

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym między innymi:
 - a) przygotowywanie propozycji gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz Gminy z przedmiotowych praw,
 - b) przygotowywanie propozycji i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości powodujących zwiększenie zasobu nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczania nieruchomości,
 - d) scalanie i podział nieruchomości,
 - e) negocjowanie odszkodowań za przejęcie nieruchomości z mocy prawa,
 - f) ustalanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
 - g) prowadzenie spraw związanych z:
 - prawem pierwokupu nieruchomości,
 - przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - ujawnianiem prawa własności Gminy w księgach wieczystych,
 - przygotowaniem merytorycznym wniosku o zasiedzenie nieruchomości na rzecz Gminy,
 - h) udostępnianie nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem urządzeń infrastruktury,
- 2) Prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości w zakresie uregulowanym w przepisach ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 3) Prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych wstępnych podziałów i podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień;
- 4) Przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
- 6) Prowadzenie rejestru mienia gminnego; w tym zasobów gruntów na cele zabudowy oraz ofert o mieniu Gminy
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy za stawianie reklam na gruntach komunalnych;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości gminnych, w tym naliczanie czynszów dzierżawnych oraz opłat za bezumowne korzystanie z gruntów;
- 9) Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych.
- 11) Realizacja zadań Gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, wykorzystania mieszkaniowego zasobem Gminy m.in. poprzez:
 - a) opracowanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
 - b) opracowania projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.
- 12) Przygotowanie spraw związanych z najmem lokali użytkowych będących w posiadaniu Gminy.
- 13) Ustalanie i egzekucja czynszu najmu i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz współpraca w tym zakresie z Zakładem Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu.
- 14) Wyrażenie zgody na dokonanie ulepszeń w lokalach komunalnych oraz określenie sposobu rozliczania z tego tytułu.
- 15) Prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowych.

- 16) Zarządzanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność lub współwłasność oraz będącymi w posiadaniu Gminy w tym m.in. dokonywanie przeglądów technicznych i realizacja zaleceń pokontrolnych.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi.
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi.
- 19) Prowadzenie rejestru wniosków przydziału lub zamiany lokali mieszkalnych i użytkowych w tym socjalnych oraz udział w pracach Gminnej Komisji właściwej do spraw przydziału mieszkań – obsługa kancelaryjno-techniczna;
- 20) Prowadzenie ksiąg obiektów komunalnych oraz ewidencji nieruchomości stanowiących własność Gminy.