

GMK.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku podinspektora do spraw obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa w Wydziale Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego Zarządzeniem Nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. (ze zm.) w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek

u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Pani/Pana.....

I. Zakres zadań

Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami i przepisów wykonawczych oraz innych przepisów prawa dotyczących tej problematyki w zakresie:

1. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości Skarbu Państwa, a mianowicie z ich:
 - a) sprzedażą,
 - b) zamianą, darowizną,
 - c) oddaniem w użytkowanie wieczyste i jego wygaszaniem.
2. Prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności.
3. Prowadzenie spraw z zakresu obciążania nieruchomości prawem użytkowania, ewentualnie innymi ograniczonymi prawami rzeczowymi.
4. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, w tym dotyczących zrzeczenia się nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa.
5. Prowadzenie rejestrów nieruchomości, o których mowa w punktach 1–4.
6. Prowadzenie ewidencji rozłożonych na raty należności z tytułu sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa, zwrotów wywłaszczonych nieruchomości oraz dokonywanie zmiany oprocentowania tych rat w razie zmiany stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski. Podejmowanie czynności w celu wykreślenia w księgach wieczystych hipotek, w przypadku spłacenia w całości wyżej wymienionych należności.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielanie zezwolenia na:
 - a) zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej

- oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,
- b) prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu oraz wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody.
8. Podejmowanie czynności w zakresie przejęcia do zasobu Skarbu Państwa nieruchomości należących do Gminy Miasto Włocławek i innych jednostek samorządu terytorialnego.
9. Prowadzenie zasobu Skarbu Państwa w systemie ERGO.
10. Regulacja stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa.
11. Opracowywanie danych statystycznych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw.
12. Współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w Wydziale oraz innymi Wydziałami i jednostkami w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególności dotyczących:
- a) przekazywania nieruchomości i ich zagospodarowania,
 - b) opracowania projektu budżetu i jego realizacji,
 - c) wydatkowania środków finansowych i realizacji zleceń,
 - d) wyceny nieruchomości,
 - e) przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych.
13. Wykonywanie na polecenie Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału - Kierownika Referatu innych zadań nieobjętych zakresem czynności, a wchodzących w zakres działania Wydziału.
14. Przestrzeganie zasad tajemnicy prawnie chronionej.
15. Sprawowanie zastępstwa, podczas nieobecności na stanowisku pracy Pani/Pana.....

II. Zakres obowiązków i uprawnień

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - a. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
 - b. przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.
W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465).


III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465);
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265-266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.17);

3. Odpowiedzialność cywilną, administracyjną, karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 92 i następane, art. 101-107 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902);
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1169).

Włocławek, dnia

DYREKTOR WYDZIAŁU

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. Wydział Gospodarowania Mieniem Komunalnym.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.