

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracowniczego\*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska:</b>
stanowisko ds. obrotu nieruchomościami miasta oraz gospodarowania zasobem Skarbu Państwa
<b>2. Wydział / Komórka organizacyjna:</b>
Wydział Gospodarki Nieruchomościami
<b>3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:</b>
GN
<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>
<b>Bezpośredni przełożony:</b> Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, nadzór merytoryczny sprawuje I Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
<b>Przełożony wyższego stopnia:</b> I Zastępca Prezydenta Miasta Leszna
<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b>
<b>a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:</b> brak
<b>b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:</b> brak
<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>
<b>a/ pracownik zastępuje pracowników na stanowiskach:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- ds. obrotu nieruchomościami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Miasta Leszna,</li><li>- ds. obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta Leszna,</li><li>- ds. wyłączeń i zwrotów wyłączonych nieruchomości;</li></ul>
<b>b/ pracownik jest zastępowany przez pracowników na stanowiskach:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- ds. obrotu nieruchomościami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Miasta Leszna,</li><li>- ds. obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta Leszna,</li><li>- ds. wyłączeń i zwrotów wyłączonych nieruchomości;</li></ul>
<b>c/ pracownik współpracuje z:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Wydziałem Architektury Planowania Przestrzennego i Budownictwa w zakresie przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego, zaświadczeń o samodzielności lokali,</li><li>- Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru w zakresie dokumentów geodezyjnych,</li><li>- 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),</li><li>- 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,</li><li>- Kancelarią Notarialną – w zakresie ustalania terminów aktów notarialnych i dostarczania niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego dokumentów.</li></ul>

## B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 1. Zakres obowiązków / zadań:

#### 1) **PODSTAWOWE** z zakresu zadań własnych:

- a) przygotowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego do sprzedaży 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,
  - zlecenie wyceny 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,
  - zlecenie wyceny 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 z 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;

#### 2) **NIEREGULARNE** z zakresu zadań własnych:

- a) sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie dochodów pozyskanych z gospodarowanego mienia (opłat),
- b) sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie wydatków związanych

- z gospodarowaniem mienia,
- c) sporządzanie planów budżetu na dany rok budżetowy,
- d) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- e) wniosków do Sądu Rejonowego w Lesznie – Wydziału Ksiąg Wieczystych, przestrzeganie procedur i dokonywanie ich aktualizacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie.
- f) 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,
- g) sporządzenie projektów umów i porozumień;

3) **PODSTAWOWE w zakresie zadań zleconych:**

- a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków stanowiących własność Skarbu Państwa zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- b) aktualizacja bazy ewidencji gruntów w zakresie zachodzących zmian oraz bieżące uzgadnianie stanów ilościowych w ewidencji księgowej prowadzonej przez Wydział merytoryczny w tym zakresie,
- c) przygotowywanie dokumentacji i wniosków dotyczących podziału nieruchomości Skarbu Państwa,
- d) bieżącą weryfikację zgodności prowadzonej ewidencji z katastrzem nieruchomości oraz stanem ujawnionym w księgach wieczystych,
- e) przygotowanie wniosków wieczysto księgowych nieruchomości Skarbu Państwa;

4) **NIEREGULARNE w zakresie zadań zleconych:**

- a) Sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa;

5) **W ramach zadań zleconych z zakresu administracji rządowej:**

- a) prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących zasób Skarbu Państwa, jej aktualizowanie w zakresie zachodzących zmian,
- b) konfrontacja danych z ewidencji gruntów ze stanem w ewidencji księgowej prowadzonej przez Wydział Finansowo-Księgowy, przygotowanie dokumentacji księgowej,
- c) przygotowywanie deklaracji podatkowych,
- d) przygotowywanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa.

**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:**

-

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

**1. Wykształcenie pracownika:**

**konieczne:** wyższe

**pożądane:** wyższe magisterskie 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:** rzeczoznawcy majątkowego**4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:****Znajomość ustaw o:**

- gospodarce nieruchomościami,
- własności lokali
- ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego,
- księgach wieczystych i hipotece,
- samorządzie gminnym,
- pracownikach samorządowych,
- nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
- przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,
- Kodeks cywilny,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- Kodeks postępowania cywilnego,
- Uchwała Nr XIX/216/2008 Rady Miejskiej Leszna z dnia 21 lutego 2008 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta Leszna,
- Uchwała Nr XLI/540/2021 Rady Miejskiej z dnia 26 sierpnia 2021 r. w sprawie "Wieloletniego programu gospodarowania zasobem Miasta Leszna na lata 2021-2025"
- inne przepisy prawne dotyczące utraty własności nieruchomości i przysługującego z tego tytułu pierwszeństwa w nabyciu nieruchomości wykazanej do sprzedaży;

**Umiejętności konieczne:** właściwa organizacja pracy, obowiązkowość, logiczne kojarzenie faktów i ich analiza, bezkonfliktowość w kontaktach z ludźmi, pracy w zespole oraz samodzielne interpretowanie i korzystanie z przepisów prawa.**5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:**

praca wymaga umiejętności obsługi komputera – program MS Office oraz urządzeń biurowych

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. obrotu nieruchomościami miasta oraz gospodarowania zasobem Skarbu Państwa 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