**Do zadań REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ROLNICTWA należy w szczególności:**

**W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy oraz
przygotowanie dla nich opracowań geodezyjnych i projektowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem granic gruntów pod skoncentrowane
budownictwo jednorodzinne, scalanie i podział tych gruntów na działki budowlane.
3. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu.
4. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem mienia komunalnego.
5. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamian gruntowych i darowizn nieruchomości.
6. Prowadzenie postępowań podziałowych i rozgraniczeniowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem mienia komunalnego w użytkowanie
wieczyste, zarząd, dzierżawę, użyczenie, użytkowanie lub najem.
8. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za użytkowanie wieczyste, zarząd
i użytkowanie nieruchomości.
9. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
10. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości na rzecz Gminy.
11. Przygotowywanie wniosków o komunalizację mienia.
12. Prowadzenie  ewidencji komunalizacji mienia komunalnego.
13. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i zmianą  nazw ulic i placów oraz
nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości.
14. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne.
15. Udostępnianie nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości w celu budowy urządzeń infrastruktury technicznej bądź w celach doraźnych.
16. Sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.
17. Wydawanie zaświadczeń o przekształceniu, z mocy prawa, prawa użytkowania wieczystego na własność.
18. Ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych, w szczególności służebności na nieruchomościach gminnych.
19. Wydawanie zgód na wycinkę drzew z terenów gminnych.
20. Realizacja obowiązujących zadań wynikających z ustawy o statystyce publicznej w zakresie prowadzonych przez Referat zadań.
21. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach pozostających w zakresie Referatu.
22. Prowadzenie postepowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie zamówień niezbędnych do realizacji zadań Referatu.
23. Przygotowanie informacji o potrzebach finansowych do projektu budżetu i realizowanie wydatków w sprawach pozostających w merytorycznym zakresie referatu.
24. Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora.
25. Organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę i najem nieruchomości komunalnych.
26. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z środków zewnętrznych w zakresie właściwości referatu.

**W zakresie gospodarki mieszkaniowej i komunalnej:**

1. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zasad gospodarowania zasobami
 mieszkaniowymi Gminy.

 2. Udział w pracach komisji mieszkaniowej, sporządzanie wykazu osób, z którymi
 umowy najmu zawierane będą w pierwszej kolejności.

3. Reprezentacja Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.

 4. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów
 realizowanych z środków zewnętrznych w zakresie właściwości referatu.

 **W zakresie rolnictwa:**

1. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących  gospodarki rolnej

 wymaganych  przez przepisy szczególne.

1. Zadania wynikające z ustawy o zwalczaniu  zakaźnych chorób u zwierząt.
2. Zadania z zakresu ochrony roślin przed chorobami i szkodnikami.
3. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i współpraca ze służbami i instytucjami zajmującymi się ww. zagadnieniami.
4. Prowadzenie spraw melioracji i odwodnienia terenów, współpraca z Gminną Spółką Wodną w Sulejowie.
5. Wydawanie zezwoleń wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną, wynikających z ustawy
o lasach.
7. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz
umowy ubezpieczenia budynków.
8. Prowadzenie spraw związanych ze Wspólnotami Gruntowymi oraz uwłaszczeniami
gruntów rolnych.