

## **Dla mieszkańca**

Published: Thursday, 01 October 2015 09:42

Hits: 14850

---

### **p.o. kierownika: Justyna Malicka**

Pokój 103 (I piętro)

tel: 41 273-82-24

e-mail: [justyna.malicka@starachowice.eu](mailto:justyna.malicka@starachowice.eu), [nieruchomosci@starachowice.eu](mailto:nieruchomosci@starachowice.eu)

### **Renata Turek**

Stanowisko: Podinspektor

Pokój 103 (I piętro)

tel: 41-273-82-20

e-mail: [renata.turek@starachowice.eu](mailto:renata.turek@starachowice.eu)

### **Karolina Wasilewski**

Stanowisko: Podinspektor

Pokój 102 (I piętro)

tel: 41-273-82-27

e-mail: [karolina.wasilewski@starachowice.eu](mailto:karolina.wasilewski@starachowice.eu)

### **Agnieszka Mergalska**

Stanowisko: Inspektor

Pokój 104 (I piętro)

tel: 41-273-82-58

e-mail: [agnieszka.mergalska@starachowice.eu](mailto:agnieszka.mergalska@starachowice.eu)

### **Barbara Ziewiec**

## **Dla mieszkańca**

Published: Thursday, 01 October 2015 09:42  
Hits: 14850

---

Stanowisko: Inspektor

Pokój 103 (I piętro)  
tel: 41-273-82-20  
e-mail: [barbara.ziewiec@starachowice.eu](mailto:barbara.ziewiec@starachowice.eu)

### **Anna Sałata**

Stanowisko: Inspektor  
Pokój 103 (I piętro)  
tel: 41-273-82-20  
e-mail: [anna.salata@starachowice.eu](mailto:anna.salata@starachowice.eu)

### **Marta Wujcikowska**

Stanowisko: Podinspektor  
Pokój 101 (I piętro )  
tel: 41-273-82-21  
e-mail: [marta.wujcikowska@starachowice.eu](mailto:marta.wujcikowska@starachowice.eu)

### **Goszczyńska Magdalena**

Stanowisko: Podinspektor  
Pokój 101 (I piętro)  
tel: 41-273-82-21  
e-mail: [goszczynska.magdalena@starachowice.eu](mailto:goszczynska.magdalena@starachowice.eu)

### **Agnieszka Suligowska**

Stanowisko: Podinspektor  
Pokój 102 (I piętro)  
tel: 41-273-82-27  
e-mail: [agnieszka.suligowska@starachowice.eu](mailto:agnieszka.suligowska@starachowice.eu)

### **Do zadań Referatu Geodezji i Zarządzania Nieruchomościami należy:**

1. Regulowanie stanu prawnego gruntów podlegających komunalizacji.
2. Prowadzenie postępowań w zakresie:

## Dla mieszkańca

Published: Thursday, 01 October 2015 09:42

Hits: 14850

---

- a. podziału nieruchomości,
  - b. rozgraniczenia nieruchomości,
  - c. scalania i podziału nieruchomości,
  - d. przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - e. numeracji budynków i nadawania nazw ulicom,
  - f. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
3. Prowadzenie ewidencji sprzedaży lokali mieszkalnych z bonifikatą oraz monitorowanie wtórnego obrotu tymi lokalami.
  4. Monitorowanie sprzedaży nieruchomości przekształconych z prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
  5. Zbywanie nieruchomości oraz ich nabywanie na potrzeby inwestycyjne.
  6. Prowadzenie postępowań w sprawach pierwokupu.
  7. Udzielanie zezwoleń na zakładanie urządzeń infrastruktury technicznej.
  8. Przekazywanie środków trwałych na rzecz innych jednostek.
  9. Prowadzenie zadań z zakresu udziału gminy we wspólnotach mieszkaniowych.
  10. Ustalanie opłat planistycznych i adiacenckich.
  11. Wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze.
  12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych gminy.