

GMK.2003.

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku inspektora ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości, rewitalizacji i ewidencji zasobu nieruchomości Miasta w Wydziale Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego Zarządzeniem Nr 366/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek (ze zm.)

u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Pani/Pana.....

I. Zakres zadań

1. Podejmowanie działań w przedmiocie zmierzających do wyjaśnienia i regulacji stanów prawnych nieruchomości będących w zasobie Miasta oraz Skarbu Państwa, w tym podejmowanie czynności mających na celu uregulowanie zapisów wieczystoksięgowych tych nieruchomości, a także:
 - a) kompletowanie i gromadzenie materiału dowodowego, celem przygotowania dokumentacji postępowania cywilnego w przedmiocie reprezentowania stanowiska wnioskodawcy,
 - b) ujawnianie postanowień w księdze wieczystej,
 - c) przekazywanie nieruchomości do zasobu pozyskiwanych w ww. postępowaniach.
2. Prowadzenie spraw w zakresie art. 111c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe tj. obowiązki informacyjne wobec gminy związane z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy rachunku bankowego.
3. Prowadzenie związanych z realizacją Uchwały nr XV/13/2025 Rady Miasta Włocławek z dnia 18 lutego 2025 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018-2034 w zakresie przejmowania nieruchomości do zasobu Miasta.
4. Prowadzenie spraw w zakresie dziedziczenia testamentowego i dziedziczenia ustawowego przez Miasto.
5. Prowadzenie oględzin nieruchomości w celu ustalenia stanu faktycznego.
6. Współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w Wydziale Gospodarowania Mieniem Komunalnym.
7. Wykonywanie, na polecenie Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora - Kierownika Referatu Nieruchomości innych zadań nieobjętych zakresem czynności, a wchodzących w zakres działania Wydziału.
8. Prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości.
9. Prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w Wydziale Gospodarowania Mieniem Komunalnym.
10. Współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w Wydziale oraz innymi Wydziałami w zakresie prowadzonych spraw, w szczególności dotyczących:
 - ustalenia wartości nieruchomości,
 - wydatkowania środków finansowych i rejestracji zleceń,
 - opracowanie projektu budżetu i jego realizacji,
 - przestrzeganie przepisów dotyczących zamówień publicznych.
11. Prowadzenie rejestru spraw.
12. Sprawowanie zastępstwa, podczas nieobecności na stanowisku pracy Pani/Pana.....

II. Zakres obowiązków i uprawnień

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - a. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
 - b. przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.).

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.);
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265-266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r., poz. 383 z późn. zm.);
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49, 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.);
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902 ze zm.);
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2025 r., poz. 1443).

Włocławek, dnia.....

DYREKTOR WYDZIAŁU

Magdalena Stefanowska

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. Wydział Gospodarowania Mieniem Komunalnym.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.