

ZARZĄDZENIE Nr Or.120.33.2024.OK
Starosty Kamieńskiego
z dnia 28 marca 2024 roku

w sprawie nadania Regulaminu wewnętrznego Wydziału Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.

Na podstawie § 16 ust. 1 i 2 Uchwały Nr 53/228/2016 z dnia 11 marca 2016 r. Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się następujące zakresy czynności Referatów Wydziału Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim:

1. Referat Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami będącymi w zasobie Skarbu Państwa,
- b) zatwierdzenie klasyfikacji gruntów,
- c) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczenia nieruchomościami, odszkodowań i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
- d) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa oraz z jednostkami samorządu terytorialnego,
- e) stwierdzenie, wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o ustanowieniu użytkowania na rzecz spółdzielni, osób fizycznych a także innych niepaństwowych jednostek organizacyjnych,
- f) zwrot gruntów pod budynkami i działek rolnych w dożywotnim użytkowaniu rolników,
- g) ewidencja majątku Skarbu Państwa pozostającego w gestii starosty, zbywanie, nabywanie i zamiana majątku Skarbu Państwa,
- h) użytkowanie wieczyste majątku Skarbu Państwa, jego znoszenie i przekształcenie w prawo własności,
- i) regulowanie prawa własności gospodarstw rolnych,
- j) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia.

2. Referat Gospodarki Mieniem Powiatu:

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu,
- b) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa oraz z jednostkami samorządu terytorialnego,
- c) scalanie i wymiana gruntów,
- d) nabywanie gruntów na wniosek Zarządu i włączanie ich do zasobów mienia Powiatu,
- e) administrowanie i zarządzanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność Powiatu oraz majątkiem ruchomym Powiatu.

§ 2. Przy oznaczeniu akt Wydziału stosuje się symbol „Gm”.

STAROSTA
Inzel Malec
Podpis Starosty

- § 3. W wydziale ustanawia się dwa stanowiska kierownicze:
- 1) Naczelnik Wydziału Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa, który jednocześnie kieruje Referatem Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa (zakres czynności- zał.Nr 1);
 - 2) Kierownik Referatu Gospodarki Mieniem Powiatu (zakres czynności- zał.Nr 2).
- § 4. W wydziale ustanawia się :
- cztery stanowiska urzędnicze- inspektor (zakres czynności- zał.Nr 3,4,5,6,);
 - jedno stanowisko nie urzędnicze- pomoc administracyjna (zakres czynności- zał.Nr 7).
- § 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału.
- § 6. Traci moc Zarządzenie Nr Or.120.64.2014.OK Starosty kamieńskiego z dnia 27 października 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu wewnętrznego Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa w Starostwie Powiatowym w kamieniu Pomorskim, zmienione Zarządzeniem Nr Or.120.51.2015.OK Starosty kamieńskiego z dnia 7 września 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr Or.120.64.2014.OK Starosty kamieńskiego z dnia 27 października 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu wewnętrznego Wydziału Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa w Starostwie Powiatowym w kamieniu Pomorskim.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 lutego 2024 roku.

**Zakres czynności Naczelnika
Wydziału Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa
Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim**

I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, a także zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przepisów ppoż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

II. Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Kierowanie Referatem Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa.
2. Zapewnienie właściwej organizacji i prawidłowego funkcjonowania podległego Wydziału.
3. Podejmowanie decyzji w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę i Zarząd Powiatu.
4. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej oraz innych przepisów prawnych.
6. Wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów oraz nadzorowanie prawidłowości wykonywania uchwał Rady i Zarządu.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

STAROSTA
Józef Malec

**Zakres czynności pracownika Gm.
Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim
Referat Gospodarki Mieniem Powiatu**

Stanowisko: Kierownik Referatu

I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków, a także zgodnie ze poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

II. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika:

1. Kierowanie i organizacja pracy w Referacie Gospodarki Mieniem Powiatu.
2. Administrowanie i zarządzanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność Powiatu oraz majątkiem ruchomym Powiatu w tym:
 - a) pojazdy nabyte w trybie ustawy o ruchu drogowym,
 - b) inne nabyte w trybie ustawy o rzeczach znalezionych.
3. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją, sprzedażą nieruchomości stanowiących własność Powiatu oraz nabywanie mienia na własność Powiatu, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków, numeracja, założenie teczki, kontrola prawidłowości wniesienia opłaty skarbowej,
 - b) zbieranie opinii i niezbędnej dokumentacji typu: opis nieruchomości, podział, odpis księgi wieczystej, wycena nieruchomości przy współpracy z pracownikami merytorycznymi starostwa powiatowego i jednostek podległych Starostwu,
 - c) przygotowanie ogłoszenia o terminie miejsca i formie przetargu na sprzedaż nieruchomości oraz przygotowywanie protokołów z przetargów lub innych uzgodnień niezbędnych do zawarcia aktów notarialnych,
 - d) podanie do publicznej wiadomości, w tym do prasy, ogłoszeń o wywieszeniu wykazów nieruchomości przeznaczonych do rozdysponowania w drodze sprzedaży, dzierżawy, najmu czy użytkowania oraz terminach i formie

STAROSTA
Jozef Matec

- e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przejmowania mienia na przetargów na sprzedaż nieruchomości,
 - f) przygotowywanie umów najmu i użytkowania lokali stanowiących własność Powiatu oraz nadzór i kontrola wykonania postanowień zawartych umów,
 - g) wprowadzenie zmian w ewidencji mienia Powiatu, regulowanie zapisów w ewidencji gruntów wynikających z zakresu obowiązków,
 - h) regulacja wieczysto księgowa nieruchomości Powiatu,
 - i) nadzór nad nieruchomościami podlegającymi ochronie konserwatorskiej,
 - j) przygotowywanie procedur przetargowych w celu wyłonienia rzeczoznawcy majątkowego, wykonawcy prac geodezyjnych, wykonawców oraz prasy, w której zamieszczone będą ogłoszenia Powiatu związane z gospodarowaniem mieniem,
 - k) współpraca z kancelarią notarialną w zakresie powierzonych spraw,
 - l) we współpracy z geodetą powiatowym prowadzenie spraw związanych z podziałem, scaleniem, aktualizacją granic nieruchomości oraz ewidencja gruntów i budynków stanowiących własność Powiatu, w tym drogi powiatowe,
 - m) prowadzenie innych spraw związanych z prawem i obowiązkami właściciela nieruchomości, wynikających z uregulowań zawartych w przepisach prawa, w tym wyrażenie zgody na wyłączenie nieruchomości,
 - n) występowanie z wnioskiem o wyrażenie zgody na wycinkę drzew, wyrażanie zgody na zajęcie nieruchomości,
 - o) prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w użytkowanie, użytkowanie wieczyste i trwały zarząd, aktualizacja opłaty z tytułu użytkowania wieczystego oraz kontrola nad sposobem użytkowania,
 - p) wystawianie faktur, przypisów z tytułu dzierżaw, najmu nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Powiatu i jednostek podległych,
 - r) przygotowywanie projektów uchwał na Zarząd i Radę Powiatu.
4. Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem mienia Powiatu na rzecz jednostek samorządu terytorialnego oraz nabywania nieruchomości na rzecz Powiatu.
5. Wydawanie zezwoleń na prawo dysponowania nieruchomościami na cele budowlane.
6. Przygotowywanie budżetu i informacji o stanie mienia Powiatu
7. Zastępowanie Naczelnika Wydziału Gm. podczas jego nieobecności,
8. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**Zakres czynności pracownika Gm.
Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim**

1. Komórka Organizacyjna – Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa, Referat Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa.

2. Stanowisko: Inspektor

3. Imię i nazwisko pracownika: Arkadia Grochowska

4. Zakres obowiązków pracownika:

Zakres ogólny

4.1.1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków, a także zgodnie ze poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami.

4.1.2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.

4.1.3. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

4.1.4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

4.1.5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

4.1.6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

4.1.7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

Szczegółowy zakres obowiązków:

4.2.1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem mieniem stanowiącym własność Skarbu Państwa, a w tym:

a) w zakresie użytkowania wieczystego dla nieruchomości położonych w obrębach Gmin Powiatu Kamieńskiego tj. Kamień Pomorski, Międzyzdroje, Dziwnów, Łukęcin, Wolin, Golczewo i Świerżno:

-przyjmowanie wniosków, numeracja, założenie teczek,

-zbieranie opinii i niezbędnej dokumentacji w sprawie, przygotowanie protokołów, współpraca z merytorycznymi pracownikami Starostwa Powiatowego i jednostek podległych Starostwu,

-prowadzenie spraw związanych z przesunięciem terminu opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste, w tym, udzielenie pomocy publicznej de minimis przedsiębiorcy

-prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bonifikaty od opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste,

-sporządzenie i ewidencja użytkowników wieczystych gruntów Skarbu Państwa oraz kwot przypisów na dany rok,

-wystawienie faktur za wieczyste użytkowanie;

-prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłaty z tytułu użytkowania wieczystego,

-sporządzanie pisemnych informacji w zakresie wysokości opłat rocznych,

-prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w

STAROSTA
Józef Maliec

- prawa własności gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe;
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających przeksztalcenie nieruchomości Skarbu Państwa
- wydawanie zaświadczeń o pozostałym okresie i wysokości opłaty rocznej z tytułu przeksztalcenia
- wydawanie informacji o wysokości opłaty jednorazowej z tytułu przeksztalcenia
- wydawanie zaświadczeń o spłacie
- waloryzacja opłat przeksztalceniowych
- wystawianie faktur za przeksztalcenie
- udzielanie pomocy publicznej de minimis przedsiębiorcom w zakresie skrócenia okresu wnoszenia opłat rocznych
- b) w zakresie trwałości położonych w obrębach Gmin Powiatu Kamińskiego:
- przyjmowanie wniosków, numeracja, założenie teczki,
- zbiwanie opinii i niezbędnej dokumentacji w sprawie, przygotowanie protokołów, współpraca z merytorycznymi pracownikami Starostwa Powiatowego i jednostek podległych Starostwu,
- wydawanie decyzji o ustanowieniu lub wygaszanie trwałego zarządu,
- wydawanie zgód na zawarcie umów dzierżaw bądź użyczenia terenu będącego w trwałym zarządzie,
- sporządzenie i ewidencja trwałych zarządów oraz kwot przypisów na dany rok,
- prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłaty z tytułu trwałego zarządu
- c) wprowadzanie zmian w ewidencji mienia Skarbu Państwa:
- dotyczące użytkowników wieczystych,
- regulowania zapisów w ewidencji gruntów wynikających z zakresu ww obowiązków,
- d) zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za najem, dzierżawę i użyczenie, w przypadku jego nieobecności.
- 4.2.2. Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących sposobu użytkowania gruntów należących do Skarbu Państwa, w tym, wydawanie opinii co do prawidłowości użytkowania oraz kontrola sposobu użytkowania.
- 4.2.3. Przygotowanie procedur przetargowych w celu wyłonienia rzeczoznawcy majątkowego, przygotowanie protokołów z przetargów oraz innych uzgodnień niezbędnych do zawarcia umów cywilnoprawnych.
- 4.2.4. Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących dożywotniego użytkowania gruntów, łącznie z postępowaniem w sprawie zwrotu, prowadzenie postępowań w sprawach nieodpłatnego przekazania na własność działki stanowiącej służebność gruntową do budynków.
- 4.2.5. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
- 4.2.6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**Zakres czynności pracownika Gm.
Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim**

- 1. Komórka Organizacyjna – Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa, Referat Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa.**
- 2. Stanowisko: Inspektor**
- 3. Imię i nazwisko pracownika: Katarzyna Moska**
- 4. Zakres obowiązków pracownika:**

4.1. Zakres ogólny

- 4.1.1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków, a także zgodnie ze poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami.
- 4.1.2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
- 4.1.3. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 4.1.4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 4.1.5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 4.1.6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 4.1.7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

4.2. Szczegółowy zakres obowiązków:

4.2.1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem mieniem stanowiącym własność Skarbu Państwa, a w tym:

a) w zakresie użytkowania wieczystego dla nieruchomości położonych w Gminie Dziwnów tj. w obrębach Dziwnówek i Międzywodzie:

- przyjmowanie wniosków, numeracja, założenie teczek,
- zbieranie opinii i niezbędnej dokumentacji w sprawie, przygotowanie protokołów, współpraca z merytorycznymi pracownikami Starostwa Powiatowego i jednostek podległych Starostwu,
- prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłaty z tytułu użytkowania wieczystego,
- prowadzenie spraw związanych z przesunięciem terminu opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste, w tym, udzielenie pomocy publicznej de minimis przedsiębiorcy
- prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bonifikaty od opłaty rocznej



- za użytkowanie wieczyste,
- sporządzenie i ewidencja użytkowników gruntów Skarbu Państwa oraz kwot przypisów na dany rok,
- sporządzenie pisemnych informacji w zakresie wysokości opłat rocznych,
- prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe:
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie nieruchomości Skarbu Państwa
- wydawanie zaświadczeń o pozostałym okresie i wysokości opłaty rocznej z tytułu przekształcenia
- wydawanie informacji o wysokości opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia
- wydawanie zaświadczeń o spłacie
- waloryzacja opłat przekształceniowych
- udzielanie pomocy publicznej de minimis przedsiębiorcom w zakresie skrócenia okresu wnoszenia opłat rocznych
- b) wprowadzanie zmian w ewidencji mienia Skarbu Państwa dotyczące użytkowników wieczystych:
- regulowania zapisów w ewidencji gruntów wynikających z zakresu ww obowiązków,
- c) zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za nabywanie i sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa, w przypadku jego nieobecności.
- 4.2.2. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustanowienia odszkodowania za nieruchomości zajęte na cele publiczne tj. pod drogę (specuswa):
- analiza i zgrupowanie dokumentacji
- ustalenie stron postępowania
- powołanie rzeczoznawcy majątkowego
- weryfikacja formalna operatu szacunkowego
- zawiadomienie o wszczęciu postępowania i o zgrupowaniu materiale
- wydawanie decyzji
- odwołanie od decyzji (przygotowanie dokumentacji do Wojewody)
- 4.2.3. Przygotowanie procedur przetargowych w celu wykonania rzeczoznawcy majątkowego, przygotowanie protokołów z przetargów oraz innych uzgodnień niezbędnych do zawarcia umów cywilnoprawnych.
- 4.2.4. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
- 4.2.5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Zakres czynności pracownika Gm. Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim

1. Komórka Organizacyjna – Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa,
Referat Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa.

2. Stanowisko: Inspektor

3. Imię i nazwisko pracownika: **Klaudia Jaroszewska**

4. Zakres obowiązków pracownika:

1.1. Zakres ogólny

4.1.1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków, a także zgodnie ze poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami.

4.1.2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.

4.1.3. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

4.1.4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

4.1.5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

4.1.6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

4.1.7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

4.2. Szczegółowy zakres obowiązków:

4.2.1. Prowadzenie spraw związanych z mieniem Skarbu Państwa: ewidencją, administrowaniem, nabywaniem, sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, przekształceniem, darowizną i zamianą mienia Skarbu Państwa, a w tym:

a) przyjmowanie wniosków, kontrola prawidłowości wniesienia opłaty skarbowej, numeracja, założenie teczki,

b) zbieranie opinii i niezbędnej dokumentacji typu opis nieruchomości, podział, odpis z Księgi Wieczystej, wycena nieruchomości przy współpracy z merytorycznymi pracownikami Starostwa Powiatowego i jednostek podległych Starostwu,

c) podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, darowizn, zamian lub oddanie w użytkowanie wieczyste,

d) przygotowywanie ogłoszenia o terminie, miejscu i formie przetargu na sprzedaż nieruchomości,

e) podanie do publicznej wiadomości, w tym do prasy, ogłoszeń o wywieszeniu wykazów nieruchomości przeznaczonych do rozdysponowania w drodze sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste oraz o terminach i formach przetargów na

- f) przygotowanie protokołów z przetargów lub z innych uzgodnień niezbędnych do zawarcia aktów notarialnych,
- g) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przejmowania mienia na własność Skarbu Państwa,
- h) występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych obciążeń na rzecz Skarbu Państwa,
- i) zawiadomienie Państwowej Służby Ochrony Zabytków o sprzedaży nieruchomości podlegającej ochronie konserwatorskiej,
- j) przygotowywanie procedur przetargowych w celu wyłonienia rzeczoznawcy majątkowego i gazety, w której zamieszczone będą ogłoszenia z gospodarowania mieniem Skarbu Państwa we współpracy z innymi pracownikami wydziału,
- k) współpraca z kancelarią notarialną w zakresie powierzonych spraw,
- l) współpraca przy rozliczeniu dotacji celowych na gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa i przygotowywaniu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- m) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem ograniczonych praw rzeczowych (służebności gruntowej) na nieruchomości,
- n) wprowadzenie zmian w ewidencji mienia Skarbu Państwa, regulowanie zapisów w ewidencji gruntów wynikających z zakresu obowiązków,
- o) prowadzenie spraw spadkowych i zrzeczeń,
- p) wprowadzenie zmian i regulowanie ksiąg wieczystych,
- q) zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych z rowami i drogami Skarbu Państwa.
- 4.2.2. Prowadzenie spraw podatkowych dotyczących Gmin: Wolin, Dziwnów i Międzyzdroje, wynikających z uregulowań zawartych w przepisach prawa.
- 4.2.3. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem mienia Skarbu Państwa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego i Lasom Państwowym.
- 4.2.4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia wysokości odszkodowania za straty wyrządzone na skutek ograniczenia z nieruchomości oraz za wywłaszczenie nieruchomości, w tym zlecenie wykonania operatu szacunkowego i wydanie decyzji.
- 4.2.5. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia przez Skarb Państwa, w tym, prowadzenie postępowań administracyjnych i wydanie decyzji w zakresie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym.
- 4.2.6. Gromadzenie dokumentacji związanej z rekompensatą za mienie pozostawione poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
- 4.2.7. Sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw.
- 4.2.8. Wykonanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

STAROSTA

Józef Malec

Zakres czynności pracownika Gm. Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim

- 1. Komórka Organizacyjna- Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa, Referat Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa.**
- 2. Stanowisko: Inspektor**
- 3. Imię i nazwisko pracownika: Agnieszka Dziurbas-Ciemniewska**
- 4. Zakres obowiązków pracownika:**

4.1. Zakres ogólny

- 4.1.1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków, a także zgodnie ze poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami.
- 4.1.2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
- 4.1.3. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 4.1.4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 4.1.5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 4.1.6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 4.1.7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

4.2. Szczegółowy zakres obowiązków:

- 4.2.1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem mieniem stanowiącym własność Skarbu Państwa, a w tym:
 - a) w zakresie najmu, dzierżawy i użyczenia:
 - przyjmowanie wniosków, kontrola prawidłowości wniesienia opłaty skarbowej, numeracja, założenie teczki,
 - zbieranie opinii i niezbędnej dokumentacji typu: opis nieruchomości, podział, odpis księgi wieczystej, wycena nieruchomości przy współpracy z merytorycznymi pracownikami Starostwa Powiatowego i jednostek podległych Starostwu,
 - przygotowywanie ogłoszenia o terminie, miejscu i formie przetargu na dzierżawę, najem lub użytkowanie nieruchomości oraz przygotowanie protokołów z przetargów lub innych uzgodnień niezbędnych do zawarcia umów cywilno-prawnych,
 - podawanie do publicznej wiadomości, w tym do prasy, ogłoszeń o wywieszeniu wykazów nieruchomości przeznaczonych do rozdysponowania w drodze dzierżawy, najmu czy użytkowania oraz terminach i formach przetargów,

- przygotowywanie procedur przetargowych w celu wyłonienia rzeźczonej wyceny nieruchomości oraz gazety w której zamieszczone będą ogłoszenia związane z mieniem Skarbu Państwa,
- przygotowanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, oraz nadzór i kontrola wykonania postanowień zawartych umów,
- wystawienie faktur, przypisów z tytułu dzierżawy, najmu nieruchomości, prowadzenie rejestru najmu, dzierżawy i użyczenia,
- waloryzacja należności z tytułu najmu i dzierżawy,
- wprowadzenie zmian do bazy danych administrowanego mienia Skarbu Państwa,
- wprowadzenie zmian w ewidencji mienia Skarbu Państwa, regulowanie zapisów w ewidencji gruntów wynikających z zakresu obowiązków,
- prowadzenie spraw związanych z bezumownym zajęciem terenu Skarbu Państwa łącznie z naliczeniem odszkodowania,
- przygotowanie propozycji stawek za najem, dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa celem sporządzenia zarządzenia i zatwierdzenia przez Starostę,
- prowadzenie innych spraw związanych z prawem i obowiązkami właściciela nieruchomości, wynikających z uregulowań zawartych w przepisach prawa, w tym sprawy podatkowe określonych Gmin;
- b) w zakresie spraw dotyczących użytkowania wieczystego i trwałego zarządu:
 - zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za w/w zakres spraw w przypadku jego nieobecności.
- 4.2.2. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustalenia wysokości odszkodowania oraz ich wypłat w tym:
 - a) zlecenie wykonania operatu szacunkowego, przeprowadzenie rozprawy administracyjnej, wydanie decyzji.
- 4.2.3. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu wywłaszczenia nieruchomości oraz zwrotu nieruchomości wywłaszczonych w tym:
 - a) zbieranie odpowiedniej dokumentacji, zlecenie wykonania operatu szacunkowego, wydanie decyzji.
- 4.2.4. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw, w tym NWP do Wojewody
- 4.2.5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Zakres czynności pracownika Gm. Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim

1. Komórka Organizacyjna - Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa, Referat Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa.

2. Stanowisko: Pomoc administracyjna

3. Imię i nazwisko pracownika: **Natalia Jarmuł**

4. Zakres obowiązków pracownika:

4.1. Zakres ogólny:

4.1.1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków, a także zgodnie ze poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami.

4.1.2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.

4.1.3. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

4.1.4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

4.1.5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

4.1.6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

4.1.7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

4.2. Szczegółowy zakres obowiązków:

4.2.1. Prowadzenie spraw związanych z mieniem Skarbu Państwa: ewidencją, administrowaniem, komunalizacją, a w tym:

a) przyjmowanie wniosków, kontrola prawidłowości wniesienia opłaty skarbowej, numeracja, założenie teczki,

- zbieranie opinii i niezbędnej dokumentacji w sprawie oraz współpraca z merytorycznymi pracownikami Starostwa Powiatowego i jednostek podległych Starostwu,

- sporządzenie protokołów z wizji w terenie,

b) prowadzenie innych spraw w odniesieniu do Gmin Powiatu Kamieńskiego związanych z prawem i obowiązkami właściciela nieruchomości, wynikających z uregulowań zawartych w przepisach prawa, zleconych przez przełożonego takich jak:

- wyrażanie zgody na zajęcie nieruchomości, uzgadnianie lokalizacji urządzeń technicznych na terenie Skarbu Państwa,

- analiza decyzji wydawanych przez Gminy Powiatu Kamieńskiego w sprawie

warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji w celu uzyskania pozwolenia na budowę,

c) prowadzenie zmian w ewidencji mienia Skarbu Państwa: regulowanie zapisów w ewidencji gruntów wynikających z zakresu obowiązków,

d) przygotowanie dokumentacji do Wojewody w sprawie komunalizacji mienia Skarbu Państwa, w tym, działek drogowych;

e) współpraca przy rozliczeniu dotacji celowych na gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa i przygotowywaniu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,

f) zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych z ewidencją, nabywaniem, sprzedażą, darowizną i zamianą mienia Skarbu Państwa, w przypadku jego nieobecności.

4.2.2. Prowadzenie spraw w odniesieniu do Gmin Powiatu Kamieńskiego w zakresie działek drogowych oraz rowów stanowiących własność Skarbu Państwa.

4.2.3. Wydawanie zezwoleń na prawo dysponowaniem nieruchomością na cele budowlane oraz uzgodnienia dot. zjazdów i postawienia ogrodzenia od strony działek drogowych Skarbu Państwa.

4.2.4. Prowadzenie spraw w odniesieniu do Gmin Powiatu Kamieńskiego w zakresie wycinki drzew i zakrzaczeń rosnących na działkach Skarbu Państwa.

4.2.5. Przygotowanie procedur przetargowych w celu wyłonienia wykonawców prac geodezyjnych dot. m.in. wznowienie granic nieruchomości Skarbu Państwa.

4.2.6. Prowadzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa, wprowadzania zmian do wykazów oraz przekazywanie wykazów do Wojewody i Ministra zgodnie z ustawą o Krajowym Zasobie Nieruchomości.

4.2.7. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.

4.2.8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

STAROSTA

Józef Malec