

	ZAKRES CZYNNOŚCI	GOSTYCYN
		01.09.2011 R.
STANOWISKO	STANOWISKO DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI, NAZEWNICTWA ULIC, NUMERACJI PORZĄDKOWEJ NIERUCHOMOŚCI, EWIDENCJI GRUNTÓW	
IMIĘ I NAZWISKO	ROMA GIERSZ	
ZAKRES OBOWIĄZKÓW		
1. Wydawanie opinii dotyczących zgodności i podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego. 2. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu. 3. Wydawanie opinii w przypadku przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze w ramach planu zagospodarowania przestrzennego. 4. Zlecanie wycen podziałów geodezyjnych. 5. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowych nieruchomości. 6. Ustalenie wieloletnich i rocznych planów w zakresie planowania przestrzennego i realizowanie ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego. 7. Współpraca z innymi komórkami urzędu również dotyczących planowania przestrzennego. 8. Prowadzenie ewidencji gruntów. 9. Ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej. 10. Przygotowanie terenów pod inwestycje, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, inwestycji, zamówień publicznych. 11. Gospodarka mieszkaniowa: a) prowadzenie księgi kontroli dochodów budżetowych w zakresie lokali mieszkalnych, użytkowych, gruntów, garaży, wieczystego użytkowania, b) prowadzenie egzekucji niezapłaconych czynszów.		
W ZAKRESIE REALIZOWANIA ZADAŃ OBRONNYCH		
1. Udział w pracach związanych z przygotowaniem miejsc dla ewakuacji ludności na wypadek sytuacji kryzysowych i zagrożeń.		
ZASTĘPSTWO		
Podczas nieobecności zastępstwo wykonuje stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej.		
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA		
Oświadczam, że odpowiedzialność i obowiązki pracownika są mi dobrze znane i zobowiązuję się do ich terminowego i prawidłowego wykonywania pod rygorem zastosowania wobec mnie sankcji przewidzianych prawem pracy i innymi przepisami.		
..... /DATA, PODPIS PRZEŁOŻONEGO/	 /DATA, PODPIS PRACOWNIKA/	