

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 44/2003

Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Architektury i Budownictwa 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 Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Referatu Architektury i Budownictwa do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Architektury i Budownictwa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Henryk Siedlaczek

Gm

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 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r.

§ 2

1. Referat Architektury i Budownictwa został powołany dla realizacji zadań w zakresie :
 - 1) - architektury i budownictwa wynikających z Ustawy – „PRAWO BUDOWLANE” tj.:
 - a) wydawanie pozwoleń na budowę,
 - b) przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia,
 - d) prowadzenie ujednoliconej ewidencji wydanych pozwoleń na budowę,
 - e) nadzór i kontrola nad zgodnością rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami,
 - f) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
 - g) wydawanie zaświadczeń do ksiąg wieczystych.
2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie:
 - 1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno-budowlanych, na czele którego stoi koordynator,
 - b) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej Referatu.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn.zm.).

II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 4

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno - budowlanych.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

STANOWISKO I – koordynator wieloosobowego stanowiska pracy.

- 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 Architektury i Budownictwa.
- 9) Przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora.
- 10) Wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń wynikających z odrębnych przepisów.
- 11) Obsługa interesantów.
- 12) Udzielanie informacji stronom i kierowanie ich do kompetentnych pracowników.

STANOWISKO II, III, IV – pracownik merytoryczny ds. architektoniczno – budowlanych.

- 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 Architektury i Budownictwa.
- 9) Przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora.
- 10) Wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń wynikających z odrębnych przepisów.
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości GUS.
- 12) Obsługa interesantów.

13) Udzielanie informacji stronom.

2. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej Referatu

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie dziennika korespondencyjnego Referatu.
- 2) Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i jej rozdział wg dekretacji Kierownika Referatu.
- 3) Pisanie pism i decyzji opracowanych przez pracowników merytorycznych ds. architektoniczno – budowlanych.
- 4) Naliczanie opłat skarbowych dla wydawanych dokumentów.
- 5) Prowadzenie całości spraw związanych z prowadzeniem podręcznej kasy Referatu.
- 6) Wydawanie dzienników budów i rozbiórki.
- 7) Obsługa interesantów.
- 8) Udzielanie informacji stronom i kierowanie ich do kompetentnych pracowników.
- 9) Przygotowanie korespondencji do wysyłki.
- 10) Archiwizowanie akt.
- 11) Załatwianie spraw gospodarczych Referatu.

III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno-budowlanych współdziała:
 - 1) wewnątrz Referatu:
 - a) ze stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej Referatu – w sprawach obiegu dokumentów , ich rejestracji, naliczania opłat,
 - 2) z innymi wydziałami:
 - a) w sprawie doskonalenia wewnętrznej organizacji pracy,
 - b) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa – w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.,
 - c) z Biurem Obsługi Prawnej – w zakresie obsługi prawnej.

IV. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU

§ 6

1. Kierownik Referatu:

Do zadań Kierownika Referatu należą sprawy:

- 1) kierowanie personelem Referatu w szczególności poprzez:
 - a) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy w ramach Referatu,
 - b) ocenę stopnia realizacji i terminowości zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa,
 - d) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,

- 2) stwarzanie warunków do sprawnego funkcjonowania Referatu poprzez:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Referatu pod względem organizacyjnym, technicznym i administracyjnym,
 - b) prawidłową współpracę z pozostałymi referatami i wydziałami Starostwa,
 - 3) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 31 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - 4) opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Referatu.

2. Koordinator wieloosobowego stanowiska pracy:

Do zadań koordynatora należy:

- a) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- b) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników,
- c) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników oraz organizowanie tzw. szkolenia stanowiskowego,
- d) zapewnienie zaopatrzenia technicznego stanowiska pracy,
- e) występowanie do zwierzchnika służbowego w sprawie realizacji praw i obowiązków pracowniczych, koordynowanego personelu, wynikających z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu Pracy Starostwa.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

§ 7

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

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) odbiór korespondencji z sekretariatu Starosty i kancelarii Starostwa,
- 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Kierownikowi Referatu i po jej zadekretowaniu i zarejestrowaniu przekazywanie wg dyspozycji na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) kopertowanie korespondencji podpisanej przez Kierownika Referatu i przekazywanie jej do kancelarii Starostwa,
- 5) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Referacie.

Wykaz pieczęci zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.

W załączniku Nr 4 wymieniono osoby, którym Starosta udzielił upoważnienia do podpisywania dokumentów w swoim imieniu.

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

4. Podpisywanie korespondencji.

1) Kierownik podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:

- a) decyzje administracyjne i zaświadczenia,
- b) kierowane do Starosty lub komórki kadrowej w sprawach pracowniczych,
- c) inne.

2) W przypadku nieobecności Kierownika pisma nie będące decyzjami podpisuje koordynator, natomiast decyzje podpisuje Wicestarosta lub Starosta.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

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

§ 9

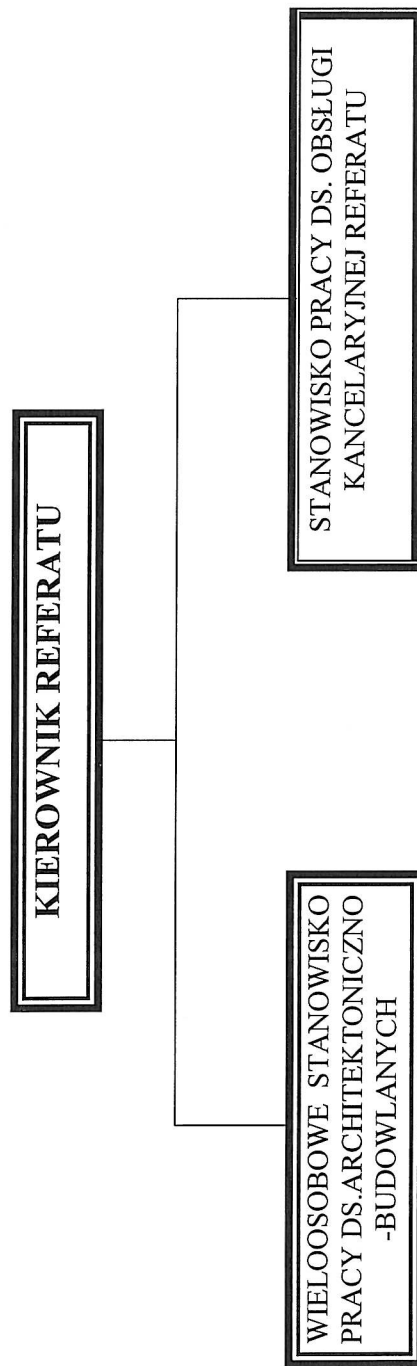
- 1. Wszyscy pracownicy Referatu zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
- 2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Referacie zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

Szczegółowy wykaz stanowisk w Referacie Architektury i Budownictwa .


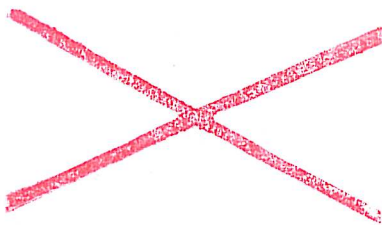
Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Tytuł	Symbol	Kto zastępuje
1.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno-budowlanych	Inż. Andrzej Skora Mgr inż. arch. Roman Aertis Antoni Miżwiński Anna Brandt-Henkel	Koordynator Inspektor-pracownik merytoryczny ds. architektoniczno-budowlanych Inspektor-pracownik merytoryczny ds. architektoniczno-budowlanych Inspektor-pracownik merytoryczny ds. architektoniczno-budowlanych	SA-I SA-II SA-III SA-IV	Anna Brandt-Henkel Antoni Miżwiński Roman Aerts Andrzej Skora
2.	Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej Referatu	Beata Janowicz	Podinspektor	SA-V	Anna Brandt-Henkel
3.	Kierownik	Mgr inż. Leszek Szymczak	Kierownik	SA-VI	Andrzej Skora

Załącznik nr 2
Do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Architektury i Budownictwa

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA



WYKAZ PIECZĄTEK UŻYWANYCH W REFERACIE ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

- 1) **STAROSTWO POWIATOWE**
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ
- 9) Uiszczono opłatę skarbową
zł słownie
.....
data podpis
- 2) **STAROSTWO POWIATOWE**
w Raciborzu
REFERAT ARCHITEKTURY
i BUDOWNICTWA
47-400 Racibórz ul. Bosacka 42
- 10) Niniejsza decyzja
stała się ostateczna
Racibórz, dnia
- 3) Z upoważnienia Starosty
- mgr inż. Leszek Szymczak
Kierownik Ref. Architektury i Budownictwa
- 11) Regon 276285098
- 4) **KIEROWNIK REFERATU**
Architektury i Budownictwa
- mgr inż. Leszek Szymczak
- 12) **WYSŁANO**
dnia
za/bez p.o.
- 5) Z up. STAROSTY
- inż. Andrzej Skora
Inspektor
w Referacie Architektury i Budownictwa
- 13) 
- 6) Niniejszy projekt został zatwierdzony
decyzją nr
z dnia
wydana przez Starostę Raciborskiego
- 14) 
- 7) Za zgodność
odpisu z oryginałem
Racibórz, dnia
- 8) Zwolnienie z opłaty skarbowej
zgodnie z ustawą z dnia
9. 09. 2000 r. o opłacie skarbowej
(Dz. U. nr 86, poz. 960) -
data podpis

Załącznik nr 4
Do Regulaminu Wewnętrznego Referatu
Architektury i Budownictwa

**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.	Mgr inż. Szymczak Leszek	Kierownik Referatu	Załatwianie spraw określonych w zakresie działania Referatu a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych	35/99	12.VII.1999.
2.	Inż. Skora Andrzej	Koordinator -inspektor	Podpisywanie pism nie będących decyzjami i postanowieniami (podczas nieobecności Kierownika Referatu)	86/2001	23.VII.2001

Załącznik nr 5
Do Regulaminu Wewnętrznego Referatu
Architektury i Budownictwa

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej
dokumentów finansowo-księgowych oraz do odbioru faktur VAT.**

1. Kierownik Referatu - mgr inż. Leszek Szymczak

**Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących
w Referacie Architektury i Budownictwa
Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

1. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 15.05.2000r. w sprawie ujednoczenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 14.07.2000r. w sprawie ustalenia składu osobowego zespołu powypadkowego.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.09.2000r. w sprawie ujednoczenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 14.11.2001r. w sprawie powołania oraz zasad działania Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 25.06.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
9. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad powoływania i pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
10. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
11. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
12. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
13. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
14. Polecenie Nr 11/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
15. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 19/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 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 dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
17. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 12.02.2003r. w sprawie zatwierdzenia nowego rocznego planu podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu na 2003r.
18. Aneks do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r.
19. Polecenie Nr 1/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 13.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 4/OR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dot. prowadzenia obsługi prawnej.
20. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
21. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 18.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
22. Polecenie 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 09.05.2003r. w sprawie udostępnienia w budynkach tut. Starostwa przy ul. Klasztornej 6 i Bosackiej 42 kserokopiarek dla bezpośrednich potrzeb klientów, w zakresie załatwiania spraw służbowych.
23. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dotyczącą prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
24. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
25. Polecenie Nr 6/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 26.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej zakupów.
26. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 02.07.2003r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
27. Polecenie Nr 9/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.08.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 5/BR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Rady.
28. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
29. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
30. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Referacie Architektury i Budownictwa

I. ZAKRES KONTROLI W REFERACIE

1. Kierownik Referatu Architektury i Budownictwa w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 pkt 1 ppkt a-b regulaminu.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez Kierownika 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 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 o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy oraz załatwiania spraw pracowników Starostwa.