

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

kontakt:

tel. 013 461 70-45

013 461 70-46

fax.013 461 73-73

e-mail: finanse@olszanica.pl

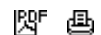
1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie i w zarząd oraz przyjmowanie darowizn.
2. Ustalanie cen i opłat za korzystanie z nich.
3. Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne.
4. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
5. Komunalizacja gruntów.
6. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych..
7. Dokonywanie opracowań geodezyjnych niezbędnych do zatwierdzenia projektów podziałów nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.
9. Prowadzenie spraw związanych z wliczaniem okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, rent i emerytur.
10. Sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych.
11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Przygotowanie decyzji do podziałów geodezyjnych.
13. Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne.
14. Przygotowanie dokumentacji do aktu notarialnego.
15. Komunalizacja z mocy prawa i na wniosek.
16. Współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa w zakresie:
 - przygotowanie projektów uchwał w sprawie przejścia nieruchomości na własność gminy,
 - przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przejęcia nieruchomości,
 - prowadzenie rejestru nabywania mienia,
 - przygotowanie dokumentacji geodezyjnej do przejęcia nieruchomości od AWRSPw związku z dokończeniem zmian w planie przestrzennego zagospodarowania.
17. Wydawanie postanowień w sprawie wszczęcia postępowania rozgraniczeniowego pomiędzy nieruchomościami, zgodnie z prawem geodezyjnym i kartograficznym.
18. Wydawanie decyzji zatwierdzających przeprowadzone postępowanie rozgraniczeniowe.
19. Prowadzenie spraw związanych z scalaniem i podziałem nieruchomości.
21. Prowadzenie spraw związanych z Księgami Wieczystymi:
 - składanie wniosków o założenie KW,
 - sprostowanie zapisów w KW,
 - rejestru potwierdzeń KW dla terenów z gminy.
- 22 Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przy zamianie gruntów.
23. Wywłaszczanie nieruchomości.
24. Prowadzenie operatów z numeracją porządkową.
25. Współpraca z Geodezją Starostwa Powiatowego, aktualizowanie danych o gruntach, nieruchomościach w gminie.

Podmiot publikujący

Aleksandra Dul-Romanek

Wytworzył

Aleksandra Dul-Romanek - Inspektor 2009-03-25



Publikujący

Justyna Hutek - Justyna Hutek

2024-02-20 13:59

[Rejestr zmian](#)