Do podstawowych zadań  **samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami** należy :

**I. W zakresie gospodarki nieruchomościami :**

1. ewidencjonowanie mienia Gminy,
2. komunalizacja mienia,
3. regulowanie stanów prawnych nieruchomości Gminy, gromadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
4. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
5. sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę najem lub użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym,
6. publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie,
7. ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami,
8. prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
9. sprzedaż mieszkań komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędną do racjonalnego korzystania z budynku,
10. wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
11. oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
12. współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
13. nieodpłatne przejmowanie gruntów od Skarbu Państwa,
14. podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
15. prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
16. prowadzenie spraw w zakresie podziałów nieruchomości i przygotowanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekty podziałów,
17. prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczeń i zwrotów nieruchomości,
18. prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
19. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem w drodze negocjacji wysokości odszkodowań za grunty przejęte pod drogi gminne,
20. prowadzenie spraw rozgraniczeń nieruchomości,
21. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego do gruntu w prawo własności przysługujące osobom fizycznym,
22. prowadzenie ewidencji umów dzierżawy i najmu oraz kontrola w zakresie ich wykonania,
23. prowadzenie procedur ustalania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, opłat adiacenckich oraz ich aktualizowanie,
24. planowanie i realizacja dochodów Gminy z tytułu gospodarowania mieniem komunalnym.

**II. W zakresie gospodarki lokalowej :**

1. sporządzanie i aktualizacja wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
2. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy ,
3. ewidencjonowanie wniosków o przydział mieszkania,
4. kwalifikowanie osób do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne,
5. przygotowywanie projektów umów najmu lokali oraz zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
6. realizacja orzeczeń sądowych w zakresie przydziału pomieszczeń zastępczych,
7. zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
8. usuwania skutków samowoli lokalowej,
9. wymiar czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe.

**III. W zakresie nazewnictwa miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości :**

1. prowadzenie postępowania dotyczącego ustalania i zmiany nazw miejscowości, ulic, placów oraz obiektów fizjograficznych,
2. oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
3. prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i oznaczeń budynków.

**IV. Sprawy pozostałe :**

1. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
2. prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
3. prowadzenie spraw dotyczących zaświadczeń stwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym oraz sporządzanie zeznań świadków.

W czasie nieobecności pracownika lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. inwestycji, zamówień publicznych i dróg, a w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obywatelskich, ewidencji działalności gospodarczej oraz dodatków mieszkaniowych.