

REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU INWESTYCJI I REMONTÓW

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Inwestycji i Remontów wymienionego w § 7 ust. 2, pkt 17 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. z późn. zm.

§ 2

1. Referat Inwestycji i Remontów – zwany dalej Referatem – został powołany do całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego, zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych i Ustawą Prawo budowlane.
2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie:
 - 1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Inwestycji i Remontów:
 - a) stanowisko pracy ds. realizacji remontów,
 - b) stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów.
 2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 3. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 4

1. Stanowisko pracy ds. realizacji remontów.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) opiniowanie zleconej dokumentacji technicznej dotyczącej remontów,
- 2) przygotowywanie wraz komórkami organizacyjnymi Starostwa lub jednostkami organizacyjnymi Powiatu prowadzącymi zadanie – części technicznej specyfikacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych,
- 3) opiniowanie i wnoszenie uwag do umów i aneksów dotyczących remontów,
- 4) nadzorowanie i prowadzenie remontów na powierzonych obiektach Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu, tj.:
 - a) współudział w przekazywaniu placu budowy,
 - b) pełnienie obowiązków nadzoru na przydzielonych zadaniach w myśl obowiązujących aktów normatywnych (Prawa Budowlanego, zarządzeń w sprawie: kontroli jakości, kryteriów, kwalifikacji oraz zasad oceny robót, obiektów budowlanych, warunków technicznych, oraz przepisów związanych),
 - c) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy budowlanej,
 - d) sprawdzenie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - e) sprawdzenie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestnictwo w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach gotowych zakresów i przekazywanie ich do użytkowania,
 - f) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń remontów,
- 5) współudział w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów związanych uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz dotyczących ich rozliczenia,
- 6) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 7) sprawdzanie i weryfikowanie zasadności ponoszonych kosztów i celowości ich wydatkowania w zakresie remontów,
- 8) sprawdzanie i weryfikowanie przedłożonych kosztorysów,
- 9) przygotowywanie kosztorysów na potrzeby Starostwa,
- 10) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych wykonanych robót,
- 11) opracowywanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań remontowych na żądanie przełożonych,
- 12) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 13) przestrzeganie przy realizacji zadań odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, majątkowego, cywilnego,
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 15) przestrzeganie przepisów dotyczących:

- a) ochrony tajemnicy państwowej,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 16) zastępowanie Kierownika Referatu Inwestycji i Remontów w zakresie jego obowiązków dotyczących realizacji inwestycji oraz stanowiska pracy ds. obsługi inwestycji i remontów w zakresie jego obowiązków dotyczących obsługi remontów,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

2. Stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Referatu,
- 2) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w Raciborzu i przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z partycypacją w kosztach przez organy administracji samorządowej,
- 3) prowadzenie procedur dotyczących remontów realizowanych przez Referat oraz nadzorowanie procedur innych komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu związanych udzieleniem zamówień o wartości szacunkowej do 6 000 euro,
- 4) współudział w przygotowaniu realizacji inwestycji i remontów,
- 5) współopiniowanie zleconej dokumentacji technicznej dotyczącej remontów,
- 6) przygotowywanie wraz komórkami organizacyjnymi Starostwa lub jednostkami organizacyjnymi Powiatu prowadzącymi zadanie – części technicznej specyfikacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych,
- 7) opiniowanie i wnoszenie uwag do umów oraz aneksów dotyczących inwestycji i remontów,
- 8) współudział w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów związanych uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz dotyczących ich rozliczenia,
- 9) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 10) opracowywanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań na żądanie przełożonych,
- 11) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 12) przestrzeganie przy realizacji zadań odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, majątkowego, cywilnego,
- 13) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 14) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy państwowej,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,

- 15) zastępowanie Kierownika Referatu Inwestycji i Remontów w zakresie jego obowiązków dotyczących realizacji zadania „Szpital Miejski Racibórz” oraz stanowiska pracy ds. realizacji remontów w zakresie jego obowiązków dotyczących realizacji remontów,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Stanowisko pracy ds. realizacji remontów współdziała:

1) wewnątrz Referatu:

a) z Kierownikiem Referatu w zakresie:

- opiniowania zleconej dokumentacji technicznej dotyczącej remontów,
- sprawdzania i weryfikowania zasadności ponoszonych kosztów i celowości ich wydatkowania oraz działań zmierzających do obniżenia kosztów remontów,

b) ze stanowiskiem pracy ds. obsługi inwestycji i remontów w zakresie przygotowania specyfikacji udzielanych zamówień, przygotowania umów i aneksów do nich,

2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie opiniowania zleconej dokumentacji technicznej dotyczącej remontów,

a) z Biurem Obsługi Prawnej – w zakresie obsługi prawnej,

3) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:

a) w zakresie opiniowania zleconej dokumentacji technicznej dotyczącej remontów,

b) realizacji zadań wykonywanych przez te jednostki,

4) z podmiotami realizującymi zadania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu – w zakresie wynikającym z podpisanych umów.

2. Stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów współdziała:

1) wewnątrz Referatu:

a) z Kierownikiem Referatu w zakresie:

- przygotowania inwestycji i remontów,
- przygotowywania dokumentów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych,
- procedur dotyczących remontów o szacunkowej wartości do 6 000 euro,
- współpracy z Powiatowym Zarządem Dróg w Raciborzu,

b) ze stanowiskiem pracy ds. realizacji remontów w zakresie przygotowania i przebiegu realizacji prowadzonych remontów,

2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa:

a) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:

- stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
- stanowiskiem pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji na linii Referat – Starosta,

- wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
 - b) z Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem,
 - c) z Biurem Obsługi Prawnej – w zakresie obsługi prawnej,
 - d) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa – w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.,
- 3) z podmiotami realizującymi zadania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu – w zakresie wynikającym z podpisanych umów.

IV. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

§ 6

1. Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów.

Do zadań Kierownika należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 32 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) rozdział pracy na poszczególne stanowiska w ramach Referatu,
- 3) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - b) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - c) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - d) organizowanie narad i szkoleń w Referacie,
 - e) opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Referatu,
- 4) w zakresie realizacji zadania „Szpital Miejski Racibórz”:
 - a) nadzorowanie prawidłowości procesu budowy szpitala i koordynowanie w tym zakresie współpracy z Inwestorem Zastępczym,
 - b) udział w pracach związanych z zapewnieniem aktualizacji dokumentacji, wynikających z umowy powierniczej,
 - c) współpraca z Inwestorem Zastępczym w celu przygotowywania harmonogramów robót, zgodnych z przyjętymi przez Starostwo kierunkami realizacji inwestycji,
 - d) opiniowanie umów zawieranych w procesie inwestycyjnym,
 - e) udział w komisjach dokonujących odbiorów wykonanych etapów prac i zadań,
 - f) inicjowanie działań zmierzających do obniżenia kosztów inwestycji zarówno w procesie budowy, jak i realizacji,
 - g) współpraca z Użytkownikiem Szpitala w celu zabezpieczenia możliwych do zrealizowania oczekiwań w zakresie funkcjonalności budowanych obiektów,
 - h) współdziałanie organami administracji państwowej i samorządowej oraz z innymi instytucjami organizacyjnymi mającymi wpływ na proces budowy Szpitala,

5) w zakresie realizacji inwestycji:

a) nadzorowanie i prowadzenie inwestycji na powierzonych obiektach Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu, tj.:

- współudział w przekazywaniu placu budowy,
- pełnienie obowiązków nadzoru na przydzielonych zadaniach w myśl obowiązujących aktów normatywnych (Prawa Budowlanego, zarządzeń w sprawie: kontroli jakości, kryteriów, kwalifikacji oraz zasad oceny robót, obiektów budowlanych, warunków technicznych, oraz przepisów związanych),
- reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy budowlanej,
- sprawdzenie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- sprawdzenie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestnictwo w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach gotowych zakresów i przekazywanie ich do użytkowania,
- potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń inwestycji,

6) w zakresie realizacji remontów:

- a) wnoszenie ewentualnych uwag do zleconej dokumentacji technicznej dotyczącej remontów,
- b) wnoszenie uwag do umów i aneksów dotyczących remontów,
- c) koordynowanie nadzorowania i prowadzenia remontów na powierzonych obiektach Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu.

Ponadto do zadań Kierownika należy:

- 1) weryfikowanie wykonanych projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 2) przestrzeganie przy realizacji zadań odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, majątkowego, cywilnego,
- 3) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 4) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy państwowej,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 5) zastępowanie stanowiska pracy ds. realizacji remontów i stanowiska pracy ds. obsługi inwestycji i remontów w zakresie ich obowiązków w trakcie nieobecności.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE INWESTYCJI I REMONTÓW.

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. obsługi inwestycji i remontów.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) odbiór korespondencji z Sekretariatu Starosty i Kancelarii Starostwa,
- 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Kierownikowi Referatu i po jej zadekretowaniu przekazywanie wg dyspozycji Kierownika Referatu na poszczególne stanowiska pracy. W sprawach terminowych – zakładanie dla sprawy terminatki,
- 4) przekazywanie korespondencji wychodzącej do Kancelarii Starostwa,
- 5) protokołowanie narad organizowanych w Referacie,
- 6) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Referacie,
Wykaz pieczęci zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.

Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych oraz odbioru faktur VAT zawiera załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

4. Podpisywanie korespondencji.

1) Kierownik Referatu podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:

- a) kierowane na posiedzenia Zarządu Powiatu,
- b) kierowane do Starosty lub komórki kadrowej w sprawach pracowniczych,
- c) inne.

2) W sprawach, w których Kierownik Referatu nie posiada upoważnienia do podpisu, przedstawia korespondencję bezpośrednio przełożonemu – Wicestaroscie.

5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację radcy prawnego, pod względem prawnym,
- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów i biur, współdziałającymi w danej transakcji.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Referatu zawiera załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

2. Zasady i zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Referacie reguluje załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 10

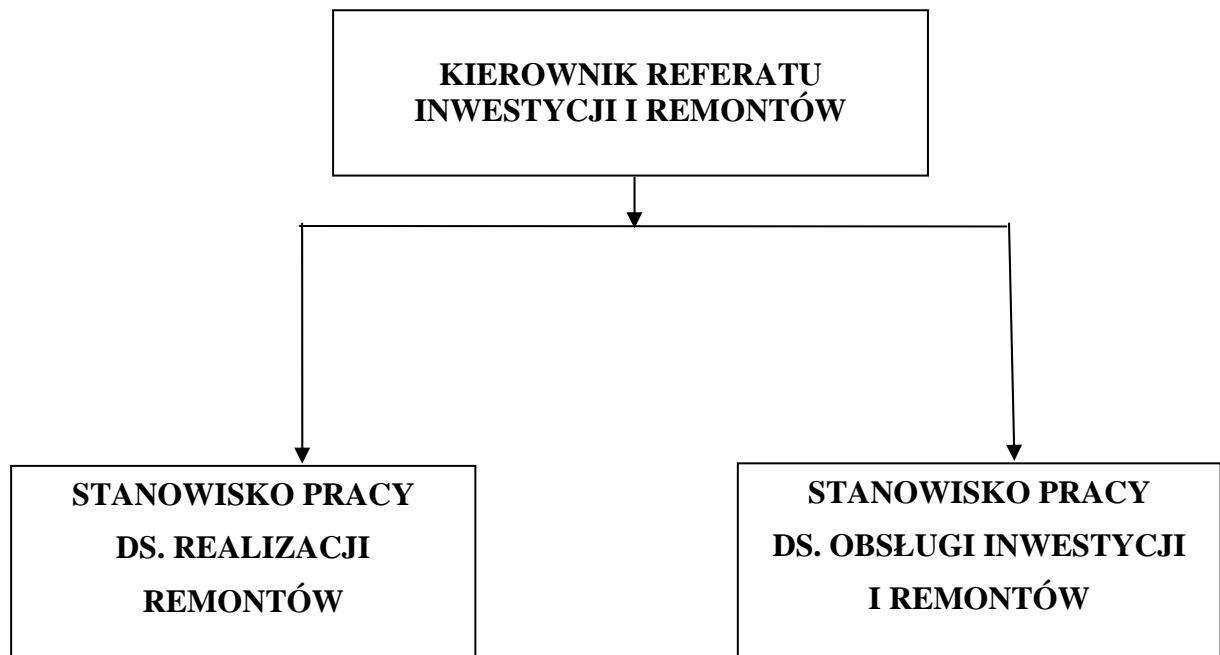
1. Wszyscy pracownicy Referatu zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Referacie zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

Starosta
Henryk Siedlaczek

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ STANOWISK PRACY
W REFERACIE INWESTYCJI I REMONTÓW**

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Symbol	Kto zastępuje
1.	Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów	Roman Peikert	Kierownik Referatu	SI-I	Andrzej Siwak Izabela Lasak
2.	Stanowisko pracy ds. realizacji remontów	Andrzej Siwak	Podinspektor	SI-II	Izabela Lasak
3.	Stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów	Izabela Lasak	Młodszy Referent	SI-III	Andrzej Siwak

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
REFERATU INWESTYCJI I REMONTÓW**



Załącznik nr 3
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Inwestycji i Remontów

WYKAZ PIECZĘCI REFERATU INWESTYCJI I REMONTÓW

**WYKAZ PRACOWNIKÓW REFERATU INWESTYCJI I REMONTÓW,
KTÓRYM STAROSTA UDZIELIŁ UPOWAŻNIENIA DO WYDAWANIA
ZAŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W SWOIM IMIENIU**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko Służbowe	Zakres upoważnienia	Numer upoważ.	Data wydania
1.	Peikert Roman	Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów	<ol style="list-style-type: none"> 1. do podpisywania bieżącej korespondencji (nie decyzyjnej) z jednostkami organizacyjnymi Starostwa oraz wykonawcami robót modernizacyjnych i remontowych w sprawach będących w zakresie czynności Referatu, 2. do podpisywania pism informacyjnych w sprawach bieżących oraz pozyskiwania i przekazywania danych koniecznych do realizacji zadań interwencyjnych i remontowych, 3. do podpisywania pism, które wnoszą o uzupełnienie złożonych danych lub ich korekt (w tym dla wniosków o dofinansowanie w ramach Kontraktu Wojewódzkiego), 	117/2005	01.09.2005r.
			<ol style="list-style-type: none"> 4. do podpisywania dokumentów spraw z zakresu kompetencji Referatu Inwestycji i Remontów – stwierdzających zgodność z oryginałem 	118/2005	01.09.2005r.

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI MERYTORYCZNEJ
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
ORAZ ODBIORU FAKTUR VAT**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Roman Peikert	Kierownik	
2.	Andrzej Siwak	Podinspektor	
3.	Izabela Lasak	Młodszy Referent	

**WYKAZ AKTÓW WEWNĘTRZNYCH OBOWIĄZUJĄCYCH
W REFERACIE INWESTYCJI I REMONTÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO W RACIBORZU**

1. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 15.05.2000r. w sprawie ujednoczenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.09.2000r. w sprawie ujednoczenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju.
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 25.06.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
9. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
10. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
11. Polecenie Nr 11/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
12. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
13. Polecenie Nr 1/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 13.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 4/OR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dot. prowadzenia obsługi prawnej.

14. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
15. Polecenie Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 09.05.2003r. w sprawie udostępnienia w budynkach tut. Starostwa przy ul. Klasztornej 6 i Bosackiej 42 kserokopiarek dla bezpośrednich potrzeb klienta, w zakresie załatwiania spraw służbowych.
16. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dot. prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
17. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
18. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 02.07.2003r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
19. Polecenie Nr 9/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.08.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 5/BR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Rady.
20. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
21. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
22. Aneks z dnia 02.12.2003r. do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
23. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
24. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 12.01.2004r. w sprawie zatwierdzenia zasad funkcjonowania podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
25. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.01.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Powiatu Raciborskiego.
26. Aneks 1/2004 z dnia 20.01.2004r. do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
27. Polecenie Nr 3/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 23.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 12/TP/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie pozyskiwania, zarządzania, monitorowania i rozliczania środków pomocowych.
28. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 19.03.2004r. w sprawie przeprowadzenia oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
29. Polecenie Nr 4/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 25.03.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Nr 13/OR/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego postępowania w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz sesje Rady Powiatu Raciborskiego.

30. Polecenie Nr 5/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 21.04.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w obiekcie Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
31. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 16/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 20.04.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
32. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 17/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 20.04.2004r. w sprawie przydziału ochron osobistych, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
33. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 10.05.2004r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
34. Polecenie Nr 6/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 14.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 14/OR/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Obsługi Klienta.
35. Polecenie Nr 7/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 14.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 15/OR/2004 dot. komunikacji wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
36. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 38/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
37. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 39/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
38. Aneks 2/2004 z dnia 01.12.2004r. do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
39. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 47/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2004r. w sprawie przydziału środków czystości dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi oraz pozostałych pracowników.
40. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 48/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2004r. w sprawie zasad dokonywania na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
41. Polecenie Nr 9/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dot. zakupów.
42. Polecenie Nr 1/05 Starosty Raciborskiego z dnia 18.04.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu pn. „Ocena realizacji celów i zadań jakościowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu”.
43. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 20/05 Starosty Raciborskiego z dnia 23.05.2005r. w sprawie zmiany Zarządzenia Wewnętrznego Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
44. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/05 Starosty Raciborskiego z dnia 01.07.2005r. w sprawie wprowadzenia do stosowania zmian do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

**ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ
W REFERACIE INWESTYCJI I REMONTÓW**

1. Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust.1 pkt 1 lit. a-b.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym: Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Ustawy Prawo Budowlane wraz z przepisami wykonawczymi oraz obowiązujących warunków technicznych,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Inwestycji i Remontów,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.