URZĄD MIASTA WŁOCŁAWEK
Wydział Gospodarowania
Mieniem Komunalnym

GMK.2003.

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku podinspektora do spraw komunalizacji, ewidencji zasobu nieruchomości Miasta, wydawania zgód na wycinkę drzew na nieruchomościach stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa oraz ds. odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne 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

Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami i przepisów wykonawczych oraz innych przepisów dotyczących tej problematyki w zakresie:

1. Podejmowanie i prowadzenie czynności w sprawach o stwierdzenie własności nieruchomości w drodze komunalizacji.
2. Wykonywanie czynności na etapie ustalenia wykazu nieruchomości do nabycia w szczególności:

a) ustalanie nieruchomości na podstawie danych zawartych w ewidencji gruntów, ujawnionych praw do nieruchomości przez Skarb Państwa przed rokiem 1990 kwalifikujących się do nabycia,
b) badania praw osób trzecich do nieruchomości oraz zgłoszonych roszczeń,
c) ustalenia stanu zagospodarowania nieruchomości oraz jego zarządcy, posiadacza,
d) ustalenia przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz wydanych decyzji o sposobie zagospodarowania nieruchomości,
e) dotyczących przygotowania opracowań geodezyjno–prawnych i podziałowych,
f) ustalenia wartości nieruchomości.

3. Wykonywanie czynności dotyczących złożenia wniosku o nabycie własności (z mocy prawa, na wniosek) nieruchomości poprzez komunalizację, w tym:

a) opracowania wniosku o nabycie nieruchomości na wniosek,
b) skompletowania dokumentacji i przekazanie wraz z wnioskiem do komunalizacji.

4. Prowadzenie spraw związanych z nabyciem własności nieruchomości z mocy prawa na podstawie innych tytułów prawnych, w tym:

a) badanie i udokumentowanie stanów prawnych nieruchomości oraz roszczeń osób trzecich,
b) ustalanie stanu zagospodarowania nieruchomości oraz jej przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
c) przygotowanie opracowań geodezyjno–prawnych i podziałowych,
d) ustalenie wartości nieruchomości,
e) badanie przesłanek do nabycia nieruchomości.

5. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów wykorzystania nieruchomości gminnych, w tym:

a) prowadzenie wykazu nieruchomości,
b) ustalenie stanu zagospodarowania oraz przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,

c) przygotowania opracowań geodezyjno–prawnych i podziałowych.
6. Prowadzenie Gminnego Zasobu Nieruchomości, w tym m. in. realizacja Zarządzenia Nr 287/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Miasto Włocławek.
7. Prowadzenie zasobu Gminy Miasto Włocławek w programie ERGO.
8. Prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody właściciela nieruchomości Gminy Miasto Włocławek i Skarbu Państwa na wycinkę drzew na wniosek posiadacza nieruchomości oraz wnioskowania o wydanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew z nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasto Włocławek.
9. Realizacji ustawowego prawa do nieruchomości zajętych pod drogi publiczne, w tym:
a) badanie i udokumentowanie stanu prawnego,
b) ustalanie aktualnego stanu zagospodarowania nieruchomości,
c) ustalenie kategorii drogi publicznej (daty zaliczenia oraz ogłoszenia w dzienniku urzędowym) i podstawy nabycia nieruchomości z mocy prawa,
d) wykonywanie czynności związanych z geodezyjnym wydzieleniem części nieruchomości zajętej pod drogę,
e) przygotowanie wniosku o wydanie decyzji wojewody,
f) ujawnianie w księdze wieczystej nabytych praw, po otrzymaniu prawomocnej decyzji wojewody,
g) wykonywanie czynności związanych z ustaleniem i wypłatą odszkodowania uprawnionym osobom,
h) współpraca z zarządcą drogi w realizacji tego zagadnienia,
i) ujawnianie w księdze wieczystej nabytych praw po otrzymaniu prawomocnej decyzji Prezydenta Miasta Włocławek o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
j) systematyczne oddawanie w trwały zarząd zarządcy drogi nieruchomości przejętych pod drogi.
10. Prowadzenie postępowań związanych z nabywaniem nieruchomości pod inwestycje celu publicznego, w tym nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych oraz innych nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami w obszarze inwestycji drogowej realizowanej w oparciu o ustawę z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
11. Ustalenia i wypłaty odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi, przy podziale nieruchomości, dokonanym na wniosek właściciela albo użytkownika wieczystego, w tym:
a) ustalenie wartości działki według stanu z dnia zatwierdzenia projektu podziału,
b) zawarcia porozumienia z właścicielem lub użytkownikiem wieczystym co do wysokości odszkodowania,
c) wypłaty odszkodowania,
d) opracowania wniosku, jeśli nie dojdzie do zawarcia porozumienia o ustalenie wysokości odszkodowania, w drodze decyzji administracyjnej.
12. Prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, wynikających z decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
13. Opracowywanie danych statystycznych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw.
14. Współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w Wydziale oraz innymi Wydziałami i jednostkami w zakresie prowadzonych spraw, w szczególności dotyczących:
a) opracowania planu wykorzystania nieruchomości oraz zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
b) opracowanie informacji o stanie zasobu i jego obrocie,
c) przygotowania opracowań geodezyjno–prawnych i podziałowych,
d) ustalenie wartości nieruchomości,
e) przestrzeganie przepisów zamówień publicznych.
15. Wykonywanie na polecenie Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału innych zadań nieobjętych zakresem czynności, a wchodzących w zakres działania Wydziału.
16. Prowadzenie rejestru spraw.
17. Przestrzeganie zasad tajemnicy prawnie chronionej.

18. Sprawowanie zastępstwa, podczas nieobecności na stanowisku pracy.....

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 2026 r., poz. 1245 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 (2026 r., poz. 1245 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 2026 r., poz. 1342 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 późń. 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).

DYREKTOR WYDZIAŁU
Magdalena Stefanowska

Włocławek, dnia ....
(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.