

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 14 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25.09.2007r.

§ 2

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.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie:
 - 1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu:
 - a) stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami,
 - b) stanowisko pracy ds. opłat oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości,
 - c) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjno – finansowej oraz obrotu nieruchomościami,
 - d) stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowiących drogi publiczne.
2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

§ 4

1. Kierownik Referatu.

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 37 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
- 3) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Referatu,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Referatu,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
- 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
- 5) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 7) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 8) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 9) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001,
- 11) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 12) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 13) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 14) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 15) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,

- e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
- 17) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy prowadzenie spraw dotyczących w szczególności:

- 1) nabywania nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
- 2) darowania nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
- 3) znoszenia współwłasności nieruchomości,
- 4) użyczania nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
- 5) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
- 6) realizowania roszczeń cywilnoprawnych, których są prawa na nieruchomościach,
- 7) oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
- 8) przekazywania w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
- 9) postępowań z zakresu przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 10) postępowań sądowych,
- 11) postępowań administracyjnych z zakresu wywłaszczania nieruchomości,
- 12) postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.

2. Stanowisko pracy ds. opłat oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy prowadzenie spraw dotyczących w szczególności:

- 1) ustalania i aktualizacji opłat z tytułu oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 2) ustalania i aktualizacji opłat z tytułu przekazania nieruchomości w trwały zarząd,
- 3) regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
- 4) postępowań sądowych,
- 5) postępowań administracyjnych z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
- 6) administrowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego głównie poprzez zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 7) ewidencjonowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 8) wydawania zgody na wejście na teren nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego.

3. Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjno – finansowej oraz obrotu nieruchomościami.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy prowadzenie spraw dotyczących w szczególności:

- 1) obsługi kancelaryjno-administracyjnej Referatu,
 - 2) dysponowania środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie na gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego,
 - 3) obsługi finansowo – księgowej Referatu, w tym wykonywania czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów”,
 - 4) terminowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
 - 5) dokonywania zakupów na potrzeby Referatu, które nie podlegają ustawie o zamówieniach publicznych,
 - 6) bieżącej aktualizacji procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
 - 7) funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Referatu,
 - 8) sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
 - 9) wynajmowania nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
 - 10) wdzierzawiania nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego.
4. Stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowiących drogi publiczne.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących drogi publiczne,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie wypłaty odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących do zasobu Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego oraz ich przekazywanie w formie tradycyjnej / elektronicznej do właściwych organów.

IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 6

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 i biura obsługi klienta w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
- 3) Biurem Obsługi Prawnej – w zakresie obsługi prawnej,
 - 4) Referatem Zamówień Publicznych – w zakresie realizacji zakupów i usług,
 - 5) Wydziałem Geodezji – w zakresie sporządzania dokumentacji geodezyjnej oraz użytkowania systemu pozwalającego na wgląd do dokumentacji geodezyjno-kartograficznej.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE.

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. obsługi kancelaryjno – finansowej oraz obrotu nieruchomościami.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
 - 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu, przedkładanie przełożonemu 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,
 - 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Referacie,
 - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Referatu,
 - 6) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
 - 7) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
 - 8) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Referacie. Wykaz pieczęci używanych w Referacie zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 9) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
 - 10) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
 - 11) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Referacie.
2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.
Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu, zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.
 3. 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.

4. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:
 - 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - 2) uzyskać akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym,
 - 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
 - 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałającymi w danej transakcji,
 - 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE.

§ 8

1. Kierownik Referatu w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. a-d regulaminu.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez Kierownika Referatu 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,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
 - 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 o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9

1. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy ds. gospodarowania nieruchomościami stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy ds. opłat oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjno – finansowej oraz obrotu nieruchomościami stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowiących drogi publiczne stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 10

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.

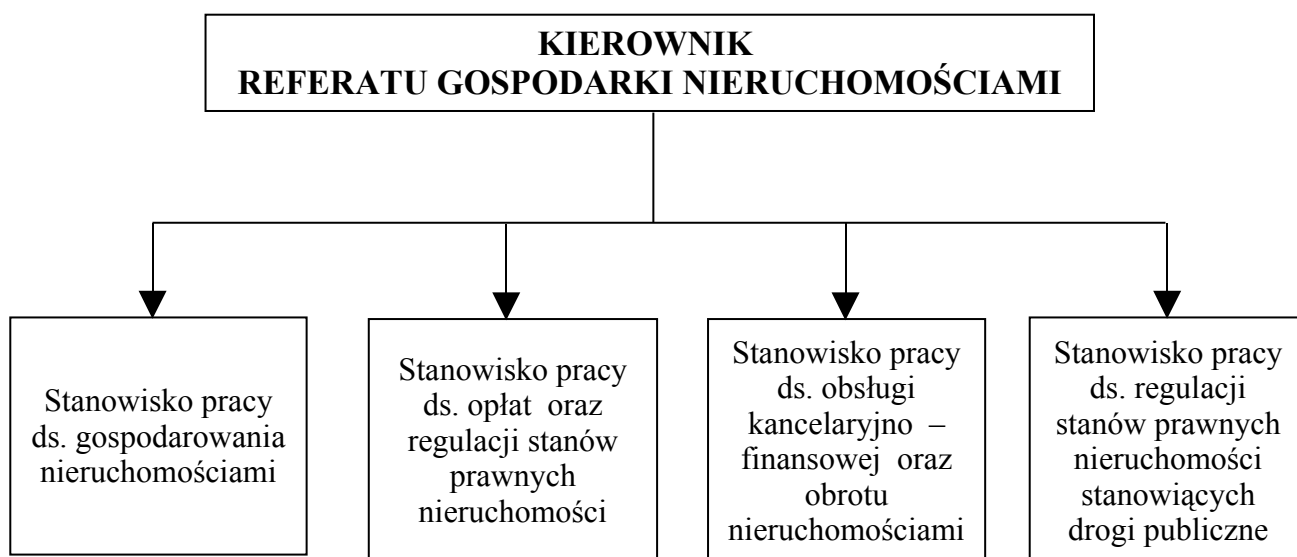
Kierownik
Referatu Gospodarki Nieruchomościami

Zbigniew Rydzek

Starosta

Adam Hajduk

**Schemat struktury organizacyjnej
Referatu Gospodarki Nieruchomościami**



Załącznik nr 2
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Gospodarki Nieruchomościami

Wykaz pieczęci Referatu Gospodarki Nieruchomościami

**Wykaz pracowników Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń
i dokumentów w swoim imieniu**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia	Numer upoważ.	Data wydania
1.	Zbigniew Rydzek	Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami	- do załatwiania spraw określonych w zakresie działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, z wyłączeniem podpisywania decyzji administracyjnych - do podpisywania dokumentów spraw z zakresu kompetencji Referatu Gospodarki Nieruchomościami – stwierdzających zgodność z oryginałem oraz do wystawiania i podpisywania faktur VAT - do występowania przed organami ścigania - do reprezentowania Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego podczas okazywania granic, w tym do podpisywania protokołów granicznych - do występowania na rozprawach administracyjnych przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Katowicach dotyczących aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa - do występowania przed Sadem 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 - do wykonywania operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej) - w zakresie zawierania umów ustanawiania odrębnej własno-	91/2005 92/2005 93/2005 86/2006 87/2006 88/2006 130/2007	01.07.2005r. 01.07.2005r. 01.07.2005r. 27.11.2006r. 27.11.2006r. 27.11.2006r. 24.05.2007r.

			ści 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 9. do występowania przed Sadem 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 Zarządu Powiatu Raciborskiego 10. ewentualne pełnomocnictwa do występowania w sprawach przed sądem powszechnym	Rep. A nr 1135/2007	19.02.2007r.
				101/2008	10.02.2007r.
2.	Sebastian Krupa	Inspektor w Referacie Gospodarki Nieruchomościami	1. do wykonywania operacji przetwarzania danych 2. ewentualne pełnomocnictwa do występowania w sprawach przed sądem powszechnym	132/2007	24.05.2007r.
2.	Michał Fronczak	Podinspektor w Referacie Gospodarki Nieruchomościami	1. do występowania na rozprawach administracyjnych przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Katowicach w sprawach dotyczących użytkowania wieczystego 2. do wykonywania operacji przetwarzania danych 3. ewentualne pełnomocnictwa do występowania w sprawach przed sądem powszechnym	97/2005 131/2007	20.07.2005r. 24.05.2007r.
3.	Magdalena Przygoda	Referent w Referacie Gospodarki Nieruchomościami	1. do wykonywania operacji przetwarzania danych	176/2007	26.09.2007r.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Gospodarki Nieruchomościami
2. Nazwa stanowiska:
Kierownik.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:
Członek Zarządu Powiatu.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk : 4
 - 5.2. Nazwy stanowisk:
 - 1) stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami,
 - 2) stanowisko pracy ds. opłat oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości,
 - 3) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjno – finansowej oraz obrotu nieruchomościami,
 - 4) stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowiących drogi publiczne.
6. Docelowe stanowisko służbowe:
Nie dotyczy
7. Główny cel istnienia stanowiska:
Nadzór nad wykonywaniem zadań leżących w kompetencji Referatu Gospodarki Nieruchomościami.
 1. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):
 - 1) nadzór nad rzetelnym i terminowym realizowaniem zadań Referatu wymienionych w § 37 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - 2) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
 - 3) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Referatu,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Referatu,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,

- d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
- 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
 - 5) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 6) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
 - 7) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 8) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
 - 9) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001,
 - 11) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
 - 12) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
 - 13) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
 - 14) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
 - 15) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
 - 16) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
 - 17) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
 - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

2. Odpowiedzialność:

9.1. służbowa: bezpośrednia przez Członkiem Zarządu Powiatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) odpowiedzialność w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Referatu (dział 700, rozdział 70005 Gospodarka gruntami i nieruchomościami – środki rządowe oraz dział 700 rozdział 70005 Gospodarka gruntami i nieruchomościami – środki własne powiatu),

- 2) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
- 3) uprawnienia do odbioru faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

3. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) do załatwiania spraw określonych w zakresie działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, z wyłączeniem podpisywania decyzji administracyjnych,
- 2) do podpisywania dokumentów spraw z zakresu kompetencji Referatu Gospodarki Nieruchomościami – stwierdzających zgodność z oryginałem oraz do wystawiania i podpisywania faktur VAT,
- 3) do występowania przed organami ścigania,
- 4) do reprezentowania Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego podczas okazywania granic, w tym do podpisywania protokołów granicznych,
- 5) do występowania na rozprawach administracyjnych przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Katowicach dotyczących aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 6) do występowania przed Sadem 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,
- 7) do wykonywania operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej),
- 8) 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,
- 9) do występowania przed Sadem 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 Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 10) ewentualne pełnomocnictwa do występowania w sprawach przed sądem powszechnym.

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 oraz kancelariami notarialnymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowiska pracy ds.: gospodarowania nieruchomościami, opłat oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości, obsługi kancelaryjno – finansowej oraz obrotu nieruchomościami, regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowiących drogi publiczne – w ramach potrzeb.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:
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.
15. Warunki pracy:
 - 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu – praca przy komputerze ponad 5 h dziennie,
 - 2) praca głównie biurowa z uwzględnieniem konieczności wyjazdu w teren.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:
Wykształcenie wyższe prawnicze / administracyjne / ekonomiczne – specjalność gospodarka nieruchomościami.
17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:
4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.
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) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa cywilnego i administracyjnego,
 - 4) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
 - 5) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
 - 6) umiejętność negocjowania.
20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:
Znajomość obsługi programów komputerowych.
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

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki 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 – brak.
 - 5.2. Nazwy stanowisk – brak.
6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
 - 1) gospodarowanie nieruchomościami publicznymi Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego.
8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu wywłaszczania nieruchomości,
 - 2) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
 - 3) prowadzenie postępowań z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 4) prowadzenie spraw sądowych,
 - 5) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
 - 6) użyczanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o ubezpieczeniu społecznym,
 - 8) darowanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
 - 9) realizacja roszczeń cywilnoprawnych, których są prawa na nieruchomościach,
 - 10) nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
 - 11) znoszenie współwłasności nieruchomości,
 - 12) ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego.
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. Odpowiedzialność 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) stanowisko pracy ds. opłat oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) stanowisko pracy ds. opłat oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości.

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 – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe prawnicze / administracyjne – specjalność gospodarka nieruchomości.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy na stanowiskach urzędniczych / związanych z gospodarowaniem nieruchomościami.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) duży 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

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 2) zdolności organizacyjne,
- 3) kreatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) kultura osobista,
- 6) 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:

Zatwierdził:

Kierownik
Referatu Gospodarki Nieruchomościami

Starosta

Zbigniew Rydzek

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Gospodarki Nieruchomościami
2. Nazwa stanowiska:
Stanowisko pracy ds. opłat oraz regulacji stanów prawnych 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 – brak.
 - 5.2. Nazwy stanowisk – brak.
6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
Naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i prawa trwałego zarządu oraz regulacja stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego.
8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):
 - 1) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - 2) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu przekazania nieruchomości w trwały zarząd,
 - 3) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
 - 4) prowadzenie spraw sądowych,
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
 - 6) administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego głównie poprzez zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 7) wydawanie zgody na wejście na teren nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
 - 8) ewidencjonowanie nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste.
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. Odpowiedzialność 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 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. obsługi kancelaryjno – finansowej oraz obrotu nieruchomościami,
- 3) stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowiących drogi publiczne.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami,
- 2) stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowiących drogi publiczne.

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 – ok. 6 h dziennie

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe prawnicze / administracyjne – specjalność gospodarka nieruchomościami.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe – brak.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) duży 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:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

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:

Zatwierdził:

Kierownik
Referatu Gospodarki Nieruchomościami

Starosta

Zbigniew Rydzek

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Gospodarki Nieruchomościami.
2. Nazwa stanowiska:
Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjno – finansowej oraz obrotu 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 – brak.
 - 5.2. Nazwy stanowisk – brak.
6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
Zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno – finansowej Referatu, obsługa klienta oraz prowadzenie zagadnień z zakresu obrotu nieruchomościami.
8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):
 - 1) dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie na gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego,
 - 2) obsługa finansowo-księgową Referatu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów”,
 - 3) czuwanie nad terminowym obiegiem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
 - 4) obsługa kancelaryjno-administracyjna Referatu,
 - 5) wynajmowanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
 - 6) wydierżawianie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
 - 7) sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
 - 8) dokonywanie zakupów na potrzeby Referatu, które nie podlegają ustawie o zamówieniach publicznych,
 - 9) bieżące prowadzenie spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością związanych z działalnością Referatu,

10) bieżąca aktualizacja procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie.

9. Odpowiedzialność:

9.1. służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność 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. opłat oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości,
- 2) stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowiących drogi publiczne.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. opłat oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości,
- 2) stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowiących drogi publiczne.

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 – ok. 6 h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe prawnicze / administracyjne – specjalność gospodarka nieruchomościami.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe – brak.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) wiedza w dziedzinie 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.

Znajomość obsługi programów komputerowych.

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:

Zatwierdził:

Kierownik
Referatu Gospodarki Nieruchomościami

Starosta

Zbigniew Rydzek

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Gospodarki Nieruchomościami.
2. Nazwa stanowiska:
Stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowiących drogi publiczne.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:
Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk – brak.
 - 5.2. Nazwy stanowisk – brak.
6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska
Regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących drogi publiczne oraz prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego.
8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):
 - 1) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących drogi publiczne,
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie wypłaty odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
 - 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących do zasobu Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego,
 - 4) terminowe sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Raciborskiego oraz ich przekazywanie w formie tradycyjnej / elektronicznej do właściwych organów.
9. Odpowiedzialność:
 - 9.1. Odpowiedzialność służbowa:
Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność 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. obsługi kancelaryjno – finansowej oraz obrotu nieruchomościami,
- 2) stanowisko pracy ds. opłat oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjno – finansowej oraz obrotu nieruchomościami,
- 2) stanowisko pracy ds. opłat oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości.

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

- 1) komputer z dostępem do internetu,
- 2) telefon, fax i kserokopiarka,
- 3) szkolenia,
- 4) literatura fachowa,
- 5) publikacje, przepisy prawne.

15. Warunki pracy:

- 1) praca głównie biurowa z uwzględnieniem konieczności wyjścia w teren,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku.

Wykształcenie wyższe prawnicze / administracyjne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe – brak

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie 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.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) pracowitość,
- 3) samodzielność,
- 4) kultura osobista,
- 5) odporność na stres,
- 6) konsekwencja,
- 7) punktualność,
- 8) odpowiedzialność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

Kierownik
Referatu Gospodarki Nieruchomościami

Starosta

Zbigniew Rydzek

Adam Hajduk