

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 46/2003

Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Zamówień Publicznych i Remontów Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Zamówień Publicznych i Remontów Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Referatu Zamówień Publicznych i Remontów do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Remontów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Henryk Śledczek



Gm

34

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I REMONTÓW

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Referatu Zamówień Publicznych 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.

§ 2

1. Referat Zamówień Publicznych i Remontów został powołany do całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz realizacji zadań z zakresu remontów i inwestycji Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych.
2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 3

Dla wykonywania zadań tworzy się w referacie stanowisko Kierownika Referatu, któremu bezpośrednio podlegają :

- 1) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
- 2) stanowisko pracy ds. realizacji remontów.

II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 4

1. Stanowisko pracy ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności :

w zakresie zamówień publicznych :

- 1) opiniowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo oraz jednostki organizacyjne powiatu,
- 2) weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,

- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w tym m.in. :
 - przygotowywanie – na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania zamówienia publicznego z komórki lub jednostki organizacyjnej Starostwa– specyfikacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych,
 - rozpatrywanie ewentualnych odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami,
 - przygotowywanie i doprowadzenie do zawarcia umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia zabezpieczające interes Starostwa,
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem komisji przetargowych oraz udział w jej pracach,
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie ewidencji prowadzonych przez Starostwo zamówień publicznych,
- 10) przeprowadzanie analiz i opracowywanie sprawozdań w sprawach zamówień publicznych,
- 11) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji postępowań,

w zakresie inwestycji

- 1) współdziałanie w nadzorowaniu prawidłowości procesu budowy „Szpitala Miejskiego w Raciborzu” i koordynowania w tym zakresie współpracy z inwestorem zastępczym , a w szczególności :
 - współdziałanie z Użytkownikiem w celu przekazywanie niezbędnych danych do przeprowadzenia przez Inwestora Zastępczego zamówienia publicznego,
 - udział w procedurach przetargowych w zakresie wynikającym z podpisanej umowy powierniczej ,
 - nadzorowanie realizacji postępowań o zamówieniach publicznych wykonywanych przez Inwestora Zastępczego zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami np. harmonogramem rzeczowo – finansowym,
 - udział w komisjach ustalających ceny jednostkowe materiałów zgodnie z umową Inwestora Zastępczego z Generalnym Wykonawcą ,
 - współdziałanie w opiniowaniu umów zawieranych w procesie realizacji inwestycji,
 - współdziałanie w komisjach dokonujących odbiorów wykonanych etapów i prac,
- 2) w w/w zakresie sprawdzanie i weryfikowanie zasadności ponoszonych kosztów i celowości ich wydatkowania oraz działań zmierzających do obniżenia kosztów inwestycji,

Ponadto :

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania,
- 2) przestrzeganie przy realizacji zadań odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, majątkowego, cywilnego, materialnego,
- 3) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 4) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - ochrony tajemnicy państwowej,
 - ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - postępowania administracyjnego,

- Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 5) zastępowanie kierownika referatu w zakresie jego obowiązków dotyczących realizacji inwestycji „Szpital Miejski w Raciborzu”, oraz stanowiska ds. realizacji remontów w zakresie prowadzenia czynności kancelaryjno – biurowych
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

2. stanowisko pracy ds. REALIZACJI REMONTÓW

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności :

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Referatu zgodnie z § 7 Regulaminu Wewnętrznego Referatu,
- 2) opiniowanie zleconej dokumentacji technicznej dotyczącej remontów,
- 3) przygotowywanie wraz komórkami organizacyjnymi Starostwa prowadzącymi zadanie lub jednostką organizacyjną – części technicznej specyfikacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych,
- 4) opiniowanie i wnoszenie uwag do umów i aneksów dotyczących remontów,
- 5) nadzorowanie i prowadzenie remontów na obiektach Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu a w szczególności :
 - udział w przekazywaniu placu budowy,
 - pełnienie obowiązków nadzoru na przydzielonych zadaniach w myśl obowiązujących aktów normatywnych Prawa Budowlanego, zarządzeń w sprawie: kontroli jakości, kryteriów, kwalifikacji oraz zasad oceny robót, obiektów budowlanych, warunków technicznych, oraz przepisów związanych,
 - reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy budowlanej,
 - sprawdzenie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - sprawdzenie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestnictwo w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach gotowych zakresów i przekazywanie ich do użytkowania,
 - potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń remontów.
- 6) przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz dotyczących ich rozliczenia,
- 7) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji ,
- 8) sprawdzanie i weryfikowanie zasadności ponoszonych kosztów i celowości ich wydatkowania w zakresie remontów,
- 9) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich na potrzeby Starostwa, oraz sprawdzanie i weryfikowanie przedłożonych kosztorysów,
- 10) na żądanie przełożonych opracowywanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań remontowych ,

Ponadto :

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania,
- 2) przestrzeganie przy realizacji zadań odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, majątkowego, cywilnego, materialnego,
- 3) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 4) przestrzeganie przepisów dotyczących :
 - ochrony tajemnicy państwowej,
 - ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - postępowania administracyjnego,
 - Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 5) zastępowanie kierownika referatu w zakresie jego obowiązków dotyczących realizacji remontów, oraz stanowiska ds. realizacji zamówień publicznych w zakresie „zamówień publicznych”,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY .

§ 5

1. Stanowisko pracy ds. ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH współdziała :

1) wewnątrz Referatu:

a) z kierownikiem referatu w zakresie:

- nadzorowanie realizacji postępowań o zamówieniach publicznych wykonywanych przez Inwestora Zastępczego zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami ,
- sprawdzanie i weryfikowanie zasadności ponoszonych kosztów i celowości ich wydatkowania oraz działań zmierzających do obniżenia kosztów inwestycji,

b) z stanowiskiem ds. realizacji remontów w zakresie przygotowania specyfikacji udzielanych zamówień , przygotowania umów i aneksów do nich,

2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa :

a) w zakresie przygotowania specyfikacji i prowadzenia postępowań udzielanych zamówień publicznych,

b) w sprawie doskonalenia wewnętrznej organizacji pracy i ustalenia potrzeb szkoleniowych w tym zakresie ,

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

d) z Biurem Obsługi Prawnej - w zakresie obsługi prawnej,

3) z jednostkami organizacyjnymi Starostwa:

a) w zakresie przygotowania specyfikacji i prowadzenia postępowań udzielanych zamówień publicznych,

b) Szpitalem Rejonowym - w zakresie przekazywanie niezbędnych danych do przeprowadzenia przez Inwestora Zastępczego zamówienia publicznego,

- 4) z Inwestorem Zastępczym budowy Szpitala – w zakresie wynikającym z umowy, a dotyczącym zamówień publicznych i udziału w zwoływanych komisjach,
- 5) z Urzędem Zamówień Publicznych - w zakresie prawidłowej realizacji zamówień publicznych,

1. Stanowisko pracy ds. REALIZACJI REMONTÓW współdziała :

1) wewnątrz Referatu:

a) z kierownikiem referatu w zakresie:

- opiniowanie zleconej dokumentacji technicznej dotyczącej remontów,
- sprawdzanie i weryfikowanie zasadności ponoszonych kosztów i celowości ich wydatkowania oraz działań zmierzających do obniżenia kosztów remontów,

b) z stanowiskiem ds. realizacji remontów w zakresie przygotowania specyfikacji udzielanych zamówień , przygotowania umów i aneksów do nich,

2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa :

a) w zakresie przygotowania części technicznej specyfikacji do udzielanych zamówień publicznych,

b) w sprawach dotyczących opracowania dokumentów a związanych uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek ,

c) w sprawie doskonalenia wewnętrznej organizacji pracy i ustalenia potrzeb szkoleniowych w tym zakresie ,

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

f) z Biurem Obsługi Prawnej - w zakresie obsługi prawnej,

3) z jednostkami organizacyjnymi Starostwa:

a) w zakresie z przygotowania części technicznej specyfikacji do udzielanych zamówień publicznych,

b) realizacji zadań wykonywanych przez te jednostki,

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

IV. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

§ 6

Do zadań KIEROWNIKA REFERATU należą sprawy :

I. Zakres zadań obejmujących czynności:

w zakresie zamówień publicznych

- 1) opiniowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo oraz jednostki organizacyjne powiatu,
- 2) weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,

- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem komisji przetargowych oraz udział w jej pracach,
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Starostwo zamówień publicznych,
- 7) przeprowadzanie analiz i opracowywanie sprawozdań w sprawach zamówień publicznych,
- 8) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji postępowań;

w zakresie remontów i inwestycji:

- 1) nadzorowanie prawidłowości procesu budowy szpitala i koordynowanie w tym zakresie współpracy z inwestorem zastępczym,
- 2) nadzorowanie i prowadzenie remontów na obiektach Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3) sprawdzanie i weryfikowanie zasadności ponoszonych kosztów i celowości ich wydatkowania,
- 4) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich na potrzeby Starostwa.

Do zadań kierownika należy, w szczególności:

- opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- opracowywanie branżowych wycinków budżetu powiatu, prognoz, programów rozwoju podległych dziedzin gospodarki powiatu,
- inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu właściwą i terminową realizację zadań w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie,
- przygotowywanie dokumentacji i przedstawienie opinii w sprawach wymagających rozwiązania przez organy powiatu,
- występowanie do Starosty z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych, administracyjnych w powiecie wraz z opracowaną koncepcją ich realizacji,
- organizowanie współdziałania z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie powiatu,
- rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starostwa, a dotyczących zadań komórki organizacyjnej, prowadzenie analiz źródeł i przyczyn zgłoszonych przez społeczeństwo nieprawidłowości, podejmowanie operatywnych działań zapewniających realizację słusznych postulatów, przyjmowania interesantów i udzielanie im informacji w przedmiocie sprawy, z którą zwrócili się do Starostwa,
- bieżąca analiza spraw powiatu należących do zakresu działania komórki organizacyjnej i niezwłoczne informowanie Starosty o występujących nieprawidłowościach i sposobach przywrócenia właściwego stanu rzeczy,
- prawidłowe zorganizowanie pracy Biura,
- nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- dokonywanie oceny pracy tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie).

Ponadto :

- 1) przestrzeganie przy realizacji zadań odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, majątkowego, cywilnego, materialnego,
- 2) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących :

- ochrony tajemnicy państwowej,
- ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
- bezpieczeństwa i higieny pracy,
- postępowania administracyjnego,
- Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I REMONTÓW.

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku ds. realizacji remontów.
2. Do zadań tego stanowiska należy:
 - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną ,
 - 2) przyjmowanie pism i wysyłka korespondencji ,
 - 3) przekazywanie korespondencji do przeglądu Kierownikowi Referatu, a w sprawach terminowych , zakładanie dla sprawy terminatki,
 - 4) prowadzenie protokołu narad Referatu,
 - 5) prowadzenie wykazu pieczęci używanych przez Referat,

§ 8

1. Kierownik podpisuje korespondencję na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.
2. W sprawach , w których Kierownik Referatu nie posiada upoważnienia do podpisu, przedstawia korespondencję bezpośrednio przełożonemu – Wicestaroście ,
3. Kierownik Referatu kieruje korespondencją bądź odpowiednie dokumenty w sprawach pracowniczych do komórki kadrowej.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .

§ 9

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Referatu zawiera załącznik Nr 6
2. Zasady i zakres nadzoru i kontroli prowadzonej w Referacie reguluje załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu

§ 10

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

ZAŁĄCZNIKI :

1. Wykaz stanowisk pracy w Referacie Zamówień Publicznych i Remontów,
2. Schemat struktury organizacyjnej w Referacie Zamówień Publicznych i Remontów,
3. Wykaz pieczęci używanych w Referacie Zamówień Publicznych i Remontów,
4. Wykaz pracowników Referatu Zamówień Publicznych upoważnionych przez Starostę do podpisywania zaświadczeń , dokumentów i korespondencji związanej z ich wydawaniem,
5. Wykaz pracowników Referatu Zamówień Publicznych uprawnionych do odbioru faktur VAT ,
6. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących na poszczególnych stanowiskach pracy w Referacie Zamówień Publicznych i Remontów Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
7. Zasady i zakres nadzoru oraz kontroli wykonywanej w Referacie Zamówień Publicznych i Remontów,

KIEROWNIK
Referatu Zamówień Publicznych
i Remontów

Inż. Roman Peikert

**WYKAZ STANOWISK PRACY W REFERACIE
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I REMONTÓW**

W oparciu o regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu zatwierdzony uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003 r.

w Referacie Zamówień Publicznych i Remontów utworzono następujące stanowiska pracy :

1. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Remontów
2. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych ,
3. Stanowisko pracy ds. realizacji remontów .

KIEROWNIK
Referatu Zamówień Publicznych
i Remontów

inż. Roman Peikert

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I REMONTÓW**



KIEROWNIK
Referatu Zamówień Publicznych
i Remontów
inż. Roman Feikert

**WYKAZ PIECZĘCI UŻYWANYCH W REFERACIE
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I REMONTÓW**

KIEROWNIK
Referatu Zamówień Publicznych
i Remontów

inż. Roman Peikert

**REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
i REMONTÓW**
GŁÓWNY SPECJALISTA

inż. Wiesław Kaczmarczyk

**REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
i REMONTÓW**
PODINSPEKTOR

Andrzej Siwak



**WYKAZ PRACOWNIKÓW REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
I REMONTÓW UPRAWNIONYCH PRZEZ STAROSTĘ DO PODPISYWANIA
ZAŚWIADCZEŃ, DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI ZWIĄZANEJ
Z ICH WYDAWANIEM**

W oparciu o Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003 r. w Referacie Zamówień Publicznych i Remontów pracownikiem upoważnionym przez Starostę do podpisywania :

- pism informacyjnych i wyjaśniających w toku prowadzonych postępowań przetargowych PZP oraz instrukcji postępowania w sprawie zakupów,
- bieżącej korespondencji (nie decyzyjnej) z jednostkami organizacyjnymi Starostwa oraz wykonawcami robót modernizacyjnych i remontowych w sprawach będących w zakresie czynności referatu ,
- pism informacyjnych w sprawach bieżących oraz pozyskiwania i przekazywania danych koniecznych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych ,
- pism które wnoszą o uzupełnienie złożonych danych lub ich korekt (w tym dla wniosków o dofinansowanie w ramach Kontraktu Wojewódzkiego) .

jest :

1. Kierownik Referatu.

KIEROWNIK
Referatu Zamówień Publicznych
i Remontów
inż. Roman Peikert

**WYKAZ PRACOWNIKÓW REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
I REMONTÓW UPRAWNIONYCH ODBIORU FAKTUR VAT**

Pracownikami Referatu Zamówień Publicznych i Remontów uprawnionymi do odbioru faktur VAT są :

1. Kierownik Referatu .
2. Pracownik stanowiska pracy ds. zamówień publicznych.
3. Pracownik stanowiska pracy ds. realizacji remontów ,

KIEROWNIK
Referatu Zamówień Publicznych
i Remontów

Inż. Roman Polkert

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

1. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/99 Starosty Raciborskiego z dn. 31.03.1999r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Premiowania dla pracowników obsługi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/99 Starosty Raciborskiego z dn. 15.11.1999r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji,
3. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dn. 15.05.2000r. w sprawie ujednoczenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2000 Starosty Raciborskiego z dn. 14.07.2000r. w sprawie ustalenia składu osobowego zespołu powypadkowego,
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2000 Starosty Raciborskiego z dn. 14.07.2000r. w sprawie powołania komisji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/2000 Starosty Raciborskiego z dn. 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2000 Starosty Raciborskiego z dn. 18.09.2000r. w sprawie ujednoczenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju,
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dn. 20.06.2001r. w sprawie w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
9. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dn. 28.12.2001r. w sprawie w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
10. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2002 Starosty Raciborskiego z dn. 25.06.2002r. w sprawie w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
11. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dn. 28.11.2002r. w sprawie ustalania zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwiania spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego,
12. Polecenie Nr 11/2002 Starosty Raciborskiego z dn. 09.12.2002r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
13. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dn. 24.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
14. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z dn. 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
15. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 19/2002 Starosty Raciborskiego z dn. 09.12.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,

16. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dn. 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
17. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dn. 12.02.2003r. w sprawie zatwierdzenia nowego rocznego planu podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu w 2003 r.,
18. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dn. 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
19. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2003 Starosty Raciborskiego z dn. 18.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
20. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dn. 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

KIEROWNIK
Referatu Zamówień Publicznych
i Remontów

inż. Roman Pelkert

**ZASADY I ZAKRES NADZORU ORAZ KONTROLI WYKONYWANEJ
W REFERACIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I REMONTÓW**

1. Zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Remontów w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi bieżącą kontrolę na podległych mu stanowiskach .
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy .
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje 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 o Zamówieniach Publicznych i Prawa Budowlanego wraz z przepisami wykonawczymi oraz obowiązujących warunków technicznych .
 - 3) przestrzegania postanowień :
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Zamówień Publicznych 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 i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - f) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - h) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy .