

ZAKRES CZYNNOŚCI – stanowisko ds. obrotu nieruchomościami

Do zakresu czynności należy :

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami :

- 1) sprzedaż działek niezabudowanych i nieruchomości zabudowanych, lokali, pomieszczeń gospodarczych z gminnego zasobu mienia komunalnego zgodnie z procedurą przetargową i obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi, a w szczególności w zakresie przygotowania dokumentacji dotyczącej zbycia nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
- 3) zlecanie i nadzór nad umowami dot. wycen nieruchomości,
- 4) przygotowywanie planu sprzedaży nieruchomości i harmonogramu przetargów, sporządzanie informacji, zarządzeń i ogłoszeń dot. sprzedaży nieruchomości,
- 5) uczestniczenie w komisji przetargowej gminy, przygotowywanie przetargów i obsługa klienta w tym zakresie, prowadzenie przetargów i ogłaszanie ich wyników,
- 6) prowadzenie obsługi klienta w zakresie sprzedaży nieruchomości, udostępnianie materiałów i informacji, publikacja na gminnych serwisach internetowych,
- 7) współpraca z notariuszami w zakresie zawierania umów na zbycie nieruchomości,
- 8) przejmowanie i nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy Ustronie Morskie oraz zamiana nieruchomości,
- 9) prowadzenie rejestru wpływających do urzędu Gminy aktów notarialnych,
- 10) prowadzenie rejestru wpływających decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu, w zakresie budownictwa,
- 11) prowadzenie rejestru wpływających decyzji wydawanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Kołobrzegu,
- 12) prowadzenie postępowań dot. opłaty adiacenckiej od infrastruktury technicznej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieruchomości na czas trwania robót budowlanych
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu oraz gruntowych na rzecz Gminy oraz przysługujących gminie,
- 15) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji kąpielisk na terenie Gminy,
- 16) prowadzenie uzgodnień z Urzędem Morskim w pasie technicznym.

2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego :

- 1) współpraca przy prowadzeniu procedur związanych z opracowywaniem i wprowadzaniem zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) współpraca przy dokonywaniu analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
- 3) współpraca przy prowadzeniu, w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, procedur związanych ze sporządzaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

3. Sporządzanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej z zakresu działania stanowiska,

4. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy i innych programów w zakresie zadań stanowiska,

5. Udział w pracach komisji przetargowej – ds. zbywania nieruchomości należących do gminy,

6. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.