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

 imię i nazwisko pracownika

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

 nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna:** |
| Wydział Gospodarki Nieruchomościami |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:** |
| GN |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony:** Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami |
| **Przełożony wyższego stopnia:** I Zastępca Prezydenta Miasta Leszna |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| **a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:** brak |
| **b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** brak |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| **a/ pracownik zastępuje:** pracownika na stanowisku ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i miasta na prawach powiatu |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:** pracownika na stanowisku ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i miasta na prawach powiatu |
| **c/ pracownik współpracuje z:** innymi pracownikami z Wydziału, pracownikami innych Wydziałów w ramach jednostki, pracownikami komunalnych jednostek organizacyjnych oraz komunalnych osób prawnych  |

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| **Obowiązki podstawowe:**1. regulowanie stanów prawnych w odniesieniu do użytkowników spełniających wymogi art. 204 oraz posiadaczy spełniających wymogi art. 207 ustawy o gospodarce nieruchomościami:
* zlecenie wyceny nieruchomości,
* przygotowanie projektu zarządzeń Prezydenta Miasta Leszna wraz z podaniem do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie wieczyste,
* przygotowanie projektu protokołu uzgodnień,
* przygotowanie dokumentacji geodezyjnej do zawarcia umowy notarialnej,
* przygotowanie decyzji o oddaniu w trwały zarząd.
1. uwłaszczenie osób prawnych w trybie art. 200, art. 202 ustawy o gospodarce nieruchomościami:
* przygotowanie decyzji Prezydenta Miasta Leszna o stwierdzeniu nabycia z mocy prawa użytkowania wieczystego gruntu i własności budynków,
1. aktualizacja opłat:
* zlecenie wyceny nieruchomości objętej aktualizacją
* przygotowanie wypowiedzeń wysokości stawek, opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
* przygotowanie decyzji Prezydenta Miasta Leszna o aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu
1. oddanie w trwały zarząd nieruchomości na rzecz komunalnych jednostek organizacyjnych:
* wycena nieruchomości,
* przygotowanie decyzji o oddaniu w trwały zarząd, wygaśnięciu trwałego zarządu,
* przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego do przekazania nieruchomości w trwały zarząd,
1. aktualizowanie bazy mienia komunalnego w zakresie zmian wynikających z powierzonego zakresu obowiązków,
2. prowadzenie rejestru osób prawnych, zarządców osób fizycznych, którym oddano nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, stanowiące własność gminy,
3. prowadzenie ewidencji załatwianych spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt przynależących do stanowiska pracy,
4. przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności:
* prowadzenie postępowań,
* przygotowanie decyzji, zaświadczeń, informacji
* przygotowanie informacji i wniosków do Sądu o zmianie właściciela w księdze wieczystej i wpisu hipoteki przymusowej dla zabezpieczenia wierzytelności gminy z tytułu przekształcenia,
* przygotowanie zaświadczeń dot. zgody na wykreślenie obciążeń oraz hipotek
1. zbycie nieruchomości w trybie bezprzetargowym i przetargowym:
* przygotowanie projektu zarządzeń Prezydenta Miasta Leszna, wykazu nieruchomości, podanie do publicznej wiadomości informacji o zbyciu,
* przygotowanie dokumentacji do zbycia nieruchomości w drodze przetargowej i bezprzetargowej (na poprawę warunków zagospodarowania posiadanej nieruchomości, sprzedaż na rzecz użytkownika wieczystego, zamiana),
* ustanowienie prawa użytkowania wieczystego na rzecz Polskiego Związku Działkowców,
1. obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi
* przygotowanie dokumentacji związanej z obciążeniem nieruchomości służebnością gruntową oraz służebnością przesyłu,
1. przygotowanie umów cywilnoprawnych (najem, dzierżawa, użyczenie, itp.)
2. stosowanie procedury w zakresie udzielania ulg, umorzeń, rozkładania na raty, odraczania terminów płatności należności gminnych oraz pomocy publicznej,
3. prowadzenie postępowań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie zadań Wydziału :
* wybór trybu uzależniony od wartości planowanych robót i usług (przetarg lub tryb bezprzetargowy).
* sporządzanie zbiorowej informacji o realizacji ustawy o zamówieniach publicznych w ramach Wydziału,
* prowadzenie zbiorów przepisów prawnych i interpretacji z gazet w sprawach objętych zakresem odpowiedzialności.
1. regulacja i porządkowanie stanów prawnych nieruchomości gminnych (postępowania wieczysto księgowe)

**Obowiązki nieregularne:** * sporządzenie okresowych sprawozdań w zakresie dochodów z tytułu gospodarowania mieniem komunalnym (2x w roku),
* sporządzenie okresowych sprawozdań w zakresie realizowanych zamówień publicznych (2x w roku),
* sporządzanie informacji o udzielonej pomocy publicznej,
* przestrzeganie procedur przypisanych do stanowiska pracy oraz ich aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie
 |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| Odpowiedzialność administracyjna związana m. in. z:* przygotowaniem projektów decyzji, zarządzeń i porozumień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* prowadzeniem i aktualizacją rejestrów nieruchomości oddanych w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste, użytkowanie
* sprawnym, rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw oraz przygotowaniem sprawozdań,
* przestrzeganiem ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz innych pomieszczeniach służbowych,
* przestrzeganiem zasad bhp i ppoż na stanowisku pracy,
* przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
* oszczędnym gospodarowaniem przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonaleniem metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku
 |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| brak |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: wyższe |
| **pożądane:** wyższeo specjalności związanej z gospodarką nieruchomościami |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:** co najmniej 6-miesięcznedoświadczenie zawodowe w administracji publicznej |
| **pożądana:** doświadczenie zawodowe na podobnych stanowiskach w administracji publicznej |
| **3. Uprawnienia** |
| **konieczne:** brak |
| **pożądane:** brak |

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| 1. ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
2. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
3. ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
4. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
5. ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową Państwa
6. ustawa z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną
7. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych
8. ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece
9. ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości
10. ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów
11. ustawa z dnia 8 lipca 2005 r. o rodzinnych ogrodach działkowych
12. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzenia przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości
13. ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych
14. uchwała Nr XVII/203/99 Rady Miejskiej Leszna z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność miasta Leszna
15. uchwała XXXIX/524/2021 Rady Miejskiej Leszna z dnia 24 czerwca 2021r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Leszno lub jego jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej, w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz w sprawie wskazania organów i osób uprawnionych do udzielania tych ulg
16. ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
17. ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.

**Umiejętności:** umiejętność logicznego myślenia, interpretacji przepisów, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność. |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| praca wymaga umiejętności obsługi komputera w środowisku Windows, umiejętności obsługi urządzeń biurowych |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Stanowiska ds.** **gospodarowania mieniem komunalnym**w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami .......................................................... data i podpis bezpośredniego przełożonegoOświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej..................................................... ...................................................... data i podpis pracownika **ZATWIERDZAM** data i podpis przełożonego |