

**Informacja dla interesanta o sprawach załatwianych
w Referacie Gospodarki Mieniem**

Referat Gospodarki Mieniem:

- 1) prowadzi ewidencję mienia komunalnego oraz gminny zasób nieruchomości;
- 2) przeprowadza procedury związane ze sprzedażą nieruchomości komunalnych w drodze przetargu oraz bezprzetargowo, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz rozporządzeniem w sprawie sprzedaży nieruchomości komunalnych; w tym sprzedaż lokali mieszkalnych;
- 3) nabywa nieruchomości do gminnego zasobu celem realizacji zadań gminy;
- 4) wydaje decyzje dotyczące oddawania nieruchomości w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 5) przeprowadza procedury administracyjne związane z przekazaniem nieruchomości w użyczenie, użytkowanie, zamianę;
- 6) wydaje decyzje dotyczące przekazania nieruchomości stanowiących własność gminy w użytkowanie wieczyste;
- 7) prowadzi aktualizację opłat rocznych za użytkowanie wieczyste oraz trwały zarząd;
- 8) nabywa nieruchomości od Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz gminy do realizacji zadań własnych gminy;
- 9) przeprowadza procedurę komunalizacji mienia Skarbu Państwa na rzecz gminy z mocy prawa oraz na wniosek wraz z regulacją stanu prawnego nieruchomości (zajmuje się przygotowaniem dokumentacji i składaniem wniosku do Wojewody);
- 10) występuje do Sądu Rejonowego, Wydział Ksiąg Wieczystych z wnioskami wieczysto – księgowymi o założenie lub odłączenie z księgi wieczystej nieruchomości na rzecz gminy;
- 11) przeprowadza procedury związane z wydzierżawianiem nieruchomości komunalnych;
- 12) aktualizuje czynsze dzierżawne i przekazuje sprawy do Referatu Finansowego w celu wystawienia faktury VAT;
- 13) wynajmuje lokale użytkowe w budynkach remiz Ochotniczych Straży Pożarnych oraz świetlice na terenie gminy na organizowanie przyjęć okolicznościowych;
- 14) prowadzi nazewnictwo ulic i numerację porządkową nieruchomości w miejscowościach na terenie gminy zgodnie z przepisami ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym:
 - a) prowadzi rejestr numeracji budynków i wprowadza zmiany;
 - b) wydaje zawiadomienia o nadaniu numeracji budynków;
 - c) wydaje zaświadczenia o lokalizacji budynków do celów prawnych;
- 15) przeprowadza procedury związane z wydawaniem decyzji zatwierdzających podział działek zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 16) przeprowadza procedury związane z realizacją prawa pierwokupu przysługującego gminie w przypadku sprzedaży nieruchomości określonych szczegółowo w ustawie o gospodarce nieruchomościami;
- 17) przeprowadza procedury związane z wydawaniem decyzji w postępowaniu rozgraniczeniowym na podstawie przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 18) nadzoruje działalność spółki Wspólnota Gruntowa i przeprowadza procedury związane z realizacją prawa pierwokupu przysługującego gminie w przypadku sprzedaży nieruchomości przez spółkę;
- 19) przeprowadza procedury zakupu nieruchomości od Spółki Ziemi Wspólnoty Miasta Kunowa na rzecz gminy Kunów, do realizacji zadań własnych gminy;
- 20) przeprowadza procedury związane z poprawą błędów pisarskich i rachunkowych w aktach własności ziemi wydanych w latach 1970 – 1982;
- 21) występuje do Sądu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych w sprawie odłączenia i założenia KW dla nieruchomości, które przeszły na własność gminy zgodnie z art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami;

- 22) prowadzi procedury polegające na oddawaniu w użyczenie nieruchomości na rzecz stowarzyszeń i Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy;
- 23) prowadzi procedury zmierzające do wyceny nieruchomości nieodpłatnie przekazanych na majątek gminy do celów ewidencji księgowej;
- 24) reguluje stany prawne nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
- 25) prowadzi inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami referatu.