

**Zarządzenie Nr 129/17
Starosty Stargardzkiego
z dnia 27 listopada 2017 r.**

**w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Gospodarki
Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Stargardzie**

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie nadanego Uchwałą nr 1644/17 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 2 maja 2017 r. zmienioną uchwałą nr 1769/17 z dnia 6 lipca 2017 r. zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Stargardzie w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Wydział Gospodarki Nieruchomościami wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem - NN.

4. Wydział podporządkowany jest Członkowi Zarządu Powiatu Stargardzkiego- (TN).

5. Wydziałem kieruje dyrektor.

§ 2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną wydziału,
- 2) zadania wydziału,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników wydziału.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) referacie GP – należy rozumieć Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu,
- 3) referacie GSP – należy rozumieć Referat Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 6) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Stargardzkiego.

**Rozdział 2
Struktura organizacyjna Wydziału**

§ 4. 1. W wydziale tworzy się następujące referaty, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu - NN.I
- 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa - NN.II

2. W Referacie Gospodarki Nieruchomościami Powiatu tworzy się następujące stanowiska pracy, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) główny specjalista ds. gospodarowania nieruchomościami Powiatu – NN.I.1,
- 2) stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości drogowych Powiatu – NN.I.2
- 3) stanowisko ds. odszkodowań i regulacji stanów prawnych nieruchomości Powiatu – NN.I.3,
- 4) stanowisko ds. odszkodowań i wywłaszczeń - NN.I.4,
- 5) stanowisko ds. pomocy administracyjnej – NN.I.5.

3. W Referacie Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa tworzy się następujące stanowiska pracy, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) zastępca dyrektora - NN.II.1,
- 2) stanowisko ds. gospodarowania i regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa – NN.II.2,
- 3) stanowisko ds. rozliczania należności i regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa – NN.II.3,
- 4) stanowisko ds. gospodarowania i udostępniania nieruchomości Skarbu Państwa – NN.II.4,
- 5) stanowisko ds. regulacji i obrotu cywilnoprawnego stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa - NN.II.5,
- 6) stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa - NN.II.6,
- 7) stanowisko ds. użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa – NN.II.7.

4. Pracą wydziału kieruje dyrektor i jednocześnie bezpośrednio kieruje pracą Referatu Gospodarki Nieruchomościami Powiatu, który stosuje symbol – NN.I,

5. Pracą Referatu Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa kieruje zastępca dyrektora, który stosuje symbol – NN.II.1.

6. Referaty zobowiązane są do współpracy w zakresie niezbędnym do zapewnienia realizacji zadań wydziału.

Rozdział 3 Zadania Wydziału

§ 5. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) **z zakresu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami:**
 - a) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - b) przygotowanie planu wykorzystania zasobu Powiatu i Skarbu Państwa,
 - c) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - d) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - e) zbywanie oraz nabywanie nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa, a także ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na tych nieruchomościach,
 - f) przygotowywanie nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, użyczenie,
 - g) podejmowanie czynności związanych z podziałami oraz innymi pracami geodezyjnymi niezbędnymi w procesie gospodarowania nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - h) współpraca z innymi organami i właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - i) prowadzenie spraw związanych ustalaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,

- j) udzielanie bonifikat i rozkładanie na raty opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa ,
 - k) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu dla nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - l) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i wygaśnięciem prawa trwałego zarządu oraz przekazania trwałego zarządu między jednostkami – w odniesieniu do nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - ł) kontrola realizacji umów cywilnoprawnych dotyczących nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - m) prowadzenie czynności związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - n) prowadzenie spraw związanych z terminowym zagospodarowaniem oddanych w użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - o) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
 - p) ustalanie wysokości odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości oraz szkody powstałe w skutek realizacji przedsięwzięć inwestycji publicznych,
 - q) prowadzeniem spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości w zakresie realizacji celu publicznego,
 - r) prowadzeniem spraw związanych z czasowym zajęciem nieruchomości na skutek działania siły wyższej lub zapobieżeniu powstaniu znacznej szkody,
 - s) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa oraz o wpis w księgach wieczystych,
 - t) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomościach Powiatu i Skarbu Państwa,
- 2) ***z zakresu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości*** - prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
 - 3) ***z zakresu ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi*** – prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości w celu przejęcia do zasobu nieruchomości na rzecz Powiatu lub Skarbu Państwa lub ich przekazanie na rzecz Agencji Nieruchomości Rolnych,
 - 4) ***z zakresu ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne*** – prowadzenie gospodarki nieruchomościami w zakresie wód stojących,
 - 5) ***z zakresu ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali*** – zarządzanie nieruchomościami, w których Powiat lub Skarb Państwa jest właścicielem, współwłaścicielem,
 - 6) ***z zakresu ustaw z dnia 8 lipca 2005r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej*** - współdziałanie i przedkładanie informacji w zakresie realizacji roszczeń za mienie pozostawione na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
 - 7) ***z zakresu ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego:***
 - a) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - b) prowadzenie bazy danych nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - c) sporządzanie wykazów nieruchomości stanowiących własność Powiatu i Skarbu Państwa,

- 8) ***z zakresu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece:***
 - a) zakładanie, ujawnianie wpisów w księgach wieczystych w zakresie praw rzeczowych, ograniczonych praw rzeczowych, praw osobistych oraz roszczeń w stosunku do nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - b) zamykanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości,
 - c) przygotowanie wniosków o odpisy z ksiąg wieczystych,
 - d) ustalanie zapisów stanów prawnych ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 9) ***z zakresu ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody:***
 - a) wyrażanie zgody na wycięcie drzew rosnących do 10 lat i krzewów z nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - b) sporządzenie wniosków do Prezydenta, Burmistrza, Wójta o wydanie zezwolenia na wycięcie drzew rosnących powyżej 10 lat z nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 10) ***z zakresu ustawy z dnia 24 lutego 1989 r. o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym*** – prowadzenie spraw związanych ze zwrotem właścicielom budynków własności działek gruntu, które wchodziły w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu,
- 11) ***z zakresu ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników*** – prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznaniem własności działek gruntu przydzielonych do dożywotniego bezpłatnego użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
- 12) ***z zakresu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane*** - wydawanie zezwoleń na dysponowanie w celach budowlanych nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 13) ***z zakresu ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:***
 - a) uzgadnianie lokalizacji inwestycji w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego drogi stanowiącej własność Powiatu i Skarbu Państwa,
 - b) uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym w zakresie zadań rządowych lub samorządowych w odniesieniu do terenów przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc,
- 14) ***z zakresu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny:***
 - a) prowadzenie spraw związanych z określeniem korzystania z gruntu Powiatu i Skarbu Państwa przez użytkownika wieczystego,
 - b) ustanawianie służebności przesyłu i służebności gruntowych na nieruchomościach stanowiących własność Powiatu i Skarbu Państwa,
 - c) ustanawianie innych ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Powiatu i Skarbu Państwa,
 - d) zawieranie umów na usunięcie drzew i sprzedaż drewna z terenu Powiatu i Skarbu Państwa,
- 15) ***z zakresu ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych*** - prowadzenie spraw związanych z nabyciem w drodze komunalizacji mienia Skarbu Państwa przez jednostki samorządu terytorialnego,
- 16) ***z zakresu ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną:***
 - a) nabywanie mienia z mocy prawa,
 - b) nabywanie mienia na wniosek,
 - c) prowadzenie postępowań odszkodowawczych,
- 17) ***z zakresu ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych*** - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości podatku od nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,

- 18) *z zakresu ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym* - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości podatku leśnego za nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 19) *z zakresu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym* - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości podatku rolnego za nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 20) *z zakresu ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych:*
 - a) przygotowanie projektów dokumentów do otrzymania dotacji celowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem dotacji celowych,
 - c) przygotowanie informacji o stanie mienia Powiatu,
 - d) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w odniesieniu do zadań własnych i zleconych,
- 21) *z zakresu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* - przygotowanie dokumentacji do udzielenia zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do przygotowania nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego oraz innych działań wynikających z merytorycznej pracy wydziału,
- 22) *z zakresu ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:*
 - a) podejmowane czynności związanych z regulacją wpisów w księgach wieczystych na rzecz Powiatu,
 - b) wszczęcie postępowań w przedmiocie ustalenia wysokości odszkodowań za przejęte z mocy prawa nieruchomości na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
- 23) *z zakresu ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne:*
 - a) współpraca z jednostką organizacyjną Powiatu Stargardzkiego - Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - b) podejmowanie czynności związanych z dokonywaniem zmian w ewidencji gruntów i budynków w zakresie nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - c) pozyskiwanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do regulacji stanów prawnych nieruchomości i obrotu nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa,
- 24) *z zakresu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych* - współpraca z jednostką organizacyjną Powiatu Stargardzkiego – Zarządem Dróg Powiatowych,
- 25) *z zakresu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług* - fakturowanie sprzedaży oraz innych transakcji niekoniecznie związanych z pobieraniem pożytków,
- 26) *z zakresu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:*
 - a) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań z zakresu właściwości Biura i nadzorowanych jednostek,
 - b) składanie informacji do Wydziału Planowania i Rozwoju o możliwości pozyskiwania środków na zadania programowe Powiatu,
- 27) *z zakresu ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym* - nabywanie na rzecz Skarbu Państwa mienia podmiotów, które na dokonały wpisu do rejestru sądowego na mocy obowiązujących przepisów,
- 28) *ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości* - sporządzania i przekazywania wykazu nieruchomości do Krajowego Zasobu Nieruchomości oraz jego aktualizacja.

Rozdział 4

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 6. Do obowiązków wszystkich pracowników wydziału należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez Wydział,
- 13) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku:
 - a) znajomość przepisów dotyczących gospodarki nieruchomościami,
 - b) znajomość przepisów dotyczących postępowania administracyjnego,
 - c) znajomość innych przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku pracy,
- 14) wykonywanie innych powierzonych zadań przez dyrektora wydziału,
- 15) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
- 16) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną – za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Dyrektor kieruje wydziałem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników,
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżącą znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,

- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach wydziału,
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do wydziału,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

3. Dyrektor realizuje przy pomocy pracowników kierowanego wydziału zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa.

4. Dyrektor współdziała:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 2) z Zarządem Powiatu i Radą Powiatu oraz jej komisjami w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

5. Do obowiązków dyrektora – NN.1 należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez zwierzchnika służbowego, a w szczególności:
 - a) określanie bieżących zadań referatów i nadzór nad ich wykonaniem,
 - b) organizowanie odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
 - c) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
 - e) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
 - f) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP,
 - g) reprezentowanie Powiatu i Skarbu Państwa w sprawach związanych z gospodarowaniem, zarządzaniem nieruchomościami stanowiących mienia Powiatu i Skarbu Państwa,
 - h) nadzór właścicielski nad nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa,
 - i) reprezentowanie wydziału w kontaktach z innymi komórkami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi osobami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - j) z upoważnienia Starosty wydawanie zaświadczeń, postanowień i decyzji administracyjnych,
 - k) prowadzenie rozpraw administracyjnych,
 - l) kontrola umów cywilnoprawnych,
 - m) nadzór w zakresie sporządzania wszelkich sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
- 2) określanie rocznych planów budżetowych pracy wydziału i przekładanie ich do akceptacji Członkowi Zarządu:
 - a) nadzór jako dysponent na prawidłową realizacją budżetu wydziału,
 - b) racjonalne gospodarowanie w zakresie planowania i wydatkowania środków własnych i przyznanych środków na realizację zadań wydziału,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu Powiatu i Skarbu Państwa,
- 3) okresowa ocena podległych pracowników,

- 4) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar dyscyplinarnych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
- 5) opracowanie projektu regulaminu wewnętrznego wydziału,
- 6) opracowywanie pracownikom wydziału projektów indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału, dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) koordynowanie właściwego i terminowego prowadzenia zadań wydziału,
- 9) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział.

6. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń i upoważnień bezpośredniego przełożonego, Starosty Stargardzkiego lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

7. Obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje zastępca dyrektora - NN.II.1.

§ 10. 1. Do zadań głównego specjalisty ds. gospodarowania nieruchomościami Powiatu – NN.I.1 należy:

- 1) określenie we współpracy z dyrektorem wydziału bieżących zadań referatu GP i nadzór nad ich wykonywaniem,
- 2) przygotowanie w uzgodnieniu z dyrektorem planu wykorzystania zasobu Powiatu,
- 3) przygotowanie informacji o stanie mienia Powiatu,
- 4) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Powiatu,
- 5) nadzór nad prowadzeniem ewidencji nieruchomości stanowiących zasób Powiatu oraz koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem zasobu majątku Powiatu,
- 6) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Powiatu w zakresie stanowiska pracy,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w związku z ustawą o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, z wykorzystaniem systemu Integrującej Platformy Elektronicznej - prowadzenie komputerowej bazy danych nieruchomości Powiatu,
- 8) dokonywanie wszelkich czynności niezbędnych z zakładaniem, ujawnianiem wpisów w księgach wieczystych ich zamykaniem dla nieruchomości zakresie prowadzonych bądź powierzonych spraw,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, nabywaniem oraz oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
- 11) prowadzenie spraw wraz z przygotowaniem decyzji dotyczących ustanowienia, wygaśnięcia oraz przekazania trwałego zarządu między jednostkami – w odniesieniu do nieruchomości Powiatu,
- 12) prowadzenie spraw z ustaleniem wymiaru podatku od nieruchomości oraz innych podatków i opłat wynikających z przepisów prawa dotyczących nieruchomości Powiatu,
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie gospodarowania nieruchomościami oddanymi w trwały zarząd,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, aktualizacją, udzielaniem bonifikat i rozkładaniem na raty opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Powiatu,
- 15) planowanie, prowadzenie i nadzór w zakresie podziałów geodezyjnych nieruchomości Powiatu, i innych prac geodezyjnych w zakresie zadań referatu,

- 16) analizowanie dokumentów i przedkładanie dyrektorowi wydziału stanowiska w sprawach gospodarowania nieruchomościami w postępowaniach przed Sądami i innymi urzędami,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu, służebności gruntowych i innych ograniczonych praw rzeczowych w zakresie nieruchomości Powiatu,
- 18) przygotowywanie zamówień publicznych wynikających z działalności merytorycznej referatu,
- 19) fakturowanie sprzedaży oraz innych transakcji niekoniecznie związanych z pobieraniem pożytków,
- 20) planowanie w uzgodnieniu z dyrektorem wydziału planu budżetu referatu w odniesieniu do zadań własnych,
- 21) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

2. Obowiązki głównego specjalisty ds. gospodarowania nieruchomościami Powiatu w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik - NN.I.2.

§ 11. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości drogowych Powiatu – NN.I.2 należy:

- 1) analiza stanów prawnych nieruchomości drogowych,
- 2) dokonywanie wszelkich czynności niezbędnych z zakładaniem, ujawnianiem wpisów w księgach wieczystych ich zamykaniem dla nieruchomości drogowych w zakresie prowadzonych bądź powierzonych spraw,
- 3) planowanie prac geodezyjnych związanych z wydzieleniem nieruchomości, wznowieniem granic lub innych prac geodezyjnych nieruchomości drogowych w celu przygotowania do procedury „powiatyzacji” tj. przejęcia z mocy prawa lub na wniosek nieruchomości do zasobu Powiatu,
- 4) planowanie prac geodezyjnych związanych z wydzieleniem nieruchomości w celu zmiany jej przeznaczenia dla właściwego sposobu zagospodarowania,
- 5) prowadzenie spraw związanych z procesem nabycia praw własnościowych Powiatu do nieruchomości drogowych w drodze postępowania cywilnoprawnego,
- 6) przygotowanie nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem nieruchomości drogowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem praw właścicielskich nieruchomości drogowych, na rzecz jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów w cel wykonywania ich zadań własnych,
- 9) prowadzenie spraw wraz z przygotowaniem decyzji dotyczących ustanowienia i wygaśnięcia prawa trwałego zarządu w odniesieniu do nieruchomości drogowych,
- 10) bieżąca współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie działania stanowiska,
- 11) przygotowanie i realizacja postanowień wykonawczych Zarządu Powiatu w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości drogowych Powiatu,
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje w zakresie działania referatu,
- 13) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu w zakresie działania stanowiska,
- 14) bieżąca obsługa i prowadzenie budżetu wydziału oraz budżetu zadaniowego wydziału,
- 15) planowanie, przygotowanie i bieżąca analiza spraw pod kątem zamówień publicznych w zakresie działania stanowiska,
- 16) prowadzenie zasobu ewidencji nieruchomości Powiatu w zakresie stanowiska pracy,
- 17) sporządzanie wszelkiej dokumentacji księgowej w celu zmian w ewidencji zasobu majątku Powiatu w ramach prowadzonych zadań,
- 18) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. gospodarowania nieruchomościami Powiatu – NN.I.1.

§ 12. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. odszkodowań i regulacji stanów prawnych nieruchomości Powiatu – NN.I.3 należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań z tytułu wywłaszczonych nieruchomości i przejętych z mocy prawa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z procesie nabycia praw własnościowych Powiatu do nieruchomości drogowych stanowiących drogi powiatowe tzw. „powiatyzacja”, z mocy prawa i na wniosek,
- 3) bieżąca współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie działania stanowiska,
- 4) dokonywanie wszelkich czynności niezbędnych z zakładaniem, ujawnianiem wpisów w księgach wieczystych ich zamykaniem dla nieruchomości w zakresie prowadzonych bądź powierzonych spraw,
- 5) planowanie prac geodezyjnych związanych z wydzieleniem nieruchomościami, wznowieniem granic lub innych prac geodezyjnych nieruchomości Powiatu w celu właściwego sposobu zagospodarowania,
- 6) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami Powiatu,
- 7) nadzór, uczestniczenie w pracach i współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Starostwa w procesie zmian odnoszących się do planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uwarunkowań w studium zagospodarowania przestrzennego gminy na obszarze działania Powiatu w zakresie nieruchomości Powiatu,
- 8) udostępnianie terenów Powiatu w celach budowlanych związanych realizacją inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej,
- 9) udostępnianie terenów Powiatu w celach budowlanych związanych z wykonywaniem zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego i innym podmiotom wykonującym zadania publiczne,
- 10) fakturowanie sprzedaży oraz innych transakcji niekoniecznie związanych z pobieraniem pożytków,
- 11) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu w zakresie działania stanowiska,
- 12) planowanie, przygotowanie i bieżąca analiza spraw pod kątem zamówień publicznych w zakresie działania stanowiska,
- 13) prowadzenie zasobu ewidencji nieruchomości Powiatu w zakresie stanowiska pracy,
- 14) sporządzanie wszelkiej dokumentacji księgowej w celu zmian w ewidencji zasobu majątku Powiatu w ramach prowadzonych zadań,
- 15) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. odszkodowań i wywłaszczeń – NN.I.4.

§ 13. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. odszkodowań i wywłaszczeń – NN.I.4 należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowań z tytułu wywłaszczonych nieruchomości:
 - a) na rzecz Powiatu,
 - b) na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) na rzecz Skarbu Państwa,
- 3) bieżąca realizacja wypłat odszkodowań oraz weryfikacja i nadzór nad ich realizacją,
- 4) dokonywanie wszelkich czynności niezbędnych z zakładaniem, ujawnianiem wpisów w księgach wieczystych związanych z procesem wywłaszczeniowym w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) prowadzenie postępowań związanych z regulacją zapisów wieczystoksięgowych przejętych do zasobu Powiatu w trybie administracyjnym i cywilnym,

- 6) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości w celu realizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem nieruchomości w celu wykonania czynności konserwacyjnych, remontowych i związanych z usuwaniem awarii urządzeń infrastruktury technicznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem nieruchomości na skutek działania siły wyższej lub zapobieżenia znaczącej szkody,
- 9) bieżąca współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie działania stanowiska,
- 10) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości w zakresie działania stanowiska,
- 11) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu w zakresie działania stanowiska,
- 12) planowanie, przygotowanie i bieżąca analiza spraw pod kątem zamówień publicznych w zakresie działania stanowiska,
- 13) prowadzenie zasobu ewidencji nieruchomości Powiatu w zakresie stanowiska pracy,
- 14) sporządzanie wszelkiej dokumentacji księgowej w celu zmian w ewidencji zasobu majątku Powiatu w ramach prowadzonych zadań,
- 15) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy oraz nadzór nad archiwizowaniem dokumentacji referatu GP zgodnie z obowiązującymi normatywnymi.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. odszkodowań i regulacji stanów prawnych nieruchomości Powiatu – NN.I.3.

§ 14. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pomocy administracyjnej - NN.I.5 należy:

- 1) regulacja stanów prawnych mienia Powiatu, w tym przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej oraz wieczysto-księgowej o podjęcie postępowania administracyjnego w celu stwierdzenia nabycia przez Powiat Stargardzki prawa własności nieruchomości,
- 2) prowadzenie czynności związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości Powiatu, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) dokonywanie wszelkich czynności niezbędnych z zakładaniem, ujawnianiem wpisów w księgach wieczystych ich zamykaniem dla nieruchomości w zakresie prowadzonych bądź powierzonych spraw,
- 4) prowadzenie spraw z oddaniem nieruchomości Powiatu w dzierżawę, najem, użytkowanie i użyczenie,
- 5) nadzorowanie spraw związanych z wykonywaniem wszelkich czynności i prac przez firmy geodezyjne na terenie nieruchomości Powiatu oraz uzgadnianie z głównym specjalistą oględzin w terenie,
- 6) dokonywanie okresowej weryfikacji zapisów ewidencji zasobu nieruchomości Powiatu z ewidencją księgową Starostwa,
- 7) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu w zakresie działania stanowiska,
- 8) obsługa ewidencji zasobu nieruchomości Powiatu w programie Geo-InfoSigma6,
- 9) bieżąca obsługa kancelaryjna Wydziału,
- 10) sporządzanie dokumentacji księgowej niezbędnej do dokonania zmian w ewidencji majątku Powiatu w ramach prowadzonych zadań,
- 11) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości drogowych Powiatu – NN.I.2.

§ 15. 1. Do zadań zastępcy dyrektora – NN.II.1 należy:

- 1) określenie bieżących zadań referatu GSP i nadzór nad ich wykonywaniem,
- 2) prowadzenie rozpraw administracyjnych,
- 3) nadzór nad prowadzeniem ewidencji nieruchomości stanowiących zasób Skarbu Państwa oraz koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem zasobu majątku Skarbu Państwa,

- 4) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie działania stanowiska,
 - 5) przygotowanie planu wykorzystania zasobu Skarbu Państwa,
 - 6) przygotowanie informacji o stanie mienia Skarbu Państwa,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości w związku z ustawą o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, z wykorzystaniem systemu Integrującej Platformy Elektronicznej – prowadzenie komputerowej bazy danych nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności oraz zbyciem prawa własności na rzecz użytkownika wieczystego nieruchomości,
 - 10) planowanie, prowadzenie i nadzór w zakresie podziałów geodezyjnych nieruchomości Skarbu Państwa i innych prac geodezyjnych w zakresie zadań referatu,
 - 11) nadzór i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
 - 12) analizowanie dokumentów i przedkładanie dyrektorowi stanowiska w sprawach gospodarowania nieruchomościami w postępowaniach przed Sądami i innymi urzędami,
 - 13) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach związanych z gospodarowaniem, zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi mienie Skarbu Państwa,
 - 14) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu referatu GSP w odniesieniu do zadań zleconych,
 - 15) przygotowanie projektów wystąpień i dokumentów do otrzymania dotacji celowych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem dotacji celowych,
 - 17) nadzór nad przygotowywaniem zamówień publicznych wynikających z działalności merytorycznej referatu GSP,
 - 18) planowanie, przygotowanie i bieżąca analiza spraw pod kątem zamówień publicznych w zakresie działania stanowiska,
 - 19) współpraca w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa z jednostkami samorządu terytorialnego, innymi instytucjami i urzędami.
2. Obowiązki zastępy dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje dyrektor - NN.1.

§ 16. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarowania i regulacji stanów prawnych Skarbu Państwa – NN.II.2 należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, nabywaniem lub oddaniem nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste,
- 2) prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości Skarbu Państwa w dzierżawę, najem, użyczenie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami w zakresie wód stojących,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem na własność tzw. dożywocia osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności gruntów pod budynkami, właścicielom budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu,
- 6) współdziałanie w zakresie realizacji roszczeń za mienie pozostawione na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
- 7) prowadzenie spraw z ustaleniem wymiaru podatku od nieruchomości oraz innych podatków i opłat wynikających z przepisów prawa dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) przygotowanie sprawozdania w związku z ustawą o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego

z wykorzystaniem systemu Integrującej Platformy Elektronicznej - prowadzenie komputerowej bazy danych nieruchomości Powiatu w uzgodnieniu z kierownikiem referatu,

- 9) prowadzenie spraw związanych z regulacją zapisów ksiąg wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa poprzez:
 - a) zakładanie, ujawnianie wpisów, zamykanie ksiąg wieczystych,
 - b) wykreślanie zapisów w postaci ciężarów realnych i hipotek obciążających treści ksiąg wieczystych,
 - c) podejmowanie działań w celu ustalenia zgodności zapisów ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym w postępowaniu cywilnym,
- 10) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu w zakresie działania stanowiska,
- 11) planowanie, przygotowanie i bieżąca analiza spraw pod kątem zamówień publicznych w zakresie działania stanowiska,
- 12) prowadzenie zasobu ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie stanowiska pracy,
- 13) sporządzanie wszelkiej dokumentacji księgowej w celu zmian w ewidencji zasobu majątku Skarbu Państwa w ramach prowadzonych zadań,
- 14) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy oraz nadzór na archiwizowaniem dokumentacji referatu GSP zgodnie z obowiązującymi normatywami.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje zastępca dyrektora – NN.II.1.

§ 17. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rozliczania należności i regulacji stanów prawnych nieruchomościami Skarbu Państwa – NN.II.3 należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem, wygaśnięciem oraz przekazaniem trwałego zarządu między jednostkami – w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości w celu realizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem nieruchomości w celu wykonania czynności konserwacyjnych, remontowych i związanych z usuwaniem awarii urządzeń infrastruktury technicznej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem nieruchomości na skutek działania siły wyższej lub zapobieżenia znaczącej szkody,
- 7) prowadzenie spraw związanych z opłatami rocznymi z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 9) czynności związane z udzielaniem bonifikat oraz rozkładaniem na raty opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,
- 10) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie działania referatu,
- 11) planowanie, przygotowanie i bieżąca analiza spraw pod kątem zamówień publicznych w zakresie działania stanowiska,
- 12) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 13) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie stanowiska pracy,
- 14) sporządzanie wszelkiej dokumentacji księgowej w celu zmian w ewidencji zasobu majątku Skarbu Państwa w ramach prowadzonych zadań,
- 15) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. gospodarowania i udostępniania nieruchomościami Skarbu Państwa – NN.II.4.

§ 18. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarowania i udostępniania nieruchomościami Skarbu Państwa - NN.II.4 należy:

- 1) uzgadnianie lokalizacji inwestycji pod kątem dostępu do drogi stanowiącej własność Skarbu Państwa, i inne uzgodnienia,
- 2) udostępnianie terenów Skarbu Państwa w celach budowlanych związanych realizacją inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej,
- 3) udostępnianie terenów Skarbu Państwa w celach budowlanych związanych z wykonywaniem zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego i innym podmiotom wykonującym zadania publiczne,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu, służebności gruntowych i innych ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów z terenu Skarbu Państwa:
 - a) przygotowanie dokumentacji do wyrażenia zgody na wycięcie drzew rosnących poniżej 10 lat i krzewów z nieruchomości Skarbu Państwa,
 - b) sporządzenie wniosków do Prezydenta, Burmistrza, Wójta o wydanie zezwolenia na wycięcie drzew rosnących powyżej 10 lat z nieruchomości Skarbu Państwa,
 - c) przygotowanie projektów umów na wycinkę drzew i krzewów oraz sprzedaży drewna,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi pracami konserwacyjnymi, remontowymi lub innymi pracami mającymi na celu właściwe utrzymanie nieruchomości Skarbu Państwa,
- 7) planowanie, przygotowanie i bieżąca analiza spraw pod kątem zamówień publicznych w zakresie działania stanowiska,
- 8) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 9) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie stanowiska pracy,
- 10) fakturowanie sprzedaży oraz innych transakcji niekoniecznie związanych z pobieraniem pożytków,
- 11) sporządzanie dokumentacji księgowej niezbędnej do dokonania zmian w ewidencji majątku Skarbu Państwa,
- 12) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. rozliczania należności i regulacji stanów prawnych nieruchomościami Skarbu Państwa – NN.II.3.

§ 19. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. regulacji i obrotu cywilnoprawnego nieruchomości Skarbu Państwa - NN.II.5 należy:

- 1) regulacja stanów prawnych mienia Skarbu Państwa, w tym przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej oraz wieczysto-księgowej o podjęcie postępowania administracyjnego w celu stwierdzenia nabycia przez gminy z mocy prawa własności nieruchomości,
- 2) prowadzenie czynności związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) dokonywanie wszelkich czynności niezbędnych z zakładaniem, ujawnianiem wpisów w księgach wieczystych ich zamykaniem dla nieruchomości w zakresie prowadzonych bądź powierzonych spraw,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, nabywaniem lub oddaniem nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste,

- 5) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu w zakresie działania stanowiska,
- 6) planowanie, przygotowanie i bieżąca analiza spraw pod kątem zamówień publicznych w zakresie działania stanowiska,
- 7) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie stanowiska pracy,
- 8) sporządzanie dokumentacji księgowej niezbędnej do dokonania zmian w ewidencji majątku Skarbu Państwa,
- 9) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa – NN.II.6.

§ 20. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa - NN.II.6 należy:

- 1) regulacja stanów prawnych mienia Skarbu Państwa, w tym przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej oraz wieczysto-księgowej o podjęcie postępowania administracyjnego w celu stwierdzenia nabycia przez gminy z mocy prawa własności nieruchomości,
- 2) prowadzenie czynności związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) dokonywanie wszelkich czynności niezbędnych z zakładaniem, ujawnianiem wpisów w księgach wieczystych ich zamykaniem dla nieruchomości w zakresie prowadzonych bądź powierzonych spraw,
- 4) prowadzenie spraw z oddaniem nieruchomości Skarbu Państwa w dzierżawę, najem, użytkowanie i użyczenie,
- 5) prowadzenie spraw z ustaleniem wymiaru podatku od nieruchomości oraz innych podatków i opłat wynikających z przepisów prawa dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa,
- 6) nadzorowanie spraw związanych z wykonywaniem wszelkich czynności i prac przez firmy geodezyjne na terenie nieruchomości Skarbu Państwa oraz uzgadnianie z kierownikiem referatu oględzin w terenie,
- 7) dokonywanie okresowej weryfikacji zapisów ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa z ewidencją księgową Starostwa,
- 8) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu w zakresie działania stanowiska,
- 9) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie stanowiska pracy,
- 10) fakturowanie sprzedaży oraz innych transakcji niekoniecznie związanych z pobieraniem pożytków,
- 11) sporządzanie dokumentacji księgowej niezbędnej do dokonania zmian w ewidencji majątku Skarbu Państwa,
- 12) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. regulacji i obrotu cywilnoprawnego nieruchomości Skarbu Państwa – NN.II.5.

§ 21. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. użytkowania wieczystego gruntów nieruchomościami Skarbu Państwa – NN.II.7 należy:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opłatami rocznymi z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz wydawaniem decyzji w zakresie trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,

- 4) czynności związane z udzielaniem bonifikat oraz rozkładaniem na raty opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,
- 5) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 6) planowanie, przygotowanie i bieżąca analiza spraw pod kątem zamówień publicznych w zakresie działania stanowiska,
- 7) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 8) sporządzanie wszelkiej dokumentacji księgowej w celu zmian w ewidencji zasobu majątku Skarbu Państwa w ramach prowadzonych zadań,
- 9) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie działania referatu,
- 10) archiwizowanie dokumentacji związanej z użytkowaniem wieczystym gruntów Skarbu Państwa.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. gospodarowania i udostępniania nieruchomości Skarbu Państwa – NN.II.4.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 22. 1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom wydziału.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2, dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

6. Zastępca dyrektora podczas nieobecności dyrektora podpisuje :

- 1) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nie objęte niniejszym Regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

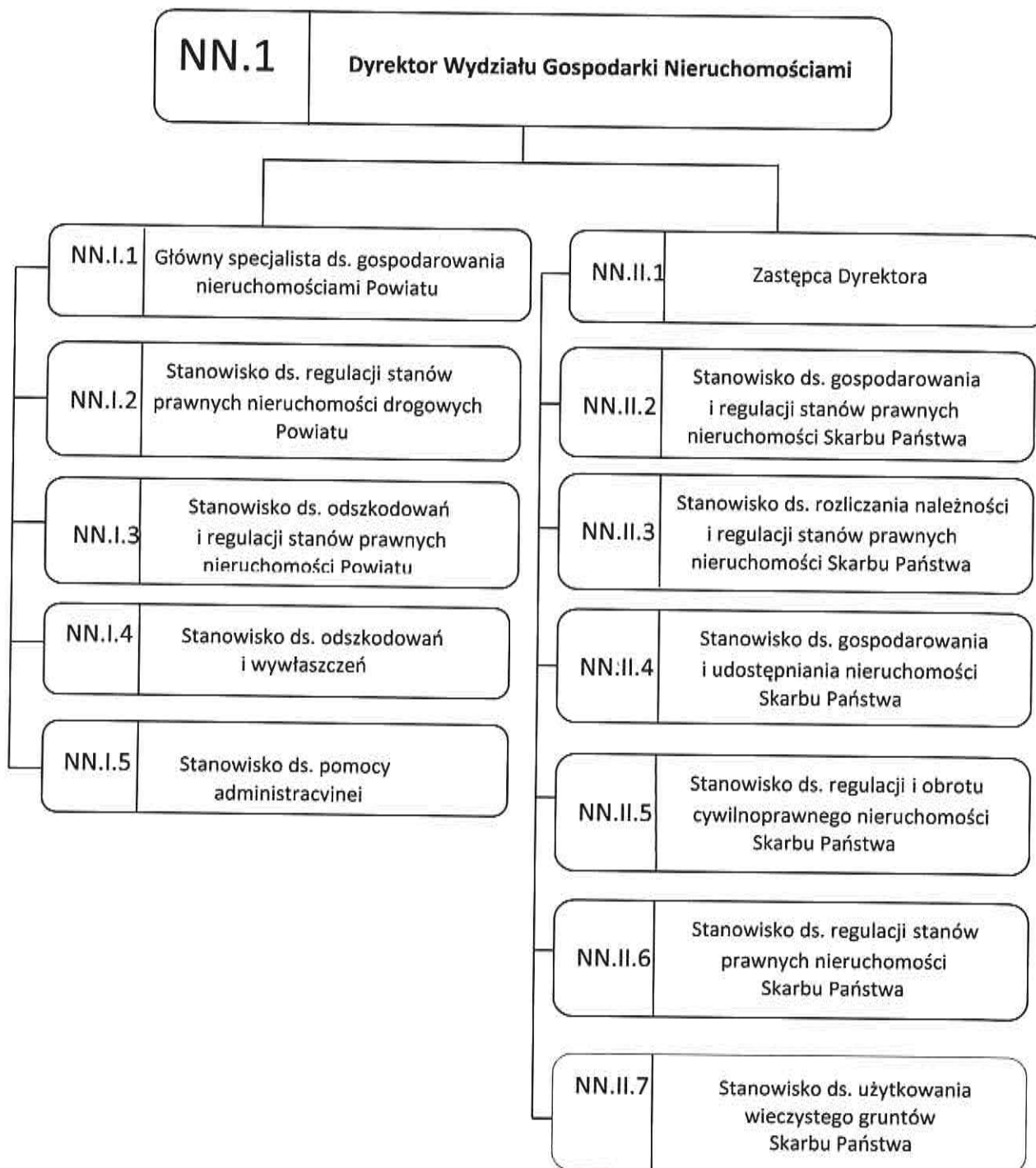
2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 24. Traci moc Zarządzenie Nr 80/17 Starosty Stargardzkiego z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Iwona Wiśniewska
Iwona Wiśniewska



Iwona Wiśniewska
STAROSTA
Iwona Wiśniewska