

ZARZĄDZENIE NR 138/2021
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 25 października 2021 r.

**w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego
w Raciborzu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 3 Uchwały Nr 119/659/2021 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej Regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Gospodarki Nieruchomościami wymienionego w § 31 Uchwały Nr 119/659/2021 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Referat Gospodarki Nieruchomościami – zwany dalej Referatem – został powołany w celu realizacji zadań z zakresu gospodarowania i obrotu nieruchomościami, stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego.

2. Referat funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 4. 1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi:

- 1) stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami (SN.I),
- 2) stanowisko pracy ds. naliczania opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości (SN.II),
- 3) stanowisko pracy ds. dzierżaw i najmu nieruchomości (SN.III),
- 4) stanowisko pracy ds. ewidencjonowania nieruchomości (SN.IV),
- 5) stanowisko pracy ds. sprzedaży nieruchomości (SN.V).

2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.
ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU

§ 6. Zadania Kierownika Referatu określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3.
ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 7. Zakresy działań stanowisk urzędniczych określają załączniki od nr 3 do nr 7 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 8. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.

2. Stanowiska pracy współpracują z:

- 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, wystawiania faktur VAT, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat,
- 2) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie:
 - a) przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego, Rady Powiatu Raciborskiego, realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - b) przepływu korespondencji,
 - c) realizacji zaopatrzenia w artykuły biurowe i inny sprzęt,
 - d) komputeryzacji stanowisk pracy,
 - e) obsługi prawnej,
 - f) realizacji zakupów i usług,
- 3) Wydziałem Geodezji – w zakresie sporządzania dokumentacji geodezyjnej oraz użytkowania systemu pozwalającego na wgląd do dokumentacji geodezyjno-kartograficznej,
- 4) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie stosowanego jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE.

§ 9. 1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. sprzedaży nieruchomości.

2. Do zadań stanowiska wymienionego w ust. 1 w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu, przedkładanie Kierownikowi i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Referatu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno – kadrowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) dbałość o aktualność procedur dotyczących spraw załatwianych w Referacie,
- 5) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 7) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 8) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z archiwistą zakładowym,
- 9) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Referacie.

3. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom Referatu prowadzi i aktualizuje pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku pracy ds. zarządzania personelem Wydziału Organizacyjnego.

4. Wykaz pieczęci używanych w Referacie prowadzi i aktualizuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych Wydziału Organizacyjnego.

5. Podpisywanie korespondencji.

- 1) korespondencję Referatu podpisuje Kierownik Referatu, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,

- 2) pod nieobecność Kierownika Referatu korespondencję Referatu podpisuje osoba zastępująca Kierownika, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
 - 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych, oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
 - b) zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
6. Przy opracowywaniu umów cywilno-prawnych należy:
- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - 2) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałających w realizacji umowy,
 - 3) uzyskać akceptację radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno-prawnym,
 - 4) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
 - 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu pod względem jej kompletności.

Rozdział 6.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE.

§ 10. 1. Kierownik Referatu w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1-5 Regulaminu.

2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy;
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz obowiązującymi warunkami technicznymi,
 - 3) sposobu realizacji spraw związanych z postępowaniem skargowym w Referacie;
 - 4) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu.
 - 5) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. 1. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Kierownika Referatu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. gospodarowania nieruchomościami, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. naliczania opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. dzierżaw i najmu nieruchomości, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. ewidencjonowania nieruchomości, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

6. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. sprzedaży nieruchomości, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. Zobowiązuję pracowników Referatu do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Referatu.

3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu.

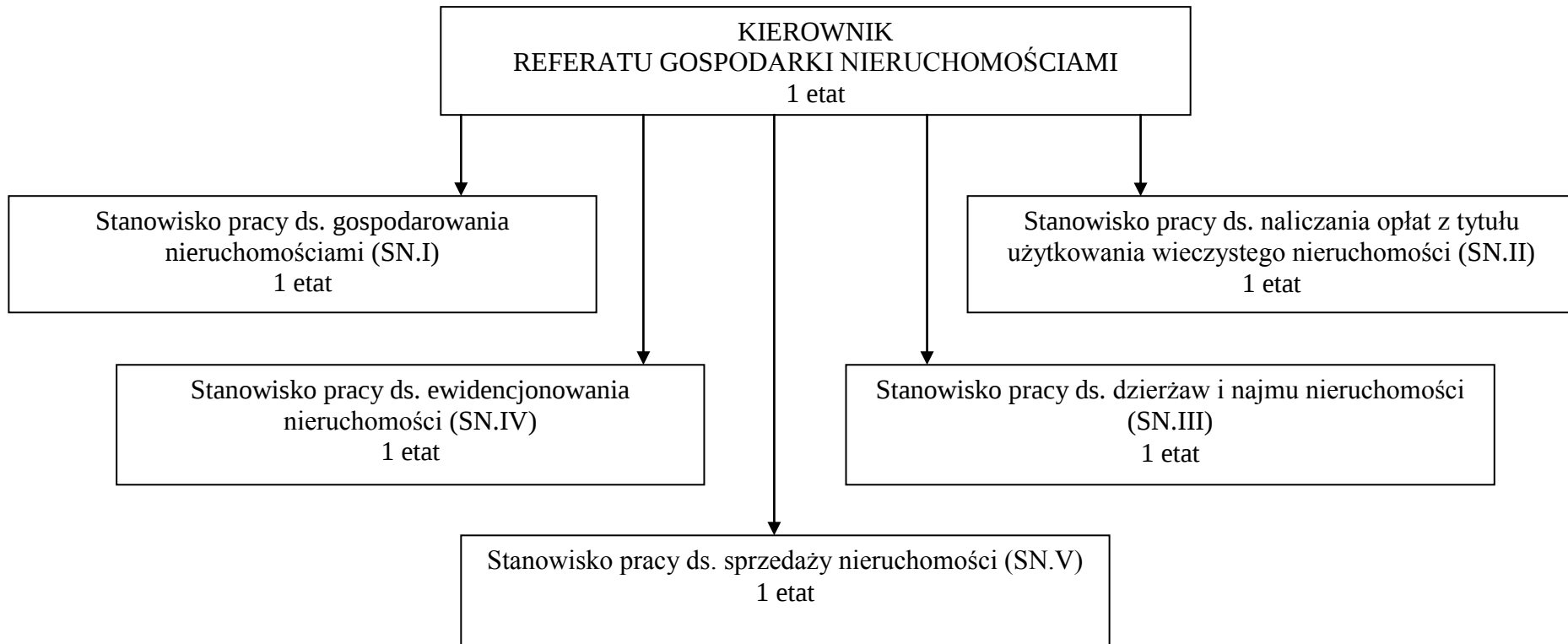
§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 79/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta

Grzegorz Swoboda

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI



*Kierownik
Referatu Gospodarki
Nieruchomościami*

Zbigniew Rydzek

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Gospodarki Nieruchomościami.
2. Nazwa stanowiska:
Kierownik Referatu.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:
Członek Zarządu Powiatu Raciborskiego.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 1) liczba stanowisk: 5
 - 2) nazwy stanowisk:
 - a) stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami,
 - b) stanowisko pracy ds. naliczania opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - c) stanowisko pracy ds. dzierżaw i najmu nieruchomości,
 - d) stanowisko pracy ds. ewidencjonowania nieruchomości,
 - e) stanowisko pracy ds. sprzedaży nieruchomości.
6. Docelowe stanowisko służbowe:
Nie dotyczy.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
 - 1) nadzór nad wykonywaniem zadań leżących w kompetencji Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
 - 2) prawidłowe zorganizowanie pracy w Referacie.
8. Obowiązki służbowe:
 - 1) nadzór nad rzetelnym i terminowym realizowaniem zadań Referatu wymienionych w § 31 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - 2) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - e) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,

- f) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
- g) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
- h) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Referatu, które tego wymagają,
- 5) opracowywanie analiz, ocen, programów, założeń do polityki Powiatu, propozycji rozstrzygnięć dla organów Powiatu w zakresie spraw Referatu,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w granicach objętych zakresem działania Referatu,
- 7) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach zakresu działania Referatu,
- 8) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
- 9) nadzór nad opracowywaniem i bieżącą aktualizacją regulaminu wewnętrznego Referatu,
- 10) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 12) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 13) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji trafiających do Referatu,
- 15) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych Referatu w granicach objętych zakresem działania umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego - zwanym dalej BIP-em,
- 16) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu Raciborskiego i Zarządu Powiatu Raciborskiego, przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 17) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 18) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 19) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 20) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności

dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,

21) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Członkiem Zarządu Powiatu Raciborskiego.

2) odpowiedzialność finansowa:

a) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Referatu z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,

b) zlecanie do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych.

3) inna odpowiedzialność:

a) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,

b) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,

c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

1) do załatwiania spraw określonych w zakresie działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, z wyłączeniem podpisywania decyzji administracyjnych,

2) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,

3) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę,

4) stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę,

5) dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi i podpisywanie zlecenia na dokumentach finansowo – księgowych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Starostę,

6) do występowania przed organami ścigania,

7) do reprezentowania Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego podczas okazywania granic, w tym do podpisywania protokołów granicznych,

8) do występowania na rozprawach administracyjnych przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Katowicach dotyczących aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,

9) do występowania przed Sądem Rejonowym w Raciborzu w postępowaniach wieczystoksięgowych, w tym do składania wniosków o wydanie odpisów z ksiąg wieczystych oraz dokonywanie wpisów i wykreśleń w księgach wieczystych w imieniu Starosty Raciborskiego oraz Zarządu Powiatu Raciborskiego,

10) w zakresie zawierania umów ustanawiania odrębnej własności lokali mieszkalnych i użytkowych, a także sprzedaży na zasadach określonych w stosownych zarządzeniach i protokołach, zawierania umów odrębnej własności lokali użytkowych – garaży wraz z ustanowieniem prawa użytkowania wieczystego gruntu oraz nieodpłatnego przeniesienia prawa własności tych garaży na zasadach określonych w stosownych zarządzeniach i protokołach, prostowania wyżej wymienionych umów,

11) do ustanawiania na nieruchomościach Skarbu Państwa – Starosty Raciborskiego jako organu reprezentującego Skarb Państwa, służebności przesyłu,

12) ewentualne pełnomocnictwa do występowania w sprawach przed sądem powszechnym.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:
 - 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu.
12. Zastępstwa na innych stanowiskach:
 - 1) stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami,
 - 2) w szczególnych przypadkach według potrzeb kadrowych Referatu.
13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:
 - 1) stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami.
14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:
 - 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
 - 2) dostęp do internetu,
 - 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
 - 4) dostęp do literatury fachowej,
 - 5) odzież/obuwie robocze/ochronne.
15. Warunki pracy:
 - 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu,
 - 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - 3) praca głównie biurowa z uwzględnieniem konieczności wyjścia w teren.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:
Wykształcenie wyższe; prawnicze, administracyjne, inne – specjalność gospodarka nieruchomościami.
17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:
4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy w administracji.
18. Wymagane uprawnienia zawodowe:
Zalecane: uprawnienia w zakresie działalności zawodowej, której przedmiotem jest gospodarowanie nieruchomościami (rzeczoznawstwo majątkowe, pośrednictwo w obrocie nieruchomościami, zarządzanie nieruchomościami).
19. Wymagane umiejętności:
 - 1) kreatywność,
 - 2) zdolności organizacyjne,
 - 3) kierowania grupą osób,
 - 4) wysoki poziom wiedzy merytorycznej w zakresie gospodarowania nieruchomościami, prawa cywilnego i administracyjnego,
 - 5) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,

- 6) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 7) umiejętność negocjowania.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 2) prawo jazdy kat. B.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdyscyplinowanie,
- 2) opanowanie,
- 3) kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność za funkcjonowanie i wizerunek Referatu,
- 5) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- 6) komunikatywność,
- 7) konsekwencja w działaniu,
- 8) gospodarność,
- 9) umiejętność przedstawiania i argumentowania swojego stanowiska, podparta dobrą znajomością prawa,
- 10) umiejętność dostrzegania i rozwiązywania problemów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie na stanowiskach urzędniczych,
- 2) posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej:
Referat Gospodarki Nieruchomościami.
2. Nazwa stanowiska:
Stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:
Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy.
 - 5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy.
6. Docelowe stanowisko służbowe:
Inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego.
8. Obowiązki służbowe:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu wywłaszczania nieruchomości,
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w celu zakładania i przeprowadzania na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji 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,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu udostępniania nieruchomości w celu wykonania konserwacji, remontu lub usunięcia awarii,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu udostępniania nieruchomości w celu zakładania elementów trakcji, znaków i sygnałów drogowych oraz urządzenia ciągów pieszych,
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości niezbędnej w celu prowadzenia działalności, polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu, wydobywaniu kopalin objętych własnością górnictw,

- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ograniczenia praw do nieruchomości w przypadku siły wyższej i zagrożenia powstaniem szkody,
- 7) zbywanie w drodze darowizny nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
- 8) nabywanie w drodze darowizny nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
- 9) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
- 10) wygaszanie prawa trwałego zarządu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
- 11) prowadzenie spraw sądowych, w tym z zakresu spadkobrania, zasiedzenia,
- 12) ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach, stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 13) ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach, stanowiących własność Powiatu Raciborskiego,
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu potwierdzenia nabycia z dniem 1 stycznia 2016 r. przez Skarb Państwa nieodpłatnie z mocy prawa nieruchomości podmiotów, które nie przerejestrowały się do KRS-u,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu stwierdzania przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenia z zasobu,
- 16) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 18) realizacja roszczeń cywilnoprawnych,
- 19) znoszenie współwłasności nieruchomości,
- 20) zastępowanie Kierownika Referatu podczas jego nieobecności,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. służbowa:

- 1) odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy oraz terminowość jej wykonania,
- 2) odpowiedzialność za wyniki i koszty postępowań sądowych, prowadzonych na podstawie pełnomocnictwa.

9.2. finansowa – brak.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie, znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Sprawy sądowe, prowadzone na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw, będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi z sądami oraz kancelariami notarialnymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) w szczególnych przypadkach według potrzeb kadrowych Referatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. naliczania opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 2) stanowisko pracy ds. ewidencjonowania nieruchomości,
- 3) w szczególnych przypadkach według potrzeb kadrowych Referatu.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca głównie biurowa z uwzględnieniem konieczności wyjścia w teren,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne, inne – specjalność gospodarka nieruchomościami.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Staż pracy – 2 lata, w tym min. 1 rok w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) wysoki poziom wiedzy merytorycznej w zakresie gospodarowania nieruchomościami, prawa cywilnego i administracyjnego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
- 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 4) umiejętność negocjowania.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 2) prawo jazdy kat. B.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) kreatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

*Kierownik
Referatu Gospodarki
Nieruchomościami*

Zbigniew Rydzek

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Gospodarki Nieruchomościami.
2. Nazwa stanowiska:
Stanowisko pracy ds. naliczania opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:
Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy.
 - 5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy.
6. Docelowe stanowisko służbowe:
Inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
Naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości.
8. Obowiązki służbowe:
 - 1) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - 2) ewidencjonowanie nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - 3) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu przekazania nieruchomości w trwały zarząd,
 - 4) ewidencjonowanie nieruchomości oddanych w trwały zarząd,
 - 5) prowadzenie postępowań w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - 6) prowadzenie postępowań w trybie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - 7) administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego głównie poprzez zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 8) wydawanie zgody na czasowe lub trwałe zajęcie nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa,

- 9) wydawanie zgody na czasowe lub trwałe zajęcie nieruchomości, stanowiących własność Powiatu Raciborskiego, z wyjątkiem gruntów, znajdujących się w pasie drogi powiatowej,
- 10) regulacja stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa – zakładanie ksiąg wieczystych,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
- 12) reprezentacja Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych,
- 13) reprezentacja Powiatu Raciborskiego we wspólnotach mieszkaniowych,
- 14) prowadzenie spraw przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym oraz Sądem z zakresu ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi reprezentującymi Skarb Państwa w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym z Wojewodą Śląskim, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe, Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie,
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. służbowa:

- 1) odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania,
- 2) odpowiedzialność za wyniki i koszty postępowań sądowych, prowadzonych na podstawie pełnomocnictwa.

9.2. finansowa – brak.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) sprawy sądowe prowadzone na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- 2) występowanie na rozprawach administracyjnych przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Katowicach w sprawach dotyczących opłat z tytułu użytkowania wieczystego.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii prawnych i organizacyjnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw, będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi z sądami.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami,
 - 2) stanowisko pracy ds. ewidencjonowania nieruchomości,
 - 3) w szczególnych przypadkach według potrzeb kadrowych Referatu.
13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:
- 1) stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami,
 - 2) stanowisko pracy ds. ewidencjonowania nieruchomości,
 - 3) w szczególnych przypadkach według potrzeb kadrowych Referatu.
14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:
- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
 - 2) dostęp do internetu,
 - 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
 - 4) dostęp do literatury fachowej.
15. Warunki pracy:
- 1) praca głównie biurowa z uwzględnieniem konieczności wyjścia w teren,
 - 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:
Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne, inne – specjalność gospodarka nieruchomościami.
17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:
Staż pracy – 2 lata, w tym min. 1 rok w administracji.
18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.
19. Wymagane umiejętności:
- 1) wysoki poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa cywilnego i administracyjnego,
 - 2) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
 - 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
 - 4) umiejętność negocjowania.
20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:
- 1) znajomość obsługi programów komputerowych,
 - 2) prawo jazdy kat. B.
21. Niezbędne cechy osobowościowe:
- 1) zdolności organizacyjne,
 - 2) kreatywność,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) kultura osobista,
 - 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

*Kierownik
Referatu Gospodarki
Nieruchomościami*

Zbigniew Rydzek

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Gospodarki Nieruchomościami.
2. Nazwa stanowiska:
Stanowisko pracy ds. dzierżaw i najmu nieruchomości.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:
Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy.
 - 5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy.
6. Docelowe stanowisko służbowe:
Inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
Prowadzenie zagadnień z zakresu dzierżaw i najmu nieruchomości.
8. Obowiązki służbowe:
 - 1) oddawanie w najem nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
 - 2) oddawanie w dzierżawę nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie na gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego,
 - 4) obsługa finansowo-księgowa Referatu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów”,
 - 5) czuwanie nad terminowym obiegiem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
 - 6) dokonywanie zakupów na potrzeby Referatu, które nie podlegają ustawie o zamówieniach publicznych, w tym m. in. zlecanie sporządzenia wycen nieruchomości, dokumentów geodezyjnych, publikacji ogłoszeń prasowych, zabezpieczenia nieruchomości, wycinki drzew oraz dokonania nasadzeń zastępczych,
 - 7) oddawanie w użyczenie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,

- 8) oddawanie w użyczenie nieruchomości stanowiących własność Powiatu Raciborskiego,
- 9) wydawanie zgody na oddanie w najem, dzierżawę albo użyczenie nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego, znajdujących się we władaniu jednostek organizacyjnych,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych,
- 2) odbiór faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna – brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi z kancelariami notarialnymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. ewidencjonowania nieruchomości,
- 2) stanowisko pracy ds. sprzedaży nieruchomości,
- 3) w szczególnych przypadkach według potrzeb kadrowych Referatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. ewidencjonowania nieruchomości,
- 2) stanowisko pracy ds. sprzedaży nieruchomości,
- 3) w szczególnych przypadkach według potrzeb kadrowych Referatu.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca głównie biurowa z uwzględnieniem konieczności wyjścia w teren,

- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:
Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne, inne – specjalność gospodarka nieruchomościami.
17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:
Staż pracy – 2 lata, w tym min. 1 rok w administracji.
18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.
19. Wymagane umiejętności:
- 1) wysoki poziom wiedzy merytorycznej w zakresie gospodarowania nieruchomościami, prawa cywilnego i administracyjnego,
 - 2) umiejętność pisania pism urzędowych,
 - 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
 - 4) umiejętność negocjowania.
20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku.
- 1) znajomość obsługi programów komputerowych,
 - 2) prawo jazdy kat. B.
21. Niezbędne cechy osobowościowe:
- 1) zdolności organizacyjne,
 - 2) kreatywność,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) kultura osobista,
 - 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.
22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:
Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

*Kierownik
Referatu Gospodarki
Nieruchomościami*

Zbigniew Rydzek

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Gospodarki Nieruchomościami.
2. Nazwa stanowiska:
Stanowisko pracy ds. ewidencjonowania nieruchomości.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:
Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy.
 - 5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy.
6. Docelowe stanowisko służbowe:
Inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska
Regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących drogi publiczne-powiatowe oraz prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego.
8. Obowiązki służbowe:
 - 1) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących drogi publiczne-powiatowe,
 - 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości, wchodzących do zasobu Skarbu Państwa,
 - 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości, wchodzących do zasobu Powiatu Raciborskiego,
 - 4) prowadzenie ewidencji nieruchomości, wchodzących w skład Krajowego Zasobu Nieruchomości,
 - 5) sporządzanie planów wykorzystania zasobu Skarbu Państwa,
 - 6) sporządzanie planów wykorzystania zasobu Powiatu Raciborskiego,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami, stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz ich przekazywanie do właściwych organów,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami, stanowiącymi własność Powiatu Raciborskiego oraz ich przekazywanie do właściwych organów,
 - 9) prowadzenie postępowań w sprawie wypłaty odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
 - 10) coroczne przekazywanie wykazów (ewidencji) do Krajowego Zasobu Nieruchomości,

- 11) sporządzanie opinii dot. negatywnych skutków przekazania nieruchomości do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi reprezentującymi Skarb Państwa w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne-powiatowe, w tym z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad, Wojewódzkim Zarządem Dróg, Powiatowym Zarządem Dróg,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych,
- 2) odbiór faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna – brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii prawnych,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi z sądami.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. dzierżaw i najmu nieruchomości,
- 2) stanowisko pracy ds. sprzedaży nieruchomości,
- 3) w szczególnych przypadkach według potrzeb kadrowych Referatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. dzierżaw i najmu nieruchomości,
- 2) stanowisko pracy ds. sprzedaży nieruchomości,
- 3) w szczególnych przypadkach według potrzeb kadrowych Referatu.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:
- 1) praca głównie biurowa z uwzględnieniem konieczności wyjścia w teren,
 - 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku.
Wykształcenie wyższe; prawnicze, administracyjne, inne – specjalność gospodarka nieruchomościami.
17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:
Staż pracy – 2 lata, w tym min. 1 rok w administracji.
18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.
19. Wymagane umiejętności:
- 1) wysoki poziom wiedzy merytorycznej w zakresie gospodarowania nieruchomościami, prawa cywilnego i administracyjnego,
 - 2) umiejętność pisania pism, protokołów i decyzji administracyjnych,
 - 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa.
20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:
- 1) znajomość obsługi programów komputerowych,
 - 2) prawo jazdy kat. B.
21. Niezbędne cechy osobowościowe:
- 1) zdolności organizacyjne,
 - 2) kreatywność,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) kultura osobista,
 - 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.
22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:
Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

*Kierownik
Referatu Gospodarki
Nieruchomościami*

Zbigniew Rydzek

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Gospodarki Nieruchomościami.
2. Nazwa stanowiska:
Stanowisko pracy ds. sprzedaży nieruchomości.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:
Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy.
 - 5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy.
6. Docelowe stanowisko służbowe:
Inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
Prowadzenie zagadnień z zakresu sprzedaży nieruchomości.
8. Obowiązki służbowe:
 - 1) sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 2) sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Powiatu Raciborskiego,
 - 3) podejmowanie działań w celu ustalenia właściciela nieruchomości, co do których prawo własności przysługuje podmiotowi innemu niż Skarb Państwa (komunalizacje),
 - 4) podejmowanie działań w celu ustalenia organu reprezentującego Skarb Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami, innego niż Starosta,
 - 5) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
 - 6) odpłatne nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa,
 - 7) odpłatne nabywanie nieruchomości do zasobu Powiatu Raciborskiego,
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi reprezentującymi Skarb Państwa w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym z Wojewodą Śląskim, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe, Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie,
 - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy.
9. Odpowiedzialność:

9.1. służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy oraz terminowość jej wykonania.

9.2. finansowa – brak.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie, znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna – brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw, będących w kompetencji Referatu, w tym między innymi z kancelariami notarialnymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. dzierżaw i najmu nieruchomości,
- 2) stanowisko pracy ds. ewidencjonowania nieruchomości,
- 3) w szczególnych przypadkach według potrzeb kadrowych Referatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. dzierżaw i najmu nieruchomości,
- 2) stanowisko pracy ds. ewidencjonowania nieruchomości,
- 3) w szczególnych przypadkach według potrzeb kadrowych Referatu.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca głównie biurowa z uwzględnieniem konieczności wyjścia w teren,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe; prawnicze, administracyjne, inne – specjalność gospodarka nieruchomościami.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:
Staż pracy – 2 lata, w tym min. 1 rok w administracji.
18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.
19. Wymagane umiejętności:
- 1) wysoki poziom wiedzy merytorycznej w zakresie gospodarowania nieruchomościami, prawa cywilnego i administracyjnego,
 - 2) umiejętność pisania pism urzędowych, protokołów,
 - 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa.
20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku.
- 1) znajomość obsługi programów komputerowych,
 - 2) prawo jazdy kat. B.
21. Niezbędne cechy osobowościowe:
- 1) zdolności organizacyjne,
 - 2) kreatywność,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) kultura osobista,
 - 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.
22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:
Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

*Kierownik
Referatu Gospodarki
Nieruchomościami*

Zbigniew Rydzek

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda