

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

REFERATU ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Architektury i Budownictwa wymienionego w § 7 ust. 2, pkt 16 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25.09.2007r. z późn. zm.

§ 2

1. Referat Architektury i Budownictwa – zwany dalej Referatem – został powołany dla realizacji zadań w zakresie architektury i budownictwa wynikającym z Ustawy „PRAWO BUDOWLANE”.
2. Referat 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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno-budowlanych, na czele którego stoi koordynator,
 - b) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.
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.

Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 39 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Referatu,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Referatu,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu.
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
- 4) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 5) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 6) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN EN ISO 9001:2001,
- 8) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 9) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 10) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 11) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa materialnego i procesowego,
- 12) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 13) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 14) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,

15) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

2. Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektoniczno – budowlanych.

Do zadań koordynatora należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) organizowanie pracy, celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 3) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 5) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 6) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego,
- 7) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 8) 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,
- 1) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu w ramach umówionego rodzaju pracy.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno – budowlanych.

1) Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektoniczno – budowlanych.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- a) sprawdzanie dokumentacji technicznej oraz posiadanych uprawnień przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
- b) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- c) przygotowywanie decyzji dot. pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub zmianę sposobu użytkowania,
- d) załatwianie spraw nie wymagających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
- e) wydawanie pozwoleń na budowę, rozbiórkę oraz pozwoleń na użytkowanie,
- f) wydawanie postanowień o obowiązku usunięcia wad w projekcie budowlanym,
- g) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,

- h) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych oraz innych spraw związanych z działalnością Referatu,
- i) przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora,
- j) wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń wynikających z odrębnych przepisów,
- k) bieżąca obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych pracowników,
- l) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- m) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego,
- n) rzetelne i terminowe załatwianie spraw.

2) Pracownicy merytoryczni ds. architektoniczno – budowlanych.

Do zadań w/w stanowisk pracy należy w szczególności:

- a) sprawdzanie dokumentacji technicznej oraz posiadanych uprawnień przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
- b) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- c) przygotowywanie decyzji dot. pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub zmianę sposobu użytkowania,
- d) załatwianie spraw nie wymagających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
- e) wydawanie pozwoleń na budowę, rozbiórkę oraz pozwoleń na użytkowanie,
- f) wydawanie postanowień o obowiązku usunięcia wad w projekcie budowlanym,
- g) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
- h) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych oraz innych spraw związanych z działalnością Referatu,
- i) przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora,
- j) wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń wynikających z odrębnych przepisów,
- k) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu realizowanych zadań,
- l) bieżąca obsługa interesantów i udzielanie im informacji,
- m) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- n) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego,
- o) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- p) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - ochrony tajemnicy państwowej,
 - ochrony informacji niejawnych,
 - ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - postępowania administracyjnego,
 - Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- r) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

2. Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-administracyjna Referatu,
- 2) pisanie pism i decyzji opracowanych przez pracowników merytorycznych ds. architektoniczno – budowlanych,
- 3) naliczanie opłat skarbowych dla wydawanych dokumentów,
- 4) wydawanie dzienników budów i rozbiórki,
- 5) bieżąca obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 6) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 7) bieżąca aktualizacja procedur umieszczonych w BIP-ie,
- 8) prowadzenie spraw funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Referatu,
- 9) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego,
- 10) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy państwowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 6

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.
2. Stanowiska pracy współpracują z:
 - 1) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
 - a) stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - b) stanowiskiem pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji,
 - c) wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
 - d) stanowiskiem pracy ds. komputeryzacji w sprawie komputeryzacji stanowisk pracy,
 - 2) Biurem Rady w zakresie realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - 3) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,

- 4) Wydziałem Geodezji, Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Referatem Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 5) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa – w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE.

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
 - 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
 - 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Referatu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno – kadrowych Starostwa,
 - 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Referacie,
 - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Referatu,
 - 6) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
 - 7) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
 - 8) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Referacie. Wykaz pieczęci używanych w Referacie zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 9) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
 - 10) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
 - 11) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Referacie.
2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.
Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu, zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.
 3. Podpisywanie korespondencji.
 - 1) całość korespondencji Referatu podpisuje Kierownik Referatu, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
 - 2) pod nieobecność Kierownika pisma nie będące decyzjami podpisuje koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektoniczno – budowlanych, zgodnie z posiadanym upoważnieniem, natomiast decyzje podpisuje Członek Zarządu, Wicestarosta, lub Starosta.
 4. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:
 - 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - 2) uzyskać akceptację Rady Prawnego pod względem formalno-prawnym,

- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałających podczas realizacji umowy,
- 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE.

§ 8

1. Kierownik Referatu 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: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Prawa budowlanego wraz z przepisami wykonawczymi oraz obowiązującymi warunkami technicznymi,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Architektury i Budownictwa,
 - 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 Prawo zamówień publicznych,
 - g) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - h) 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 Koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektoniczno-budowlanych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektoniczno – budowlanych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

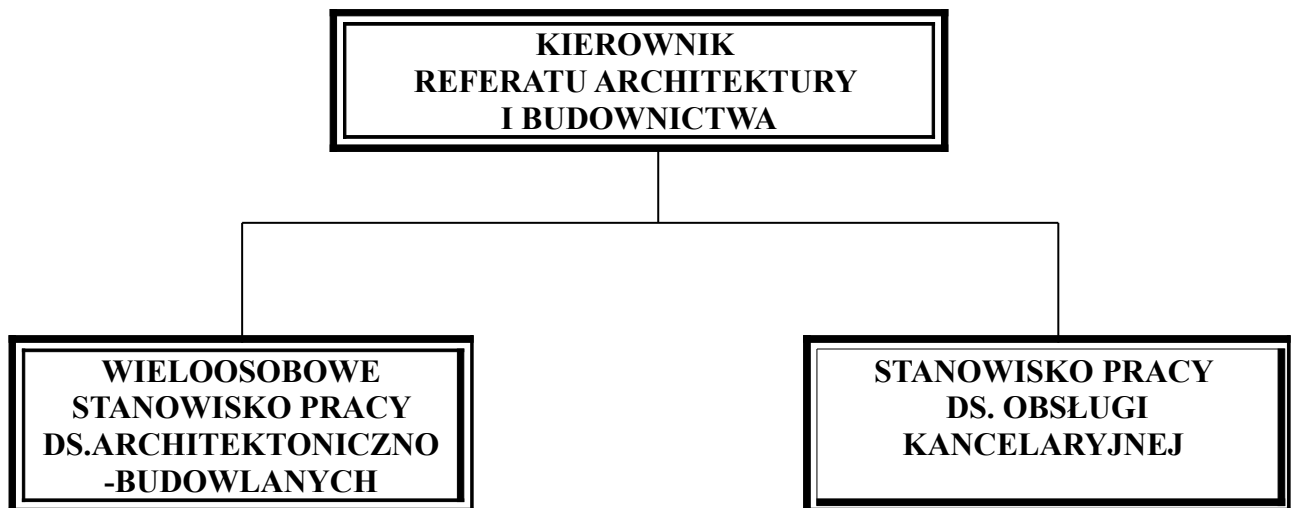
§ 10

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.

wz. Starosty
Andrzej Chroboczek

Wicestarosta

**Schemat struktury organizacyjnej
Referatu Architektury i Budownictwa**



Wykaz pieczęci Referatu Architektury i Budownictwa

KIEROWNIK REFERATU
Architektury i Budownictwa

mgr inż. Leszek Szymczak

Z up. STAROSTY

inż. Andrzej Skora
Inspektor
w Referacie Architektury i Budownictwa

Z up. STAROSTY

Leszek Szymczak
KIEROWNIK REFERATU
ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

STAROSTA RACIBORSKI
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

Niniejszy projekt został zatwierdzony
decyzją nr
z dnia
wydaną przez Starostę Raciborskiego

Za zgodność
odpisu z oryginałem

Racibórz, dnia

Regon **276285098**

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
REFERAT ARCHITEKTURY
I BUDOWNICTWA
47-400 Racibórz, Plac Okrzei 4

WYSŁANO

dnia
za/bez p.o.

Niniejsza decyzja
stała się ostateczna

Racibórz, dnia

Poorano opłatę skarbową w wysokości

Data wpłaty

Numer pokwitowania

Numer rachunku bankowego Urząd Miasta Racibórz
78 1050 1070 1000 0004 0003 3692

(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)

Nie podlega opłacie skarbowej

na podstawie art.
ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej
(Dz.U. Nr 225, poz. 1635)

(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)

przedmiot opłaty skarbowej

kwota

data wniosku

(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)

Zwolniono od opłaty skarbowej

na podstawie art.
ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej
(Dz.U. Nr 225, poz. 1635)

(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)



**Wykaz pracowników Referatu Architektury i Budownictwa,
którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń
i dokumentów w swoim imieniu:**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data wydania
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Szymczak Leszek	Kierownik Referatu	1. załatwianie spraw określonych w zakresie działania Referatu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, 2. wykonywanie operacji przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie: Internetowy system map – weryfikacja wniosków w postępowaniach.	35/99 115/07	12.07.1999r. 23.05.2007r.
2.	Skora Andrzej	Koordynator-inspektor	1. podpisywanie pism nie będących decyzjami i postanowieniami (podczas nieobecności Kierownika Referatu), 2. wykonywanie operacji przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie: Internetowy system map – weryfikacja wniosków w postępowaniach.	86/2001 116/07	23.07.2001r. 23.05.2007r.
3.	Aerts Roman	Inspektor	Wykonywanie operacji przetwarzania danych	114/07	23.05.2007r.

			w formie informatycznej w zakresie: Internetowy system map – weryfikacja wniosków w postępowaniach.		
4.	Brandt – Henkel Anna	Inspektor	Wykonywanie operacji przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie: Internetowy system map – weryfikacja wniosków w postępowaniach.	113/07	23.05.2007r.
5.	Pelc Anna	Referent	Wykonywanie operacji przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie: Internetowy system map – weryfikacja wniosków w postępowaniach.	117/07	23.05.2007r.
6.	Miżwiński Antoni	Inspektor	Wykonywanie operacji przetwarzania danych: 1) w formie tradycyjnej, tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach w zakresie: Rejestr wydanych pozwoleń na budowę, 2) w formie informatycznej: Rejestr wydanych pozwoleń na budowę, 3) dostęp do systemu informatycznego: Estima, Internetowy system map.	104/09	21.07.2009r.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Architektury i Budownictwa.
2. Nazwa stanowiska:
Kierownik Referatu Architektury i Budownictwa.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:
Członek Zarządu Powiatu.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk - 2
 - 5.2. Nazwy stanowisk:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno-budowlanych,
 - 2) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.
6. Docelowe stanowisko służbowe – nie dotyczy.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu poprzez egzekwowanie obowiązków na stanowiskach podległych,
 - 2) dopilnowanie terminowości załatwiania spraw.
8. Obowiązki służbowe:
 - 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 39 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Referatu,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Referatu,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,

- f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
 - 4) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 5) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
 - 6) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN EN ISO 9001:2001,
 - 8) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
 - 9) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
 - 10) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
 - 11) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa materialnego i procesowego,
 - 12) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - 13) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów dotyczących:

- a) ochrony tajemnicy służbowej,
- b) ochrony informacji niejawnych,
- c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
- d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,

- 14) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

9.1. służbowa: bezpośrednio przed Członkiem Zarządu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa – brak.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) załatwianie spraw określonych w zakresie działania Referatu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych,
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie: Internetowy system map – weryfikacja wniosków w postępowaniach,
- 3) dostęp do materiałów poufnych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa,
- 2) Wydział Geodezji,
- 3) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) pracownicy urzędów Gmin Powiatu Raciborskiego,
- 2) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach,
- 3) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Raciborzu,
- 4) Ministerstwo Infrastruktury.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wg potrzeb kadrowych Referatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Koordinator wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektonicznych – budowlanych.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (90%), praca w terenie (10%),
- 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadycznie konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb petentów).

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe budowlane / architektoniczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienia budowlane.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- 2) zdolności organizacyjne,
- 3) kreatywność,
- 4) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa cywilnego i administracyjnego,
- 5) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdyscyplinowanie,
- 2) opanowanie,
- 3) kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność za funkcjonowanie i wizerunek Referatu,
- 5) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- 6) komunikatywność,
- 7) konsekwencja w działaniu,
- 8) gospodarność,
- 9) umiejętność przedstawiania i argumentowania swojego stanowiska, podparta dobrą znajomością prawa,
- 10) umiejętność dostrzegania i rozwiązywania problemów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie na stanowiskach urzędniczych,
- 2) posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

**wz. Starosty
Andrzej Chroboczek**

Beata Bańczyk

Wicestarosta

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Architektury i Budownictwa.
2. Nazwa stanowiska:
Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektoniczno – budowlanych.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:
Kierownik Referatu Architektury i Budownictwa.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk: 1.
 - 5.2. Nazwa stanowiska: wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno – budowlanych.
6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska:

Załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa budowlanego związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę, rozbiórkę, zmianę sposobu użytkowania, wydawaniem zaświadczeń, prowadzeniem rejestrów.
8. Obowiązki służbowe:
 - 1) sprawdzanie dokumentacji technicznej oraz posiadanych uprawnień przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
 - 2) zatwierdzanie projektów budowlanych,
 - 3) przygotowywanie decyzji dot. pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub zmianę sposobu użytkowania,
 - 4) załatwianie spraw nie wymagających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
 - 5) wydawanie pozwoleń na budowę, rozbiórkę oraz pozwoleń na użytkowanie,
 - 6) wydawanie postanowień o obowiązku usunięcia wad w projekcie budowlanym,
 - 7) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - 8) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych oraz innych spraw związanych z działalnością Referatu,
 - 9) przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora,
 - 10) wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń wynikających z odrębnych przepisów,

- 11) bieżąca obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 12) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji.
9. Odpowiedzialność:
 - 9.1. służbowa:
 - 1) odpowiedzialność za merytoryczne opracowanie projektów decyzji,
 - 2) odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania,
 - 3) odpowiedzialność za koordynację wykonywania zadań na wieloosobowym stanowisku pracy ds. architektoniczno – budowlanych.
 - 9.2. Odpowiedzialność finansowa – brak.
 - 9.3. Inna odpowiedzialność:
 - 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:
 - 1) do podpisywania pism nie będących decyzjami i postanowieniami (podczas nieobecności Kierownika Referatu),
 - 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie: Internetowy system map – weryfikacja wniosków w postępowaniach,
 - 3) koordynacja pracy podległych pracowników.
11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:
 - 11.1. Kontakty wewnętrzne:
 - 1) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa,
 - 2) Wydział Geodezji,
 - 3) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
 - 11.2. Kontakty zewnętrzne:
 - 1) pracownicy urzędów Gmin Powiatu Raciborskiego,
 - 2) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach,
 - 3) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Raciborzu,
 - 4) Ministerstwo Infrastruktury.
12. Zastępstwa na innych stanowiskach:
 - 1) Kierownik Referatu Architektury i Budownictwa,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno – budowlanych.
13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno – budowlanych.
14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:
 - 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
 - 2) dostęp do internetu,
 - 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
 - 4) dostęp do literatury fachowej.
15. Warunki pracy:
 - 1) praca biurowa (90%), praca w terenie (10%),
 - 2) praca przy komputerze do 50% czasu dziennie,

- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadycznie konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb petentów).

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:
Wykształcenie wyższe budowlane / architektoniczne.
17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:
3 lata staż pracy.
18. Wymagane uprawnienia zawodowe:
Uprawnienia budowlane.
19. Wymagane umiejętności:
- 1) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy podległych pracowników,
 - 2) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa cywilnego i administracyjnego,
 - 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa.
20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:
- 1) umiejętność wyjaśniania i udzielania informacji,
 - 2) umiejętność łagodzenia konfliktów,
 - 3) umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z działalnością Referatu.
21. Niezbędne cechy osobowościowe:
- 1) umiejętność pracy w zespole,
 - 2) kultura osobista,
 - 3) komunikatywność,
 - 4) opanowanie,
 - 5) odporność na presję zewnętrzną.
22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:
- 1) doświadczenie na stanowiskach urzędniczych,
 - 2) posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

**Kierownik Referatu
Architektury i Budownictwa**

**wz. Starosty
Andrzej Chroboczek**

mgr inż. Leszek Szymczak

Wicestarosta

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Architektury i Budownictwa.
2. Nazwa stanowiska:
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno – budowlanych.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) wieloosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:
Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektoniczno – budowlanych.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk – brak.
 - 5.2. Nazwy stanowisk – brak.
6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
Załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa budowlanego związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę, rozbiórkę, zmianę sposobu użytkowania, wydawaniem zaświadczeń, prowadzeniem rejestrów.
8. Obowiązki służbowe:
 - 1) sprawdzanie dokumentacji technicznej oraz posiadanych uprawnień przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
 - 2) zatwierdzanie projektów budowlanych,
 - 3) przygotowywanie decyzji dot. pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub zmianę sposobu użytkowania,
 - 4) załatwianie spraw nie wymagających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
 - 5) wydawanie pozwoleń na budowę, rozbiórkę oraz pozwoleń na użytkowanie,
 - 6) wydawanie postanowień o obowiązku usunięcia wad w projekcie budowlanym,
 - 7) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - 8) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych oraz innych spraw związanych z działalnością Referatu,
 - 9) przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora,

- 10) wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń wynikających z odrębnych przepisów,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu realizowanych zadań,
- 12) bieżąca obsługa interesantów i udzielanie im informacji,
- 13) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji.

9. Odpowiedzialność:

9.1. służbowa:

- 1) odpowiedzialność za merytoryczne opracowanie projektów decyzji,
- 2) odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa – brak.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Wykonywanie operacji przetwarzania danych:

- 1) w formie tradycyjnej, tj. kartotecznej, w skorowidzach, księgach, wykazach w zakresie: Rejestr wydanych pozwoleń na budowę,
- 2) w formie informatycznej: Rejestr wydanych pozwoleń na budowę,
- 3) dostęp do systemu informatycznego: Estima, Internetowy system map.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa,
- 2) Wydział Geodezji,
- 3) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) pracownicy urzędów Gmin Powiatu Raciborskiego,
- 2) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach,
- 3) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Raciborzu,
- 4) Ministerstwo Infrastruktury.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektoniczno – budowlanych,
- 2) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowiska pracy zastępują się wzajemnie.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (90%), praca w terenie (10%),
- 2) praca przy komputerze do 50% czasu dziennie,

- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadycznie konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb petentów).

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:
Wykształcenie wyższe budowlane / architektoniczne.
17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:
3 lata – staż pracy.
18. Wymagane uprawnienia zawodowe:
Uprawnienia budowlane.
19. Wymagane umiejętności:
- 1) umiejętność obsługi interesantów,
 - 2) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
 - 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
 - 4) łatwość wyrażania myśli w mowie i piśmie.
20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:
Umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z działalnością Referatu.
21. Niezbędne cechy osobowościowe:
- 1) komunikatywność,
 - 2) pracowitość,
 - 3) samodzielność,
 - 4) kultura osobista,
 - 5) odporność na stres,
 - 6) konsekwencja,
 - 7) punktualność,
 - 8) odpowiedzialność.
22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:
Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

**Kierownik Referatu
Architektury i Budownictwa**

**wz. Starosty
Andrzej Chroboczek**

mgr inż. Leszek Szymczak

Wicestarosta

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Architektury i Budownictwa.
2. Nazwa stanowiska:
Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:
Kierownik Referatu Architektury i Budownictwa.
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 wszystkich spraw związanych z obsługą kancelaryjną Referatu.
8. Obowiązki służbowe:
 - 1) obsługa kancelaryjno-administracyjna Referatu,
 - 2) pisanie pism i decyzji opracowanych przez pracowników merytorycznych ds. architektoniczno – budowlanych,
 - 3) naliczanie opłat skarbowych dla wydawanych dokumentów,
 - 4) wydawanie dzienników budów i rozbiórki,
 - 5) bieżąca obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych pracowników,
 - 6) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
 - 7) bieżąca aktualizacja procedur umieszczonych w BIP-ie,
 - 8) prowadzenie spraw funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Referatu.
9. Odpowiedzialność:
 - 9.1. służbowa:
 - 1) odpowiedzialność za merytoryczne opracowanie projektów decyzji,
 - 2) odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2.Odpowiedzialność finansowa – brak.

9.3.Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Wykonywanie operacji przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie: Internetowy system map – weryfikacja wniosków w postępowaniach.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa,
- 2) Wydział Geodezji,
- 3) Wydział Finansowy,
- 4) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) pracownicy urzędów Gmin Powiatu Raciborskiego,
- 2) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach,
- 3) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Raciborzu,
- 4) Ministerstwo Infrastruktury.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach – nie dotyczy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno – budowlanych.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (100%),
- 2) praca przy komputerze do 6 godzin dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadycznie konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb petentów).

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie, zawodowe administracyjne / budowlane.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata – staż pracy.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność obsługi interesantów,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
- 3) samodzielne rozwiązywania problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 4) łatwość wyrażania myśli w mowie i piśmie.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z działalnością Referatu.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) terminowość,
- 2) systematyczność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 5) odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

**Kierownik Referatu
Architektury i Budownictwa**

**wz. Starosty
Andrzej Chroboczek**

mgr inż. Leszek Szymczak

Wicestarosta