

imię i nazwisko pracownika

nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
stanowisko ds. obrotu nieruchomościami miasta oraz gospodarowania zasobem Skarbu Państwa
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: pracowników na stanowiskach ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i Miasta na prawach powiatu
b/ pracownik jest zastępowany przez: jw.
c/ pracownik współpracuje z:
<ul style="list-style-type: none">- Wydziałem Architektury Planowania Przestrzennego i Budownictwa w zakresie przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego, zaświadczeń o samodzielności lokali,- Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru w zakresie dokumentów geodezyjnych,- Wydziałem Finansowo-Księgowym, w zakresie informowania o aktualnych wysokościach opłat za prawo użytkowania wieczystego ułamkowej części gruntu, o wysokości opłat przekształceniowych, o zbyciu nieruchomości lokalowej oraz innych bieżących sprawach finansowych związanych z gospodarowaniem zasobem (m. in. obliczania wysokości odsetek z tytułu sprzedaży na raty lokali i nieruchomości, egzekucji opłat należnych),- Miejskim Zakładem Budynków Komunalnych – w zakresie bieżącej informacji o sprzedanych lokalach, budynkach będących w zarządzie Zakładu (ksera aktu notarialnego), wysokości stawek eksploatacyjnych i remontowych, realizacji w poszczególnych wspólnotach, lokalowej oraz innych bieżących sprawach związanych z gospodarowaniem zasobem- Kancelarią Notarialną – w zakresie ustalania terminów aktów notarialnych i dostarczania niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego dokumentów.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:

PODSTAWOWE:

- a) przygotowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego do sprzedaży zgodnie z Wieloletnim Programem Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Miasta Leszna poprzez:
 - badanie ksiąg wieczystych pod względem podstawy nabycia nieruchomości, roszczeń byłych właścicieli, pierwszeństwa w nabyciu nieruchomości przez osoby, którym ono przysługuje na podstawie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - wycenę nieruchomości,
 - przygotowanie projektu zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna w sprawie zbycia nieruchomości stanowiących własność Miasta, łącznie z regulaminem,
 - ogłaszanie przetargów i sporządzanie protokołów,
 - przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia aktu notarialnego, ustalenie terminów,
- b) sprzedaż lokali i budynków mieszkalnych:
 - badanie ksiąg wieczystych pod względem podstawy nabycia nieruchomości, roszczeń byłych właścicieli, pierwszeństwa w nabyciu nieruchomości przez osoby, którym ono przysługuje na podstawie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - wycena nieruchomości,
 - przygotowanie projektów zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna o warunkach zbycia lokalu,
 - ustalenie warunków umowy sprzedaży lokalu w trybie bezprzetargowym z jednoczesną sprzedażą na własność ułamkowej części gruntu,
 - przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia aktu notarialnego, ustalenie terminu i poinformowanie stron o zawarciu aktu notarialnego,
 - przygotowanie projektów uchwały Rady Miejskiej w zakresie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w budynkach wielorodzinnych,
 - wnioskowanie o wykreślenie hipoteki ustanowionej w wyniku ratalnej sprzedaży lokali i budynków – przesłanie ksera aktu notarialnego dotyczącego sprzedaży lokalu oraz zawiadomienia Sądu Rejonowego – Wydział Ksiąg Wieczystych do Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych,
 - prowadzenie ewidencji wskaźników stopy redyskonta weksli,
- c) 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
- d) prowadzenie spraw związanych uregulowaniem stanów prawnych nieruchomości oraz z zasiedzeniem nieruchomości zabudowanych budynkiem,
- e) prowadzenie wykazu wspólnot mieszkaniowych
 - prowadzenie dokumentacji z zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- f) prostowanie umów notarialnych pod względem prawidłowości ustalania ułamkowej części w częściach wspólnych budynku, w którym sprzedano lokale i powstały wspólnoty mieszkaniowe,
- g) inicjowanie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego pod kątem efektywnego wykorzystania nieruchomości stanowiących własność Miasta Leszna zabudowanych budynkami mieszkaniowymi, usługowymi,
- h) prowadzenie rejestru najemców zajmujących mieszkanie położone w zasobie mieszkaniowym wyłączonym ze sprzedaży w celu zainicjowania zamian mieszkań z najemcami, którzy zajmują lokale w budynkach przeznaczonych do całkowitej prywatyzacji, a nie korzystających z pierwszeństwa nabycia,

W ramach zadań zleconych z zakresu administracji rządowej:

- i) prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących zasób Skarbu Państwa, jej aktualizowanie w zakresie zachodzących zmian,
- j) konfrontacja danych z ewidencji gruntów ze stanem w ewidencji księgowej prowadzonej przez Wydział Finansowo-Księgowy, przygotowanie dokumentacji księgowej,
- k) przygotowywanie deklaracji podatkowych,

l) przygotowywanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa

NIEREGULARNE:

- sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie dochodów pozyskanych z gospodarowanego mienia (opłat),
- sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie wydatków związanych z gospodarowaniem mienia,
- sporządzanie planów budżetu na dany rok budżetowy,
- sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- wniosków do Sądu Rejonowego w Lesznie – Wydziału Ksiąg Wieczystych,
- sporządzenie projektów umów i porozumień
- przestrzeganie procedur o nr PR-GN/14, PR-GN/15, PR-GN/16, PR-GN/18, PR-GN/19, PR-GN/20 i dokonywanie ich aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Zakres odpowiedzialności:

Odpowiedzialność administracyjna związana m. in. z:

- członkostwem w komisji przetargowych dot. sprzedaży nieruchomości
- przygotowaniem projektów decyzji, zarządzeń i porozumień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzeniem i aktualizacją rejestrów sprzedanych lokali
- sprawnym, rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw, przygotowaniem sprawozdań oraz prowadzenia
- 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:

Upoważnienie do reprezentowania Miasta na zebraniach wspólnot mieszkaniowych gdzie miasto jest współwłaścicielem w częściach wspólnych nieruchomości zabudowanej budynkiem mieszkalnym

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 roczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej

pożądana: doświadczenie zawodowe na podobnych stanowiskach w administracji publicznej

3. Uprawnienia

konieczne:

pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Znajomość przepisów obowiązującego prawa w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi, w szczególności:

- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości
- ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali
- ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego
- ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawa z dnia 19 lipca 2004 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
 - ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. kodeks postępowania cywilnego,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 20 lipca 2018r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów
 - inne przepisy prawne dotyczące utraty własności nieruchomości i przysługującego z tego tytułu pierwszeństwa w nabyciu nieruchomości wykazanej do sprzedaży,
 - Uchwała Nr XIX/2016/2008 Rady Miejskiej Leszna z dnia 21 lutego 2008 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta Leszna,
- Umiejętności:** umiejętność logicznego myślenia, interpretacji przepisów, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność

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. obrotu nieruchomościami 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