

ZAKRES

czynności, uprawnień i odpowiedzialności referenta ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Sierpcu

I. Informacja o stanowisku pracy :

- 1. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej** –Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - G
- 2. Miejsce w strukturze organizacyjnej:** referent
ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 3. Stanowisko wg tabeli zaszerogowania:** referent
- 4. Podporządkowanie** – bezpośrednio: Naczelnikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 5. Zastępstwa**
 - jest zastępowana przez : Zastępcę Naczelnika
 - zastępuje: Zastępcę Naczelnika

II. Zakres zadań i obowiązków :

Do podstawowego zakresu zadań i obowiązków należy realizacja zadań wydziału z zakresu:

1. Ewidencjonowanie nieruchomości należących do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
2. Sporządzanie planów zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
3. Zapewnienie wyceny nieruchomości pozostających w zasobie Skarbu Państwa;
4. Podejmowanie czynności w celu nabywania nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa;
5. Wykonywanie czynności w celu ustalania i aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu oraz użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa oraz udzielania bonifikat z tego tytułu;
6. Podejmowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ujawnienia prawa własności Skarbu Państwa w księgach wieczystych oraz ujawnianie prawa własności Skarbu Państwa w księgach wieczystych;
7. Prowadzenie postępowań przetargowych, jak i bezprzetargowych dotyczących zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do tego celu oraz wykonywanie czynności dotyczących udzielenia rat lub bonifikat;
8. Wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa oraz przygotowywanie decyzji o odszkodowaniu za wywłaszczone nieruchomości;
9. Przygotowywanie decyzji o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania a także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu;
10. Podejmowanie czynności w celu nabywania oraz dokonywania darowizn nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z przepisami prawa;
11. Podejmowanie czynności w sprawach, w których Skarb Państwa jest stroną, w szczególności w sprawach dotyczących wywłaszczeń i/lub odszkodowań – zarówno w procesie rokowań jak i w procedurze administracyjnej;
12. Podejmowanie czynności w postępowaniach sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o wpis praw w księgach wieczystych oraz o odpisy z ksiąg wieczystych nieruchomości Skarbu Państwa;
13. Przygotowywanie projektów zarządzeń, umów oraz ustalanie odpowiednich opłat związanych z wykonywaniem wyżej opisanych zadań Skarbu Państwa, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
14. Sporządzanie sprawozdań i wykazów dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa (m.in. KZN, CPK);
15. Prowadzenie sprawozdawczości dot. mierników czynności wykonywanych w zakresie

- gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa
16. Prowadzenie postępowań w sprawach stwierdzenia nabycia przez Skarb Państwa nieruchomości nabytych z mocy prawa po podmiotach uznanych za wykreślone lub wykreślonych z Krajowego Rejestru Sądowego;
 17. Współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 18. Wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
 19. Wydawanie opinii w sprawie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
 20. Oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego;
 21. Sprzedaż garażu osobie, która na podstawie pozwolenia na budowę wybudowała go ze środków własnych przed dniem 5 grudnia 1990 r. na gruncie Skarbu Państwa oraz oddanie w użytkowanie wieczyste gruntu niezbędnego do korzystania z tego garażu;
 22. Przygotowywanie decyzji w sprawach ustanowienia i wygaszania trwałego zarządu Skarbu Państwa oraz orzekanie o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi;
 23. Dokonywanie czynności mających na celu przekazywanie nieodpłatnie, w drodze decyzji, Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w trybie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
 24. Orzekanie o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego, akceptowanie szacunku scalonych gruntów, przyjmowanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do projektu scalenia gruntów, zatwierdzanie projektów scaleń i wymian gruntów;
 25. Wyłączanie z produkcji użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze, zapobieganie degradacji gruntów, rekultywacja i zagospodarowanie gruntów;
 26. Prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości: ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody
 27. Oddawanie w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż gruntów jednostek samorządu terytorialnego, a także gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego na cele sakralne i kościelne oraz katolickie cmentarze;
 28. Prowadzenie postępowań wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne;
 29. Inicjowanie usprawniania organizacji, metod i form pracy wydziału;
 30. Obsługa interesantów i udzielanie im informacji i wyjaśnień oraz podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych w ramach podległych zadań;
 31. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i opracowań innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Zarządu Powiatu w podległym zakresie;
 32. Opracowywanie sprawozdawczości w zakresie podległych zadań;
 33. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 34. Aktualizowanie informacji dotyczących Wydziału Gospodarki Nieruchomościami na stronie internetowej starostwa oraz w BIP,
 35. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

III. Uprawnienia:

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.).

2. Współpraca z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego.
3. Wnioskowanie uprawnień organizacyjnych funkcjonowania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym : Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie.
3. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy.
7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu Pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
9. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

V. Zakres czynności może ulec zmianie po aktualizacji zadań lub w wyniku zmian organizacyjnych Starostwa.

SPORZĄDZIŁ :

Z up. STAROSTY

Anna Pakiela
.....
Naczelnik Wydziału Geodezji
i Gospodarki Nieruchomościami

ZATWIERDZIŁ:

.....

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania

Sierpc , dn.

.....
/ wzór podpisu pracownika /

