

Sylabus praxe na ÚZSVM

Odborná praxe navazuje na výuku občanského a obchodního práva a je realizována ve spolupráci s Úřadem pro zastupování státu ve věcech majetkových (Územní pracoviště v hlavním městě Praze). Obsahem odborné praxe je absolvování vybraných úkonů ve stanovených agendách úřadu pod dohledem konkrétního pracovníka úřadu (tutora), který studenta prostřednictvím konzultací v průběhu odborné praxe vede. Odborná praxe probíhá zpravidla v průběhu tří měsíců při minimálním rozsahu 80 hodin.

Oblasti výkonu praxe:

1. Odbor Právní metodiky
2. Odbor Hospodaření s majetkem státu
3. Odbor Právních služeb

1. Odbor právní metodiky

Pracovní náplň praxe:

- zpracovává a zabezpečuje aktualizaci metodiky v oblasti právních služeb
- sjednocuje postup územních pracovišť v oblasti právního jednání, v řízení před soudy, rozhodčími orgány, správními úřady a jinými orgány
- zpracovává právní stanoviska, vyjádření a rozborů pro jednotlivé odbory, oddělení a útvary Úřadu, územní pracoviště včetně generální ředitelky a náměstků Úřadu
- vytváří a spravuje systém rozhodnutí soudů a jiných orgánů a právních stanovisek a zajišťuje zveřejnění judikatury na Intranetu Úřadu
- shromažďuje a zveřejňuje právní stanoviska a vyjádření k zákonu č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, tak aby byl zajištěn jednotný výklad
- zpracovává návrhy, změny a připomínky k vnitřním předpisům Úřadu zpracovává stanoviska k návrhům právních předpisů
- zpracovává připomínky v rámci mezirezortního připomínkového řízení legislativního procesu
- zpracovává připomínky v rámci vnitřního připomínkového řízení, tj. z rezortu Ministerstva financí
- zabezpečuje přípravu legislativních návrhů z oblasti působnosti Úřadu
- zpracovává a zabezpečuje metodiku v oblasti právního auditu
- zpracovává vzorové smlouvy s ohledem na aktuální vývoj legislativy a judikatury
- metodicky řídí a koordinuje oblast uzavírání smluv a tvorbu smluvních dokumentů (standardů) vztahujících se k hospodaření a nakládání s majetkem státu
- zpracovává právní stanoviska pro potřeby jednotlivých odborů, oddělení a útvarů Úřadu a jednotlivých územních pracovišť včetně generální ředitelky a náměstků Úřadu v oblasti hospodaření s majetkem státu

2. Odbor hospodaření s majetkem státu

Pracovní náplň praxe:

- připravuje a dohledává podklady pro převody nemovitostí včetně dohledávání nabývacích titulů prokazujících vlastnické právo státu a příslušnost hospodařit Úřadu
- ověřuje u MZ-Pozemkového úřadu v Praze podání resp. stav vyřizování restitucí podle z. č. 229/1991 Sb., prověřuje existenci dalších neukončených restitučních řízení zejména dle zák. č. 403/1990 Sb., 87/1991 Sb., církevní majetek, 172/1991 Sb.
- ověřuje u příslušných soudů podání žalob podle části páté o.s.ř., případně prověřuje stav jiných žalob
- zajišťuje správu svěřeného majetku, jeho údržbu, opravy, provádí místní šetření za účelem zjištění faktického stavu svěřeného majetku,
- zjišťuje majetek státu užívaný jinými subjekty bez smluvního vztahu, prověřuje bezdůvodné obohacení, které následně vymáhá,
- jedná se stavebními úřady a připravuje žádosti o souhlas s dělením a slučováním pozemků, zajišťuje podklady pro zápis staveb do evidence katastru nemovitostí, zjišťuje stavebně technickou dokumentaci ke stavbám na pozemcích v příslušnosti hospodařit Úřadu apod., dle potřeby jedná s dalšími úřady,
- podává podněty, případně žádá o rozhodnutí v pochybnostech u majetku, který je součástí zemědělského půdního fondu
- sepisuje souhlasná prohlášení osvědčující vlastnické právo jinému subjektu, respektive příslušnost hospodařit jiné organizační složce státu
- u pozemků, na nichž se nacházejí pozemní komunikace, prověřuje zařazení těchto komunikací dle zák. č. 13/1997 Sb. a zajišťuje převody těchto pozemků do vlastnictví vlastníků komunikací,
- zpracovává ohlášení záznamu do evidence katastru nemovitostí, vklady práv do katastru nemovitostí, opravy chyb v evidenci katastru nemovitostí apod.
- zpracovává zejména návrhy kupních smluv, smluv o zřízení věcného břemene, smluv o bezúplatném převodu nemovitostí, nájemních smluv, smluv o výpůjčce, dohod o ukončení smluvních vztahů apod.
- připravuje podklady, zpracovává a koná veškeré potřebné úkony související s vyhlášením výběrových řízení s následnou aukcí a dražeb v odboru Hospodaření s majetkem státu
- zavádí a vyřazuje v ISMS zejména majetek, věcná břemena, jiná práva a závazky, sleduje v ISMS zejména výpůjčky dle § 59 zák. č. 219/2000 Sb., církevní historický majetek apod., předepisuje pohledávky, sleduje a vymáhá pohledávky, připravuje podklady pro soudní vymáhání pohledávek a následný výkon rozhodnutí
- jedná s fyzickými osobami, právními osobami, ostatními orgány státní správy a samosprávy ve věci svěřené agendy

3. Odbor právních služeb

Pracovní náplň praxe:

- zastupování státu v řízení před soudy, rozhodčími orgány, správními úřady a jinými orgány ve věcech týkajících se majetku státu podle zákona č. 201/2002 Sb., o Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových, ve znění pozdějších předpisů
 - zpracování návrhů na zahájení řízení (žalob), vyjádření k žalobám
 - zpracování odvolání, dovolání, ústavní stížnosti
 - účast na jednáních před soudy, rozhodčími orgány, správními úřady a jinými orgány (jako veřejnost)
- zastupování státu v dědickém řízení, jednání s notáři