

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na stanowisku inspektora/podinspektora ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

Ustaliam

Szczegółowy zakres czynności dla

1. W zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących podziałów nieruchomości, zlecenie prac geodezyjnych oraz nadzór nad zleconymi pracami geodezyjnymi, udzielanie konsultacji geodezyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze wskazaniem granic nieruchomości dla nabywców, którzy zakupili nieruchomości od gminy Ustronie Morskie,
- 3) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania za grunty przyjęte do mienia komunalnego na mocy decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu nadawania oraz oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi,
- 7) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym składanie wniosków do Sądu Rejonowego w Kołobrzegu,
- 8) współdziałanie w prowadzeniu postępowania w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi, a w szczególności w zakresie dokumentacji dotyczącej zbycia nieruchomości,
- 9) współpraca przy:
 - nabywaniu nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
 - przygotowywaniu rocznych informacji o stanie mienia komunalnego,
 - prowadzeniu spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych Gminy,

2. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) współpraca przy prowadzeniu, w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, procedur związanych ze sporządzaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 2) współpraca z organami kontroli,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

Zakres odpowiedzialności i uprawnienia

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282)
- przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie

- w kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2020.1320).

3. Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- odpowiedzialność porządkową pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2020.1320) oraz Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

- odpowiedzialność materialną pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2020.1320).

- Odpowiedzialność karną pracownika określa ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U.2020.1444), ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781).

Stanowisko pracy posługuje się symbolem „GNP” - oraz numerem jednolitego rzeczowego wykazu akt dot. określonego rodzaju spraw.

Ustronie Morskie, dnia

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....

(data, podpis pracownika)

.....

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)