

Zarządzenie Nr 19/2022

Burmistrza Biskupca

z dnia 30 września 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Biskupcu

Na podstawie § 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 2 „Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Biskupcu” do Zarządzenia Nr 152/2018 Burmistrza Biskupca z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Biskupcu ze zmianami, § 5 otrzymuje następujące brzmienie:

„REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI KOMUNALNYMI” realizuje w szczególności następujący zakres zadań:

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych i wprowadzaniem zmian w księgach wieczystych, dla nieruchomości stanowiących własność Gminy Biskupiec.
3. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1) Dzierżawy gruntów komunalnych w trybie przetargowym i bezprzetargowym, w tym:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów zarządzeń i wykazów nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia,
 - b) przygotowywanie umów dzierżawy, zmiany i rozwiązywanie umów dzierżawy, cesja praw do dzierżawy,
 - c) przygotowywanie i obsługa przetargów na stawkę czynszu dzierżawnego.
 - 2) Użyczenia gruntów komunalnych, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, wykazów i umów.
4. Prowadzenie spraw dotyczących:
 - 1) Przekazania nieruchomości w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, wygaszania trwałego zarządu oraz przekazania trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi.
 - 2) Aktualizacji opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości.
 - 3) Zmiany stawek procentowych opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, w przypadku trwałej zmiany sposobu korzystania z nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą oraz oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości Gminy, w tym:
 - 1) Przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów zarządzeń o przeznaczeniu nieruchomości do zbycia w formie sprzedaży oraz oddania w użytkowanie wieczyste.
 - 2) Sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste.

- 3) Przedstawianie projektów protokołów z rokowań w przypadku zbycia nieruchomości bez przetargu.
- 4) Przygotowywanie przetargów, sporządzanie projektów zarządzeń o ogłoszeniu przetargów na zbycie nieruchomości, ogłoszeń o przetargach, obsługa przetargów.
6. Prowadzenie spraw dotyczących ustanowienia prawa użytkowania na nieruchomościach komunalnych oraz zmiany prawa użytkowania, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń, wykazów i protokołów.
7. Przedstawianie Burmistrzowi projektów zarządzeń w zakresie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego terminu stosownie do art. 240 kodeksu cywilnego.
8. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą umów notarialnych w zakresie skrócenia lub przedłużenia terminów użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy.
9. Prowadzenie spraw dotyczących:
 - 1) Aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, w tym: przygotowywanie wypowiedzeń i naliczanie nowych opłat.
 - 2) Załatwiania wniosków użytkowników wieczystych, dotyczących zmiany wysokości opłat.
 - 3) Zmiany stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, w przypadku trwałej zmiany korzystania z nieruchomości.
 - 4) Przedłużenia, na wniosek użytkowników wieczystych, terminów zagospodarowania nieruchomości.
 - 5) Naliczania dodatkowych opłat rocznych za niedotrzymanie terminów zagospodarowania, zgodnie z przeznaczeniem, nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste.
10. Prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości do gminnego zasobu. (tryb administracyjny, umowy cywilno-prawne).
11. Prowadzenie postępowań w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych w prawo własności oraz przygotowywanie wniosków do sądu o wpis hipoteki przymusowej, celem zabezpieczenia należności, w przypadku rozłożenia spłaty opłaty z tytułu przekształcenia na raty.
12. Prowadzenie spraw dotyczących:
 - 1) Dokonywania zamian nieruchomości pomiędzy Gminą a osobami fizycznymi i prawnym, w tym przygotowywanie: projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zamian nieruchomości, wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia w formie zamiany, protokołów ustalających warunki zamiany.
 - 2) Darowizn nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym przygotowywanie inicjatyw uchwałodawczych, projektów zarządzeń Burmistrza o nieodpłatnym przeznaczeniu nieruchomości do zbycia, wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia w formie darowizny, protokołów spisanych pomiędzy stronami.
13. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wyrażania zgody na wykreślenie hipoteki umownej, ustanowionej przy sprzedaży przez Gminę na rzecz najemcy lokalu mieszkalnego lub jednorodzinnego budynku mieszkalnego, zabezpieczającej wierzytelność Gminy z tytułu prawa żądania zwrotu bonifikaty.

14. Prowadzenie spraw, przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod gminne drogi publiczne, które przeszły na własność Gminy na podstawie art.98 ust.1 ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym przyznania nieruchomości zamiennej.
15. Przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia, dotyczących wnoszenia nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek.
16. Prowadzenie spraw w zakresie zbywania nieruchomości stanowiących własność Gminy w celu realizacji wynikających z kodeksu cywilnego roszczeń o przeniesienie prawa własności lub użytkowania wieczystego.
17. Prowadzenie postępowań dotyczących naliczania opłat adiacenckich z tytułu kosztów budowy urządzeń infrastruktury technicznej po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej albo po stworzeniu warunków do korzystania z wybudowanej drogi – na podstawie wniosków Referatu Architektury, Infrastruktury i Ochrony Środowiska.
18. Numeracja porządkowa i prowadzenie rejestrów numeracji porządkowej na terenie miasta i gminy Biskupiec.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.

Burmistrz Biskupca

Kamil Kozłowski

