

Załącznik
do Zarządzenia Nr 70/2012
Starosty Gryfińskiego
z dnia 12 lipca 2012 r.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę na działalnością Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego sprawuje Starosta Gryfiński.

§ 3. 1. Całością prac Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego, zwanego dalej „Wydziałem” kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracę podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
 - a) wyznacza pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Wydziału,
 - b) dekretuje pisma wpływające do Wydziału,
 - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
 - 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencję z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników;
 - 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
 - 4) odpowiada przed Starostą Gryfińskim za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału,
 - 5) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
 - a) Zastępcą Naczelnika,
 - b) stanowiskiem pracy do spraw gospodarowania nieruchomościami,
 - c) stanowiskiem pracy do spraw analiz i rozliczeń finansowych,
 - d) stanowiskiem pracy do spraw regulacji stanów prawnych i ewidencji nieruchomości,
 - e) stanowiskiem pracy do spraw ochrony zdrowia i gospodarowania nieruchomościami.
- 2. Zastępca Naczelnika Wydziału:**
- 1) zastępuje Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w tym zakresie wykonuje odpowiednio obowiązki określone w ust. 1 pkt 1-5;
 - 2) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
 - a) stanowiskiem pracy do spraw ochrony gruntów rolnych, rekultywacji, udostępniania nieruchomości na cele związane z inwestycjami w zakresie infrastruktury technicznej,
 - b) stanowiskiem pracy do spraw administracyjno – gospodarczych (Chojna),
 - c) stanowiskiem pracy do spraw gospodarczych (Gryfino).

§ 4. 1. Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:

- 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
- 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
- 6) przyjmować interesantów, w tym na żądanie interesantów wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi przyjmować do protokołu;
- 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępniać interesantom przepisy prawa;
- 8) uzyskiwać w miarę możliwości we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia niezbędne do załatwienia spraw, a będące w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
- 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

§ 5. Obsadę osobową Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego z uwzględnieniem imienia i nazwiska każdego pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego stosuje symbol literowy: GN.

ROZDZIAŁ 2

Zakres czynności pracowników Wydziału

§ 7.1. Zakres czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Naczelnik Wydziału oraz zatwierdza Starosta.

2. Zakres czynności Naczelnika Wydziału ustala Starosta Gryfiński.

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na Wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:

- 1) doręcza się pracownikowi, którego zakres czynności dotyczy;
- 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
- 3) przechowuje Naczelnik Wydziału.

5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

ROZDZIAŁ 3

Aprobata

§ 8. 1. Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z zakresu działania Wydziału oraz podejmowanie innych rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 2) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty;
- 3) podpisywanie pism (korespondencji) wychodzących z Wydziału;
- 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 5) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
- 6) wstępną akceptację podania o urlop.

2. Naczelnik Wydziału przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Wydział.

3. Aprobaty, o której mowa w ust. 1 dokonuje również Zastępca Naczelnika w zakresie spraw mu przypisanych.

4. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

ROZDZIAŁ 4

Zastępstwa pracowników

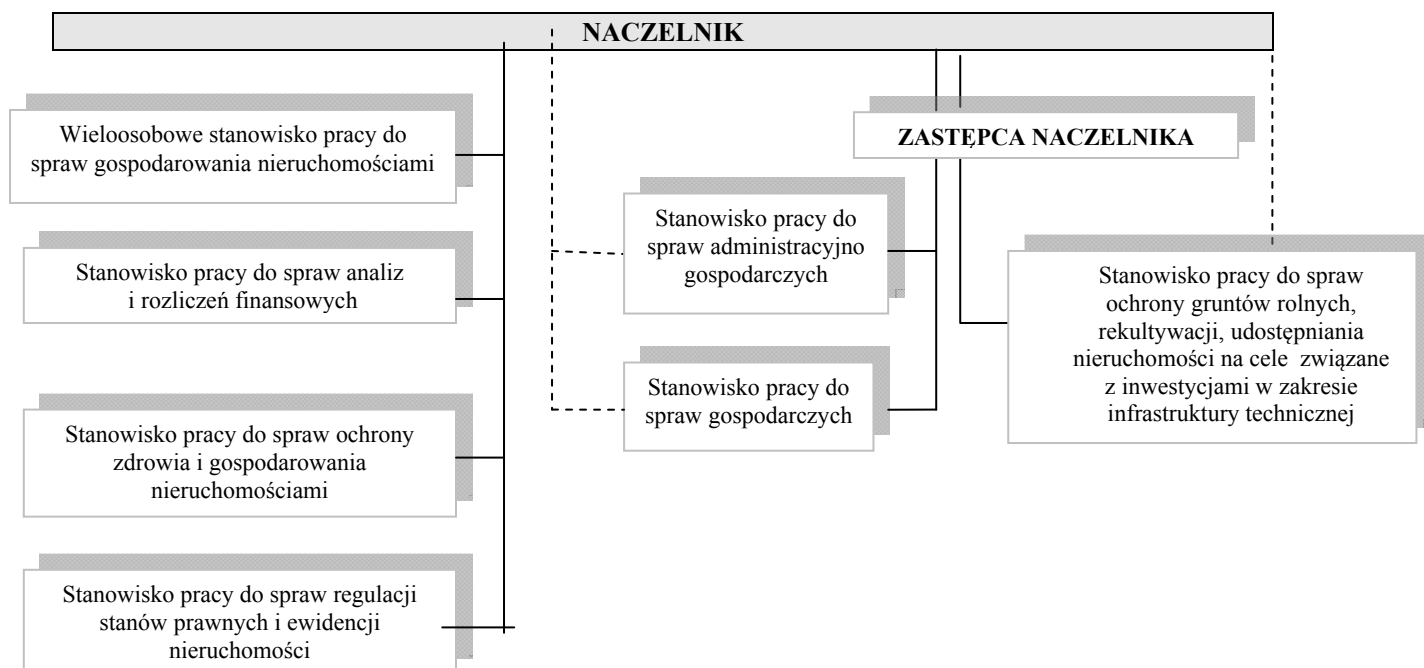
§ 9. 1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2 w pkt 5 niniejszego regulaminu.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika Naczelnik Wydziału doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

ROZDZIAŁ 5

Schemat organizacyjny Wydziału



Rozdział 6

Opisy stanowisk pracy

I. STANOWISKO PRACY: NACZELNIK WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego*
- Stanowisko: *wrażliwe*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

organizowanie i kierowanie pracą Wydziału, sprawowanie w tym przedmiocie nadzoru

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem Wydziału;
- 2) organizacja i kierowanie pracą Wydziału, w szczególności stanowisk bezpośrednio podległych m.in. poprzez:
 - a) przydzielanie pracownikom Wydziału zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz doraźnej potrzeby związanych z zakresem działania Wydziału,
 - b) decydowanie o sposobie wykonywania zadań,
 - c) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowanych przez pracowników,
 - e) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - f) inicjowanie usprawnienia procesów pracy,
- 3) reprezentowanie Wydziału na zewnątrz, w tym przed innymi organami administracji;
- 4) zarządzanie nieruchomościami;
- 5) przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży;
- 6) nadzór nad prawidłowością wykorzystywania nieruchomości oddanych w trwały zarząd;
- 7) nadzór właścicielski nad nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu;
- 8) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony zdrowia należącymi do zadań własnych Powiatu;
- 9) nadzór nad przekształceniami własnościowymi jednostek organizacyjnych powiatu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi i likwidacją jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 11) nadzór i kontrola w zakresie prawidłowości wykorzystywania nieruchomości stanowiących własność Powiatu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Powiatu Gryfińskiego i Skarbu Państwa;
- 13) współpraca z instytucjami i jednostkami prowadzonymi przez Powiat Gryfiński w sprawach dotyczących gospodarki nieruchomościami;
- 14) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 15) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
- 16) planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań Wydziału;
- 17) nadzór i kontrola nad dokonywaniem wydatków związanych z realizacją zadań Wydziału;
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z upoważnień i powierzonych obowiązków,
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonemu i pracownikom.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne:
 - pracownicy i kierownictwo wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
 - pracownicy i kierownictwo powiatowych osób prawnych i powiatowych jednostek organizacyjnych.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne:
 - wójtowie i burmistrzowie gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego,
 - pracownicy urzędów gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego,
 - pracownicy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie,
 - pracownicy i kierownictwo Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
 - osoby i podmioty wykonujące prace zlecone dla Starosty Gryfińskiego lub Powiatu Gryfińskiego, a w szczególności rzeczoznawcy z zakresu szacowania nieruchomości i geodeci – wykonawcy.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
- 2) Wymagany profil (specjalność) – gospodarka nieruchomościami
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – brak
- 4) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. Nr 223, poz.1458), w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, jednostkach pomocniczych gminy, gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, zakładach budżetowych założonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, lub
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
- 5) Predyspozycje osobowościowe – sprawność, sumienność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność.
- 6) Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zarządzanie personelem, zorientowanie na rezultaty pracy, podejmowanie decyzji.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych;
- 2) za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów prawnych wewnętrznie obowiązujących;
- 3) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 4) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 5) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Starosta Gryfiński.

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez – Zastępcę Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb w powoływanych doraźnie zespołach zadaniowych i roboczych.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
- Oprogramowanie – MS Office, Windows, program informacji prawnej, serwis budowlany,
- Środki łączności – telefon, Internet,
- Inne urządzenia – kalkulator,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- Częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, komunikatywność, zarządzanie personelem, zorientowanie na rezultaty pracy, podejmowanie decyzji.

II. STANOWISKO PRACY : ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego*
- Stanowisko: *wrażliwe.*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zapewnienie nadzoru nad sprawami prowadzonymi przez Wydział w czasie nieobecności Naczelnika Wydziału; prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Powiatu Gryfińskiego i Skarbu Państwa.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem Wydziału w zakresie określonym w niniejszym regulaminie;
- 2) organizacja i kierowanie pracą stanowisk bezpośrednio podległych, w szczególności:
 - a) przydzielanie pracownikom zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz doraźnej potrzeby, związanych z zakresem działania Wydziału,
 - b) decydowanie o sposobie wykonywania zadań,
 - c) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowanych przez pracowników,
 - e) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - f) inicjowanie usprawnienia procesów pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Powiatu Gryfińskiego i Skarbu Państwa;
- 4) zarządzanie nieruchomościami;
- 5) przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży;

- 6) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 7) sporządzanie sprawozdań z przekształceń własnościowych;
- 8) współpraca z instytucjami i jednostkami prowadzonymi przez Powiat Gryfiński w sprawach dotyczących gospodarki nieruchomościami;
- 9) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
- 10) planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań Wydziału;
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z upoważnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przedstawianie opinii, propozycji rozwiązań lub rekomendacji.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne:
 - pracownicy i kierownictwo wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
 - pracownicy i kierownictwo powiatowych osób prawnych i powiatowych jednostek organizacyjnych.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne
 - wójtowie i burmistrzowie gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego,
 - pracownicy urzędów gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego,
 - pracownicy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie,
 - pracownicy i kierownictwo Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
 - osoby i podmioty wykonujące prace zlecone dla Starosty Gryfińskiego lub Powiatu Gryfińskiego, a w szczególności rzeczoznawcy z zakresu szacowania nieruchomości i geodeci – wykonawcy.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
- 2) Wymagany profil (specjalność) – gospodarka nieruchomościami
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – brak
- 4) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. Nr 223, poz. 1458), w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, jednostkach pomocniczych gminy, gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, zakładach budżetowych założonych

przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, lub

- w służbie cywilnej, lub
- w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
- w innych urządach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
- na kierowniczych stanowiskach państwowych.

5) Predyspozycje osobowościowe - sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna,

6) Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna, zarządzanie informacją, podejmowanie decyzji.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 2) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 3) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Naczelnik wydziału.
- Przełożony wyższego stopnia: Starosta Gryfiński.

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - 1) Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego,
 - 2) stanowisko pracy do spraw ochrony zdrowia i gospodarowania nieruchomościami.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest:
 - 1) przez pracownika wskazanego w szczegółowym zakresie obowiązków

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
- Oprogramowanie – MS Office, Windows, program TURBOEWID, serwis informacji prawnej, serwis budowlany,
- Środki łączności – telefon, Internet,
- Inne urządzenia – kalkulator,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

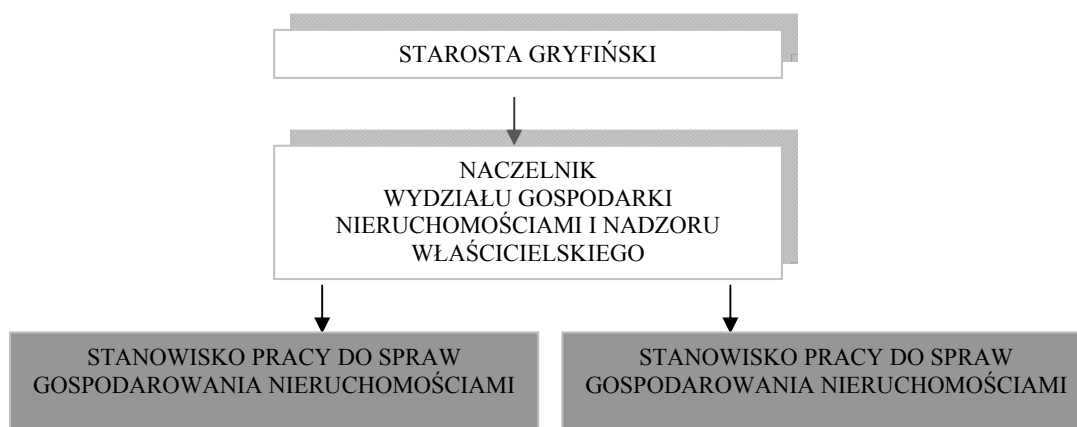
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, wiedza specjalistyczna, zarządzanie informacją, podejmowanie decyzji.

III. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego*
- Stanowisko: *wrażliwe*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Gryfińskiego oraz nieruchomościami Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Starosta Gryfiński, wykonujący zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Gryfińskiego i Skarbu Państwa,

- 2) przygotowywanie wniosków na zarząd i projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawach: zbywania, nabywania własności nieruchomości lub ustanowionych na nich ograniczonych praw rzeczowych i wieczystego użytkowania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem wieczystego użytkowania i ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach,
- 4) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie lub udostępnianie ich w inny sposób jednostkom organizacyjnym lub osobom trzecim,
- 5) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem na nieruchomościach,
- 6) prowadzenie kontroli związanych z wykorzystywaniem nieruchomości oddanych w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym,
- 7) przygotowanie nieruchomości do zbycia i w tym zakresie prowadzenie spraw związanych z przetargami na zbycie nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za grunty zajęte pod drogi publiczne,
- 10) przygotowywanie imiennych wykazów opłat w zakresie gospodarki nieruchomościami.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne – informowanie interesantów
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – wynikające z powierzonych zadań

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne
 - pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawna Starostwa
- Kluczowe kontakty zewnętrzne
 - pracownicy urzędów gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego,
 - pracownicy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie,
 - pracownicy Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
 - osoby i podmioty wykonujące prace zlecone dla Starosty Gryfińskiego lub Powiatu Gryfińskiego, a w szczególności rzeczoznawcy z zakresu szacowania nieruchomości i geodeci – wykonawcy.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność) – gospodarka nieruchomościami, administracja publiczna, prawo, ekonomia
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – brak
- 4) Doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (Starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności - preferowane,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych – preferowane.
- 5) Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
- 6) Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone mienie znajdujące się w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego;
- 2) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 3) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 4) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami.

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.
- Przełożony wyższego stopnia: Starosta Gryfiński.

10. ZASTĘPSTWA

- Osoby na stanowisku zastępują osoby wskazane w indywidualnych zakresach obowiązków .
- Osoby na stanowisku zastępowane są przez osoby wskazane w indywidualnych zakresach obowiązków.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

w powoływanych doraźnie, w miarę potrzeb zespołach zadaniowych i roboczych.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
- Oprogramowanie – MS Office, Windows, program TURBOEWID, serwis informacji prawniczej, serwis budowlany,
- Środki łączności – Telefon, Internet,
- Inne urządzenia – Brak,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – w zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

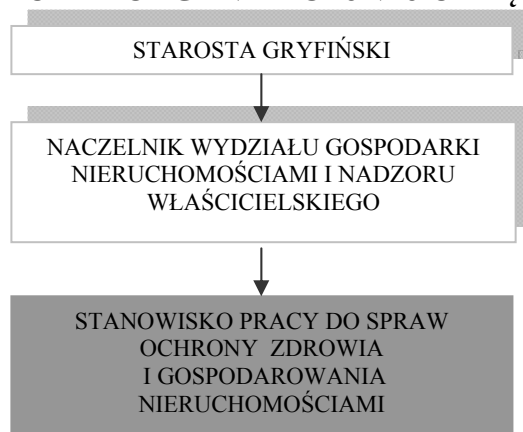
- w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

IV. STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY ZDROWIA I GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego*
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia w Powiecie Gryfińskim oraz gospodarowaniem nieruchomościami

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 2) przygotowywanie decyzji o przekazaniu szkołom wyższym zwłok osób nie pochowanych przez osoby do tego uprawnione;
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 4) przygotowywanie materiałów i opinii w zakresie zadań powiatu dotyczących ochrony zdrowia;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał w zakresie ochrony zdrowia;
- 6) współpraca z samorządami zawodowymi, terytorialnymi, administracją rządową oraz innymi podmiotami w zakresie ustalania stanowiska i opracowania opinii dotyczących planów ochrony zdrowia;
- 7) wykonywanie zadań związanych z ustalaniem czasu pracy aptek ogólnodostępnych;
- 8) przygotowywanie dokumentów w ramach nadzoru nad działalnością Spółki Szpital Powiatowy w Gryfinie i ich przedkładanie Zarządowi Powiatu w Gryfinie;
- 9) planowanie remontów i konserwacji w administrowanych obiektach;
- 10) bieżący nadzór na prawidłowym funkcjonowaniu i wykorzystaniu administrowanych obiektów.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne: na powyższym stanowisku nie przewiduje się podejmowania decyzji samodzielnych,
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - wynikające z powierzonych zadań

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne:
 - pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawna
- Kluczowe kontakty zewnętrzne:
 - jednostki samorządu terytorialnego na poziomie gminy, powiatu i województwa
 - administracja rządowa
 - niepubliczne zakłady ochrony zdrowia
 - Narodowy Fundusz Zdrowia
 - podmioty świadczące usługi na rzecz ochrony zdrowia
 - podmioty wchodzące w skład Państwowego Ratownictwa Medycznego

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność)- z zakresu organizacji ochrony zdrowia, prawa, administracji publicznej
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – brak
- 4) Doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane
- 5) Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
- 6) Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone mienie znajdujące się w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego;
- 2) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 3) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 4) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 5) za terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji programów zdrowotnych przez samorządy terytorialne na terenie Powiatu;
- 6) za terminowe sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji Narodowego Programu Zdrowia;

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego
- Przełożony wyższego stopnia: Starosta Gryfiński

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku jest zastępowana przez osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków
- osoba na stanowisku zastępuje osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
- Oprogramowanie – MS Office, Windows, serwis informacji prawniczej,
- Środki łączności – telefon stacjonarny, internet,
- Inne urządzenia – kalkulator, niszczarka do dokumentów,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - w miarę potrzeb

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

VI. STANOWISKO PRACY DO SPRAW ANALIZ I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.*
- Stanowisko: *wrażliwe*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem analiz ekonomicznych i rozliczeń finansowych wydziału (stanowisko wrażliwe na wpływy zewnętrzne, mogące wywołać zachowania szkodliwe dla gospodarki finansowej Powiatu Gryfińskiego)

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw związanych z analizami ekonomicznymi i rozliczeń finansowych,
- 2) przygotowywanie wniosków na zarząd i projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawach finansowych związanych z realizacją budżetu w części, której dysponentem jest naczelnik wydziału,
- 3) przygotowywanie imiennych wykazów opłat w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 4) przyjmowanie, rozliczanie i opisywanie rachunków,
- 5) przygotowywanie umów w zakresie administrowania budynkami,
- 6) dokonywanie rozliczeń kosztów utrzymania budynków,
- 7) przygotowywanie zleceń, umów zakupu dostaw, robót, usług i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo - Księgowego,
- 8) sporządzanie protokołów odbioru robót i usług i ich przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego,
- 9) prowadzenie rejestru umów, dotyczących zamówień, zleceń, zakupów dostaw, robót, usług,

- 10) przygotowywanie wykazów do wyfakturowania, wykazów imiennych oraz zaangażowania środków finansowych,
- 11) przyjmowanie, rozliczanie i opisywanie rachunków,
- 12) dokonywanie analiz ekonomicznych z zakresu działania Wydziału,
- 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych i merytorycznych dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Gryfińskiego.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne: na powyższym stanowisku nie przewiduje się podejmowania decyzji samodzielnych,
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych: wynikające z powierzonych zadań

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne:
 - pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawna
- Kluczowe kontakty zewnętrzne:
 - pracownicy urzędów gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego,
 - pracownicy Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
 - osoby i podmioty wykonujące prace zlecone dla Starosty Gryfińskiego lub Powiatu Gryfińskiego,

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność) – rachunkowość, ekonomia
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – brak
- 4) Doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (Starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane,
- 5) Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
- 6) Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone mienie znajdujące się w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego;
- 2) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 3) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 4) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 5) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) za terminowe sporządzanie sprawozdań.

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.
- Przełożony wyższego stopnia: Starosta Gryfiński.

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępowana jest przez osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków
- osoba na stanowisku zastępuje osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

osoba uczestniczy w powoływanych doraźnie, w miarę potrzeb zespołach zadaniowych i roboczych.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
- Oprogramowanie – MS Office, Windows, serwis informacji prawnej,
- Środki łączności – telefon, internet,
- Inne urządzenia – brak,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – w zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

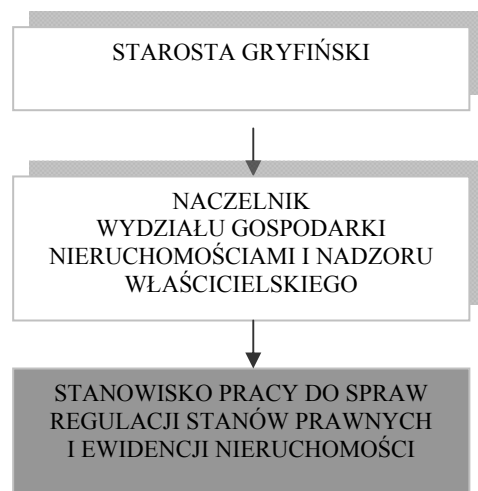
w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

VII. STANOWISKO PRACY DO SPRAW REGULACJI STANÓW PRAWNYCH I EWIDENCJI NIERUCHOMOŚCI

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.*
- Stanowisko: *wrażliwe*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

wykonywanie czynności związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Powiatu Gryfińskiego oraz Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Starosta Gryfiński, wykonujący zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w tym m.in. zakładanie ksiąg wieczystych oraz ich regulowanie, jak również prowadzenia spraw związanych z komunalizacją na rzecz gmin oraz prowadzeniem ewidencji nieruchomości w elektronicznej bazie danych.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i regulowaniem Ksiąg Wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Powiatu Gryfińskiego i Skarbu Państwa,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zakładania ksiąg wieczystych,
- 3) przygotowywanie wniosków celem zakładania ksiąg wieczystych,
- 4) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych do Sądu Rejonowego w Gryfinie Wydziału Ksiąg Wieczystych,
- 5) przygotowywanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa i Powiatu Gryfińskiego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami Skarbu Państwa, podlegającymi komunalizacji na rzecz gmin,
- 7) przygotowywanie projektów pism w zakresie występowania do Wojewody o komunalizację z urzędu,
- 8) przygotowywanie sprawozdań w zakresie zakładania KW,

9) prowadzenie elektronicznej bazy danych nieruchomości.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ

- Decyzje samodzielne: na powyższym stanowisku nie przewiduje się podejmowania decyzji samodzielnych,
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – wynikające z powierzonych zadań

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawna
- Kluczowe kontakty zewnętrzne
 - pracownicy urzędów gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego,
 - pracownicy Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego Szczecin,

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność) – prawo, ekonomia, administracja publiczna
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – brak
- 4) Doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (Starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane
- 5) Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
- 6) Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone mienie znajdujące się w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego;
- 2) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 3) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 4) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 5) za terminowe sporządzanie sprawozdań.

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.
- Przełożony wyższego stopnia: Starosta Gryfiński.

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępowana jest przez osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków
- osoba na stanowisku zastępuje osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

osoba uczestniczy w powoływanych doraźnie, w miarę potrzeb zespołach zadaniowych i roboczych

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
- Oprogramowanie – MS Office, Windows, serwis informacji prawnej
- Środki łączności – telefon, internet,
- Inne urządzenia – brak,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – praca z monitorem ekranowym.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – w zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

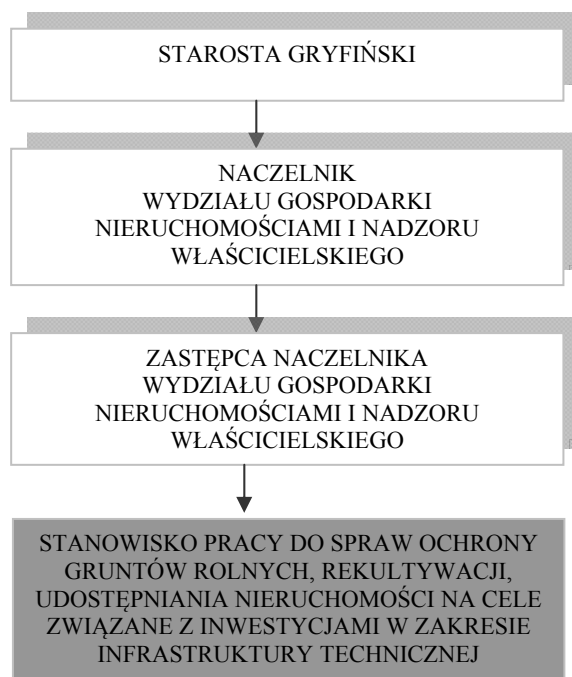
w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, inicjatywa.

VIII. STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY GRUNTÓW ROLNYCH, REKULTYWACJI, UDOSTĘPNIANIA NIERUCHOMOŚCI NA CELE ZWIĄZANE Z INWESTYCJAMI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ.

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego*
- Stanowisko: *wrażliwe*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Stanowisko pracy jest powołane w celu wykonywania czynności związanych z ochroną gruntów rolnych, rekultywacją i udostępnianiem nieruchomości na cele związane z inwestycjami w zakresie infrastruktury technicznej

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych, w tym prowadzenie sprawozdawczości w powyższym zakresie;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez wojewodę decyzji stwierdzających nabycie z mocy prawa przez powiat mienia Skarbu Państwa w trybie ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną i w tym zakresie przygotowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, przygotowywanie projektów wniosków o wydanie powyższych decyzji, sporządzanie projektów odwołań od powyższych decyzji, przygotowywanie wniosków do wydziałów ksiąg wieczystych w powyższym zakresie;

- 4) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu na cele związane z inwestycjami w zakresie infrastruktury technicznej wraz z naliczaniem opłat z tego tytułu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i zakrzaczeń na nieruchomościach Powiatu i Skarbu Państwa;

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne – informowanie interesantów
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – wynikające z powierzonych zadań

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne
 - pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa
- Kluczowe kontakty zewnętrzne
 - pracownicy urzędów gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego,
 - pracownicy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie,
 - pracownicy Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe lub średnie
- 2) Preferowany profil (specjalność) – rolniczy, ochrona środowiska
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – brak
- 4) Doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (Starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – pożądane
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych – preferowane
- 5) Predyspozycje osobowościowe sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
- 6) Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone mienie znajdujące się w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego;
- 2) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 3) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 4) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 5) za terminowe sporządzanie sprawozdań.

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.
- Przełożony wyższego stopnia: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków
- Osoba na stanowisku zastępuje osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

pracownik uczestniczy w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej, ponadto w powoływanych doraźnie, w miarę potrzeb zespołach zadaniowych i roboczych

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
- Oprogramowanie – MS Office, Windows, program TURBOEWID, serwis informacji prawnej, serwis budowlany,
- Środki łączności – telefon, internet,
- Inne urządzenia – brak,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – praca z monitorem ekranowym.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – w zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

IX. STANOWISKO PRACY DO SPRAW ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego*
- Stanowisko: *niewrażliwe*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

wykonywanie czynności związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją nieruchomości budynku Filii Starostwa Powiatowego położonego w Chojnie przy ulicy Dworcowej 1 stanowiącej własność Powiatu Gryfińskiego

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją budynku Filii Starostwa Powiatowego położonego w Chojnie, przy ulicy Dworcowej 1;
- 2) sprawowanie ogólnego dozoru nad budynkiem i jego otoczeniem;
- 3) sprawowanie dozoru w zakresie właściwego korzystania z pomieszczeń przez najemców, dzierżawców i innych korzystających;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i innych szkodach w budynku;
- 5) wykonywanie prac naprawczych i konserwacyjnych budynku, mających na celu jego utrzymanie w należytym stanie;
- 6) sprawowanie dozoru nad wyposażeniem budynku w niezbędne urządzenia bhp itp.;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami mediów zużywanych przez najemców i dzierżawców;
- 8) współpraca z ochroną budynku;
- 9) obsługa kotłowni budynku w sezonie grzewczym, w tym utrzymywanie w sprawności i porządku jej pomieszczeń oraz stały dozór nad sprawnością urządzeń grzewczych;

10) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, zgodnych z zakresem działania wydziału i posiadanymi kwalifikacjami.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne – na powyższym stanowisku nie przewiduje się podejmowania decyzji samodzielnych.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne
 - pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego
- Kluczowe kontakty zewnętrzne
 - najemcy, dzierżawcy i inni użytkownicy pomieszczeń w budynku wymienionym w pkt 4.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – średnie
- 2) Preferowany profil (specjalność) – techniczny, ekonomiczny
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – eksploatacja urządzeń, instalacji i sieci, w szczególności eksploatacja kotłów wodnych do 100° C na paliwo stałe i płynne o mocy powyżej 50 kW wraz z urządzeniami pomocniczymi oraz eksploatacja sieci i instalacji ciepłych wraz z urządzeniami pomocniczymi o przesyle ciepła do 50 kW
- 4) Doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (Starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych – preferowane.
- 5) Predyspozycje osobowościowe – umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność i sumienność, komunikatywność;
- 6) Umiejętności zawodowe – umiejętności techniczne w zakresie bieżących napraw i konserwacji., wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w zakresie czynności

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego
- Przełożony wyższego stopnia: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje stanowisko do spraw gospodarczych.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez stanowisko do spraw gospodarczych.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

uczestnictwo w powoływanych doraźnie, w miarę potrzeb zespołach zadaniowych i roboczych

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny ----
- Oprogramowanie ----
- Środki łączności – telefon,
- Inne urządzenia – wiertarka, nożyce spalinowe, kosiarka spalinowa, podkaszarka,
- Środki transportu – brak.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- Częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od bieżących potrzeb.

X. STANOWISKO PRACY DO SPRAW GOSPODARCZYCH

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego*
- Stanowisko: *niewrażliwe*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

bieżące utrzymanie i konserwacja nieruchomości Powiatu Gryfińskiego wykorzystywanych do prowadzenia przez Powiat jego działalności statutowej oraz innych nieruchomości Powiatu

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją budynków Powiatu w Gryfinie:

- 1) przy ul. Sprzymierzonych 4,
- 2) przy ul. Sprzymierzonych 9,
- 3) przy ul. 11-go Listopada 16D,
- 4) przy ul. Niepodległości 39.

2) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, zgodnych z zakresem działania wydziału i posiadanymi kwalifikacjami.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

➤ Decyzje samodzielne – na powyższym stanowisku nie przewiduje się podejmowania decyzji samodzielnych.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – pracownicy komórek Starostwa Powiatowego
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – najemcy, dzierżawcy i inni użytkownicy pomieszczeń w budynkach wymienionych w pkt 4.1.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – zawodowe.
- 2) Preferowany profil (specjalność) – techniczny
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – brak
- 4) Doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (Starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – pożądane
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych – pożądane
- 5) Predyspozycje osobowościowe – umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność i sumienność, komunikatywność;
- 6) Umiejętności zawodowe – umiejętności techniczne w zakresie bieżących napraw i konserwacji, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w zakresie czynności.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego

- Przełożony wyższego stopnia: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje stanowisko do spraw administracyjno - gospodarczych.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez stanowisko do spraw administracyjno - gospodarczych.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Pracownik uczestniczy w powoływanych doraźnie, w miarę potrzeb zespołach zadaniowych i roboczych.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Środki łączności – telefon stacjonarny, telefon komórkowy,
- Inne urządzenia – stół warsztatowy narzędziowy, szlifierka stołowa, imadło stołowe, sekator, poziomica, pistolet do klejenia, kowadło, wiertarka udarowa, wkrętarka akumulatorowa, lutownica transformatorowa, opalarka, pilarka elektryczna, wkrętarka akumulatorowa, szlifierka kątowa, wiertarka, gwintownica, młoto – wiertarka udarowa,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- Częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od bieżących potrzeb.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
i Nadzoru Właścicielskiego

Pracownicy Wydziału
Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Używane symbole
1.	Zawierucha Lucyna	stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	naczelnik	LZ
2.	Nikińska Anna	stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska ds. kierowania wydziałem oraz ds. gospodarowania nieruchomościami	zastępca naczelnika	AN
3.	Pawlukiewicz Ewelina	stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami	inspektor	EP
4.	Ilińska Jolanta	stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami	inspektor	JI
5.	Langer - Wiśniewska Barbara	stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych, rekultywacji, udostępniania nieruchomości na cele związane z inwestycjami w zakresie infrastruktury technicznej	podinspektor	BL
6.	Smolińska Gabriela	stanowisko pracy ds. ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa i rozliczeń finansowych	inspektor	GS
7.	Stachów Katarzyna	Stanowisko pracy do spraw regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz prowadzenia spraw związanych z komunalizacją na rzecz gmin	Pomoc administracyjna	KS
8.	Andreatto Zbigniew	stanowisko pracy ds. administracyjno – gospodarczych	specjalista – administrator	ZA
9.	Wiczkowski Włodzimierz	stanowisko pracy ds. gospodarczych	konserwator	WW