

REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, wymienionego w § 7 ust.2 pkt 19 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. z późn. zm.

§ 2

1. Referat Gospodarki Nieruchomościami (zwany dalej „referatem”) został powołany w celu realizacji zadań z zakresu gospodarowania i obrotu nieruchomościami publicznymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego.
2. Referat funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania i podległości służbowej, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele referatu stoi Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w referacie następujące stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Gospodarki Nieruchomościami:
 - a) stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego;
 - b) stanowisko pracy ds. opłat oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego;
 - c) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjno-finansowej.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej referatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 4

1. Stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego (SN- I).

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) Obrót nieruchomościami publicznymi (sprzedaż, zamiana, darowizna, zrzeczenie się, ustanowienie prawa użytkowania wieczystego, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, nabywanie nieruchomości, znoszenie współwłasności).
 - 2) Realizacja roszczeń cywilnoprawnych, których przedmiotem są prawa na nieruchomościach.
 - 3) Zasedzenia nieruchomości.
 - 4) Spadkobrania nieruchomości.
 - 5) Realizacja roszczeń kościelnych osób prawnych.
 - 6) Prowadzenie postępowań w sprawie wypłaty odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne.
 - 7) Zwroty nieruchomości w trybie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.
 - 8) Współpraca z Policją i Prokuraturą w/s ochrony mienia nieruchomego Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego oraz ścigania przestępstw przeciwko w/w mieniu.
 - 9) Użyczenia nieruchomości.
 - 10) Ustanawianie prawa trwałego zarządu, orzekanie o jego wygaśnięciu oraz jego przekazaniu.
 - 11) Wydawanie zgody na wejście na teren nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego.
2. Stanowisko pracy ds. opłat oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego (SN - II).

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) Ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu.
- 2) Ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
- 3) Aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego.
- 4) Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
- 5) Zwroty nieruchomości, ustalanie i wypłacanie odszkodowań.
- 6) Zabezpieczanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego

3. Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjno-finansowej (SN-III)

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie sekretariatu referatu – obsługa kancelaryjno-biurowa.
- 2) Rejestracja korespondencji kierowanej do referatu, jej rozdział po zadekretowaniu.
- 3) Protokołowanie posiedzeń, narad i spotkań prowadzonych przez Kierownika Referatu.
- 4) Prowadzenie spraw finansowo-budżetowych referatu.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji w zakresie systemu zarządzania jakością ISO.
- 7) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej referatu.
- 8) Prowadzenie rejestrów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego
- 9) Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego.
- 10) Wynajmowanie i wdzierżawianie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego.

III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 5

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach referatu.
2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym w szczególności z:
 - 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, wystawiania faktur VAT, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat.
 - 2) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Organizacyjnych, tj.:
 - a) stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - b) stanowiskiem pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji na linii referat – Starosta,
 - c) wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej Starostwa w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy.
 - 3) Biurem Obsługi Prawnej – w zakresie obsługi prawnej.
 - 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie realizacji zakupów i usług.

IV. ZADANIA KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

§ 6

Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami.

Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) Stwarzanie warunków do realizacji zadań przez referat poprzez:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania referatu pod względem organizacyjnym, technicznym i administracyjnym,
 - b) prawidłową obsługę kancelaryjną prac prowadzonych przez referat.
- 2) Zapewnienie realizacji zadań referatu wymienionych w § 42 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 3) Kierowanie personelem referatu, w szczególności poprzez:
 - a) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonywania na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - b) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów;
 - c) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników;
 - d) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatu.
- 4) Opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników referatu.

- 5) Właściwe dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie powiatu na gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego.
- 6) Zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. obsługi kancelaryjno-finansowej.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 2) Przedkładanie korespondencji do przeglądu Kierownikowi Referatu, a po jej zadekretowaniu przekazywanie wg jego dyspozycji na poszczególne stanowiska pracy.
- 3) Prowadzenie wykazu pieczęci używanych w referacie.
Wykaz pieczęci w referacie zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.
Wykaz pracowników referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu, zawiera załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Wykaz pracowników upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych oraz wystawiania i odbioru faktur VAT zawiera załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Podpisywanie korespondencji:
 - 1) Kierownik Referatu podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:
 - a) kierowane na posiedzenia Zarządu;
 - b) kierowane do Starosty lub komórki kadrowej w sprawach pracowniczych;
 - c) kierowane do innych komórek organizacyjnych;
 - d) inne.
5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:
 - 1) Prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy.
 - 2) Uzyskać akceptację Rady Prawnego pod względem formalno-prawnym.
 - 3) Uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem finansowym.
 - 4) Uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z naczelnikami, kierownikami referatów i biur, współdziałającymi w danej transakcji.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników referatu zawiera załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Zasady i zakres nadzoru i kontroli wykonawczej w referacie reguluje załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Wszyscy pracownicy referatu zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w referacie zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

Starosta
Henryk Siedlaczek