

1. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i promocji:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawie ustalania numerów porządkowych nieruchomości, ustalenia nazwy ulicy oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - 2) załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz pełnienie funkcji członka komisji,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z prawem użytkowania wieczystego (wykup, przekształcenia, zaświadczenia, opłaty, aktualizacje itp.),
 - 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
 - 7) prowadzenie dokumentacji z zakresie obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w szczególności sprzedaży, najmu, dzierżawy, zamiany, zrzeczenia oraz nabycia nieruchomości, w szczególności przygotowywanie wykazów nieruchomości, uchwał związanych z konkretnym zadaniem, przygotowanie i przeprowadzenie przetargów,
 - 8) prowadzenie rejestru gruntów nabywanych i sprzedawanych,
 - 9) dokonywanie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości oraz prowadzenie rejestru przeprowadzonych podziałów,
 - 10) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd oraz umowę użyczenia,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ujawnieniem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminy (dotyczy kupna, sprzedaży nabycia z mocy prawa wszystkich gruntów gminnych),
 - 12) wnioskowanie o umorzenie opłat z tytułu wyłączenia z produkcji rolnej,
 - 13) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - 14) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej www.krzemieniewo.pl
 - 15) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę,
 - 16) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnym,
 - 17) współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności,
 - 18) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji na stronach internetowych Gminy oraz w innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - 19) sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
 - 20) zastępstwo na stanowisku ds. rolnictwa i ochrony zdrowia,
 - 21) prowadzenie, w zastępstwie, spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej
- wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.