

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 12 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25 września 2007 r. z późn. zm.

§ 2

1. Referat Inwestycji i Remontów, zwany dalej Referatem, został powołany dla realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego.
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 następujące stanowiska podlegające bezpośrednio Kierownikowi:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji i remontów,
 - 2) wieloosobowe 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 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

§ 4

Kierownik Referatu.

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 35 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) realizacja aktualnego Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Powiatu Raciborskiego,
 - 5) nadzór nad prowadzeniem projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych dotyczących inwestycji i remontów ,
 - 6) koordynacja procesów związanych z realizacją inwestycji i remontów na obiektach Powiatu polegająca na:
 - a) monitorowaniu procesów przygotowawczych do realizacji inwestycji i remontów,
 - b) opiniowaniu przygotowywanych umów, porozumień związanych z działalnością inwestycyjną i remontową,
 - c) zapewnienie nadzoru branżowego i nadzorowanie prawidłowego przebiegu realizacji inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami,
 - d) udział w komisjach dokonujących odbiorów końcowych wykonanych etapów prac i zadań,
 - 7) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 8) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
 - 9) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 10) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
 - 11) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009,
 - 13) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
 - 14) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
 - 15) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
 - 16) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach:
 - a) zaciągania pożyczek przez Powiat Raciborski na realizację zadań,
 - b) bieżącego dokonywania zmian w budżecie Powiatu Raciborskiego, dotyczących Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
 - c) zawierania umów na dofinansowanie zadań oraz zabezpieczanie prawidłowego wydatkowania środków w formie weksla „in blanco”,
 - d) zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
 - e) ustalania wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,

- 17) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawach:
 - a) opiniowania pozbawienia i zaliczenia kategorii dróg,
 - b) zawierania porozumień z Gminami w sprawach powierzenia do realizacji zadań,
- 18) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wewnętrznych Starosty Raciborskiego w sprawach powoływania komisji do przeprowadzenia odbioru przedmiotu zamówienia dotyczącego wykonania robót budowlanych,
- 19) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 20) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 21) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - 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,
- 22) 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,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów:

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Powiatowym Zarządem Dróg w Raciborzu w zakresie jego bieżącej działalności oraz realizacji inwestycji i remontów w szczególności poprzez:
 - a) pośredniczenie w przekazywaniu pism,
 - b) prowadzenie korespondencji w zakresie realizacji zadań na drogach,
 - c) pozyskiwanie i przekazywanie niezbędnych materiałów i informacji dotyczących realizacji inwestycji i remontów drogowych,
- 2) współpraca z przedstawicielami placówek oświatowych związana z realizacją zadań,
- 3) prowadzenie procedur dotyczących remontów realizowanych przez Referat, a związanych z udzielaniem zamówień o wartości szacunkowej do 14 000 euro,
- 4) przygotowywanie inwestycji i remontów, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów oraz zleceń związanych z opracowaniem dokumentacji oraz realizacją inwestycji i remontów,
 - b) przegląd dokumentacji projektowych, kosztorysów inwestorskich oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót pod kątem ich kompletności,
 - c) przygotowywanie niezbędnych dokumentów (wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wniosków zakupowych) wraz z załącznikami o udzielenie zamówienia,

- 5) przygotowywanie niezbędnych dokumentów znajdujących się w gestii Referatu a związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz pomocy finansowej ,
- 6) przygotowywanie wniosków o przekazywanie zewnętrznych środków, niezbędnych dokumentów związanych z ich rozliczeniem,
- 7) przygotowywanie sprawozdań wynikających z podpisanych umów dotyczących zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz pomocy finansowej,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał oraz syntetycznych informacji dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu,
- 9) prowadzenie korespondencji związanych z interpelacjami i wnioskami radnych,
- 10) przygotowywanie informacji o realizacji uchwał , interpelacji i wniosków radnych,
- 11) obsługa kancelaryjno – administracyjna Referatu,
- 12) obsługa finansowo – księgowa Referatu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów” w zakresie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 13) prowadzenie ewidencji faktur (wykonywanie metryczek) oraz ewidencji środków strukturalnych,
- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
- 15) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
- 16) zapewnienie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Referatu,
- 17) przygotowywanie sprawozdań finansowych i związanych z Systemem Zarządzania Jakością oraz innych związanych z działalnością Referatu,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji i remontów.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu inwestycji i remontów:
 - a) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów oraz zleceń związanych z opracowaniem dokumentacji oraz realizacją inwestycji i remontów,
 - b) weryfikacja dokumentacji projektowych , kosztorysów inwestorskich oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
 - c) przygotowywanie niezbędnych dokumentów (wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wniosków zakupowych) wraz z załącznikami o udzielenie zamówienia,
 - d) przygotowywanie dokumentacji uproszczonej umożliwiającej udzielanie zamówień,
 - e) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich na potrzeby Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłowym przebiegiem powierzonych inwestycji i remontów na obiektach Powiatu bez pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego:
 - a) współudział w przekazywaniu placu budowy,
 - b) prowadzenie spraw bieżących związanych z realizacją zadania i korespondencji w tym zakresie oraz udział w naradach na budowie,
 - c) nadzór nad realizacją zadania zgodnie z podpisanymi umowami i przekazaną dokumentacją ,

- d) doprowadzanie do spotkań mających na celu wyjaśnianie wynikających wątpliwości dotyczących projektu i zawartych w nim rozwiązań ,
 - e) opiniowanie wynikłych w trakcie realizacji robót i koniecznych do zrealizowania zadania zmian w stosunku do dokumentacji projektowej oraz zasadności podpisywanych protokołów konieczności,
 - f) potwierdzanie protokołów z pełnienia nadzoru: inwestorskiego, autorskiego, architektoniczno-konserwatorskiego, archeologicznego,
 - g) udział w komisjach dokonujących odbioru etapów prac i końcowych oraz przeglądów gwarancyjnych,
- 3) nadzorowanie i prowadzenie powierzonych inwestycji i remontów na obiektach Powiatu z pełnieniem funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego, a w szczególności:
- a) przekazywanie placu budowy,
 - b) prowadzenie spraw bieżących związanych z realizacją zadania i korespondencji w tym zakresie oraz udział w naradach na budowie,
 - c) pełnienie obowiązków inspektora nadzoru na przydzielonych zadaniach zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, w szczególności: Prawem Budowlanym, zarządzeniami w sprawie: kontroli jakości, kryteriów, kwalifikacji oraz zasad oceny robót, obiektów budowlanych, warunków technicznych oraz przepisów wykonawczych,
 - d) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy budowlanej, jak również podpisanymi umowami,
 - e) pełnienie roli koordynatora międzybranżowego inspektorów nadzoru,
 - f) sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - g) sprawdzanie 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,
 - h) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń inwestycji,
 - i) doprowadzanie do spotkań mających na celu wyjaśnianie wynikających wątpliwości dotyczących projektu i zawartych w nim rozwiązań ,
 - j) opiniowanie wynikłych w trakcie realizacji robót i koniecznych do zrealizowania zadania zmian w stosunku do dokumentacji projektowej oraz podpisywanie protokołów konieczności,
 - k) potwierdzanie protokołów z pełnienia nadzoru: inwestorskiego, autorskiego, architektoniczno-konserwatorskiego, archeologicznego,
 - l) udział w komisjach dokonujących odbioru etapów prac i końcowych,
 - m) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych,
- 4) sprawdzanie i weryfikowanie przedłożonych kosztorysów ofertowych i powykonawczych wykonawców,
- 5) przygotowywanie kart informacyjnych do załatwienia sprawy przez Zarząd Powiatu Raciborskiego związanych z realizacją zadań i inwestycji ,
- 6) udział w odbiorach prac prowadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu,
- 7) przygotowywanie danych technicznych niezbędnych do dokumentów związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz dotyczących ich rozliczenia,
- 8) na żądanie przełożonych przygotowywanie informacji o potrzebach inwestycyjnych i remontowych oraz o stanie realizacji powierzonych inwestycji i remontów,

- 9) 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) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem,
 - 3) Biurem Rady w zakresie realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - 4) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
 - 5) Referatem Zamówień Publicznych w zakresie Prawa zamówień publicznych
 - 6) 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 INWESTYCJI I REMONTÓW.

§ 7

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

Do zadań w/w stanowiska w zakresie obsługi kancelaryjnej w szczególności 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) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 7) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Referacie. Wykaz pieczęci używanych w Referacie zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,

- 8) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 9) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
- 10) 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 Referatu całość korespondencji Referatu przedkładana jest do podpisu Staroście,
- 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:
- 4) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
- 5) zarządzeniu wewnętrznym Starosty Raciborskiego 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.

4. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno – prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację Radcy 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) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości.

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

§ 8

1. Kierownik Referatu kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust. 1 pkt 1-2 regulaminu.
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,
 - 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.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9

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

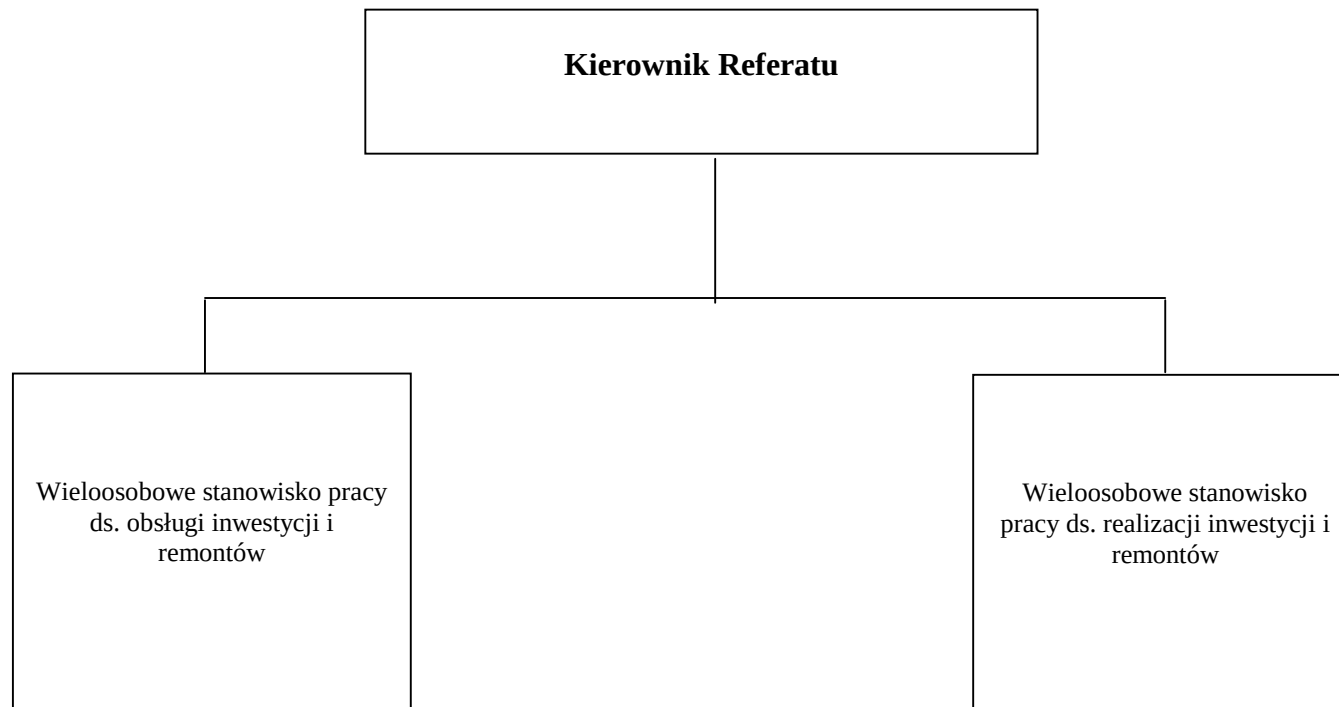
Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Starosta

Adam Hajduk

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU INWESTYCJI I REMOTÓW



Wykaz pieczęci używanych w Referacie Inwestycji i Remontów.

Lp.	Nazwa pieczętki	Wzór
1.	Pieczątka nagłówkowa	
2.	Pieczątka za zgodność	
3.	Pieczątka z up. Starosty Kierownika Referatu	
4.	Pieczątka imienna Kierownika Referatu	
5.	Pieczątka imienna inspektora nadzoru inwestorskiego	
6.	Pieczątka imienna inspektora nadzoru inwestorskiego	

**Wykaz pracowników Referatu Inwestycji i Remontów, którym Starosta udzielił
upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu.**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data upoważnienia
1.	Roman Peikert	Kierownik Referatu	- do podpisywania korespondencji w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych	117/2005	01.09.2005 r.
2.	Roman Peikert	Kierownik Referatu	- do stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Referatu	118/2005	01.09.2005 r.
3.	Izabela Lasak	Podinspektor	- do wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych w zakresie dostępu do systemu informatycznego: Umowy – ewidencja umów, BIP – Baza Rejestrów Urzędowych – Uchwały Rady Powiatu.	48/2010	10.02.2010 r.
4.	Artur Białduga	Pracownik I stopnia	- do wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych w zakresie dostępu do systemu informatycznego: Umowy – ewidencja umów, BIP – Baza Rejestrów Urzędowych – Uchwały Rady Powiatu.	49/2010	10.02.2010 r.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Inwestycji i Remontów

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Starosta

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

1. Liczba stanowisk: 2.
2. Nazwy stanowisk:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji i remontów,

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu,
- 2) realizacja aktualnego Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Powiatu Raciborskiego,
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przygotowania i realizacji inwestycji i remontów,
- 4) egzekwowanie wypełniania obowiązków przez pracowników na podległych stanowiskach.

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

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 35 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 porad i szkoleń wewnątrz Referatu,

- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
- 4) realizacja aktualnego Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Powiatu Raciborskiego,
- 5) nadzór nad prowadzeniem projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych dotyczących inwestycji i remontów ,
- 6) koordynacja procesów związanych z realizacją inwestycji i remontów na obiektach Powiatu polegająca na:
 - a) monitorowaniu procesów przygotowawczych do realizacji inwestycji i remontów,
 - b) opiniowaniu przygotowywanych umów, porozumień związanych z działalnością inwestycyjną i remontową,
 - c) zapewnienie nadzoru branżowego i nadzorowanie prawidłowego przebiegu realizacji inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami,
 - d) udział w komisjach dokonujących odbiorów końcowych wykonanych etapów prac i zadań,
- 7) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 9) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 10) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 11) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009,
- 13) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 14) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 15) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 16) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach:
 - a) zaciągania pożyczek przez Powiat Raciborski na realizację zadań,
 - b) bieżącego dokonywania zmian w budżecie Powiatu Raciborskiego, dotyczących Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
 - c) zawierania umów na dofinansowanie zadań oraz zabezpieczanie prawidłowego wydatkowania środków w formie weksla „in blanco”,
 - d) zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
 - e) ustalania wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- 17) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawach:
 - a) opiniowania pozbawienia i zaliczenia kategorii dróg,
 - b) zawierania porozumień z Gminami w sprawach powierzenia do realizacji zadań,
- 18) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wewnętrznych Starosty Raciborskiego w sprawach powoływania komisji do przeprowadzenia odbioru przedmiotu zamówienia dotyczącego wykonania robót budowlanych,
- 19) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 20) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - 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,
- 21) 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,
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Starostą.

2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) odpowiedzialność w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Referatu (dział 600, rozdział 60014, dział 750, rozdział: 75020, dział 801, rozdziały: 80111, 80120, 80130, 80140, 80195, dział 854, rozdziały: 85406, 85407, dział 851 rozdział 85111, dział 921 rozdział 92120),
- 2) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
- 3) uprawnienia do odbioru faktur VAT.

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) podpisywanie korespondencji w zakresie realizacji inwestycji i remontów,
- 2) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Referatu,
- 3) nadzorowanie przebiegu inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

1. Kontakty wewnętrzne:

Z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach,
- 2) Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego,
- 3) Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach,
- 4) Szpital Rejonowy im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu,
- 5) jednostki samorządu terytorialnego,
- 6) Powiatowy Zarząd Dróg w Raciborzu,
- 7) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego,
- 8) Raciborskie Przedsiębiorstwo Inwestycyjne Sp. z o.o.,
- 9) Wykonawcy realizujący roboty budowlane.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów,
- 2) stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji i remontów.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji i remontów,
- 2) stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel, możliwość korzystania z samochodu prywatnego.
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 90%, praca w terenie 10%,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godziny dziennie,

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe techniczne budowlane

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 – letni staż pracy w wykonawstwie lub nadzorze budowlanym, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów prawa,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 5) umiejętność motywowania do pracy,
- 6) umiejętność podejmowania decyzji.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu prawa, administracji, umiejętne wykorzystywanie posiadanej wiedzy ogólnobudowlanej teoretycznej i praktycznej.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) terminowość,
- 3) opanowanie,
- 4) bezstronność,
- 5) zaangażowanie,
- 6) odpowiedzialność

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie planowania, przygotowywania oraz realizacji procesów inwestycyjnych i remontowych,

- 2) posiadanie upoważnień do podpisywania korespondencji w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 3) posiadanie upoważnień do stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Referatu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Inwestycji i Remontów

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów,

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk – brak.
- 2) Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) współdział w przygotowywaniu zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 2) przygotowywanie dokumentów dla pozyskania środków zewnętrznych i prowadzenie rozliczeń tych środków,
- 3) obsługa kancelaryjno – finansowo - księgowa Referatu.

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

- 1) współdziałanie z Powiatowym Zarządem Dróg w Raciborzu w zakresie jego bieżącej działalności oraz realizacji inwestycji i remontów, w szczególności poprzez:
 - a) pośredniczenie w przekazywaniu pism,
 - b) prowadzenie korespondencji w zakresie realizacji zadań na drogach,
 - c) pozyskiwanie i przekazywanie niezbędnych materiałów i informacji dotyczących realizacji inwestycji i remontów drogowych,
- 2) współpraca z przedstawicielami placówek oświatowych związana z realizacją zadań,
- 3) prowadzenie procedur dotyczących remontów realizowanych przez Referat, a związanych udzielaniem zamówień o wartości szacunkowej do 14 000 euro,
- 4) przygotowywanie inwestycji i remontów, w szczególności poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów oraz zleceń związanych z opracowaniem dokumentacji oraz realizacją inwestycji i remontów,
 - b) przegląd dokumentacji projektowych, kosztorysów inwestorskich oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót pod kątem ich kompletności,
 - c) przygotowywanie niezbędnych dokumentów (wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wniosków zakupowych) wraz z załącznikami o udzielenie zamówienia,
- 5) przygotowywanie niezbędnych dokumentów znajdujących się w gestii Referatu, a związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz pomocy finansowej,

- 6) przygotowywanie wniosków o przekazywanie zewnętrznych środków, niezbędnych dokumentów związanych z ich rozliczeniem,
- 7) przygotowywanie sprawozdań wynikających z podpisanych umów dotyczących zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz pomocy finansowej,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał oraz syntetycznych informacji dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu,
- 9) prowadzenie korespondencji związanych z interpelacjami i wnioskami radnych,
- 10) przygotowywanie informacji o realizacji uchwał, interpelacji i wniosków radnych,
- 11) obsługa kancelaryjno – administracyjna Referatu,
- 12) obsługa finansowo – księgowa Referatu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów” w zakresie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 13) prowadzenie ewidencji faktur (wykonywanie metryczek) oraz ewidencji środków strukturalnych,
- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
- 15) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
- 16) zapewnienie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Referatu,
- 17) przygotowywanie sprawozdań finansowych i związanych z Systemem Zarządzania Jakością oraz innych związanych z działalnością Referatu,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa:
Bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu Referatu,
 - b) odbiór faktur VAT,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

Odbiór faktur VAT i kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne: z wszystkimi pracownikami Starostwa.
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z instytucjami w sprawie pozyskiwania i rozliczeń środków zewnętrznych,
 - b) z przedstawicielami placówek oświatowych,
 - c) z przedstawicielami Powiatowego Zarządu Dróg w Raciborzu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów,
- 2) stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji i remontów.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów,
- 2) stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji i remontów.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca głównie biurowa,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe / średnie zawodowe z zakresu budownictwa

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe - 3 lata

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- 3) umiejętność pracy z komputerem,
- 4) komunikatywność.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętności organizacyjne,
- 2) umiejętność obsługi ksero, faksu.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność,
- 4) uprzejmość i takt,
- 5) terminowość.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikacja pisemna,
- 2) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów

Starosta

Roman Peikert

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Inwestycji i Remontów

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji i remontów.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów,

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk – brak.
- 2) Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) udział w przygotowaniu inwestycji (m.in. weryfikacji dokumentów, przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przetargów),
- 2) nadzorowanie i prowadzenie powierzonych inwestycji na obiektach Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

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

- 1) udział w przygotowaniu inwestycji i remontów:
 - a) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów oraz zleceń związanych z opracowaniem dokumentacji oraz realizacją inwestycji i remontów,
 - b) weryfikacja dokumentacji projektowych, kosztorysów inwestorskich oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
 - c) przygotowywanie niezbędnych dokumentów (wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wniosków zakupowych) wraz z załącznikami o udzielenie zamówienia,
 - d) przygotowywanie dokumentacji uproszczonej umożliwiającej udzielanie zamówień,
 - e) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich na potrzeby Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłowym przebiegiem powierzonych inwestycji i remontów na obiektach Powiatu bez pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego:
 - a) współudział w przekazywaniu placu budowy,
 - b) prowadzenie spraw bieżących związanych z realizacją zadania i korespondencji w tym zakresie oraz udział w naradach na budowie,

- c) nadzór nad realizacją zadania zgodnie z podpisanymi umowami i przekazaną dokumentacją,
 - d) doprowadzanie do spotkań mających na celu wyjaśnianie wynikających wątpliwości dotyczących projektu i zawartych w nim rozwiązań,
 - e) opiniowanie wynikłych w trakcie realizacji robót i koniecznych do zrealizowania zadania zmian w stosunku do dokumentacji projektowej oraz zasadności podpisywanych protokołów konieczności,
 - f) potwierdzanie protokołów z pełnienia nadzoru: inwestorskiego, autorskiego, architektoniczno-konserwatorskiego, archeologicznego,
 - g) udział w komisjach dokonujących odbioru etapów prac i końcowych oraz przeglądów gwarancyjnych,
- 3) nadzorowanie i prowadzenie powierzonych inwestycji i remontów na obiektach Powiatu z pełnieniem funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego a w szczególności:
- a) przekazywanie placu budowy,
 - b) prowadzenie spraw bieżących związanych z realizacją zadania i korespondencji w tym zakresie oraz udział w naradach na budowie,
 - c) pełnienie obowiązków inspektora nadzoru na przydzielonych zadaniach zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, w szczególności: Prawem Budowlanym, zarządzeniami w sprawie: kontroli jakości, kryteriów, kwalifikacji oraz zasad oceny robót, obiektów budowlanych, warunków technicznych oraz przepisów wykonawczych,
 - d) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy budowlanej, jak również podpisanymi umowami,
 - e) pełnienie roli koordynatora międzybranżowego inspektorów nadzoru,
 - f) sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - g) sprawdzanie 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,
 - h) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń inwestycji,
 - i) doprowadzanie do spotkań mających na celu wyjaśnianie wynikających wątpliwości dotyczących projektu i zawartych w nim rozwiązań,
 - j) opiniowanie wynikłych w trakcie realizacji robót i koniecznych do zrealizowania zadania zmian w stosunku do dokumentacji projektowej oraz podpisywanie protokołów konieczności,
 - k) potwierdzanie protokołów z pełnienia nadzoru: inwestorskiego, autorskiego, architektoniczno-konserwatorskiego, archeologicznego,
 - l) udział w komisjach dokonujących odbioru etapów prac i końcowych,
 - m) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych,
- 4) sprawdzanie i weryfikowanie przedłożonych kosztorysów ofertowych i powykonawczych wykonawców,
- 5) przygotowywanie kart informacyjnych do załatwienia sprawy przez Zarząd Powiatu Raciborskiego związanych z realizacją zadań i inwestycji,
- 6) udział w odbiorach prac prowadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu,
- 7) przygotowywanie danych technicznych niezbędnych do dokumentów związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz dotyczących ich rozliczenia,
- 8) na żądanie przełożonych przygotowywanie informacji o potrzebach inwestycyjnych i remontowych oraz o stanie realizacji powierzonych inwestycji i remontów,

- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

- 1) Odpowiedzialność służbowa:
Bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu
- 2) Odpowiedzialność finansowa:
 - a) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu Referatu,
 - b) odbiór faktur VAT.
- 3) Inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za prawidłową realizację inwestycji i remontów,
 - b) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- 1) Jako inspektora nadzoru inwestorskiego wynikająca z Prawa Budowlanego,
- 2) Odbiór faktur VAT i kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) Kontakty wewnętrzne: z wszystkimi pracownikami Starostwa.
- 2) Kontakty zewnętrzne:
 - a) z przedstawicielami placówek oświatowych i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
 - b) z Wykonawcami realizującymi roboty budowlane,
 - c) z przedstawicielami Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego..

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów,
- 2) stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów,
- 2) stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – aktualny program kosztorysowy, Microsoft Word i Microsoft Excel, literatura fachowa i dostęp do biuletynów Sekocenbud, możliwość korzystania z samochodu prywatnego.
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks oraz ksero,

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 65% i w terenie 35%,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 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:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) posiadanie wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie budownictwa ogólnego,
- 3) umiejętność pracy z komputerem w tym obsługi programu do kosztorysowania.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętności organizacyjne,
- 2) umiejętność obsługi ksero, faksu.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność,
- 4) uprzejmość i takt,
- 5) terminowość.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Umiejętność pracy w zespole, komunikacja pisemna.

Sporządził:

Zatwierdził:

Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów

Starosta

Roman Peikert

Adam Hajduk