

**Zarządzenie Nr 1/2017**  
**Starosty Staszowskiego**  
**z dnia 02 stycznia 2017 r.**

**w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujących organizację**  
**wydziałów Starostwa Powiatowego w Staszowie oraz Instrukcji kancelaryjnej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 15 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Staszowie, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W zarządzeniu Nr 35/2013 Starosty Staszowskiego z dnia 20 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów organizacyjnych komórek wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Staszowie, zmienionym Zarządzeniami Nr 6/2015 z dnia 30 stycznia 2015 r. oraz 35/2016 z dnia 4 lipca 2016 r. - wprowadza się następujące zmiany:

**1) W załączniku Nr 1 do Zarządzenia – Regulaminie Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej Starostwa Powiatowego w Staszowie § 3 otrzymuje brzmienie::**

„§ 3. Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Wieloosobowe stanowisko ds. budownictwa: (urzędnicze lub pomocnicze)	II <small>(z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 9)</small>	9

**2) W załączniku Nr 2 do Zarządzenia – Regulaminie Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Staszowie § 3 otrzymuje brzmienie :**

„§ 3. Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Wieloosobowe stanowisko d/s edukacji (urzędnicze)	II <small>(z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 3)</small>	3
3.	Stanowisko d/s sportu i kultury (urzędnicze)	III	1

3) W załączniku Nr 3 do Zarządzenia – *Regulaminie Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Staszowie* § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Skarbnik Powiatu	I	1
2.	Główny księgowy	II	1
3.	Wieloosobowe stanowisko d/s finansowo-księgowych (urzędnicze lub pomocnicze)	III (z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 2)	2
4.	Wieloosobowe stanowisko d/s budżetu (urzędnicze lub pomocnicze)	IV (z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 3)	3

4) W załączniku Nr 4 do Zarządzenia – *Regulaminie Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów Starostwa Powiatowego w Staszowie* wprowadza się następujące zmiany:

a) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału - Geodeta Powiatowy	I	1
2.	Wieloosobowe stanowisko d/s prowadzenia ewidencji gruntów (urzędnicze)	II (z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 26)	6
3.	Wieloosobowe stanowisko d/s orzecznictwa (urzędnicze)	III (z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 2)	2
<b>Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej</b>			
4.	Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (pełniący równocześnie funkcję Przewodniczący Narad Koordynacyjnych)	IV	1
5.	Wieloosobowe stanowisko d/s udostępnienia zasobu oraz kontroli opracowań geodezyjnych (urzędnicze)	V (z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 4)	4
6.	Stanowisko d/s obsługi Narad Koordynacyjnych (pomocnicze lub urzędnicze)	VI	1
7.	Stanowisko d/s prowadzenia i obsługi archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji	VII	1

	Geodezyjnej i Kartograficznej (pomocnicze lub urzędnicze)		
8.	Stanowisko ds. obsługi informatycznej Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów (urzędnicze)	VIII	1

- b) Schemat organizacyjny Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów Starostwa Powiatowego w Staszowie, określony w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów po uwzględnieniu w/w zmiany przedstawia **załącznik Nr 1** do nin. Zarządzenia;
- c) w załączniku Nr 2 (strona pierwsza) do Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów Starostwa Powiatowego w Staszowie dodaje się punkt 8 w brzmieniu:  
„8) Stanowisko ds. obsługi informatycznej Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów”;
- d) w **załączniku Nr 2** do nin. Zarządzenia określa się zakres zadań na stanowisku d/s obsługi informatycznej Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów.

5) wprowadza się nowe brzmienie *Regulaminu Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Staszowie* - określone w **załączniku Nr 3** do nin. Zarządzenia.

6) W załączniku Nr 6 do Zarządzenia – *Regulaminie Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Staszowie* § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Zastępca Naczelnika	II	1
3.	Stanowisko d/s transportu (urzędnicze)	III	1
4.	Wielosobowe stanowisko d/s rejestracji pojazdów (urzędnicze)	IV (z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 6)	6
5.	Wielosobowe stanowisko d/s praw jazdy (urzędnicze)	V (z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 3)	3
6.	Stanowisko d/s zarządzania ruchem na drogach i drogownictwa (urzędnicze)	VI	1

7) W załączniku Nr 7 do Zarządzenia – *Regulaminie Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Starostwa Powiatowego w Staszowie* § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Stanowisko d/s gospodarki leśnej i ochrony przyrody - zastępca naczelnika (urzędnicze)	II	1
3.	Stanowisko ds. geologii - Geolog Powiatowy (podległy bezpośrednio Staroście)	III	0,5
4.	Wieloosobowe stanowisko d/s ochrony środowiska (urzędnicze)	IV (z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 4)	3,5
5.	Wieloosobowe stanowisko ds. leśnictwa	V (z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 2)	2

8) W załączniku Nr 10 do Zarządzenia – *Regulaminie Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Staszowie* § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Stanowisko d/s obronnych (urzędnicze)	II	1
3.	Wieloosobowe stanowisko d/s polityki społecznej (urzędnicze lub urzędnicze i pomocnicze)	III (z możliwością stosowania dodatkowych wyróżników liczbowych od 1 do 2)	2
4.	Stanowisko d/s zarządzania kryzysowego (urzędnicze)	IV	1

9) W załączniku Nr 11 do Zarządzenia – *Regulaminie Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Staszowie* w § 3 wyraz „literowych” zastępuje się wyrazem w brzmieniu „liczbowych”;

10) W załączniku Nr 12 do Zarządzenia – *Regulaminie Biura Informatycznego Starostwa Powiatowego w Staszowie* wprowadza się następujące zmiany:

a) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Określa się następującą strukturę organizacyjną Biura Informatycznego:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Kierownik Biura	I	1
2.	Informatyk - Administrator Sieci (stanowisko urzędnicze)	II	1
3.	Informatyk – pracownik bezpośredniego wsparcia użytkowników (urzędnicze)	III	1

- b) w załączniku Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu Biura informatycznego wyrazy „Wielosobowe stanowisko” – skreśla się;
- c) w karcie zadań informatyka – administratora sieci skreśla się zadania wyszczególnione w punkcie 2 części szczegółowej;

## § 2

W § 25 Instrukcji kancelaryjnej dla Starostwa Powiatowego w Staszowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 9/ 2011 Starosty Staszowskiego z dnia 15 marca 2011 roku wprowadza się następujące zmiany:

- a) ust. 7 otrzymują brzmienie:
  - „7. Jeżeli do znakowania sprawy (teczki aktowej) oprócz symbolu komórki organizacyjnej zachodzi potrzeba użycia wyróżnika stanowiska pracy lub dodatkowego wyróżnika danego pracownika - stosuje się wyróżniki cyfrowe (rzymskie i arabskie), umiejscawiając je w sposób określony na niżej podanym przykładzie:  
Or-III2. gdzie:
    - Or - oznaczenie komórki organizacyjnej;
    - III - oznaczenie (symbol kancelaryjny) stanowiska pracy wynikający z regulaminu organizacyjnego danej komórki - cyfry rzymskie,
    - 2 - oznaczenie pracownika ( dla stanowisk wielosobowych) - cyfry arabskie
- b) ust. 8 - skreśla się.

## § 3

Przy sporządzaniu zakresów czynności należy na bieżąco uwzględniać wszelkie zmiany wprowadzone nin. zarządzeniem.

## § 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

## § 5

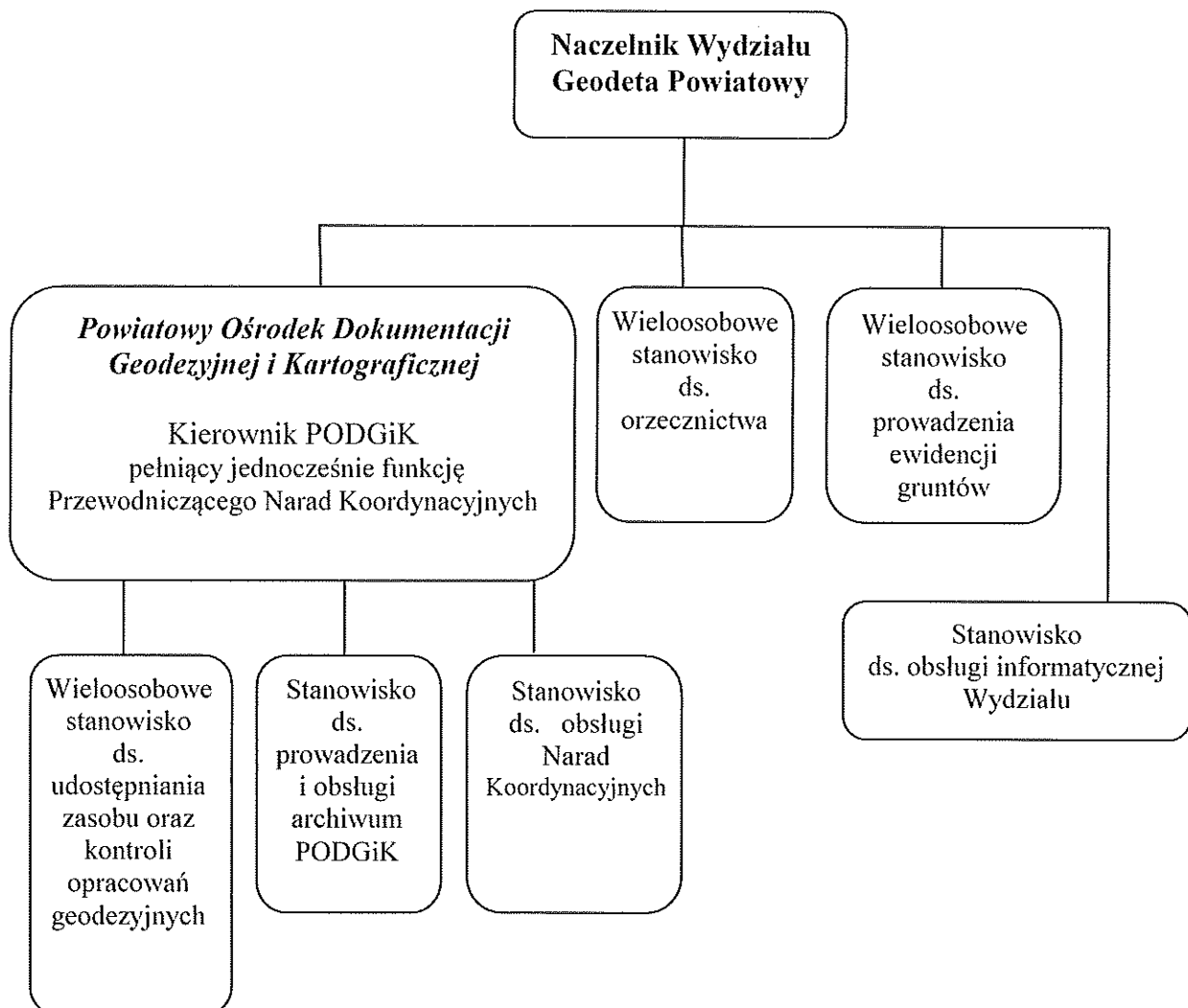
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Michał Skotnicki*

**RADCA PRAWNY**  
*Agata Cholewa*  
KI-K-781

4

**Schemat organizacyjny**  
**Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów**



Nazwa jednostki organizacyjnej		<b>KART A</b> zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów</b>	Symbol Wydziału	<b>G</b>
	Nazwa stanowiska <b>Stanowisko ds. obsługi informatycznej Wydziału -Informatyk</b>	Symbol Stanowiska	<b>VIII</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału</b>	Symbol Stanowiska	<b>G.I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator	
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:		
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:	
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:	
<b>I. CZĘŚĆ OGÓLNA</b>			
<b>1.Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:</b>			
1.1 .Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.			
1.2.Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.			
1.3.Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.			
1.4.Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.			
1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.			
1.6.Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.			
1.7.Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.			
1.8.Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.			
1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.			
1.10.Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.			
1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.			
<b>2. Zakres uprawnień:</b>			
2.1.Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.			
2.2.Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.			
2.3.Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.			

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku ... należy:

1. Wykonywanie zadań w zakresie obsługi informatycznej systemów funkcjonujących w Wydziale Geodezji i Ewidencji Gruntów, w tym wynikającymi z upoważnień właściwych organów – a w szczególności związanych z:

- a) planowaniem i rozwojem informatycznym,
- b) budowaniem i modernizacją serwisów intranetowych (np. Geoportal),
- c) wdrażaniem nowych technologii i systemów informatycznych,
- d) planowaniem zakupu sprzętu oraz oprogramowania teleinformatycznego,
- e) administrowaniem systemami informatycznymi Wydziału,
- f) prowadzeniem ewidencji sprzętu informatycznego, zasobów informatycznych, oprogramowania, licencji, dokumentacji programowej itp.
- g) nadzorem nad okablowaniem strukturalnym w zakresie sieci teleinformatycznych,
- h) administracją i konserwacją systemów, baz danych i aplikacji,
- i) inicjowaniem zmian w przepisach wewnętrznych w celu dostosowania do eksploatowanych aplikacji,
- j) inicjowaniem i nadzorem nad uruchomieniem nowych funkcjonalności we wdrożonych bazach danych i aplikacjach,
- k) zamieszczaniem w internecie (BIP, strona podmiotowa urzędu) informacji z zakresu geodezji - podlegających publikacji,
- l) prowadzeniem systematycznej archiwizacji danych istotnych dla sieci (tworzenie tzw. kopii bezpieczeństwa systemu), aby uchronić dane przed utratą, gdyby nastąpiła awaria,
- m) monitorowaniem realizacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego w Wydziale,
- n) przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
- o) dbaniem o bezpieczeństwo sieci komputerowej poprzez tworzenie systemów ochrony dostępu i zabezpieczeń przed wirusami, złośliwym oprogramowaniem lub hakerami - współpraca w tym zakresie z ABI,

2. Bieżąca współpraca z Biurem Informatycznym oraz ABI w realizacji zadań.

3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.

Rodzaj  
odpowiedzialności

W - wykonanie  
N - nadzór  
K - kontrola

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia .....



## Regulamin Organizacyjny Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Staszowie

### I. Postanowienia ogólne.

#### §1

Regulamin Wydziału Gospodarki Nieruchomościami określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz szczegółowy zakres działania Wydziału.

#### §2

Zakres działania Wydziału określają, w szczególności:

- 1) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Staszowie,
- 2) Ustawy:
  - a) z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
  - b) ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - c) z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  - d) z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
  - e) z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

### II. Organizacja Wydziału.

#### §3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Stanowisko d/s gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (urzędnicze)	II	1
3.	Stanowisko d/s odszkodowań (urzędnicze)	III	1
4.	Wieloosobowe stanowisko d/s gospodarowania zasobem Skarbu Państwa i Powiatu oraz regulacji stanów prawnych (urzędnicze lub pomocnicze)	IV (1,2)	2
5.	Stanowisko ds. wywłaszczania nieruchomości i zwrotu nieruchomości wywłaszczonych ( urzędnicze )	V	1

#### §4

1. Schemat organizacyjny Wydziału, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy zadań stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie Wydziału, Naczelnik sporządza właściwy projekt Zarządzenia i po zaopiniowaniu przez Sekretarza przedkłada go Staroście.

#### §5

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

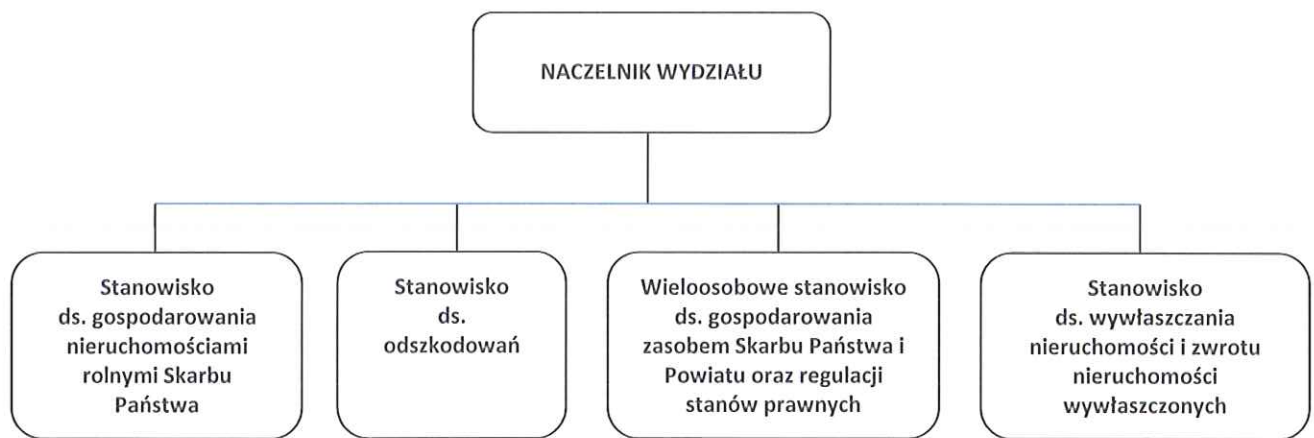
- 1) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu,
- 2) tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz inwentaryzacja mienia powiatowego,
- 3) regulacja stanów prawnych w trybie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 4) zezwalanie na czasowe zajęcie nieruchomości na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
- 5) gospodarowanie nieruchomościami rolnymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw związanych z mieniem zabużańskim,  
prowadzenie spraw z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych dotyczących:
  - wydawania decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu oraz stwierdzającej ustanowienie trwałego zarządu na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy,
  - ustalania wysokości odszkodowania za nieruchomości przeznaczone na pas drogowy,
  - wydawania decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, na ziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,
- 8) planowanie wpływów i wydatków związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa,
- 9) załatwianie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, z wyłączeniem spraw rekultywacji gruntów,
- 10) uzgadnianie w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd,
- 12) opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
- 14) przygotowywanie decyzji ograniczających sposób korzystania z nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa,
- 16) przygotowywanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa (sprzedaży, kupna, zamiany, zrzeczenia się),

- 17) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości o roszczenie ze stosunku najmu dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz wpis w księdze wieczystej lub założenie księgi wieczystej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 19) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- 20) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
- 21) naliczanie, aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 22) powadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości wywłaszczonych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
- 25) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przeniesieniem własności działki gruntu i działki pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa,
- 26) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych pod pracownicze ogrody działkowe dla Polskiego Związku Działkowców,
- 27) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność Powiatu,
- 28) przekazywanie gruntów Powiatu w trwały zarząd,
- 29) przygotowanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami Powiatu (sprzedaż, kupno, zamiana, dzierżawa itp.),
- 30) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Powiatu,
- 31) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Powiatu,
- 32) wykonywanie czynności związanych z uzyskiwaniem dochodów z mienia Powiatu,
- 33) sporządzanie planów wykorzystania zasobu Powiatu,

## §6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 02 stycznia 2017 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

**Schemat organizacyjny**  
**Wydziału Gospodarki Nieruchomościami**



## **Zakresy zadań dla stanowisk pracy w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami**

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) Stanowisko d/s gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- 3) Stanowisko d/s odszkodowań
- 4) Wieloosobowe stanowisko d/s gospodarowania zasobem Skarbu Państwa i Powiatu oraz regulacji stanów prawnych
- 5) Stanowisko d/s wywłaszczania nieruchomości i zwrotu nieruchomości wywłaszczonych.

**KARTA**  
zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Wydziału <b>GN</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol I Stanowiska
	Zależność służbowa: <b>Sekretarz powiatu</b>	Symbol Stanowiska
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

**I. CZĘŚĆ OGÓLNA****1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:**

- 1.1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
- 1.2. Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
- 1.3. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
- 1.4. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
- 1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
- 1.6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
- 1.7. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
- 1.8. Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
- 1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
- 1.10. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

**2. Zakres uprawnień:**

- 2.1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
- 2.2. Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
- 2.3. Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.



**KARTA**  
zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Wydziału <b>GN</b>
	Nazwa stanowiska: <b>stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa</b>	Symbol Stanowiska <b>II</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

**I. CZĘŚĆ OGÓLNA****1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:**

- 1.1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
- 1.2. Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
- 1.3. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
- 1.4. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
- 1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
- 1.6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
- 1.7. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
- 1.8. Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
- 1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
- 1.10. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

**2. Zakres uprawnień:**

- 2.1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
- 2.2. Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
- 2.3. Składanie wniosków w zakresie uprawnień działalności Urzędu.



<p>II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA</p> <p>Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gospodarowanie nieruchomościami rolnymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa.</li> <li>2. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.</li> <li>3. Przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.</li> <li>4. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.</li> <li>5. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych.</li> <li>6. Prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolnej.</li> <li>7. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tj. Dz. U. z 2004 roku Nr 121, poz. 1266) i ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ( Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) dotyczących uzgodnienia:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) projektów decyzji o warunkach zabudowy,</li> <li>b) projektów decyzji lokalizacji celu publicznego.</li> </ol> </li> <li>8. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działek gruntu i działek pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwa rolne na rzecz Skarbu Państwa w zamian za rentę.</li> <li>9. Regulowanie stanów prawnych gruntów rolnych Skarbu Państwa wraz z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości rolnych Skarbu Państwa.</li> <li>10. Prowadzenie spraw związanych z mieniem zabużańskim.</li> <li>11. Współpraca z innymi organami w ramach realizacji roszczeń wynikających m. in. z przepisów ustaw: z dnia 4 lipca 1991 roku o stosunku Państwa do Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego ( Dz. U. z 1991 roku Nr 66, Poz. 287 ), z dnia 17 maja 1989 roku o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. Nr 29, poz. 154 ), z dnia 20 lutego 1997 roku o stosunku Państwa do gmin wyznaniowych żydowskich w Rzeczypospolitej Polskiej j( Dz. U. z 1997 roku Nr 41, poz. 251 ).</li> <li>12. Regulacja stanów prawnych nieruchomości w trybie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,</li> <li>b) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.</li> </ol> </li> <li>13. Zawiadamianie sądów właściwych do prowadzenia księgi wieczystej o każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta, a to stosownie do treści art. 36 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece ( Dz. U. z 2001 roku Nr 124, poz. 1361 z późn. zm. ).</li> <li>14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.</li> <li>14. Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.</li> </ol>	<p>Rodzaj odpowiedzialności:</p> <p>W – wykonanie</p>
--	---

15. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

Staszów, dnia .....

.....  
podpis pracownika

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Wydziału <b>GN</b>
	Nazwa stanowiska: <b>stanowisko ds. odszkodowań</b>	Symbol Stanowiska <b>III</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

### I. CZĘŚĆ OGÓLNA

#### 1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

- 1.1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
- 1.2. Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
- 1.3. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
- 1.4. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
- 1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
- 1.6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
- 1.7. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
- 1.8. Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
- 1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
- 1.10. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

#### 2. Zakres uprawnień:

- 2.1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
- 2.2. Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
- 2.3. Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.



Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Wydziału <b>G</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Wieloosobowe stanowisko d/s gospodarowania zasobem Skarbu Państwa i Powiatu oraz regulacji stanów prawnych</b>	Symbol Stanowiska <b>IV1</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

**I. CZĘŚĆ OGÓLNA****1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:**

- 1.1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
- 1.2. Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
- 1.3. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
- 1.4. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
- 1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
- 1.6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
- 1.7. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
- 1.8. Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
- 1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
- 1.10. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

**2. Zakres uprawnień:**

- 2.1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
- 2.2. Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
- 2.3. Składanie wniosków w zakresie uprawnień działalności Urzędu.

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:

1. Sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa-oddanych w użytkowanie wieczyste, stosownie do art. 23 ust. 1 i ust. 1d ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami ( tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zm. ).
- 2.. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd:
  - a) opracowywanie szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez państwowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,
  - b) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych,
  - c) wygaszanie prawa trwałego zarządu z urzędu lub na wniosek jednostek organizacyjnych,
  - d) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
  - e) przekazywanie trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi;
  - f) prowadzenie rejestru nieruchomości oddanych w trwały zarząd.
- 3.. Naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
4. Zmiana stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste.
5. Udzielanie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
6. Prowadzenie rejestru nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste.
7. Ustalenie innego niż ustawowy terminu zapłaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego.
8. Ustalania sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych:
  - a) wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej w razie niedotrzymania terminów ustalonych w umowie,
  - b) ustalania dodatkowych opłat rocznych.
9. Windykacja należności Skarbu Państwa.
10. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, w tym:
  - a) ustalanie wysokości opłaty z tytułu przekształcenia,
  - b) stwierdzenia istnienia uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
11. Zbywanie nieruchomości gruntowej na rzecz jej użytkownika wieczystego.
12. Żądanie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie, a w szczególności jeżeli nie zabudował jej w określonym terminie.
13. Sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd i przekazywanie sprawozdań wojewodzie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
14. Zawiadamianie sądów właściwych do prowadzenia księgi wieczystej o każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta, a to stosownie do treści art. 36 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece ( Dz. U. z 2001 roku Nr 124, poz. 1361 z późn. zm. ).
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
16. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy Naczelnika Wydziału
17. Udostępnianie osobie zastępującej prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.
18. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych

Rodzaj  
odpowiedzialności:  
W – wykonanie  
N – nadzór  
K - kontrola

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

Staszów, dnia.....

.....  
podpis pracownika

**KARTA**  
zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Wydziału <b>G</b>
	Nazwa stanowiska: <b>Wieloosobowe stanowisko d/s gospodarowania zasobem Skarbu Państwa i Powiatu oraz regulacji stanów prawnych</b>	Symbol Stanowiska <b>IV2</b>
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:	
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:

**I. CZĘŚĆ OGÓLNA****1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:**

- 1.1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.
- 1.2. Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
- 1.3. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.
- 1.4. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.
- 1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.
- 1.6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.
- 1.7. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.
- 1.8. Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.
- 1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.
- 1.10. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.

**2. Zakres uprawnień:**

- 2.1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.
- 2.2. Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.
- 2.3. Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.



## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym:
  - a) ewidencjonowanie nieruchomości ( zasób nieruchomości ),
  - b) wycena nieruchomości,
  - c) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - d) naliczanie należności za udostępnianie nieruchomości z zasobu.
2. Sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu , stosownie do art. 23 ust. 1 i ust. 1d ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami ( tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zm. ).
3. Sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i przekazywanie sprawozdań wojewodzie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
4. Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
  - a) aktualizacja wykazów w związku z uregulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
  - b) ujawnianie prawa własności Skarbu Państwa w księgach wieczystych,
  - c) doprowadzanie do zgodności zapisów w księgach wieczystych i ewidencji gruntów.
5. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, wydzierżawianiem i wynajmowaniem majątku Powiatu.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości stanowiących własność powiatu na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub osób prawnych, jak również własności na prawo użytkowania wieczystego.
8. Współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.
9. Dokonywanie podziałów oraz wyceny nieruchomości wchodzących do zasobu Powiatu na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych.
10. Zapewnienie podziałów nieruchomości oraz wyceny nieruchomości na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych.
11. Wnioskowanie o podział nieruchomości w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste nabyte zostało z mocy prawa, realizacji roszczeń do części nieruchomości, realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub samorządowych.
12. Opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu.
13. Zawiadamywanie sądów właściwych do prowadzenia księgi wieczystej o każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta, a to stosownie do treści art. 36 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece ( Dz. U. z 2001 roku Nr 124, poz. 1361 z późn. zm. ).
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
15. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy (wzajemne zastępstwo pracowników + zastępowanie Naczelnika Wydziału przez wskazanego pracownika).
16. Udostępnianie osobie zastępującej ( w zależności od sytuacji : G.I lub G.IV) prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.
17. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych

Rodzaj  
odpowiedzialności:  
W – wykonanie  
N – nadzór  
K - kontrola

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

Staszów, dnia.....

.....  
podpis pracownika

Nazwa jednostki organizacyjnej		<b>KARTA</b> zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: <b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Wydziału <b>GN</b>	
	Nazwa stanowiska: <b>stanowisko ds. wywłaszczania nieruchomości i zwrotów nieruchomości wywłaszczonych</b>	Symbol Stanowiska <b>V</b>	
	Zależność służbowa: <b>Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami</b>	Symbol Stanowiska <b>I</b>	
	Wymagane kwalifikacje i staż pracy:	Taryfikator	
Dane o pracowniku	Imię i nazwisko pracownika:		
	Wykształcenie:	Zawód wyuczony:	
	Staż pracy:	Data przyjęcia do pracy:	
<p><b>I. CZĘŚĆ OGÓLNA</b></p> <p><b>1. Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:</b></p> <p>1.1. Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań.</p> <p>1.2. Wykonanie powierzonych czynności sumiennie, starannie i terminowo oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.</p> <p>1.3. Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli.</p> <p>1.4. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie dla celów służbowych.</p> <p>1.5. Udzielanie obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu spraw.</p> <p>1.6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw a w szczególności o napotkanych trudnościach oraz stosowanie się do jego poleceń.</p> <p>1.7. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, obowiązujących na stanowisku pracy przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań a także bieżące ich śledzenie i wdrażanie.</p> <p>1.8. Właściwe postępowanie z informacjami prawnie chronionymi, dbanie o dobro Urzędu, właściwe wykorzystywanie jego mienia.</p> <p>1.9. Przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i p.poż.</p> <p>1.10. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.</p> <p>1.11. Uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.</p> <p><b>2. Zakres uprawnień:</b></p> <p>2.1. Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia czynności na danym stanowisku pracy.</p> <p>2.2. Żądanie od przełożonego niezbędnych wyjaśnień i pouczeń odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności.</p> <p>2.3. Składanie wniosków w zakresie usprawnień działalności Urzędu.</p>			

## II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności:

Rodzaj  
odpowiedzialności:

W – wykonanie

1. Prowadzenie postępowań związanych z wywłaszczeniem nieruchomości wraz z ustalaniem odszkodowania za wywłaszczane nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości wywłaszczonych: przygotowywanie decyzji o zwrocie nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym nieruchomości zamiennej.
3. Przygotowanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
4. Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody.
5. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu, wydobywaniu lub składowaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
6. Ujawnianie w księgach wieczystych zawiadomienia o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego, a także składanie wniosków o wykreślenie ostrzeżenia, jeżeli wywłaszczenie nie dojdzie do skutku.
7. Zawiadamianie sądów właściwych do prowadzenia księgi wieczystej o każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta, a to stosownie do treści art. 36 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece ( Dz. U. z 2001 roku Nr 124, poz. 1361 z późn. zm. ).
8. Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości o roszczenie ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz wpis w księdze wieczystej lub założenie księgi wieczystej.
9. Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa.
10. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne:
  - a) wskazywanie nieruchomości, która może być przeznaczona na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
  - b) wskazywanie i przenoszenie własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, jeżeli są one niezbędne przedstawicielstwom dyplomatycznym lub urzędom konsularnym państw obcych oraz innym przedstawicielstwom i instytucjom zrównanym z nimi zakresie przywilejów i immunitetów,
  - c) włączanie do zasobu Skarbu Państwa nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji bądź prywatyzacji państwowej osoby prawnej.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
11. ~~Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. odszkodowań (G.III).~~
12. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. odszkodowań (G.IV2).
13. Udostępnianie osobie zastępującej (zatrudnionej na stanowisku G.III) prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.
14. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika

z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....  
stanowisko ds. organizacji

.....  
bezpośredni przełożony

.....  
Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....  
podpis pracownika

Staszów, dnia.....