

|                        |                                                         |
|------------------------|---------------------------------------------------------|
| Nazwa stanowiska pracy | Kierownik Działu Majątku i Przekształceń Własnościowych |
| Komórka organizacyjna  | DZIAŁ MAJĄTKU I PRZEKSZTAŁCEŃ WŁASNOŚCIOWYCH            |
| Kod komórki            | EPW                                                     |

| MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| Podlega:                            | GŁÓWNY KSIĘGOWY |

### ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Gospodarowanie nieruchomościami jednostki i innymi obiektami kubaturowymi o charakterze administracyjnym.
2. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem lokali biurowych i budynków przeznaczonych do działalności Związku.
3. Prowadzenie spraw formalno – prawnych związanych z ewidencją majątku Związku.
4. Nadzór nad sporządzaniem i aktualizacją wykazu nieruchomości będących własnością bądź użytkowanych przez Związek na potrzeby sporządzania deklaracji podatkowych (w tym również załączników) i wymiaru podatku od nieruchomości i innych przez Dział Księgowości.
5. Sporządzanie i nadzór nad umowami dotyczącymi własności majątku, dzierżawy, najmu, użyczenia, bezpłatnego użytkowania, użytkowania wieczystego, w tym sporządzanie, rejestrowanie, rozliczanie umów, prowadzenie odpowiednich rejestrów.
6. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze zbyciem majątku, w tym:
  - nadzór nad sporządzaniem informacji o majątku zbędnym dla funkcjonowania Związku,
  - nadzór nad przygotowywaniem majątku do zbycia,
  - nadzór nad przekazaniem majątku,
  - nadzór nad sporządzaniem harmonogramów zbycia majątku,
  - przygotowywanie procedur negocjacyjnych i przetargowych,
  - ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie majątku.
7. Prowadzenie i nadzór nad inwentaryzacją mienia Związku.
8. Współpraca w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.
9. Prowadzenie procedur nabycia i sprzedaży bezprzetargowej nieruchomości.
10. Sporządzanie wykazu nieruchomości do opodatkowania oraz opłat za wieczyste użytkowanie, celem przedłożenia dokumentów do Działu Księgowości.
11. Nadzór nad składanymi wnioskami o wpis do księgi wieczystej.
12. Współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi oraz udostępnianie im wszelkich danych o nieruchomościach.
13. Nadzór nad występowaniem do gmin lub do starostwa o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
14. Nadzór nad pracami związanymi z likwidacją środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.
15. Nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał organów Związku w sprawach dotyczących majątku i przekształceń własnościowych.
16. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji mienia gruntów, budynków i budowli będących własnością Związku oraz będących w użytkowaniu Związku.
17. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji udziałów i akcji będących w posiadaniu Związku.
18. Nadzór nad przygotowywaniem dokumentów PT, OT, LT, WT.
19. Nadzór nad przygotowywaniem odpowiedniej dokumentacji na podstawie protokołów odbioru realizowanych inwestycji celem przekazania do eksploatacji przez jednostki organizacyjne Związku lub inne podmioty.
20. Nadzór nad gospodarką mieszkaniową, w tym nadzór nad rozliczaniem kosztów i opłat za lokal mieszkalny, oraz udział w spotkaniach z administratorami i najemcami lokalu.
21. Nadzór nad archiwizacją i zabezpieczaniem dokumentów.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Wałbrzyskiego Związku  
Wodociągów i Kanalizacji

Marek Mielniczuk