



## Karta wymagań stanowiskowych

Zatwierdzam  
Piotr Tomański  
Wójt Gminy Żurawica

Data.....podpis.....

**mgr inż. Bronisława Machunik**

Nazwa stanowiska: Inspektor w Referacie Rolnictwa,  
Gospodarki Gruntami, Spraw Lokalowych i  
Dodatków Mieszkaniowych

Wymagania dotyczące  
wykształcenia: wyższe  
Pożądane umiejętności: obsługa komputera, znajomość ustawy  
o gospodarce nieruchomościami, ustawy  
samorządowej, ustawy o lokalach

Uprawnienia: uprawnienia do wystawiania faktur  
Zastępstwa czynne: Kierownik referatu  
Zastępstwa bierne: Kierownik referatu  
Zakres czynności:

### I. Gospodarka ziemią

1. Prowadzenie ewidencji gruntów PFZ i mienia gminno-komunalnego.
2. Sporządzanie wykazów przeznaczonych do sprzedaży nieruchomości rolnych.
3. Sporządzanie protokołów z przetargu w sprawie sprzedaży gruntów PFZ i działek mienia komunalnego.
4. Przygotowanie i prowadzenie przetargu w sprawie sprzedaży gruntów PFZ i mienia gminnego – komunalnego.
5. Sporządzanie decyzji w sprawie przekazywania gruntów w zarząd i użytkowanie.
6. Sporządzanie decyzji w sprawie przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste.
7. Sporządzanie umów dzierżawnych gruntów PFZ i mienia komunalnego
8. Naliczanie czynszów dzierżawnych.
9. Sporządzanie dokumentacji w sprawach pierwokupu.
10. Sporządzanie projektów uchwał sprzedaży gruntów mienia komunalnego.



## Karta wymagań stanowiskowych

11. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw mienia komunalnego (gospodarki ziemią).

### II. Gospodarka gruntami nierolniczymi mienia komunalnego

1. Prowadzenie dokumentacji zasobów gruntów na cele zabudowy wsi.
2. Ustalenie cen za grunty, budynki lokale i urządzenia.
3. Sprawozdawczość w zakresie gospodarki gruntami nierolniczymi mienia komunalnego.

### III. Prowadzenie spraw dotyczących mienia gminnego (komunalnego)

1. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z mieniem gminnym (komunalnym).
2. Ewidencja mienia gminnego (komunalnego).
3. Ewidencja ilości wypasanych zwierząt w poszczególnych sołectwach.
4. Sporządzanie protokołów umów związanych z wykonaniem prac na mieniu gminnym (komunalnym).
5. Sporządzanie protokołów wysiewu nawozów i odbioru prac.
6. Sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy dot. mienia gminnego (komunalnego).
7. Sprawozdawczość zakresu mienia gminnego (komunalnego).

### IV. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza.

Otrzymałam:

Imię i nazwisko pracownika

Data.....podpis.....