**Do zadań referatu PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO należy w szczególności:**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz innych przepisów powiązanych z planowaniem przestrzennym   
   i przepisów wykonawczych.
2. Podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjnych mających na celu realizacje polityki zrównoważonego rozwoju w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzeni na obszarze Gminy i Miasta Sulejów.
3. Przeprowadzanie procedur związanych z sporządzaniem aktów planowania przestrzennego (studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, plan ogólny, plany miejscowe).
4. Przeprowadzanie procedur związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
5. Przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych związanych   
   z przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
6. Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z aktów planowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu i wydanych decyzjach administracyjnych   
   w zakresie planowania przestrzennego.
7. Rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących zagadnień planowania przestrzennego na terenie Gminy.
8. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania projektów aktów planowania przestrzennego, udział w konsultacja społecznych oraz obsługa wyłożenia projektów aktów planowania przestrzennego do publicznego wglądu.
9. Przygotowanie posiedzeń i udział w pracach gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
10. Udział w kontrolach oraz wizji w terenie na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych i sporządzanie protokołów z tych kontroli lub wizyt terenowych.
11. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz umów w zakresie planowania przestrzennego.
12. Opiniowanie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Sulejów oraz opiniowanie projektów podziału nieruchomości.
13. Udostępnianie zainteresowanym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego   
    i planu ogólnego oraz popularyzacja ich treści.
14. Prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji zgodnie z wymogami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
15. Umieszczanie na stronie podmiotowej UM w Sulejowie informacji o wydanych decyzjach poprzedzonych wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
16. Rejestrowanie wniosków, zarzutów, protestów dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
17. Bieżąca obsługa interesantów UM w Sulejowie w zakresie problematyki planowania przestrzennego.
18. Współpraca z innymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie planowania przestrzennego.
19. Współdziałanie ze służbami architektonicznymi i służbami nadzoru budowlanego   
    w zakresie planowania przestrzennego.
20. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie lokalizacji inwestycji szkodliwych lub mogących pogorszyć stan środowiska.
21. Prowadzenie i aktualizacja systemu informacji przestrzennej Gminy Sulejów (e-mapa).
22. Upowszechnianie informacji o stanie planowania przestrzennego Gminy.
23. Upowszechnianie wśród mieszkańców Gminy wiedzy w zakresie planowania przestrzennego oraz podnoszenie świadomości o problematyce planowania przestrzennego.
24. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z środków zewnętrznych w zakresie właściwości referatu.

Współpraca z innymi referatami oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie problematyki planowania przestrzennego.