.....
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:**

a) 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.

b) 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,

c) 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

d) 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,

e) aktualizowanie bazy mienia komunalnego w zakresie zmian wynikających z powierzonego zakresu obowiązków,

f) prowadzenie rejestru osób prawnych, zarządców osób fizycznych, którym oddano nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, stanowiące własność gminy,

g) prowadzenie ewidencji załatwianych spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt przynależących do stanowiska pracy,

h) 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

i) 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,

j) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi
   - przygotowanie dokumentacji związanej z obciążeniem nieruchomości służebnością gruntową oraz służebnością przesyłu,

k) przygotowanie umów cywilnoprawnych (najem, dzierżawa, użyczenie, itp.)

l) stosowanie procedury w zakresie udzielania ulg, umorzeń, rozkładania na raty, odraczania terminów płatności należności gminnych oraz pomocy publicznej,

m) 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.

n) 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:** wyższe o specjalności związanej z gospodarką nieruchomościami

**2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:**

**konieczna:** co najmniej 6-miesięczne doświadczenie 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:**

a) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
b) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
c) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
e) ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową Państwa

f) ustawa z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną
g) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych
h) ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece
i) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości
j) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów
k) ustawa z dnia 8 lipca 2005 r. o rodzinnych ogrodach działkowych
l) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzenia przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości
m) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych
n) uchwała Nr XVII/203/99 Rady Miejskiej Leszna z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność miasta Leszna
o) 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
p) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
q) 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 przełożonego

Oświadczam, 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