

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

JUSTYNA REDESTOWICZ - INSPEKTOR

**DS. GOSPODARKI GRUNTAMI, MIENIEM KOMUNALNYM OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI
I ROLNICTWA (GR)**

I. Zakres Czynności

1. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy.
2. Występowanie z wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste lub sprzedanych.
3. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
4. Wydierżawianie gruntów wchodzących w skład mienia komunalnego oraz prowadzenie rejestru umów dzierżawy gruntów.
5. Organizowanie przetargów na sprzedaż gruntów komunalnych oraz na sprzedaż, dzierżawę, wieczyste użytkowanie nieruchomości komunalnych:
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i pozostałej dokumentacji z tym związanej.
6. Przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
7. Prowadzenie rejestru dzierżaw lokali komunalnych.
8. Przygotowywanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości.
9. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
10. Współpraca w zakresie wymiany informacji do wymiaru podatków i opłat.
11. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy odnośnie korzystania z prawa pierwokupu.
12. Współpraca z ZGKiM w Trzebielu przy sprzedaży nieruchomości będących w administrowaniu ZGKiM.
13. Gospodarka lokalami mieszkalnymi :
 - realizacja wytycznych Rady w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - współdziałanie z ZGKiM w Trzebielu w tym zakresie,
 - udział w pracach wspólnot mieszkaniowych z udziałem komunalnych lokali mieszkalnych zgodnie z ustawą o własności lokali.
14. Prowadzenie ksiąg właścicieli nieruchomości w formie teczek i rejestru, (wszystkie miejscowości w gminie).
15. Współdziałanie z weterynarią w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego, ustawy o ochronie zwierząt oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie zwierząt domowych i gospodarskich.
17. Prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia zbierania, transportu unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części.
18. Współpraca z urzędem statystycznym w zakresie przeprowadzania spisów rolnych i szacunków plonów.
19. Współpraca z Lubuską Izbą Rolniczą i jej delegatami.
20. Sprawy rolnictwa oraz melioracji wodnych.
21. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania i oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd.
22. Wyposażenie gruntów w urządzenia komunalne i przygotowywanie decyzji o opłatach adiacenckich.

23. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem gruntów.
24. Sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości.
25. Zlecenie ustalenia wartości nieruchomości, cen i opłat za ich korzystanie.
26. Prowadzenie rejestru umów na przyłącza energetyczne obiektów gminnych.
27. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
28. Pracownik zastępuje pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska (OŚ).

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań
2. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOZ
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia.

III. Zakres odpowiedzialności

1. Przestrzeganie prawidłowości jak i terminowości prowadzonych spraw z zakresu mienia komunalnego gminy.
2. Przestrzeganie i wdrażanie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Terminowe i rzetelne aktualizowanie prowadzonych rejestrów i sporządzanie sprawozdań.
4. Dbanie o terminowość przekazania i prawidłowy opis otrzymanych dokumentów księgowych.
5. Nie zwłoczne prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt,.
6. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Należyte zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i haseł dostępu.

IV. Uprawnienia

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Panu uprawnienia określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

V. Postanowienia końcowe

Ustalony zakres obowiązków i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień przyjmuje do wiadomości i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....

(data i podpis pracownika)