

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku podinspektora ds. wywłaszczeń i trwałego zarządu Skarbu Państwa w Wydziale Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Referat Nieruchomości

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. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek

u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla.....

I. Zakres zadań

Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i dotyczących zadań z zakresu administracji rządowej, w tym w szczególności:

1. Dotyczących wywłaszczeń nieruchomości i ustalania odszkodowania, w tym :
 - a) dokonywanie oceny wniosków, czy zachodzą ustawowe przesłanki do wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego,
 - b) opracowywanie propozycji ofert do rokowań, negocjacji o nabycie w drodze umowy cywilnoprawnej praw, które mają być wywłaszczone na rzecz Skarbu Państwa,
 - c) prowadzenia czynności przewidzianych na etapie wszczęcia i po wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego (wyznaczania terminu do zawarcia umowy zbycia praw do nieruchomości, składanie wniosków do księgi wieczystej, przeprowadzania rozprawy administracyjnej, ustalania wartości nieruchomości, formy wypłaty odszkodowania itd.),
 - d) opracowania decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości, zgodnie z przepisami ustawy,
 - e) prowadzenie czynności związanych z wydaniem decyzji wywłaszczeniowej (doręczenie, uprawomocnienie, ujawnienie w księdze wieczystej, wypłata odszkodowania bądź wpłacenie do depozytu sądowego itd.).

2. Dotyczących zwrotów wywłaszczonych nieruchomości, w tym:
 - a) dokonywanie oceny zasadności wniosków o zwrot,
 - b) ustalenie formy, trybu nabycia, przejęcia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub Gminy oraz skompletowanie dokumentów dotyczących nieruchomości objętych wnioskiem,
 - c) ustalenia celu i jego realizacji oraz warunków nabycia nieruchomości w drodze wywłaszczenia,
 - d) ustalenie praw osób trzecich do nieruchomości objętej wnioskiem,
 - e) ustalenie sposobu zagospodarowania nieruchomości,
 - f) ustalenie wartości nieruchomości do określenia wysokości odszkodowania podlegającego zwrotowi,
 - g) opracowania decyzji o zwrocie nieruchomości i odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tego tytułu i terminach zwrotu.

3. Prowadzenie rejestrów nieruchomości wywłaszczonych i zwróconych.

4. Oddawania nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd państwowym jednostkom organizacyjnym i ustalania z tego tytułu stosownych opłat rocznych
5. Wygaszania trwałego zarządu z urzędu lub na wniosek państwowych jednostek organizacyjnych.
6. Wydawania zgody na najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w trwały zarząd.
7. Prowadzenie spraw związanych z toczącymi się postępowaniami regulacyjnymi przed Komisją Regulacyjną do Spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich i innymi Komisjami Regulacyjnymi.
8. Prowadzenie zasobu Skarbu Państwa w systemie ERGO.\
9. Sporządzanie planów wykorzystania nieruchomości Skarbu Państwa.
10. Regulacja stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa.
11. Związanych z postępowaniami prowadzonych przez Sądy i organy administracji, w tym :
 - a) dotyczących realizacji rekompensat za mienie pozostawione poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) dotyczących unieważnienia podstawy przejęcia, nabycia, wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa.
 - c) z wniosku osób zgłaszających roszczenia w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa.
12. Współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu miasta i sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie prowadzonych spraw.
13. Przestrzeganie dyscypliny realizacji budżetu miasta w zakresie dochodów jak i wydatków prowadzonych spraw.
14. Sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych oraz sprawozdawczości finansowej.
15. Współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w Wydziale oraz innymi Wydziałami i jednostkami w zakresie prowadzonych spraw
 - przeznaczenia nieruchomości i jej zagospodarowania,
 - opracowania projektu budżetu i jego realizacji,
 - wydatkowania środków finansowych i rejestracji zleceń,
 - wyceny nieruchomości,
 - przestrzeganie przepisów dotyczących zamówień publicznych.
16. Realizacja zadań wynikających z Zarządzenia Wewnętrznego Nr 42/2004 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 15 września 2004 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku stosowania w Urzędzie Miasta Włocławek elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
17. Wykonywanie na polecenie Dyrektora Wydziału i Kierownika Referatu innych zadań nieobjętych zakresem czynności a wchodzących w zakres działania Wydziału.
18. Przestrzeganie zasad tajemnicy prawnie chronionej.
19. Sprawowanie zastępstwa, podczas nieobecności

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 (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.);

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 (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.).

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 (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.);
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265-266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.);
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49, 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.);
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902 ze zm.);
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r., poz. 1169).

Włocławek, dnia

DYREKTOR WYDZIAŁU

Magdalena Stefanowska

(podpis kierującego komórka organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

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