządkiem obrad zgromadzenia wspólników spółek, za wyjątkiem dokumentów spółki Łańcucki Zakład Komunalny Spółka z o.o. w Łańcucie,
- 27) inicjowanie i przeprowadzanie kontroli w spółkach prawa handlowego, w ramach przysługującego wspólnikowi prawa indywidualnej kontroli, za wyjątkiem kontroli w Łańcuckim Zakładzie Komunalnym Spółka z o.o. w Łańcucie,
- 28) sprawy związane z nadzorem merytorycznym i monitorowanie sytuacji ekonomiczno - finansowej spółek z udziałem miasta, za wyjątkiem spraw Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie,
- 29) realizowanie ustaleń Burmistrza działającego jako Zgromadzenie Wspólników "Ciepłownia" Łańcut" Spółka z o.o. w Łańcucie.