

ZARZĄDZENIE NR 165/2012
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 13 grudnia 2012 r.

**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 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 Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

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

§ 3. 1. Zobowiązuję Kierownika Referatu Architektury i Budownictwa 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 59/09 Starosty Raciborskiego z dnia 29 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 5. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Architektury i Budownictwa.

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

Radca prawny

Starosta

Elżbieta Topór

Adam Hajduk

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

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 § 16 ust. 2, pkt 20 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011r. z późn. zm.

§ 2

1. Referat Architektury i Budownictwa – zwany dalej Referatem – został powołany dla realizacji zadań w zakresie architektury i budownictwa wynikającym z Ustawy „PRAWO BUDOWLANE”.
2. Referat funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie:
 - 1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno-budowlanych, na czele którego stoi koordynator,
 - b) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.
 2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

II. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

§ 4

1. Kierownik Referatu.

Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 36 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) właściwe zarządzanie personelem Referatu, 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) opracowanie 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) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 6) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 7) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 8) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 9) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych dokumentów w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 10) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa materialnego i procesowego,

- 11) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 12) 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,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 15) 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,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

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

Do zadań koordynatora należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) organizowanie pracy, celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 3) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 5) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 6) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego,
- 7) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony 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,
- 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 Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 12) 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,
- 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.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno – budowlanych.
- 1) Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektoniczno – budowlanych.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- a) sprawdzanie dokumentacji technicznej oraz posiadanych uprawnień przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
- b) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- c) załatwianie spraw nie wymagających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
- d) wydawanie pozwoleń na budowę, rozbiórkę,
- e) wydawanie postanowień o obowiązku usunięcia wad w projekcie budowlanym,
- f) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
- g) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych oraz innych spraw związanych z działalnością Referatu,
- h) przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora,
- i) wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń wynikających z odrębnych przepisów,
- j) bieżąca obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych pracowników,
- k) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- l) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego,
- m) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- n) 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,
- o) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- p) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- q) 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,
- r) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - s) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.
- 2) Pracownicy merytoryczni ds. architektoniczno – budowlanych.

Do zadań w/w stanowisk pracy należy w szczególności:

- a) sprawdzanie dokumentacji technicznej oraz posiadanych uprawnień przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
- b) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- c) załatwianie spraw nie wymagających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
- d) wydawanie pozwoleń na budowę, rozbiórkę,
- e) wydawanie postanowień o obowiązku usunięcia wad w projekcie budowlanym,
- f) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
- g) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych oraz innych spraw związanych z działalnością Referatu,
- h) przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora,
- i) wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń wynikających z odrębnych przepisów,
- j) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu realizowanych zadań,
- k) bieżąca obsługa interesantów i udzielanie im informacji,
- l) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- m) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego,
- n) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- o) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - ochrony informacji niejawnych,
 - ochrony danych osobowych,
 - ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- p) 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,
- q) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- r) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- s) 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,
- t) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
 - u) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

2. Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-administracyjna Referatu,
- 2) pisanie pism i decyzji opracowanych przez pracowników merytorycznych ds. architektoniczno – budowlanych,
- 3) naliczanie opłat skarbowych dla wydawanych dokumentów,
- 4) wydawanie dzienników budów i rozbiórki,
- 5) bieżąca obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 6) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 7) bieżąca aktualizacja procedur umieszczonych w BIP-ie,
- 8) prowadzenie 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,
- 9) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego,
- 10) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony 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,
- 12) 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,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 14) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 15) 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,

- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 17) 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 w zakresie:
 - a) przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - b) przepływu korespondencji,
 - c) prowadzonej korespondencji,
 - d) realizacji zaopatrzenia w artykuły biurowe i sprzęt inny,
 - e) komputeryzacji stanowisk pracy,
 - 2) Biurem Rady w zakresie realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - 3) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
 - 4) Wydziałem Geodezji, Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Referatem Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - 5) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa – w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE.

§ 7

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

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną i 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,
- 10) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Referacie.

2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.

- 1) Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim 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 pisma nie będące decyzjami podpisuje koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektoniczno – budowlanych, zgodnie z posiadanym upoważnieniem, natomiast decyzje podpisuje Członek Zarządu, Wicestarosta, lub Starosta.

4. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację Rady Prawnego pod względem formalno-prawnym,
- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- 4) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE.

§ 8

1. Kierownik Referatu w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust.1 pkt 1 lit. a-b.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Prawa budowlanego wraz z przepisami wykonawczymi oraz obowiązującymi warunkami technicznymi,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Architektury i Budownictwa,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

- d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9

1. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektoniczno-budowlanych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektoniczno – budowlanych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 10

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

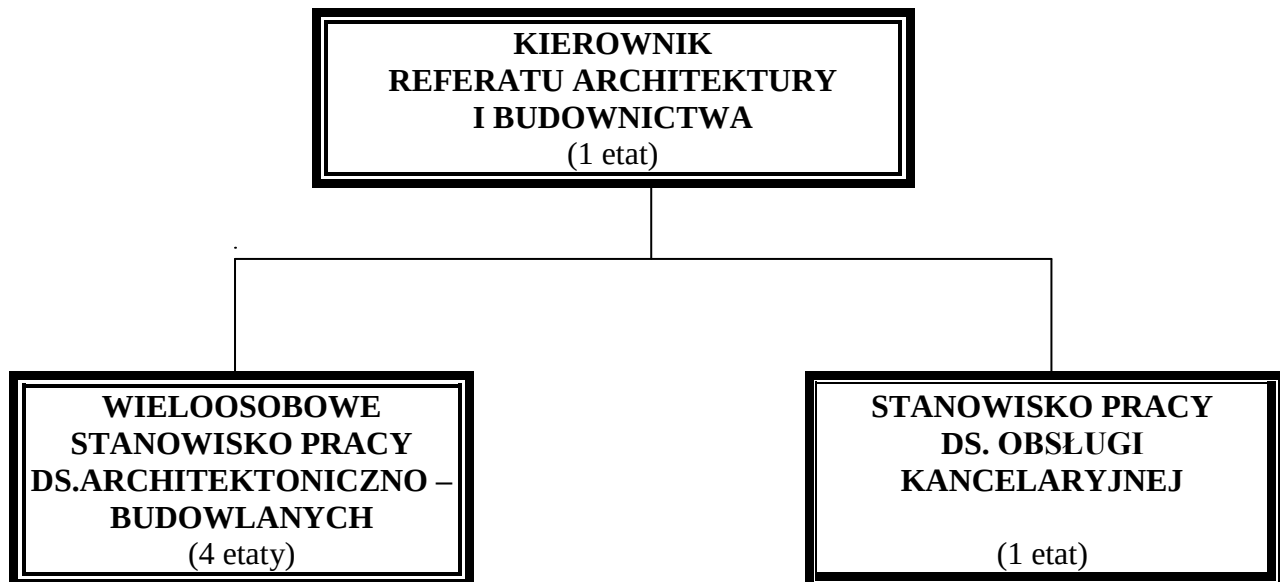
wz. Kierownika Referatu
Architektury i Budownictwa

Andrzej Skora
Inspektor

Starosta

Adam Hajduk

**Schemat struktury organizacyjnej
Referatu Architektury i Budownictwa**



Starosta

Adam Hajduk

Wykaz pieczęci używanych w Referacie Architektury i Budownictwa

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

Niniejszą decyzją
stała się ostateczna

Racibórz, dnia



STAROSTA RACIBORSKI
Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

WYSŁANO

dnia

za/bez p.o.

Z up. STAROSTY

inż. Andrzej Skora
Inspektor
w Referacie Architektury i Budownictwa

Nie podlega opłacie skarbowej

na podstawie art.
ustawy z dnia 16. 11. 2006 r. o opłacie skarbowej
(t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1282)

Z up. STAROSTY

Leszek Szymczak
KIEROWNIK REFERATU
ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

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

Zwolniono z opłaty skarbowej

na podstawie art.
ustawy z dnia 16. 11. 2006 r. o opłacie skarbowej
(t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1282)



KIEROWNIK REFERATU
Architektury i Budownictwa

mgr inż. Leszek Szymczak

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

przedmiot opłaty skarbowej

kwota

data wniosku

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

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

Pobrano opłatę skarbową w wysokości

Data wpłaty

Numer potwierdzenia

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

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

Za zgodność
odpisu z oryginałem

Racibórz, dnia

**Wykaz pracowników Referatu Architektury i Budownictwa,
którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń
i dokumentów w swoim imieniu oraz do wykonywania operacji przetwarzania
danych**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data wydania
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Szymczak Leszek	Kierownik Referatu	Do załatwiania spraw określonych w zakresie działania Referatu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.	35/99	12.07.1999r.
			Do wykonywania operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.	234/2011	20.10.2011r.
2.	Skora Andrzej	Koordynator-inspektor	Do załatwiania w imieniu Starosty spraw określonych w zakresie działania Referatu – z wyłączeniem decyzji administracyjnych i postanowień, podczas nieobecności kierownika Referatu Architektury i Budownictwa.	86/2001	23.07.2001r.
			Do wykonywania operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.	238/2011	20.10.2011r.
3.	Aerts Roman	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.	235/2011	20.10.2011r.

4.	Miżwiński Antoni	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.	237/2011	20.10.2011r.
5.	Brandt-Henkel Anna	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.	236/2011	20.10.2011r.
6.	Pelc Anna	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.	239/2011	20.10.2011r.

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Architektury i Budownictwa.
2. Nazwa stanowiska:
Kierownik Referatu Architektury i Budownictwa.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:
Członek Zarządu Powiatu.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk – 2.
 - 5.2. Nazwy stanowisk:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno-budowlanych,
 - 2) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.
6. Docelowe stanowisko służbowe – nie dotyczy.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
Zapewnienie realizacji kompetencji starosty jako organu administracji architektoniczno-budowlanej.
8. Obowiązki służbowe:
 - 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 36 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - 2) właściwe zarządzanie personelem Referatu, 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) opracowanie 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) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 6) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 7) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 8) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 9) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych dokumentów w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 10) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa materialnego i procesowego,
- 11) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 12) 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,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 15) 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,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

9.1. służbowa: bezpośrednio przed Członkiem Zarządu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa – brak.

9.3. Inna odpowiedzialność:

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

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:
 - 1) załatwianie spraw określonych w zakresie działania Referatu, a w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 2) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
 - 3) dostęp do materiałów poufnych.
11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:
 - 11.1. Kontakty wewnętrzne:
 - 1) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa,
 - 2) Wydział Geodezji,
 - 3) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
 - 11.2. Kontakty zewnętrzne:
 - 1) Urzędy Gmin Powiatu Raciborskiego,
 - 2) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach,
 - 3) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Raciborzu,
 - 4) Ministerstwo Infrastruktury.
12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wg potrzeb kadrowych Referatu.
13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektonicznych – budowlanych.
14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:
 - 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
 - 2) dostęp do internetu,
 - 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
 - 4) dostęp do literatury fachowej.
15. Warunki pracy:
 - 1) praca biurowa (90%), praca w terenie (10%),
 - 2) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie,
 - 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadycznie konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb petentów).

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe budowlane / architektoniczne.
17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.
18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienia budowlane.

19. Wymagane umiejętności:

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

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Architektury i Budownictwa.
2. Nazwa stanowiska:
Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektoniczno – budowlanych.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:
Kierownik Referatu Architektury i Budownictwa.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
Liczba stanowisk: 0.
6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
Załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa budowlanego związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę, rozbiórkę, zmianę sposobu użytkowania, wydawaniem zaświadczeń, prowadzeniem rejestrów.
8. Obowiązki służbowe:
 - 1) sprawdzanie dokumentacji technicznej oraz posiadanych uprawnień przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
 - 2) zatwierdzanie projektów budowlanych,
 - 3) załatwianie spraw nie wymagających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
 - 4) wydawanie pozwoleń na budowę, rozbiórkę,
 - 5) wydawanie postanowień o obowiązku usunięcia wad w projekcie budowlanym,
 - 6) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - 7) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych oraz innych spraw związanych z działalnością Referatu,
 - 8) przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora,
 - 9) wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń wynikających z odrębnych przepisów,
 - 10) bieżąca obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych pracowników,
 - 11) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji.
 - 12) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 13) organizowanie pracy, celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 14) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 15) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 16) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 17) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego,
- 18) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 19) przestrzeganie 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,
- 20) 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,
- 21) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 22) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 23) 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,
- 24) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 25) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu

- 1) odpowiedzialność za merytoryczne opracowanie projektów decyzji,
- 2) odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania,
- 3) odpowiedzialność za koordynację wykonywania zadań na wieloosobowym stanowisku pracy ds. architektoniczno – budowlanych.

9.2. Odpowiedzialność finansowa – brak.

9.3. Inna odpowiedzialność:

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

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:
 - 1) podpisywanie pism nie będących decyzjami i postanowieniami (podczas nieobecności Kierownika Referatu),
 - 2) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
 - 3) koordynacja pracy podległych pracowników.
11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:
 - 11.1. Kontakty wewnętrzne:
 - 1) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa,
 - 2) Wydział Geodezji,
 - 3) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
 - 11.2. Kontakty zewnętrzne:
 - 1) Urzędy Gmin Powiatu Raciborskiego,
 - 2) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach,
 - 3) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Raciborzu,
 - 4) Ministerstwo Infrastruktury.
12. Zastępstwa na innych stanowiskach:
 - 1) Kierownik Referatu Architektury i Budownictwa,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno – budowlanych.
13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno – budowlanych.
14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:
 - 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
 - 2) dostęp do internetu,
 - 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
 - 4) dostęp do literatury fachowej.
15. Warunki pracy:
 - 1) praca biurowa (90%), praca w terenie (10%),
 - 2) praca przy komputerze do 50% czasu dziennie,
 - 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadycznie konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb petentów).

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe budowlane / architektoniczne.
17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata staż pracy.
18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienia budowlane.
19. Wymagane umiejętności:
 - 1) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy podległych pracowników,

- 2) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa cywilnego i administracyjnego,
- 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętność wyjaśniania i udzielania informacji,
- 2) umiejętność łagodzenia konfliktów,
- 3) umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z działalnością Referatu.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) kultura osobista,
- 3) komunikatywność,
- 4) opanowanie,
- 5) odporność na presję zewnętrzną.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Architektury i Budownictwa.
2. Nazwa stanowiska:
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno – budowlanych.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) wieloosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:
Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektoniczno – budowlanych.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
Liczba stanowisk – brak.
Nazwy stanowisk – brak.
6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
Załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa budowlanego związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę, rozbiórkę, zmianę sposobu użytkowania, wydawaniem zaświadczeń, prowadzeniem rejestrów.
8. Obowiązki służbowe:
 - 1) sprawdzanie dokumentacji technicznej oraz posiadanych uprawnień przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
 - 2) zatwierdzanie projektów budowlanych,
 - 3) załatwianie spraw nie wymagających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
 - 4) wydawanie pozwoleń na budowę, rozbiórkę,
 - 5) wydawanie postanowień o obowiązku usunięcia wad w projekcie budowlanym,
 - 6) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - 7) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych oraz innych spraw związanych z działalnością Referatu,
 - 8) przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora,
 - 9) wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń wynikających z odrębnych przepisów,
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu realizowanych zadań,
 - 11) bieżąca obsługa interesantów i udzielanie im informacji,
 - 12) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,

- 13) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego,
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 15) przestrzeganie 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,
- 16) 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,
- 17) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 18) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 19) 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,
- 20) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. służbowa: bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu

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

9.2. Odpowiedzialność finansowa – brak.

9.3. Inna odpowiedzialność:

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

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

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

11.2. Kontakty zewnętrzne:

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

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

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

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

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

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

15. Warunki pracy:

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

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe budowlane / architektoniczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata – staż pracy.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienia budowlane.

19. Wymagane umiejętności:

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

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z działalnością Referatu.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) pracowitość,
- 3) samodzielność,

- 4) kultura osobista,
- 5) odporność na stres,
- 6) konsekwencja,
- 7) punktualność,
- 8) odpowiedzialność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

wz. Kierownika Referatu
Architektury i Budownictwa

Starosta

Andrzej Skora
Inspektor

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Referat Architektury i Budownictwa.
2. Nazwa stanowiska:
Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) pełnoetatowe.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:
Kierownik Referatu Architektury i Budownictwa.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 5.1. Liczba stanowisk – brak.
 - 5.2. Nazwy stanowisk – brak.
6. Docelowe stanowisko służbowe – podinspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
Prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą kancelaryjną Referatu.
8. Obowiązki służbowe:
 - 1) obsługa kancelaryjno-administracyjna Referatu,
 - 2) pisanie pism i decyzji opracowanych przez pracowników merytorycznych ds. architektoniczno – budowlanych,
 - 3) naliczanie opłat skarbowych dla wydawanych dokumentów,
 - 4) wydawanie dzienników budów i rozbiórki,
 - 5) bieżąca obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych pracowników,
 - 6) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
 - 7) bieżąca aktualizacja procedur umieszczonych w BIP-ie,
 - 8) prowadzenie 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,
 - 9) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego,
 - 10) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,

- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony 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,
- 12) 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,
- 13) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 14) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 15) 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,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. służbowa: bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu

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

9.2. Odpowiedzialność finansowa – brak.

9.3. Inna odpowiedzialność:

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

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

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

11.2. Kontakty zewnętrzne:

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

12. Zastępstwa na innych stanowiskach – nie dotyczy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno – budowlanych.

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

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

15. Warunki pracy:

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

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie, zawodowe administracyjne / budowlane.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata – staż pracy.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

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

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z działalnością Referatu.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

wz. Kierownika Referatu
Architektury i Budownictwa

Starosta

Andrzej Skora
Inspektor

Adam Hajduk