

ZARZĄDZENIE NR 108/2012
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 17 sierpnia 2012 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjętego uchwałą nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Inwestycji i Remontów Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Referatu Inwestycji i Remontów do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3. 1. Zobowiązuję Kierownika Referatu Inwestycji i Remontów do bieżącego aktualizowania załączników nr 2 i 3 do Regulaminu Wewnętrznego.

2. Aktualizacja, o której mowa w ust. 1 nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 16/10 Starosty Raciborskiego z dnia 10 lutego 2010r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Inwestycji i Remontów Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 5. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Inwestycji i Remontów.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w bazie Rejestrów Urzędowych - Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk

Radca Prawny

Lidia Chrzan

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 § 16 ust. 2 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 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) stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji 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 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

II. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

§ 4

Kierownik Referatu.

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowywanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 4) nadzór nad opracowywaniem i bieżącą aktualizacją regulaminu Referatu,
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwalonego budżetu Powiatu Raciborskiego oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej ,
- 6) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań realizowanych przez Referat wynikających z projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych,
- 7) 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) zapewnieniu nadzoru branżowego i nadzorowaniu prawidłowego przebiegu realizacji inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami,
 - d) udziale w komisjach dokonujących odbiorów końcowych wykonanych etapów prac i zadań,
- 8) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania oraz zmian budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,

- 10) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 11) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 12) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN - EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 14) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 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 m.in. w sprawach:
 - a) zaciągania pożyczek przez Powiat Raciborski na realizację zadań,
 - b) zawierania umów na dofinansowanie zadań oraz zabezpieczanie prawidłowego wydatkowania środków w formie weksla „in blanco”,
 - c) zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
 - d) przejęcia zadań na drogach publicznych,
 - e) powierzania zadań innym jednostkom samorządu lokalnego,
 - f) udzielania pomocy finansowej i rzeczowej,
 - g) ustalania wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- 17) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu m.in. w sprawach opiniowania pozbawienia i zaliczenia kategorii dróg,
- 18) przygotowywanie projektów Zarządzeń 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 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) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów:

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie procedur dotyczących remontów realizowanych przez Referat, a związanych z udzielaniem zamówień o wartości szacunkowej do 14 000 euro,
- 2) przygotowywanie inwestycji i remontów, a 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,
- 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów znajdujących się w gestii Referatu a związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz pomocy finansowej,
 - 4) współudział w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących otrzymania oraz rozliczenia środków zewnętrznych,
 - 5) 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,
 - 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
 - 7) przygotowywanie danych do sprawozdań wynikających z podpisanych umów dotyczących zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz o 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) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
 - 12) prowadzenie całości spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w obszarze Referatu, w tym w szczególności:
 - a) planów pracy Referatu,
 - b) sprawozdań z działalności Referatu,
 - c) różnego rodzaju statystyk,
 - 13) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
 - 14) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 15) 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,
 - 16) prowadzenie ewidencji faktur (wykonywanie metryczek) oraz ewidencji środków strukturalnych,
 - 17) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
 - 18) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,

- 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 20) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania opartym na wymaganiach normy PN - EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 21) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenia i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 23) 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 szczególności:
 - 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 w szczególności:
 - 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) organizacja 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,
- 2) 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) organizacja 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 odbiorów 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) przygotowywanie informacji o potrzebach inwestycyjnych i remontowych oraz o stanie realizacji powierzonych inwestycji i remontów,
- 9) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 10) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 11) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania opartym na wymaganiach normy PN - EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
- 12) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenia i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,

- 13) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 14) 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. 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 w zakresie prowadzonej korespondencji
 - d) stanowiskiem ds. zaopatrzenia w zakresie realizacji zaopatrzenia w artykuły i sprzęt biurowy,
 - e) stanowiskiem pracy ds. informatyzacji w sprawie komputeryzacji stanowisk pracy,
 - 2) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem,
 - 3) Referatem Funduszy Zewnętrznych i Strategii Rozwoju w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 4) Biurem Rady w zakresie realizacji wniosków oraz interpelacji radnych,
 - 5) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
 - 6) Referatem Zamówień Publicznych w zakresie Prawa zamówień publicznych,
 - 7) ze wszystkimi innymi stanowiskami pracy w Starostwie – w zakresie realizacji zadań Referatu.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO - BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE INWESTYCJI I REMONTÓW.

§ 7

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

Do zadań w/w stanowiska w zakresie obsługi kancelaryjnej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną oraz zasadami obiegu korespondencji obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 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 i aktualizowanie 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.

2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.

- 1) Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w moim imieniu oraz do wykonywania operacji przetwarzania danych zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.
- 2) Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom prowadzony jest przez Kierownika Referatu w wersji elektronicznej.

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:
 - a) 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,
 - b) zarządzeniu 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 pod względem jej kompletności.

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) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy Prawo budowlane,
 - h) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - i) przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9

1. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy ds. 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.

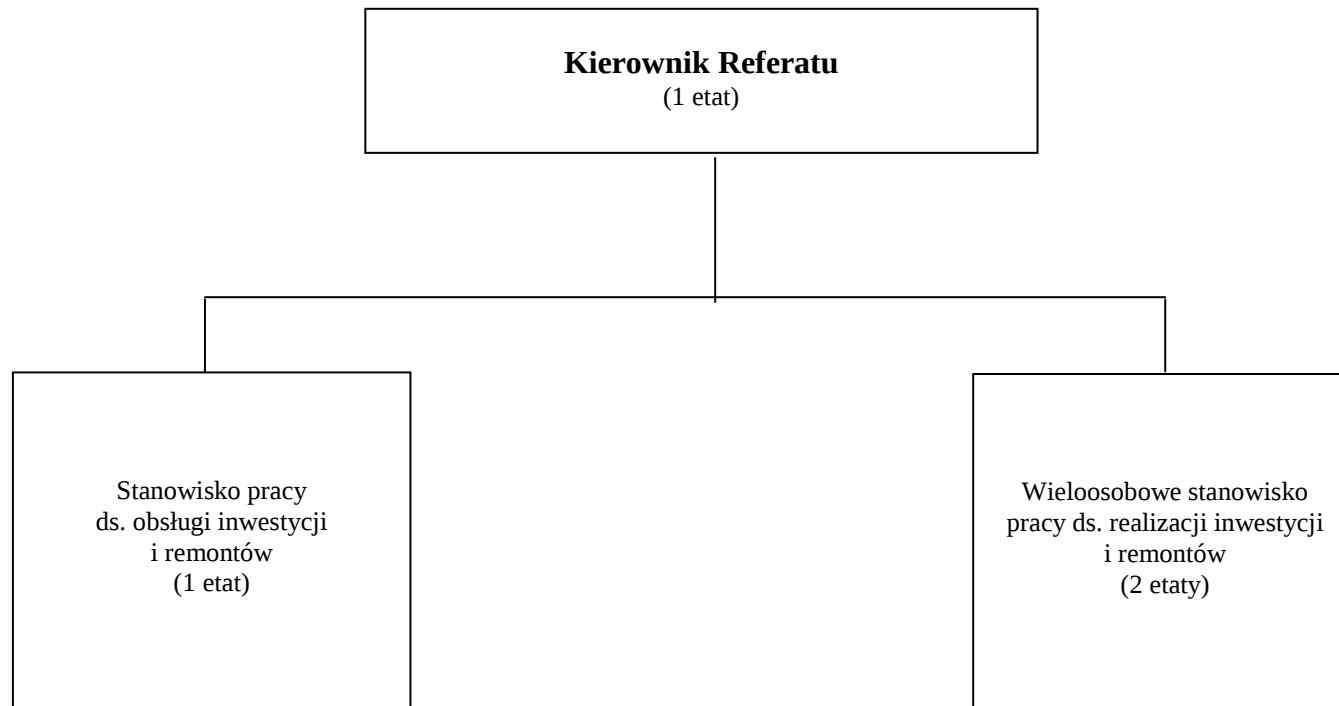
§ 10

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.

Starosta

Adam Hajduk

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU INWESTYCJI I REMOTÓW



Starosta

Adam Hajduk

Wykaz pieczęci używanych w Referacie Inwestycji i Remontów.

Lp.	Nazwa pieczętki	Wzór
1.	Pieczętka nagłówkowa Starostwo Powiatowe w Raciborzu	
2.	Pieczętka nagłówkowa Powiat Raciborski	
3.	Pieczętka z up. Starosty Kierownika Referatu	
4.	Pieczętka imienna Kierownika Referatu	
5.	Pieczętka imienna inspektora nadzoru inwestorskiego	
6.	Pieczętka imienna inspektora nadzoru inwestorskiego	
7.	Pieczętka potwierdzająca datę wpływu	
8.	Pieczętka za zgodność z oryginałem	

9.	Pieczątka dot. zatwierdzenia do wypłaty	
10.	Pieczątka dot. sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym	
11.	Pieczątka dot. wydatków strukturalnych	

Starosta

Adam Hajduk

**Wykaz pracowników Referatu Inwestycji i Remontów,
którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów
w moim imieniu oraz do wykonywania operacji przetwarzania danych**

Lp.	Imię i nazwisko	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.	Roman Peikert	Kierownik Referatu	- do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	297/2011	22.11.2011 r.
3.	Izabela Lasak	Inspektor	- do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	298/2011	22.11.2011 r.
4.	Bernard Mludek	Podinspektor	- do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	300/2011	22.11.2011 r.
5.	Zygfryd Kostka	Podinspektor	- do wykonywania operacji przetwarzania w zbiorach danych osobowych oraz w systemach informatycznych	299/2011	22.11.2011 r.

Starosta

Adam Hajduk

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) 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:**
Zapewnienie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów na obiektach Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz drogach powiatowych.
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):**
 - 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - 2) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowywanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,

- c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
-
- 4) nadzór nad opracowywaniem i bieżącą aktualizacją regulaminu Referatu,
 - 5) realizacja zadań wynikających z uchwalonego budżetu Powiatu Raciborskiego oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej ,
 - 6) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań realizowanych przez Referat wynikających z projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych,
 - 7) 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) zapewnieniu nadzoru branżowego i nadzorowaniu prawidłowego przebiegu realizacji inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami,
 - d) udziale w komisjach dokonujących odbiorów końcowych wykonanych etapów prac i zadań,
-
- 8) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 9) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania oraz zmian budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
 - 10) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 11) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
 - 12) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania opartego na wymaganiach normy PN - EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
 - 14) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
 - 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 m.in. w sprawach:
 - a) zaciągania pożyczek przez Powiat Raciborski na realizację zadań,
 - b) zawierania umów na dofinansowanie zadań oraz zabezpieczanie prawidłowego wydatkowania środków w formie weksla „in blanco”,
 - c) zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
 - d) przejęcia zadań na drogach publicznych,
 - e) powierzania zadań innym jednostkom samorządu lokalnego,
 - f) udzielania pomocy finansowej i rzeczowej,
 - g) ustalania wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,

- 17) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu m.in. w sprawach opiniowania pozbawienia i zaliczenia kategorii dróg,
- 18) przygotowywanie projektów Zarządzeń 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 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) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) Odpowiedzialność służbowa:
Bezpośrednia przed Starostą.
- 2) Odpowiedzialność finansowa:
 - a) odpowiedzialność w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Referatu, zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
 - b) uprawnienia do odbioru faktur VAT.
- 3) Inna odpowiedzialność:
 - a) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
 - 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) 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 m.in.:
 - a) jednostki administracji państwowej,
 - b) jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego,
 - d) wykonawcy realizujący roboty budowlane,
 - e) osoby pełniące nadzór inwestorski, autorski, archeologiczny, architektoniczno-konserwatorski.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

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, niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne (rejestracja zaangażowania, Edytor Aktów Prawnych), możliwość korzystania z samochodu prywatnego.
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, ksero oraz skaner,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia, 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:

- 1) 4 – letni staż pracy w wykonawstwie lub nadzorze budowlanym, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie planowania, przygotowywania oraz realizacji procesów inwestycyjnych i remontowych.

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:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:**
Referat Inwestycji i Remontów.
2. **Nazwa stanowiska:**
Stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów.
3. **Charakter stanowiska:**
 - 1) jednoosobowe,
 - 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:**
Współdział w przygotowywaniu i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności w zakresie dokumentów formalnoprawnych, rozliczeń finansowych oraz wszelkiej korespondencji związanej z realizacją zadań Referatu.
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):**
 - 1) prowadzenie procedur dotyczących remontów realizowanych przez Referat, a związanych udzielaniem zamówień o wartości szacunkowej do 14 000 euro,
 - 2) 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,
 - 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów znajdujących się w gestii Referatu, a związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz pomocy finansowej,
 - 4) współdział w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących otrzymania oraz rozliczenia środków zewnętrznych,
 - 5) 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,
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
 - 7) przygotowywanie danych do 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) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
 - 12) prowadzenie całości spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w obszarze Referatu, w tym w szczególności:
 - a) planów pracy Referatu,
 - b) sprawozdań z działalności Referatu,
 - c) różnego rodzaju statystyk,
 - 13) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
 - 14) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 15) 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,
 - 16) prowadzenie ewidencji faktur (wykonywanie metryczek) oraz ewidencji środków strukturalnych,
 - 17) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
 - 18) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
 - 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
 - 20) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania opartym na wymaganiach normy PN - EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
 - 21) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenia i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,
 - 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 23) 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 komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) Kontakty zewnętrzne m.in.:
 - a) jednostki administracji państwowej,
 - b) jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego,
 - d) wykonawcy realizujący roboty budowlane,
 - e) osoby pełniące nadzór inwestorski, autorski, archeologiczny, architektoniczno-konserwatorski.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Kierownik Referatu 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, niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne (rejestracja zaangażowania, Edytor Aktów Prawnych).
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, ksero oraz skaner,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia, 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 techniczne budowlane.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2-letni staż na stanowisku urzędniczym.

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:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów

Roman Peikert

Zatwierdził:

Starosta

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:

Współdział w przygotowaniu inwestycji i remontów, a także weryfikacja dokumentów, przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przetargów oraz 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 w szczególności:
 - 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 w szczególności:
 - a) współdział 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) organizacja 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 odbiory 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) organizacja 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 odbiorów 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) przygotowywanie informacji o potrzebach inwestycyjnych i remontowych oraz o stanie realizacji powierzonych inwestycji i remontów,
- 9) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym

- wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 10) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
 - 11) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania opartym na wymaganiach normy PN - EN ISO 9001:2009 oraz wybranych dodatkowych wymaganiach Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
 - 12) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenia i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,
 - 13) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - 14) 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 komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2). Kontakty zewnętrzne m.in.:
 - a) jednostki administracji państwowej,
 - b) jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego,
 - d) wykonawcy realizujący roboty budowlane,
 - e) osoby pełniące nadzór inwestorski, autorski, archeologiczny, architektoniczno-konserwatorski.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Brak.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel

- oraz oprogramowanie specjalistyczne (aktualny program kosztorysowy, dostęp do biuletynów Sekocenbud), możliwość korzystania z samochodu prywatnego,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, ksero oraz skaner,
 - 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

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:

Wykształcenie wyższe/średnie techniczne budowlane.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) dla osób posiadających wykształcenie wyższe - 4 lata w branży budowlanej,
- 2) dla osób posiadających wykształcenie średnie techniczne budowlane – 5 lat w branży budowlanej.

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:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów

Roman Peikert

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk