

Barbara Kończak

(imię i nazwisko pracownika)

KARTA STANOWISKA PRACY

Stanowisko: **ds. gospodarki nieruchomościami**
Wchodzi w skład: **Referatu Planowania Przestrzennego
Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej**
Bezpośredni przełożony: **Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego**

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w szczególności ewidencjonowanie nieruchomości, sporządzenie planu wykorzystania zasobu oraz wycenę nieruchomości zbywanych,
- 2) nabywanie i zbywanie nieruchomości poprzez kupno, sprzedaż, przejęcie, darowiznę, użytkowanie wieczyste, komunalizację, wnoszenie w formie aportu lub inne formy określone stosownymi przepisami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwałą zarząd
- 4) organizowanie procedury przetargowej na zbycie lub dzierżawę nieruchomości gminnych,
- 5) naliczanie należności za nieruchomości niezabudowane udostępniane z zasobu,
- 6) podział, rozgraniczenie lub scalanie nieruchomości gminnych,
- 7) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym dotyczącym nieruchomości gminnych,
- 8) dokonywanie opisu mienia komunalnego oraz obsługa komisji inwentaryzacyjnej,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie podziału, rozgraniczenia i scalania nieruchomości oraz udział w czynnościach związanych z tymi sprawami
- 10) prowadzenie postępowań i naliczanie należności z tytułu opłat adiacenckich,
- 11) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste,
- 12) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
- 13) wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu hipoteki na rzecz Gminy Krobia oraz w zakresie korzystanie z prawa pierwokupu,
- 14) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Burmistrza.
- 15) Prowadzenie rejestru lokali użytkowych oraz zawartych na te lokale umów

- 16) Analiza finansowa oraz naliczanie czynszów dla najemców lokali użytkowych 17)
Weryfikacja wniosków o przydział i wykup lokali użytkowych,

2. Osoba, którą pracownik zastępuje: Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego z wyjątkiem zadań z zakresu odbioru i dekretacji korespondencji Referatu oraz zatwierdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

Osoba, która zastępuje pracownika: stanowisko ds. ochrony środowiska.