**Z A K R E S C Z Y N N O Ś C I**

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.............................................

1. **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 :
2. dokonywanie oceny wniosków, czy zachodzą ustawowe przesłanki do wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego,
3. opracowywanie propozycji ofert do rokowań, negocjacji o nabycie w drodze umowy cywilno-prawnej praw, które mają być wywłaszczone na rzecz Skarbu Państwa,
4. 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.),
5. opracowania decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości, zgodnie z przepisami ustawy,
6. prowadzenie czynności związanych z wydaniem decyzji wywłaszczeniowej (doręczenie, uprawomocnienie, ujawnienie w księdze wieczystej, wypłata odszkodowania bądź wpłacenie do depozytu sądowego itd.).
7. Dotyczących zwrotów wywłaszczonych nieruchomości, w tym:
8. dokonywanie oceny zasadności wniosków o zwrot,
9. ustalenie formy, trybu nabycia, przejęcia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub Gminy oraz skompletowanie dokumentów dotyczących nieruchomości objętych wnioskiem,
10. ustalenia celu i jego realizacji oraz warunków nabycia nieruchomości w drodze wywłaszczenia,
11. ustalenie praw osób trzecich do nieruchomości objętej wnioskiem,
12. ustalenie sposobu zagospodarowania nieruchomości,
13. ustalenie wartości nieruchomości do określenia wysokości odszkodowania podlegającego zwrotowi,
14. opracowania decyzji o zwrocie nieruchomości i odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tego tytułu i terminach zwrotu.
15. Prowadzenie rejestrów nieruchomości wywłaszczonych i zwróconych.
16. Oddawania nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd państwowym jednostkom organizacyjnym i ustalania z tego tytułu stosownych opłat rocznych
17. Wygaszania trwałego zarządu z urzędu lub na wniosek państwowych jednostek organizacyjnych.
18. Wydawania zgody na najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w trwały zarząd.
19. Prowadzenie spraw związanych z toczącymi się postępowaniami regulacyjnymi przed Komisją Regulacyjną do Spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich i innymi Komisjami Regulacyjnymi.
20. Prowadzenie zasobu Skarbu Państwa w systemie ERGO.
21. Regulacja stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa.
22. Związanych z postępowaniami prowadzonych przez Sądy i organy administracji, w tym :
23. dotyczących realizacji rekompensat za mienie pozostawione poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
24. dotyczących unieważnienia podstawy przejęcia, nabycia, wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa.
25. z wniosku osób zgłaszających roszczenia w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa.
26. Współudział w tworzeniu projektu budżetu miasta i sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie prowadzonych spraw.
27. Przestrzeganie dyscypliny realizacji budżetu miasta w zakresie dochodów jak   
    i wydatków prowadzonych spraw.
28. Sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych oraz sprawozdawczości finansowej.
29. 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.

1. 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.
2. Wykonywanie na polecenie Dyrektora Wydziału i Kierownika Referatu innych zadań nie objętych zakresem czynności a wchodzących w zakres działania Wydziału.
3. Przestrzeganie zasad tajemnicy prawnie chronionej.
4. Sprawowanie zastępstwa, podczas nieobecności ...................................
5. **Zakres obowiązków i uprawnień**
6. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
7. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
8. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.);
9. 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 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.).

1. **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 2019 r., poz. 1040);
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265-266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r., poz. 1600 ze 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 2018 r., poz. 1000 ze. 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 2018 r., poz. 1330 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 ze zm.).

Włocławek, dnia ..................................... ...................................................

(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.