Zarządzenie Nr 6/2015
Starosty Staszowskiego
z dnia 30 stycznia 2015 r.

w sprawie zmiany regulaminów organizacyjnych komórek wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Staszowie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz.595 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 wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 1 zarządzenia:
   a) w punkcie 11 wyrazy „Wydziału Tworzenia, Realizacji Projektów i Inwestycji" zastępuje się wyrazami „Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych",
   b) punkt 13 oraz załącznik Nr 13 – skreśla się.

2) W załączniku Nr 1 do zarządzenia - *Regulaminie Organizacyjnym Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej Starostwa Powiatowego w Staszowie* - w § 5 punkt 7) otrzymuje brzmienie:
   „prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i zgłoszeniem budowy,".

3) Załącznik Nr 4 do zarządzenia - *Regulamin Organizacyjny Wydziału Geodezji i Ewidencji gruntów* otrzymuje nowe brzmienie określone w **załączniku Nr 1** do nin. Zarządzenia.

4) Załącznik Nr 5 do zarządzenia - *Regulamin Organizacyjny Wydziału Gospodarki Nieruchomościami* otrzymuje nowe brzmienie określone w **załączniku Nr 2** do nin. Zarządzenia.

5) Załącznik Nr 11 do zarządzenia - *Regulamin Organizacyjny Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych* otrzymuje brzmienie określone w **załączniku Nr 3** do nin. Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 lutego 2015 roku.

Starosta Staszowski

Michał Skotnicki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6/2015 Starosty
Staszowskiego z dnia 30.01.2015 r.

Regulamin Organizacyjny
Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów
Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów 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 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
   b) z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej.

II. Organizacja Wydziału.

§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 ABCDEF	6
3.	Stanowisko d/s orzecznictwa (urzędnicze)	III	1
	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej		
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 ABCD	4
6.	Stanowisko d/s obsługi Narad Koordynacyjnych (pomocnicze lub urzędnicze)	VI	1
7.	Stanowisko d/s prowadzenia i obsługi archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (pomocnicze lub urzędnicze)	VII	1

§4

1. Schemat organizacyjny Wydziału, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowiskach 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

Wydział Geodezji realizuje zadania z zakresu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej znajdujące się w kompetencji Starosty, a w szczególności:

a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
   - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
   - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
   - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych i obiektów topograficznych,

c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych tj. map ewidencyjnych (w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000) i map zasadniczych (w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000);

d) utrzymanie w stałej aktualności bazy danych ewidencyjnych,
e) zakładanie osnów szczegółowych,
f) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
g) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
h) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
i)) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu ,
j) zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych,
k) kontrola opracowań przekazywanych do zasobu - sprawdzenie czy forma i zakres przekazywanej dokumentacji są zgodne z wymogami i zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,
l) przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów i informacji powstałych w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych,
ł) wyłączanie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
m) planowanie wpływów i wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań,
n) przygotowanie i udostępnianie zamówionych map w formie wydruków oraz w wersji elektronicznej,
o) obsługa powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
p) naliczanie opłat za wykonywane czynności oraz sporządzanie faktur,
q) archiwizacja zasobu,
r) obsługa wykonawców zgłaszających prace geodezyjne i kartograficzne rejestracja zgłoszeń, przygotowanie materiałów i wydanie zaleceń odnośnie ich wykorzystania, poinformowanie o innych opracowaniach realizowanych aktualnie na obszarze zgłoszonej pracy,
s) zarządzanie nieruchomościami wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych , grawimetrycznych i magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych,
t) prowadzenie archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
u) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami budżetowymi pozyskiwanymi na podstawie przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
v) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
w) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów,
x) przekazywanie podmiotom uprawnionych baz danych opisowych i kartograficznych

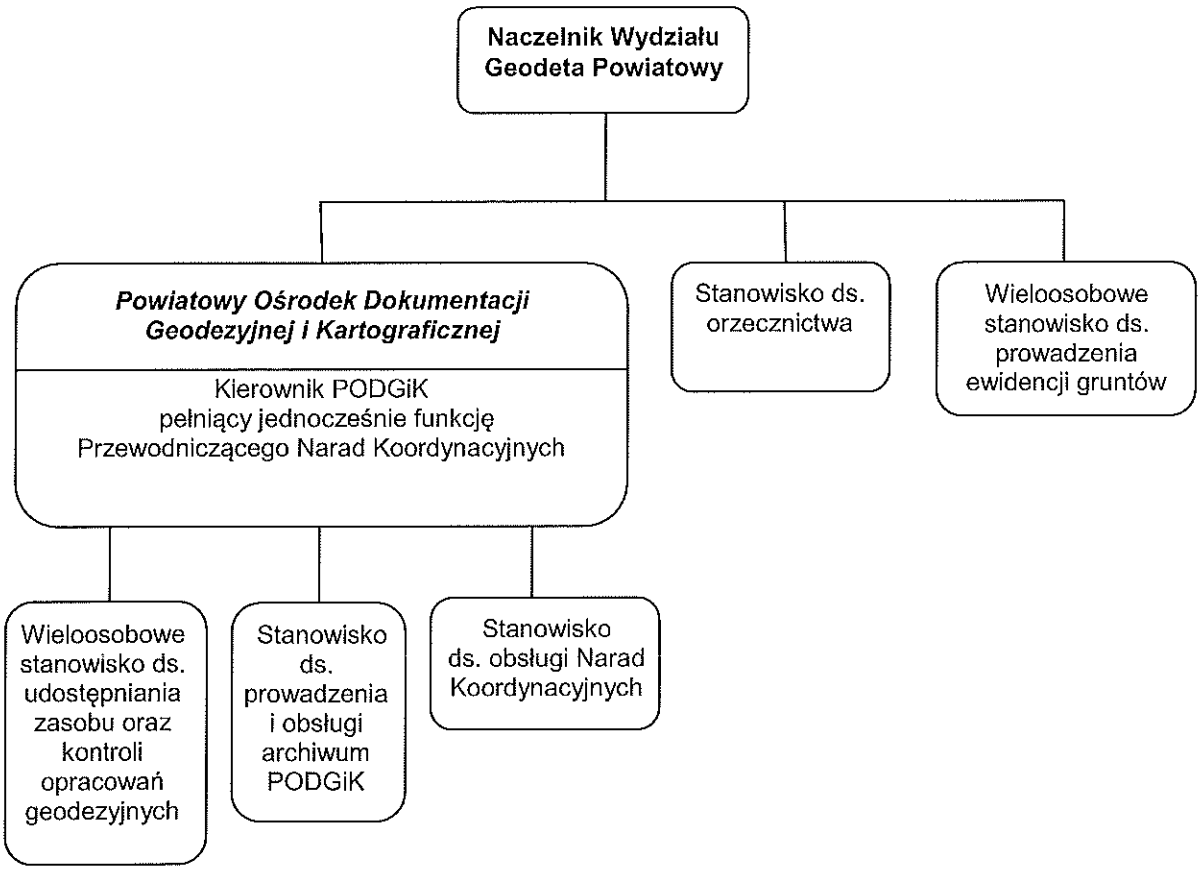
Postanowienia końcowe.

§6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 02 lutego 2015 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Schemat organizacyjny
Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy
w Wydziale Geodezji i Ewidencji Gruntów

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1) Naczelnik Wydziału - Geodeta Powiatowy,
2) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
3) Wieloosobowe stanowisko d/s prowadzenia ewidencji gruntów,
4) Stanowisko d/s orzecznictwa,
5) Wieloosobowe stanowisko ds. udostepnienia zasobu oraz kontroli opracowań geodezyjnych,
6) Stanowisko d/s obsługi Narad Koordynacyjnych,
7) Stanowisko d/s prowadzenia i obsługi archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej .

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Geodezji i Ewidencji Gruntów
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA
zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy**	Symbol Stanowiska **I**
	Zależność służbowa: **Wicestarosta**	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.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku oprócz wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Staszowie – przypisanych naczelnikom wydziałów należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1 Nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej należących do kompetencji Starosty, a w szczególności:	N K
a) prowadzenie dla obszaru powiatu: – ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), – geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, – gleboznawczej klasyfikacji gruntów,	
b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych i obiektów topograficznych,	
c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych tj. map ewidencyjnych (w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000) i map zasadniczych (w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000);	
d) utrzymanie w stałej aktualności bazy danych ewidencyjnych	
e) zakładanie osnów szczegółowych,	
f) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,	
g) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,	
h) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,	
i) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu ,	
j) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.	
2 Nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań z zakresu scaleń i wymiany gruntów, zagospodarowania wspólnot gruntowych, gospodarki nieruchomościami, należących do kompetencji Starosty.	N K
3 Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Wydziału, w tym rozliczanie wykorzystania tych środków (sprawozdawczość).	W
4 Wydawanie w imieniu Starosty i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości podległego Wydziału.	W
5 Odpowiedzialność i nadzór za właściwe przygotowanie materiałów dotyczących udzielania zamówień publicznych.	W
6 Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego Wydział w ciągłej gotowość operacyjnej i sprawności technicznej.	W N
7 Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.	W
8 Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
9 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.	
10 Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy kierownika PODGiK , Przewodniczącego Narad Koordynacyjnych oraz pracownika na stanowisku d/s orzecznictwa .	W
11 Udostępnianie pełniącemu zastępstwo czasie Pana nieobecności Kierownikowi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

....

stanowisko ds. organizacji bezpośredni przełożony Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....

podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**	Symbol Stanowiska **IV**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy**	Symbol Stanowiska **I**
	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:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.	W
2	Zakładanie i prowadzenie części graficznej bazy danych ewidencji gruntów i budynków.	W N
3	Zakładanie i prowadzenie bazy danych BDOT 500 .	W N
4	Zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu GESUT.	W N
5	Pełnienie funkcji Przewodniczącego Zespołu Koordynacyjnego w zakresie Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.	W N
6	Współpraca z pozostałymi komórkami Wydziału w celu sprawnego realizowania zadań, a w szczególności z ewidencją gruntów w zakresie zgodności części graficznej z opisową ewidencji.	W
7	Planowanie wpływów i wydatków związanych z funkcjonowaniem Ośrodka oraz realizacją zadań, prowadzenie spraw dot. zamówień publicznych z tego zakresu .	W
8	Gromadzenie, ewidencjonowanie i aktualizacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego.	N
9	Wyłączanie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową.	W
10	Klasyfikowanie, kwalifikowanie i porządkowanie materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.	W
11	Przekazywanie materiałów archiwalnych wyłączonych z zasobu do właściwych archiwów państwowych.	W
12	Nadzorowanie właściwego wykonywania przez właściwych pracowników kontroli opracowań przekazywanych do zasobu polegającej na sprawdzeniu czy forma i zakres przekazywanej dokumentacji są zgodne z wymogami i zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych.	N
13	Bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie archiwum Ośrodka.	N
14	Wprowadzanie do systemu operatów klasyfikacyjnych.	W
15	Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego Ośrodek w ciągłej gotowość operacyjnej i sprawności technicznej.	W
16	Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem osnów szczegółowych.	W
17	Ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem.	W
18	Załatwianie spraw w tym korespondencji dot. funkcjonowania Ośrodka.	W
19	Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,	W
20	Zastępowanie podczas nieobecności w pracy Naczelnika Wydziału i pracownika na stanowisku ds. Narad Koordynacyjnych.	W
21	Udostępnianie osobie zastępującej – Naczelnikowi Wydziału prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	W
22	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.	W
23	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych , wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko ds. obsługi Narad Koordynacyjnych**	Symbol Stanowiska **VI**
	Zależność służbowa: **Kierownik PODGiK**	Symbol Stanowiska **IV**
	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:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie upoważnień stałych i jednorazowych do udziału w pracach zespołu biorącego udział w naradzie koordynacyjnej.	W
2	Dokonywanie wstępnej oceny przedkładanych projektów pod względem kompletności i zgodności z wnioskiem.	W
3	Zawiadamianie o sposobie terminie i miejscu przeprowadzenia narady koordynacyjnej.	W
4	Sporządzanie protokołów zawierających rezultaty narad koordynacyjnych.	W
5	Przygotowywanie odpisów z protokołów zawierających rezultaty narad koordynacyjnych.	W
6	Rejestracja uzgodnionego usytuowania sieci uzbrojenia terenu na mapie zasadniczej lub jej kopii /nakładce/ albo na innej odpowiedniej do tego celu mapie.	W
7	Ewidencjonowanie i fakturowanie zleceń dotyczących uzgodnienia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.	W
8	Udostępnianie protokołów zawierających rezultaty narad koordynacyjnych i projektów geodetom uprawnionym zgłaszającym prace geodezyjne.	W
9	Zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu.	W
10	Prowadzenie korespondencji związanej z obsługą techniczną narad koordynacyjnych	W
11	Ochrona gromadzonych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem.	W
12	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
13	Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku Kierownika PODGiK prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności o raz zastępowanie pracownika na stanowisku G.VII	W
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.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **wieloosobowe stanowisko d/s prowadzenia ewidencji gruntów**	Symbol Stanowiska **II A-F**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy**	Symbol Stanowiska **I**
	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:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Prowadzenie części opisowej baz danych ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów z terenu gmin .....:	W
a	bieżące wprowadzanie zmian do części opisowej baz danych ewidencji – wynikających z właściwych dokumentów,	
b	obsługa osób korzystających z ewidencji gruntów,	
2	Prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów.	W
3	Zawiadamianie o zmianach w ewidencji gruntów.	W
4	Wykonywanie wypisów i wyrysów z terenu gminy i ewidencjonowanie ich w książce zamówień.	W
5	Sporządzanie gminnego zestawienia zbiorczego danych objętych ewidencją gruntów i budynków	W
6	Usuwanie błędów i pomyłek powstałych w procesie tworzenia bazy danych podmiotowych i przedmiotowych.	W
7	Przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń zmian danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków /katastrze/ gminy.	W
8	Udzielanie zawartych w operacie ewidencyjnym informacji, o gruntach i budynkach.	W
9	Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym wszelkich dostępnych danych o nieruchomościach z terenu gminy.	W
10.	Udostępnianie bazy danych dla gminy	W
11	Ochrona danych ewidencyjnych i osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem.	W
12	Prowadzenie korespondencji związanej z obsługą gminy.	W
13	Wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych i innych.	W
14.	Archiwizowanie gromadzonej dokumentacji związanej z prowadzeniem ewidencji gruntów.	W
15.	Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.	W
16	Przygotowywanie materiałów na potrzeby wykonywanych na stanowisku d/s orzecznictwa decyzji, postanowień i in. opracowań oraz współpraca w tym zakresie.	W
17	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
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.	W
19	Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy osoby zatrudnionej na stanowisku d/s prowadzenia ewidencji gruntów G.II..... (gmina .....).	W
20	Udostępnianie osobie pełniącej zastępstwo w czasie Pana / Pani nieobecności zatrudnionej na stanowisku d/s prowadzenia ewidencji gruntów G.II.... prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **stanowisko d/s orzecznictwa**	Symbol Stanowiska **III**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy**	Symbol Stanowiska **I**
	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:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Przygotowywanie projektów decyzji w I instancji należących do kompetencji starosty z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów Prowadzenie spraw w zakresie orzecznictwa dotyczącego ewidencji gruntów i budynków.	W
2	Przygotowywanie projektów postanowień wydawanych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.	W
3	Zlecanie opracowań geodezyjnych na potrzeby prowadzonych postępowań.	W
4	Kompletowanie dokumentacji znajdującej się w zasobach Wydziału Geodezji , na potrzeby prowadzonych postępowań oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami Wydziału.	W
5	Inicjowanie i wszczynanie postępowań mających na celu prostowanie oczywistych błędów i omyłek ujawnionych w ewidencji gruntów.	W
6.	Prowadzenie postępowań trudnych i skomplikowanych, wymagających gruntownej analizy stanu prawnego i rzeczywistego oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z obsługą prawną starostwa.	W
7	Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.	W
8	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
9	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.	
10	Udostępnianie osobie pełniącej zastępstwo w czasie Pana / Pani nieobecności zatrudnionej na stanowisku Naczelnika Wydziału prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **Wieloosobowe stanowisko d/s udostępnienia zasobu i kontroli opracowań geodezyjnych**	Symbol Stanowiska **V ABCD**
	Zależność służbowa: **Kierownik PODGiK**	Symbol Stanowiska **IV**
	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 załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym w szczególności :		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Biegła obsługa komputera w zakresie programów OŚRODEK i EWMAPA.	W
2	Ochrona gromadzonych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem.	W
3	Udostępnianie materiałów stanowiących zasób geodezyjny i kartograficzny zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym w formie wydruków oraz w wersji elektronicznej z terenu gminy	W
4	Obsługa wykonawców zgłaszających prace geodezyjne i kartograficzne, przygotowanie materiałów i wydanie zaleceń odnośnie ich wykorzystania, poinformowanie o innych opracowaniach realizowanych aktualnie na obszarze zgłoszonej pracy.	W
5	Należyte ewidencjonowanie zgłoszeń oraz zleceń związanych z prowadzeniem zasobu i naliczanie opłat za wykonywane czynności oraz sporządzanie faktur.	W
6	Reprodukcja materiałów geodezyjno – kartograficznych. Przygotowanie cyfrowych materiałów z zasobu do wykorzystania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego dla zgłoszonych opracowań, oraz do udostępnienia zasobu do użytku powszechnego.	W
7	Przyjmowanie i obsługa stron w zakresie udostępnienia zasobu do użytku powszechnego, przyjmowanie i obsługa zleceń od stron wpływających drogą elektroniczną z terenu gminy	W
8	Archiwizowanie dokumentacji gromadzonej w PODGIK.	W
9	Kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych – sprawdzenie czy forma i zakres przekazywanej dokumentacji są zgodne z wymogami i zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych.	K
10	Zwracanie wykonawcom opracowań, które nie spełniają wymogów przewidzianych prawem.	W
11	Przetwarzanie przyjmowanych opracowań w sposób umożliwiający aktualizowanie cyfrowych (ew. analogowych) materiałów zasobu danymi z przekazywanych opracowań (wprowadzanie podziałów, uzupełnianie mapy zasadniczej itp.),	W
12	Bieżąca i ciągła archiwizacja zasobu prowadzona w formie elektronicznej i tradycyjnej.	W
13	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
14	Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy osoby zatrudnionej na stanowisku obsługującym sprawy z terenu gminy.....	
15	Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku obsługującym sprawy z terenu gmin..... prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	W
16	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.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Uwaga:
Pracownik na stanowisku d/s udostępnienia zasobu i kontroli opracowań geodezyjnych (posiadający uprawnienia zawodowe) upoważniony przez Starostę - w karcie zadań posiada również zapis o następującej treści:
„ Wykonywanie ostatecznych czynności kontrolnych dokumentacji geodezyjnej wstępnie skontrolowanej przez pozostałych pracowników a w szczególności podpisanie skontrolowanej dokumentacji opatrzonej stosownymi klauzulami, określonymi przepisami wykonawczymi."

pozostali pracownicy na w/w stanowisku w karcie zadań w punkcie 9 posiadają dodatkowy zapis:
„Zaznajamianie z wynikami dokonanych ustaleń upoważnionego pracownika Ośrodka, posiadającego uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii - celem wykonania przez niego ostatecznych czynności kontrolnych (w tym opatrzenia podpisem stosownych klauzul."

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Geodezji i Ewidencji Gruntów**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko d/s prowadzenia i obsługi archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**	Symbol Stanowiska **VII**
	Zależność służbowa: **Kierownik PODGiK**	Symbol Stanowiska **IV**
	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:		Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K - kontrola
1	Prowadzenie archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.	W
2	Sukcesywne wykonywanie inwentaryzacji zasobów archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.	W
3	Wyłączanie z archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zbiorów nie stanowiących opracowań geodezyjnych i kartograficznych.	W
4	Ochrona gromadzonych materiałów przed niepowołanym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem.	W
5	Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
6	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.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 6/2015 Starosty
Staszowskiego z dnia 30.01.2015 r.

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 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
   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	2
5.	Stanowisko ds. wywłaszczania nieruchomości i zwrotu nieruchomości wywłaszczonych (urzędnicze)	V	1

§4

1. Schemat organizacyjny Wydziału, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy zadań stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie Wydziału, Naczelnik sporządza właściwy projekt Zarządzenia i ipo 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 6miesięcy,
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 korzy stania 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),

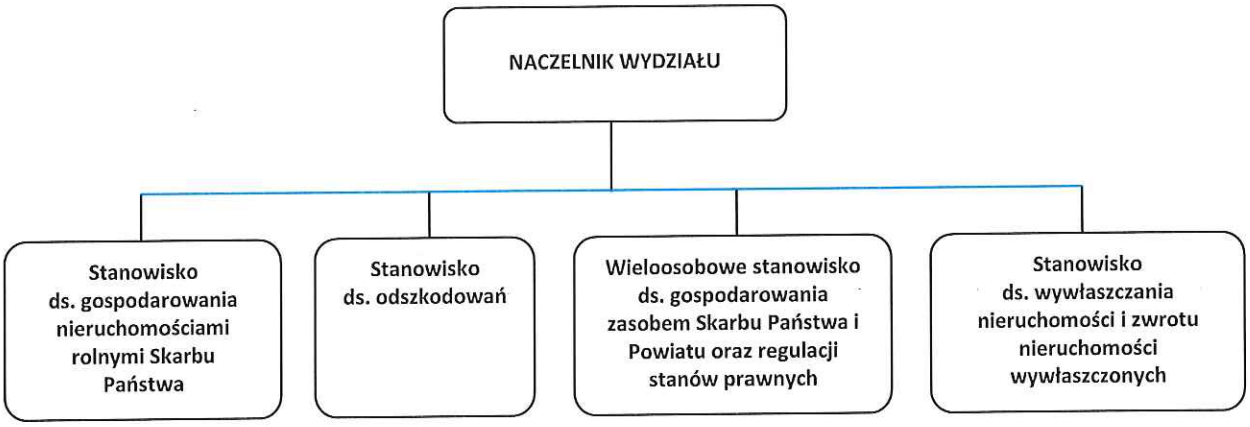
17) regulowanie stanu prawnego nieruchomości w trybie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
18) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości o roszczenie ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, własności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

§6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 02 lutego 2015 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr1
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Schemat organizacyjny
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
Starostwa Powiatowego w Staszowie

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.

Nazwa jednostki organizacyjnej	**KARTA** zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Gospodarki Nieruchomościami**	Symbol Wydziału **GN**
	Nazwa stanowiska: **Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami**	Symbol I Stanowiska
	Zależność służbowa: **Sekretarz powiatu**	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.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	Rodzaj odpowiedzialności:
Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku oprócz wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Staszowie – przypisanych naczelnikom wydziałów należy w szczególności: 1. Przygotowywanie projektów uchwał zarządu powiatu i rady powiatu w zakresie dotyczącym gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu. 2. Prowadzenie spaw związanych z oddawaniem gruntów Powiatu w trwały zarząd: a) opracowywanie szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez powiatowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, b) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz powiatowych jednostek organizacyjnych, c) wygaszanie prawa trwałego zarządu z urzędu lub na wniosek jednostek organizacyjnych, d) przekazywanie trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi; e) wydawanie decyzji stwierdzającej ustanowienie trwałego zarządu na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy, f) prowadzenie rejestru nieruchomości oddanych w trwały zarząd. 3. Wykonywanie czynności związanych z uzyskiwaniem dochodów z mienia Powiatu, w tym ustalania cen, opłat rozliczeń za nieruchomości. 4. Sporządzanie planów zagospodarowania zasobu Powiatu. 5. Wykonywanie czynności związanych z: a) ustanowieniem odrębnej własności lokali, b) zarządem nieruchomością wspólną. 6. Planowanie wpływów i wydatków związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa. 7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. 8. 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. 9. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy wskazanego pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarowania zasobem SP i Powiatu oraz regulacji stanów prawnych.. 10. Udostępnianie osobie zastępującej (o której mowa w p.9) prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	W – wykonanie

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

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Gospodarki Nieruchomościami**	Symbol Wydziału **GN**
	Nazwa stanowiska: **stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa**	Symbol Stanowiska **II**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami**	Symbol Stanowiska **I**
	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	Rodzaj odpowiedzialności:
Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności: 1. Gospodarowanie nieruchomościami rolnymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa. 2. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji. 3. Przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych. 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. 5. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych. 6. Prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolnej. 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: a) projektów decyzji o warunkach zabudowy, b) projektów decyzji lokalizacji celu publicznego. 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. 9. Regulowanie stanów prawnych gruntów rolnych Skarbu Państwa wraz z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości rolnych Skarbu Państwa. 10. Prowadzenie spraw związanych z mieniem zabużańskim. 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 Polskie j(Dz. U. z 1997 roku Nr 41, poz. 251). 12. Regulacja stanów prawnych nieruchomości w trybie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych: a) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne, b) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie. 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.). 14. Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa. 15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W – wykonanie

16. Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku 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.	

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	KARTA zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Gospodarki Nieruchomościami**	Symbol Wydziału **GN**
	Nazwa stanowiska: **stanowisko ds. odszkodowań**	Symbol Stanowiska **III**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami**	Symbol Stanowiska **I**
	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:	Rodzaj odpowiedzialności: W – wykonanie
1. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne lub przeznaczone na pas drogowy: a) które w dniu 31 grudnia 1998 roku znajdowały się we władaniu Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego i które z dniem 1 stycznia 1999 roku stały się z mocy praw własnością Skarbu Państwa lub właściwych jednostek samorządu terytorialnego, b) wydzielone pod drogi publiczne: gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela, w przypadku gdy nie dojdzie do uzgodnienia wysokości odszkodowania pomiędzy właścicielem lub użytkownikiem wieczystym a właściwym organem, na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji w zakresie dróg publicznych, c) przejęte pod drogi powiatowe i gminne na rzecz tych podmiotów na podstawie decyzji starosty o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.	
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	
17. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu państwa (G.II oraz na stanowisku ds. wywłaszczania nieruchomości i zwrotu nieruchomości wywłaszczonych (G.V).	
18. Udostępnianie osobie zastępującej (zatrudnionej na stanowisku G.V) prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.	
19. 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.....

Nazwa jednostki organizacyjnej **KARTA** zadań stanowiska pracy		
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Gospodarki Nieruchomościami**	Symbol Wydziału **G**
	Nazwa stanowiska: Wieloosobowe stanowisko d/s gospodarowania zasobem Skarbu Państwa i Powiatu oraz regulacji stanów prawnych	Symbol Stanowiska **IV**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami**	Symbol Stanowiska **I**
	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, 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 oraz 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.). 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. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, wydzierżawianiem i wynajmowaniem majątku Skarbu Państwa. 5. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych. 6. Prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości w związku z realizacją celów publicznych. 7. Prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości Skarbu Państwa na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych lub osób prawnych, jak również prawa własności na prawo użytkowania wieczystego. 8. Prowadzenie spaw 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. 9. Naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego. 10. Zmiana stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste. 11. Udzielanie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego. 12. Prowadzenie rejestru nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste. 13. Ustalanie innego niż ustawowy terminu zapłaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego. 14. 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. 15. Windykacja należności Skarbu Państwa. 16. 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. 17. Zbywanie nieruchomości gruntowej na rzecz jej użytkownika wieczystego. 18. 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.	Rodzaj odpowiedzialności: W – wykonanie N – nadzór K - kontrola

19. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własność nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego:
    a) sporządzanie i przekazywanie wojewodzie, marszałkowi, wójtom wykazów nieruchomości,
    b) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
    c) aktualizacja wykazów w związku z uregulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
    d) ujawnianie prawa własności Skarbu Państwa w księgach wieczystych,
    e) doprowadzanie do zgodności zapisów w księgach wieczystych i ewidencji gruntów.
20. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność Powiatu, w tym:
    a) ewidencjonowanie nieruchomości,
    b) wycena nieruchomości,
    c) naliczanie należności za udostępnianie nieruchomości z zasobu.
21. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, wydzierżawianiem i wynajmowaniem majątku Powiatu.
22. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych.
23. Prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości w związku z realizacją celów publicznych.
24. 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.
25. Współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.
26. Dokonywanie podziałów oraz wyceny nieruchomości wchodzących do zasobu Powiatu na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych.
27. 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.
28. Zapewnienie podziałów nieruchomości oraz wyceny nieruchomości na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych.
29. 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.
30. Opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu.
31. 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.).
32. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
33. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy (wzajemne zastępstwo pracowników + zastępowanie Naczelnika Wydziału przez wskazanego pracownika).
34. Udostępnianie osobie zastępującej (w zależności od sytuacji : G.I lub G.IV) prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.

35. 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.....

Nazwa jednostki organizacyjnej **KARTA** zadań stanowiska pracy		
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Gospodarki Nieruchomościami**	Symbol Wydziału **GN**
	Nazwa stanowiska: **stanowisko ds. wywłaszczania nieruchomości i zwrotów nieruchomości wywłaszczonych**	Symbol Stanowiska **V**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami**	Symbol Stanowiska **I**
	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:	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 obiektowi 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. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. 9. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. odszkodowań (G.III) 10. Udostępnianie osobie zastępującej (zatrudnionej na stanowisku G.III) prowadzonej dokumentacji, ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności. 11. 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.....

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 6/2015 Starosty
Staszowskiego z dnia 30.01.2015 r.

Regulamin Organizacyjny
Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych
Starostwa Powiatowego w Staszowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Organizacyjny Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych 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 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
   b) z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
   c) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
   d) z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju.

II. Organizacja Wydziału.

§3

Określa się następującą strukturę organizacyjną Wydziału:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryj	Wymiar etatu
1.	Naczelnik Wydziału	I	1
2.	Stanowisko d/s inwestycji (urzędnicze)	II	1
3.	Wieloosobowe stanowisko d/s pozyskiwania środków zewnętrznych (urzędnicze) - w tym koordynator	III*	2
4.	Wieloosobowe stanowisko d/s zamówień publicznych (urzędnicze) - w tym koordynator (zastępca naczelnika)	IV*	3

*w razie potrzeby możliwość zastosowania dodatkowo wyróżników literowych

§4

1. Schemat organizacyjny Wydziału, kompetencje i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych stanowiskach 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 go przez Sekretarza przedkłada go Staroście.

§5

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych realizuje zadania z zakresu:

1) Tworzenia i realizacji projektów:
   a) monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
   b) przygotowywanie i prowadzenie projektów finansowanych z w/w źródeł, w szczególności nadzór nad ich realizacją, monitoringiem, ewaluacją oraz rozliczaniem,
   c) doradzanie innym komórkom i jednostkom organizacyjnym w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, o których mowa w pkt. 1,
   d) współdziałanie z gminami Powiatu, innymi powiatami, samorządową administracją wojewódzką oraz administracją centralną w celu pozyskiwania funduszy na realizację wspólnych przedsięwzięć.
2) Inwestycji finansowanych z budżetu Powiatu:
   a) opracowywanie projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych,
   b) kompleksowe przygotowywanie procesów inwestycyjnych w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę oraz kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych finansowanych z budżetu Powiatu,
   c) zapewnienie nadzoru i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
   d) przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań inwestycyjnych,
   e) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,
   f) inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania,
   g) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego,
   h) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
   i) przekazywanie do użytkowania wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu,
   j) opiniowanie celowości i koordynowanie inicjowanych przez mieszkańców Powiatu inwestycji infrastruktury komunalnej, finansowanych częściowo ze środków budżetu Powiatu,
   k) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie inwestycji, w szczególności z Zarządem Dróg Powiatowych.
3) Udzielania zamówień publicznych w Starostwie, a w szczególności:

   a) przeprowadzanie formalno prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą i odrębnym zarządzeniem,
   b) opracowywanie planów w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych w Starostwie,
   c) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
   d) informowanie Starosty o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów

o zamówieniach publicznych,

e) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne,
f) reprezentowanie Powiatu w postępowaniach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
g) bieżące raportowanie oraz składanie Staroście sprawozdania ze stosowania prawa zamówień publicznych,
h) gromadzenie informacji o przygotowywanych i przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
i) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
j) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w sprawach zamówień publicznych.

III. Postanowienia końcowe.

§6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 02 lutego 2015 r.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Schemat organizacyjny
Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych
Starostwa Powiatowego w Staszowie

Zakresy zadań dla stanowisk pracy w Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

Określa się zakresy zadań i odpowiedzialności dla stanowisk pracy:

1) Naczelnik Wydziału,
2) Stanowisko d/s inwestycji,
3) Wieloosobowe stanowisko d/s pozyskiwania środków zewnętrznych,
4) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych.

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych**	Symbol Wydziału **IZ**
	Nazwa stanowiska: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **I**
	Zależność służbowa: **Starosta**	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.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku oprócz wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Staszowie – przypisanych naczelnikom wydziałów należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
1 Kierowanie i organizowanie pracy wydziału zgodnie z wytycznymi kierownictwa Starostwa oraz przepisami prawa.	W NKW
2 Sprawowanie lub zapewnienie sprawowania nadzoru inwestycyjnego na realizowanych inwestycjach.	N
3 Wykonywanie wszelkich czynności faktycznych i prawnych wynikających z obowiązku inwestora.	W
4 Udział w posiedzeniach organów powiatu (radach technicznych) dotyczących uzgadniania i wykonywania dokumentacji oraz w trakcie realizacji inwestycji.	W
5 Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań.	W
6 Rozliczanie prowadzonych inwestycji budowlanych.	W
7 Opracowywanie planów inwestycyjnych i rzeczowo - finansowych,	W
8 Realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego.	W
9 Przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,	W
10 Przygotowanie umów dotyczących inwestycji.	W
11 Koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi Powiatu,	W
12 Sporządzanie sprawozdań i informacji na żądanie uprawnionych podmiotów w zakresie inwestycji.	W W
13 Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących robót Budowlanych.	W
14 Kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych.	W
15 Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie inwestycji, a w szczególności z Zarządem Dróg Powiatowych.	
16 Monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych	W W
17 Nakreślanie kierunków działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań Powiatu, oraz nadzorowanie pracy podległych pracowników w tym obszarze .	W
18. Współdziałanie z gminami Powiatu, innymi powiatami, samorządową administracją wojewódzką oraz administracją centralną w celu pozyskiwania funduszy na realizację wspólnych przedsięwzięć.	
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
20. Zastępowanie w przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Inwestycji.	
21. Udostępnianie, zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku koordynator zamówień publicznych. prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	
22. 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 .....

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	KARTA zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych**	Symbol Wydziału **IZ**
	Nazwa stanowiska: **stanowisko ds. inwestycji**	Symbol Stanowiska **II**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **I**
	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	Rodzaj odpowiedzialności:
Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy w szczególności: 1. Opracowywanie planów inwestycyjnych i rzeczowo-finansowych, 2. Realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego. 3. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę, 4. Przygotowanie umów dotyczących inwestycji. 5. Koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi Powiatu, 6. przeprowadzanie postępowań związanych z wykonaniem dokumentacji projektowych i robót budowlanych 7. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań dot. inwestycji oraz innych informacji na żądanie uprawnionych podmiotów. 8. Sporządzanie sprawozdań i informacji na żądanie uprawnionych podmiotów w zakresie inwestycji. 9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących robót budowlanych. 10. Kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych. 11. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie inwestycji, a w szczególności z Zarządem Dróg Powiatowych 12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb zakładu pracy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. 13. Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku Naczelnika Wydziału 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.	W - wykonanie

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych**	Symbol Wydziału **IZ**
	Nazwa stanowiska: **stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - koordynator**	Symbol Stanowiska **III**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **I**
	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:	Rodzaj odpowiedzialności:
1. Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań Powiatu, a w szczególności: - koordynowanie przygotowywania, kompletowania i składanie wniosków o środki pomocowe, - opracowywanie i składanie wniosków o przyznanie środków z innych funduszy, - składanie odpowiednich raportów, sprawozdań i rozliczeń. 2. Monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych. 3. Współdziałanie z gminami Powiatu, innymi powiatami, samorządową administracją wojewódzką oraz administracją centralną w celu pozyskiwania funduszy na realizacją wspólnych przedsięwzięć. 4. Utrzymywanie kontaktów, organizowanie spotkań i zapewnienie prawidłowego dokumentowania ich przebiegu oraz podjętych ustaleń dla zapewnienia współdziałania Powiatu z gminami, innymi powiatami, samorządową administracją wojewódzką i centralną oraz organizacjami pozarządowymi w celu pozyskiwania środków zewnętrznych, 5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb zakładu pracy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. 6. Zastępowanie w przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych 7. Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności. 8. 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.	Koordynowanie Wykonanie

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

KARTA

zadań stanowiska pracy

Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych**	Symbol Wydziału **IZ**
	Nazwa stanowiska: **stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych**	Symbol Stanowiska **III**
	Zależność służbowe: **stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych -koordynator**	Symbol Stanowiska **III**
	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:	Rodzaj odpowiedzialności: Wykonanie
1. Wspieranie koordynatora w podejmowaniu działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań Powiatu, a w szczególności: - przygotowywanie, kompletowanie wniosków o środki pomocowe, - opracowywanie i składanie wniosków o przyznanie środków z innych funduszy, - pomoc przy składaniu odpowiednich raportów, sprawozdań i rozliczeń. 2. Monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych. 3. Współdziałanie z gminami Powiatu, innymi powiatami, samorządową administracją wojewódzką oraz administracją centralną w celu pozyskiwania funduszy na realizacją wspólnych przedsięwzięć. 4. Utrzymywanie kontaktów, organizowanie spotkań i zapewnienie prawidłowego dokumentowania ich przebiegu oraz podjętych ustaleń dla zapewnienia współdziałania Powiatu z gminami, innymi powiatami, samorządową administracją wojewódzką i centralną oraz organizacjami pozarządowymi w celu pozyskiwania środków zewnętrznych, 5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb zakładu pracy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika. 6. Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – koordynatora. Udostępnianie osobie zastępującej zatrudnionej na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych –koordynatora prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności 7. 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 .....

Nazwa jednostki organizacyjnej		
	KARTA zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych**	Symbol Wydziału **IZ**
	Nazwa stanowiska: **Stanowisko d/s zamówień publicznych – koordynator (zastępca naczelnika)**	Symbol Stanowiska **IV**
	Zależność służbowa: **Naczelnik Wydziału**	Symbol Stanowiska **I**
	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 **ds. zamówień publicznych (koordynatora – zastępcy naczelnika)** należy w szczególności:	Rodzaj odpowiedzialności: W - wykonanie N - nadzór K – kontrola
1. Koordynowania wykonania zadań z zakresu zamówień publicznych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa,	N,K
2. Udzielanie pracownikom porad i wskazówek co do sposobu załatwiania spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,	W
3. Nadzór i odpowiedzialność nad przygotowaniem niezbędnych materiałów dotyczących udzielania zamówień publicznych.	N
4. Przeprowadzanie formalno prawnej procedury udzielania zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych,	W
5. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowej,	W
6. Dokumentowanie postępowań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami	W
7. Systematyczne informowanie Starosty o realizacji zadań,	W
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,	W
9. Opracowywanie planów zamówień publicznych w oparciu o otrzymane informacje z poszczególnych wydziałów Starostwa,	W
10. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,	W
11. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,	W
12. Archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych dokonywanych w Starostwie,	W
13. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i napotkanych trudnościach oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych	W
14. Gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne,	W W
15. Reprezentowanie Powiatu w postępowaniach związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie imiennego upoważnienia,	W
16. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,	W
17. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w sprawach zamówień publicznych,	W
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.	W
19. 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.	W
20. Zastępowanie w czasie nieobecności naczelnika wydziału i ew. pracownika na stanowisku d/s zamówień publicznych	W
21. Udostępnianie zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zamówień publicznych dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.	W

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej	**KARTA** zadań stanowiska pracy	
Dane o stanowisku	Nazwa wydziału: **Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych**	Symbol Wydziału **IZ**
	Nazwa stanowiska: stanowisko ds. zamówień publicznych	Symbol Stanowiska **IV**
	Zależność służbowa: Koordynator zamówień publicznych – zastępca naczelnika	Symbol Stanowiska IZ.IV
	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

Rodzaj odpowiedzialności : W - wykonanie

Do zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku **ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

1. Wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem przełożonych oraz z obowiązującymi przepisami,
2. Przeprowadzanie formalno prawnej procedury udzielania zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
3. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowej,
4. Dokumentowanie postępowań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
6. Opracowywanie planów zamówień publicznych w oparciu o otrzymane informacje z poszczególnych wydziałów Starostwa,
7. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
8. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
9. Archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych dokonywanych w Starostwie,
10. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i napotkanych trudnościach oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
11. Gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne,
12. Reprezentowanie Powiatu w postępowaniach związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie imiennego upoważnienia,
13. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
14. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w sprawach zamówień publicznych,
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika .
16. 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.
17. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku d/s zamówień publicznych – koordynatora,
18. Udostępnianie zastępującemu Panią/Pana w czasie nieobecności, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zamówień publicznych dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.

Zatwierdzam zadania stanowiska pracy

.....	.....	.....
stanowisko ds. organizacji	bezpośredni przełożony	Starosta

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień niniejszej karty zadań

.....
podpis pracownika

Staszów, dnia .....