

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 przygotowywaniem 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 :

- a) *stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji ,*
- b) *stanowisko pracy ds. realizacji remontów,*
- c) *stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów.*

2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. 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. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

§ 4

1. Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów.

Do zadań Kierownika Referatu 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) opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Referatu,
 - b) 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,
- 4) realizacja aktualnego Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Powiatu Raciborskiego,
- 5) w zakresie realizacji zadania „Szpital Miejski Racibórz” zwanego dalej budową Szpitala :
 - a) nadzorowanie prawidłowości procesu budowy Szpitala zgodnie z przyjętymi przez Powiat kierunkami realizacji tej inwestycji i koordynowanie w tym zakresie współpracy z Inwestorem Zastępczym,
 - b) nadzór nad realizacją obowiązków Inwestora Bezpośredniego wynikających z zawartych umów w procesie inwestycyjnym ,
 - c) inicjowanie działań zmierzających do obniżenia kosztów inwestycji ,
 - d) współpraca z Użytkownikiem Szpitala w celu zabezpieczenia możliwych do zrealizowania oczekiwań w zakresie funkcjonalności budowanych obiektów,
 - e) współdziałanie organami administracji państwowej i samorządowej oraz z innymi instytucjami organizacyjnymi mającymi wpływ na proces budowy Szpitala,
- 6) w zakresie realizacji pozostałych inwestycji oraz realizacji remontów na obiektach Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu :
 - a) wnoszenie ewentualnych uwag do opracowanej dokumentacji technicznej,
 - b) opiniowanie części technicznej SIWZ oraz umów wykonawczych ,
 - b) zapewnienie nadzoru branżowego i nadzorowanie prawidłowego przebiegu realizacji zgodnie z zawartymi umowami,
 - d) udział w komisjach dokonujących odbiorów wykonanych etapów prac i zadań.

Ponadto do zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 2) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa : administracyjnego, majątkowego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego,
- 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 pracownika zatrudnionego na *stanowisku pracy ds. realizacji inwestycji* oraz pracownika zatrudnionego na *stanowisku pracy ds. obsługi inwestycji i remontów* w zakresie jego obowiązków dotyczących obsługi inwestycji - w trakcie nieobecności.

II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności :

1) nadzorowanie i prowadzenie budowy Szpitala a w szczególności :

- a) udział w pracach bieżących związanych z realizacją budowy Szpitala oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie ,
- b) współpraca z Inwestorem Zastępczym w celu przygotowywania harmonogramów robót - zgodnych z przyjętymi przez Powiat kierunkami realizacji inwestycji,
- c) opiniowanie przekazywanych przez Inwestora Zastępczego SIWZ i projektów umów pod kątem zgodności z obowiązującymi dokumentami (umowami, harmonogramem, ZTE i ZZK),
- d) udział z ramienia Powiatu w komisjach przetargowych w celu wyłonienia wykonawców,
- e) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie dla budowy Szpitala ze środków zewnętrznych i prowadzenie sprawozdawczości,
- f) udział w komisjach dokonujących odbiorów wykonanych etapów prac i zadań na budowie Szpitala ,
- g) udział w przekazywaniu wykonanych zakresów na budowie Szpitala – Użytkownikowi,
- h) udział w przeglądach gwarancyjnych na budowie Szpitala ,

2) udział w przygotowaniu inwestycji , w tym : weryfikowanie i wnoszenie ewentualnych uwag do opracowanej dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych , opracowywanie projektów umów z wykonawcami i materiałów niezbędnych do udzielenia zamówienia,

3) nadzorowanie i prowadzenie inwestycji 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 inwestycji,
- g) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych,

- 4) na żądanie przełożonych opracowywanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji budowy Szpitala i powierzonych inwestycji,
- 5) sprawdzanie i weryfikowanie zasadności ponoszonych kosztów i celowości ich wydatkowania w zakresie budowy Szpitala i powierzonych inwestycji ,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania stanowiska pracy,
- 7) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 8) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa : administracyjnego, majątkowego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego,
- 9) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 10) 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,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 12) zastępowanie *Kierownika Referatu* w zakresie jego obowiązków dotyczących realizacji inwestycji oraz pracownika zatrudnionego na *stanowisku pracy ds. realizacji remontów* – w trakcie nieobecności,

2. 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) przygotowywanie umów i aneksów do umów 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,
 - g) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych,
- 5) współudział w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów związanych uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz dotyczących ich rozliczenia,
 - 6) sprawdzanie i weryfikowanie przedłożonych kosztorysów,
 - 7) przygotowywanie kosztorysów na potrzeby Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 8) sprawdzanie i weryfikowanie zasadności ponoszonych kosztów i celowości ich wydatkowania w zakresie remontów,
 - 9) opracowywanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań remontowych na żądanie przełożonych,
 - 10) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania stanowiska pracy,
 - 11) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
 - 12) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa : administracyjnego, majątkowego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego,
 - 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) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy,
 - 16) zastępowanie *Kierownika Referatu* w zakresie jego obowiązków dotyczących realizacji remontów oraz pracownika zatrudnionego na *stanowisku pracy ds. obsługi inwestycji i remontów* w zakresie jego obowiązków dotyczących obsługi remontów – w trakcie nieobecności.

3. 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) współpraca z przedstawicielami placówek oświatowych związana z realizacją zadań,
- 4) prowadzenie procedur dotyczących remontów realizowanych przez Referat a związanych udzieleniem zamówień o wartości szacunkowej do 14 000 euro,
- 5) współudział w przygotowaniu realizacji inwestycji i remontów,
- 6) przygotowywanie wraz komórkami organizacyjnymi Starostwa lub jednostkami organizacyjnymi Powiatu prowadzącymi zadanie – części technicznej specyfikacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie umów i aneksów do umów dotyczących inwestycji i remontów,

- 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów znajdujących się w gestii Referatu a 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 stanowiska pracy,
- 12) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa : administracyjnego, majątkowego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego,
- 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) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.
- 16) zastępowanie *Kierownika Referatu* , oraz pracownika zatrudnionego na *stanowisku pracy ds. realizacji inwestycji* w zakresie wniosków o dofinansowanie na budowie Szpitala – w trakcie nieobecności.

III. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 6

1. Stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji współdziała :

- 1) wewnątrz Referatu:
 - a) z *Kierownikiem Referatu* w zakresie:
 - realizacji budowy Szpitala,
 - przygotowania i realizacji powierzonych inwestycji,
 - sprawdzania i weryfikowania zasadności ponoszonych kosztów i celowości ich wydatkowania oraz działań zmierzających do obniżenia kosztów inwestycji,
 - b) ze *stanowiskiem ds. realizacji remontów* w zakresie przygotowania zamówień publicznych i weryfikacji ponoszonych kosztów,
 - c) ze *stanowiskiem ds. obsługi inwestycji i remontów* w zakresie przygotowania i rozliczeń inwestycji,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przygotowania inwestycji,
- 3) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.,
- 4) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
- 5) z podmiotami realizującymi zadania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu – w zakresie wynikającym z podpisanych umów,

2. Stanowisko pracy ds. realizacji remontów współdziała:

1) wewnątrz Referatu:

a) z *Kierownikiem Referatu* w zakresie:

- przygotowania i realizacji remontów,
- sprawdzania i weryfikowania zasadności ponoszonych kosztów i celowości ich wydatkowania oraz działań zmierzających do obniżenia kosztów remontów,

a) ze *stanowiskiem pracy ds. realizacji inwestycji* w zakresie przygotowania udzielanych zamówień i weryfikacji ponoszonych kosztów,

b) ze *stanowiskiem pracy ds. obsługi inwestycji i remontów* w zakresie przygotowania i rozliczeń remontów,

2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przygotowania remontów,

3) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.,

4) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,

5) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowania i realizacji remontów,

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

3. 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 i rozliczania środków zewnętrznych,
- procedur dotyczących remontów o szacunkowej wartości do 14 000 euro,
- współpracy z Powiatowym Zarządem Dróg w Raciborzu,

b) ze *stanowiskiem pracy ds. realizacji inwestycji* w zakresie przygotowania inwestycji,

c) ze *stanowiskiem pracy ds. realizacji remontów* w zakresie przygotowania 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 ds. Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania przetargów,

d) z Biurem Rady w zakresie realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,

e) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,

f) 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.

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 w tym zakresie 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,
2. Wykaz pieczęci używanych w Referacie - zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 3. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.
Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik nr 3 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 (według posiadanego upoważnienia),
 - 2) W sprawach, w których *Kierownik Referatu* nie posiada upoważnienia do podpisu, przedstawia korespondencję bezpośredniemu przełożonemu – STAROŚCIE.
 5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:
 - a) uzgodnić merytoryczną stronę umowy z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów i biur, współdziałającymi w danej transakcji.
 - b) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - c) uzyskać akceptację radcy prawnego, pod względem prawnym,
 - d) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
 - e) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE INWESTYCJI I REMONTÓW

§ 8

1. *Kierownik Referatu* w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust.1 pkt 1 lit. a-c.
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,
 - δ) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - ϕ) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - γ) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - η) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9

1. Opis stanowiska pracy *Kierownika Referatu* stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis *stanowiska pracy ds. realizacji inwestycji* stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Opis *stanowiska pracy ds. realizacji remontów* stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Opis *stanowiska pracy ds. obsługi inwestycji i remontów* stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

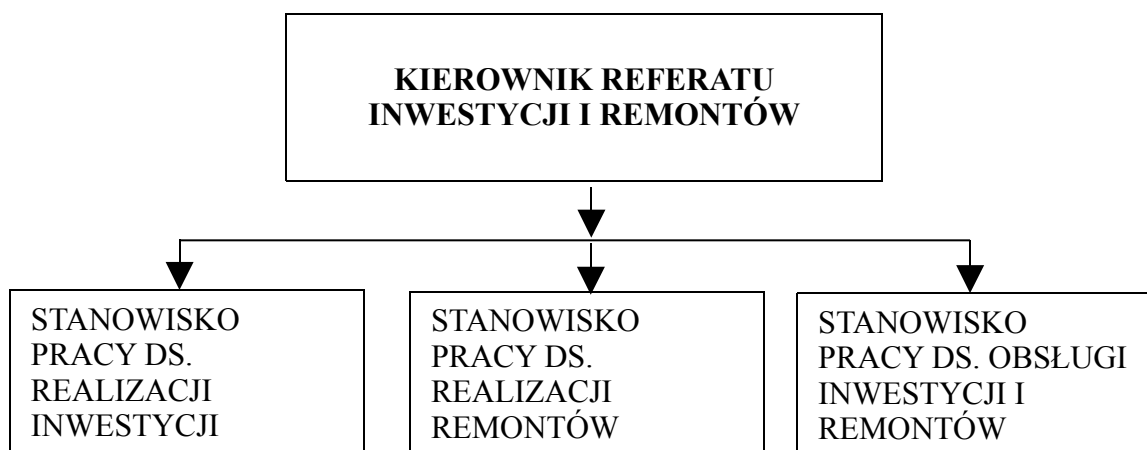
§ 10

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
Adam Hajduk

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Inwestycji i Remontów

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU INWESTYCJI I REMONTÓW



Załącznik nr 2
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 upoważnienia	Data wydania
1.	Peikert Roman	Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów	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 inwestycyjnych 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), 4. do podpisywania dokumentów spraw z zakresu kompetencji Referatu Inwestycji i Remontów – stwierdzających zgodność z oryginałem	117/2005	01.09.2005r.
				118/2005	01.09.2005r.

**Starosta
Adam Hajduk**

Załącznik nr 4
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Inwestycji i Remontów

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej
REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW

2. Nazwa stanowiska.
KIEROWNIK REFERATU

Charakter stanowiska
jednoosobowe
pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego.
STAROSTA

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

5 1. Liczba stanowisk - 3

5.2. Nazwy stanowisk -
stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji
stanowisko pracy ds. realizacji remontów
stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji remontów

6. Docelowe stanowisko służbowe - Kierownik

7. Główny cel istnienia stanowiska.

- realizacja aktualnego Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Powiatu Raciborskiego,
- nadzorowanie prawidłowego procesu budowy Szpitala ,
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem przygotowania inwestycji i remontów ,
- prowadzenie realizacji zadań wynikających z podpisanych umów .
- zabezpieczenie formalno-techniczne remontów na obiektach Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, ,

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- nadzorowanie prawidłowego procesu budowy Szpitala , przygotowanie dokumentów, pism i sprawozdań w tym zakresie,
- współudział w przygotowaniu inwestycji i remontów,
- nadzorowanie prawidłowego przebiegu realizacji pozostałych zadań inwestycyjnych ,
- opracowywanie zbiorowego planu zamówień publicznych Starostwa.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa.

Za wykonanie budżetu w zakresie inwestycji – zgodnie z Uchwałą 38/115/07 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 11.09.2007r.

9.2. Inna odpowiedzialność

organizacyjna za przebieg pracy własnej i zespołu oraz uzyskane wyniki pracy, merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

w zakresie spraw bieżących związanych z realizacją zadań w Referacie, w zakresie podpisywania korespondencji zewnętrznej, zlecanie do wypłaty na dokumencie finansowo-księgowym, uprawnienia do odbioru faktur VAT, nadzorowanie przebiegu inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami, obowiązującymi aktami prawnymi i sztuką budowlaną .

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne .

Z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne.

- z Raciborskim Przedsiębiorstwem Inwestycyjnym sp. z o.o. – w zakresie realizacji budowy Szpitala Miejskiego w Raciborzu,
- z Urzędami : Marszałkowskim oraz Wojewódzkim – w związku z realizacją budowy Szpitala
- z przedstawicielami placówek oświatowych – w zakresie realizacji inwestycji i remontów obiektów tych placówek,
- z przedstawicielami Powiatowego Zarząd Dróg – w zakresie realizacji inwestycji i remontów dróg.
- z Wykonawcami realizującymi roboty budowlane,
- z przedstawicielami Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

- *stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji ,*
- *stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów w zakresie obsługi inwestycji,*

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

- *przez stanowisko ds. realizacji inwestycji w zakresie jego obowiązków dotyczących realizacji inwestycji,*
- *przez stanowisko ds. realizacji remontów w zakresie jego obowiązków dotyczących realizacji remontów,*
- *przez stanowisko ds. obsługi inwestycji i remontów w pozostałym zakresie.*

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

komputer, telefon stacjonarny i komórkowy, dostęp do Internetu i kserokopiarki, literatura fachowa , możliwość korzystania z samochodu prywatnego.

15. Warunki pracy.

praca biurowa oraz w terenie,
pełny etat w godzinach pracy Starostwa oraz w godzinach nadliczbowych, praca przy komputerze – powyżej 4 godzin dziennie

B. WYMAGANIA OSOBOWE

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

wykształcenie wyższe techniczne budowlane,

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

4 lata w wykonawstwie lub nadzorze budowlanym, 2 lata stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej.

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi.

20. Wymagane umiejętności

umiejętność podejmowania decyzji i organizowanie pracy zespołu, posiadanie wiedzy ogólnobudowlanej teoretycznej i praktycznej.

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

znajomość obsługi programów komputerowych.

22. Niezbędne cechy osobowościowe

terminowość, opanowanie, bezstronność, konsekwentność w wykonywaniu powierzonych prac, elastyczne podejście do zmieniających się warunków pracy.

23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Doświadczenie przy realizacji inwestycji.

**Starosta
Adam Hajduk**

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej
REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW
2. Nazwa stanowiska.
STANOWISKO PRACY DS. REALIZACJI INWESTYCJI
3. Charakter stanowiska
jednoosobowe
pełnoetatowe
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego.
Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów
5. Stanowiska bezpośrednio podległe
5.1. Liczba stanowisk - brak
5.2. Nazwy stanowisk - brak
6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor
7. Główny cel istnienia stanowiska.
 - prowadzenie budowy Szpitala ze strony Powiatu ,
 - udział w przygotowaniu inwestycji (m.in. weryfikacji dokumentacji , przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przetargów),
 - nadzorowanie i prowadzenie powierzonych inwestycji na obiektach Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu .
8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)
 - prowadzenie budowy Szpitala ,
 - weryfikacja dokumentacji projektowych oraz wycen,
 - wykonywanie nadzoru inwestorskiego,
9. Odpowiedzialność służbowa:
 - 9.1. Odpowiedzialność finansowa – związana z potwierdzaniem wykonanych robót ,
 - 9.2. Inna odpowiedzialność

odpowiedzialność za przebieg i organizację własnej pracy i terminowość jej wykonania, odpowiedzialność nad prawidłową realizacją remontów.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

Uprawnienia do odbioru faktur VAT, kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych, nadzorowanie inwestycji zgodnie z zawartymi umowami, obowiązującymi aktami prawnymi i sztuką budowlaną.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

- z Referatem Architektury i Budownictwa,
- z Biurem Zamówień Publicznych,
- z Wydziałem Finansowym,
- z Biurem Obsługi Prawnej.

11.2. Kontakty zewnętrzne.

- z Raciborskim Przedsiębiorstwem Inwestycyjnym sp. z o.o. – w zakresie budowy Szpitala,
- z Urzędami : Marszałkowskim oraz Wojewódzkim – w związku z realizacją budowy Szpitala ,
- z przedstawicielami placówek oświatowych w zakresie realizacji inwestycji w tych placówkach,
- z Wykonawcami realizującymi roboty budowlane,
- z przedstawicielami Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

- *Kierownik Referatu* w zakresie jego obowiązków dotyczących realizacji inwestycji,
- *stanowisko pracy ds. obsługi realizacji remontów* ,

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

- przez *Kierownika Referatu* ,
- przez *stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów* w zakresie przygotowania i rozliczania inwestycji.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

komputer, dostęp do telefonu, Internetu, kserokopiarki, aktualny program kosztorysowy, literatura fachowa i dostęp do biuletynów Sekocenbud, możliwość korzystania z samochodu prywatnego.

15. Warunki pracy.

Praca biurowa i w terenie.

Pełny etat w godzinach pracy Starostwa. Praca przy komputerze – ponad 4 godziny dziennie

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

wyższe / wyższe zawodowe budowlane

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

4 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Uprawnienia budowlane do kierowania i nadzorowania robotami budowlanymi

19. Wymagane umiejętności

Umiejętności pracy z programami komputerowymi i kosztorysowym. Posiadanie wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie budownictwa ogólnego.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Umiejętności organizacyjne związane z realizacją inwestycji .

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Zdolność do samodzielnej pracy, punktualność, terminowość, solidność, sumienność , bezstronność ,konsekwencja w wykonywaniu powierzonych pracy , zorientowanie na rezultaty pracy.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Umiejętność współpracy z kolektywem Referatu oraz przedstawicielami komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych .

Starosta

Adam Hajduk

Załącznik nr 6 do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Inwestycji i Remontów

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW

2. Nazwa stanowiska.

STANOWISKO PRACY DS. REALIZACJI REMONTÓW

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe

pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.

Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

5 1. Liczba stanowisk - brak

5.2. Nazwy stanowisk - brak

6. Docelowe stanowisko służbowe: podinspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska.

- prowadzenie i nadzorowanie remontów na obiektach Starostwa,
- przygotowanie kosztorysów inwestorskich na potrzeby Starostwa oraz sprawdzanie i weryfikowanie przedłożonych kosztorysów,
- opiniowanie zleconej dokumentacji technicznej dotyczącej remontów.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- przygotowanie materiałów do wyłonienia wykonawców na planowane remonty,
- przygotowanie kosztorysów inwestorskich,
- nadzorowanie realizacji remontów,
- weryfikacja kosztorysów wykonawców,
- przeglądy w placówkach oświatowych (awarie, usterki, gwarancyjne).

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa – związana z wykonywaniem kosztorysów inwestorskich, weryfikacją kosztorysów wykonawców oraz potwierdzaniem wykonanych robót,

9.2. Inna odpowiedzialność

odpowiedzialność za przebieg i organizację własnej pracy i terminowość jej wykonania, odpowiedzialność nad prawidłową realizacją remontów,

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

Uprawnienia do odbioru faktur VAT, kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych, wykonywanie kosztorysów inwestorskich oraz nadzorowanie remontów zgodnie z zawartymi umowami, obowiązującymi aktami prawnymi i sztuką budowlaną.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

- z Referatem Organizacyjno-Administracyjnym,
- z Wydziałem Finansowym,
- z Biurem Obsługi Prawnej.

11.2. Kontakty zewnętrzne.

- z przedstawicielami placówek oświatowych w zakresie realizacji inwestycji w tych placówkach,
- z Wykonawcami realizującymi roboty budowlane.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

- *Kierownik Referatu* w zakresie jego obowiązków dotyczących realizacji remontów,
- *stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji remontów* w zakresie jego obowiązków dotyczących obsługi remontów.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

- przez *stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji*

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

komputer, dostęp do telefonu, Internetu, kserokopiarki, aktualny program kosztorysowy, literatura fachowa i dostęp do biuletynów Sekocenbud, możliwość korzystania z samochodu prywatnego.

15. Warunki pracy.

Praca biurowa i w terenie.

Pełny etat w godzinach pracy Starostwa. Praca przy komputerze – ponad 4 godziny dziennie

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

średnie / średnie zawodowe budowlane

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

4 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Uprawnienia budowlane do kierowania i nadzorowania robotami budowlanymi

19. Wymagane umiejętności

Umiejętności pracy z programami komputerowymi i kosztorysowym. Posiadanie wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie budownictwa ogólnego.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Umiejętności organizacyjne związane z realizacją remontów.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Zdolność do samodzielnej pracy, punktualność, terminowość, solidność, sumienność, bezstronność i konsekwencja w wykonywaniu powierzonych prac.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Umiejętność współpracy z kolektywem Referatu oraz z przedstawicielami komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

Starosta

Adam Hajduk

Załącznik nr 7
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Inwestycji i Remontów

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW

2. Nazwa stanowiska.

STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI INWESTYCJI I REMONTÓW

Charakter stanowiska

jednoosobowe

pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego.

Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

5.1. Liczba stanowisk – brak

5.2. Nazwy stanowisk - brak

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska.

- współudział w przygotowaniu inwestycji i remontów ,
- prowadzenie procedur oraz nadzór zamówień o wartości do 14 000 euro
- przygotowywanie dokumentów dla pozyskania środków zewnętrznych i prowadzenie rozliczeń tych środków,
- prowadzenie rejestrów, zestawień i sprawozdań

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- przygotowywanie dokumentów do procedur wyłaniający wykonawców w zakresie inwestycji i remontów,
- prowadzenie rozliczeń środków zewnętrznych zgodnie z zawartymi umowami,
- przygotowywanie dokumentów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych,

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa - brak

9.2. Inna odpowiedzialność

odpowiedzialność pod względem merytorycznym, formalnym i terminowym wykonywaniem czynności, odpowiedzialność za pracę własną.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

Odbiór faktur VAT i kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych,

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne.

z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa,

11.2. Kontakty zewnętrzne.

- z instytucjami w sprawie pozyskania i rozliczeń środków zewnętrznych,
- z przedstawicielami placówek oświatowych,
- z przedstawicielami Powiatowego Zarządu Dróg.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

- *Kierownika Referatu*
- *stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji* w zakresie jego obowiązków dotyczących wniosków o dofinansowanie na budowie Szpitala.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

- przez *Kierownika Referatu* w zakresie obsługi inwestycji ,
- przez *stanowisko pracy ds. realizacji remontów* w zakresie obsługi remontów.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

Stanowisko komputerowe, telefon, Internet, kserokopiarka i fax (dostęp) czasopisma i literatura fachowa,

15. Warunki pracy.

Praca biurowa i w terenie,

Pełny etat w godzinach pracy Starostwa. Praca przy komputerze – ponad 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

wyższe/wyższe zawodowe z zakresu budownictwa

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe - 3 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe - nie dotyczy

19. Wymagane umiejętności

podstawowa obsługa komputera, wiedza w zakresie budowlanym,

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Umiejętności organizacyjne, oraz w nawiązywaniu kontaktów

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Samodzielność, terminowość, solidność, sumienność,

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

umiejętność pracy w zespole , komunikacja pisemna.

Starosta
Adam Hajduk