

# BIP Urzędu Miejskiego w Łomiankach

<https://bip.lomianki.pl/bip/urząd-miejski/wydzialy-i-referaty/384,Wydzial-Geodezji-Gospodarki-Nieruchomosciami-i-Zagospodarowania-Przestrzennego.html>  
28.04.2024, 07:38

## Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego

WYDZIAŁ GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

Urząd Miejski w Łomiankach

ul. Warszawska 71, 05-092 Łomianki

Naczelnik: Piotr Kowalski

tel. (22) 888 9847, (22) 888 9848, (22) 888 9851 - zagadnienia związane z planowaniem przestrzennym

tel. - (22) 888 9854 i (22) 888 9855 - zagadnienia związane z geodezją i gospodarką nieruchomościami

Dni i godziny pracy:

- poniedziałek w godz. 10.00-18.00,
- wtorek - piątek w godz. 8.00-16.00.

Dni i godziny przyjmowania interesantów:

codziennie w godzinach pracy urzędu

Do zadań Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego należy w szczególności:

W zakresie geodezji

- 1.prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 2.prowadzenia spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz ustalaniem nazw miejscowości,
- 3.nadawanie numeracji porządkowej budynków,
- 4.wydawanie zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej,
- 5.ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 6.udział w weryfikacji deklaracji i informacji podatkowych oraz wykazów nieruchomości osób prawnych i fizycznych w oparciu o zapisy w ewidencji gruntów.

W zakresie gospodarki nieruchomościami

- 1.przygotowywanie i przeprowadzanie scaleń i podziałów nieruchomości,

2. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
3. nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
4. regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym podejmowanie działań w celu komunalizacji mienia,
5. wykonywanie czynności związanych z zamianą gruntów,
6. przygotowywanie propozycji udzielania bonifikat od opłat rocznych,
7. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
8. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem oraz zwrotami nieruchomości,
9. wykonywanie czynności związanych z wydzierżawianiem terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat,
10. dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości,
11. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym
  - w trwałą zarząd oraz opracowywanie umów o przekazanie nieruchomości,
12. ustalanie propozycji cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
13. prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie gruntów,
14. prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości, w tym:
  - a. sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
  - b. zbywanie nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości,
  - c. prowadzenie ewidencji składników gminnego zasobu nieruchomości,
  - d. sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami,
  - e. sporządzanie trzyletnich planów wykorzystania zasobów.
15. prowadzenie spraw z zakresu:
  - a. wynajmowania, wydzierżawiania i użyczenia gruntów stanowiących własność gminy,
  - b. podziałów oraz ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów wydzielonych w ramach tych podziałów pod drogi gminne,
  - c. wypłaty odszkodowań za działki przejęte pod drogi gminne,
  - d. bezumownego korzystania z gruntu oraz wydania nieruchomości.

W zakresie gospodarki przestrzennej:

1. opracowywanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
  - i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z procedurami ustawowo określonymi,
2. kontrola przestrzegania obowiązujących procedur w zakresie opracowywania i uzgadniania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
  - i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. prowadzenie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikające
  - z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
4. analiza aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
5. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy

- i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
6. przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego,
  7. wydawanie zaświadczeń o braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  8. wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń budowlanych z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego.
  9. prowadzenie postępowań w zakresie warunków zabudowy oraz ustaleniu inwestycji celu publicznego,  
w tym prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
  10. prowadzenie postępowań w zakresie opłat planistycznych,
  11. opracowywanie metadanych dla planów miejscowych,
  12. opracowywanie wniosków i opinii do planów miejscowych oraz innych dokumentów z zakresu planowania  
przestrzennego sporządzanych przez gminy i powiaty sąsiednie, samorząd województwa i administrację rządową,
  13. opracowywanie wniosków o ogłoszenie i przygotowywanie warunków urbanistycznych konkursów  
architektoniczno-urbanistycznych ogłaszanych przez gminę,
  14. obsługa gminnej komisji architektoniczno-urbanistycznej,
  15. Zarządzanie Systemem Informacji Przestrzennej Łomianek, w tym jego rozbudowa i aktualizacja danych,
  16. opracowanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków Łomianek.
- 

## Metadane

Data publikacji : 27.03.2019

Data modyfikacji : 14.02.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Urząd Miejski w Łomiankach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:

Małgorzata Żebrowska-Piotrak

Osoba modyfikująca informację:

Marta Nowicka

---

[Poprzedni Strona](#)  
[Następny Strona](#)