

**ZARZĄDZENIE NR 7/2017
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 11 stycznia 2017 r.

**w sprawie 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 3 Uchwały Nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Architektury i Budownictwa wymienionego w § 18 ust. 2 pkt 16 Uchwały Nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.

§ 3. 1. Referat Architektury i Budownictwa, zwany dalej Referatem, został powołany dla realizacji zadań z zakresu architektury i budownictwa wynikających 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.

§ 4. 1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie następujące stanowiska podlegające bezpośrednio Kierownikowi:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno-budowlanych;
- 2) stanowisko pracy ds. architektoniczno-kancelaryjnych.

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.

**Rozdział 2.
ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU**

§ 5. 1. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 34 Uchwały Nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.;
- 2) kierowanie 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) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,

- d) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla 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,
 - h) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu;
- 4) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
- a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - 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;
- 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, wniosków i petycji trafiających do Referatu;
- 8) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych Referatu umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego – zwanym dalej BIP-em;
- 9) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników;
- 10) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- 11) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań;
- 13) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego;
- 14) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 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 zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie;
- 17) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Referatu;
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 3.

ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 6. 1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. architektoniczno-budowlanych należy w szczególności:

- 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 decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami szczególnymi;
- 6) wydawanie postanowień o obowiązku usunięcia wad w projekcie budowlanym;
- 7) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 8) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych oraz innych spraw związanych z działalnością Referatu;
- 9) przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora;
- 10) wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń wynikających z odrębnych przepisów;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu realizowanych zadań;
- 12) bieżąca obsługa interesantów i udzielanie im informacji;
- 13) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji;
- 14) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego;
- 15) rzetelne i terminowe załatwianie spraw;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji, materiałów, zestawień, analiz dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności;
- 20) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 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 naruszenia danych;
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek;

23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2. Do zadań stanowiska pracy ds. architektoniczno-kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji projektowej do wydania inwestorowi;
- 2) prowadzenie informatycznego rejestru wniosków i decyzji o pozwolenie na budowę i rozbiórkę;
- 3) prowadzenie informatycznego rejestru zgłoszeń z projektem nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 4) terminowe wysyłanie sprawozdań o ruchu budowlanym GUNB;
- 5) udostępnianie informacji publicznej poprzez:
 - a) przygotowanie materiałów do publicznego udostępnienia lub przygotowanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji w przypadkach określonych przepisami,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji o środowisku i umieszczanie ich w publicznie dostępnym wykazie danych (PDWD) oraz w BIP-ie,
 - c) wykonywanie czynności związanych z udostępnieniem informacji publicznej,
 - d) przygotowanie kopii informacji lub danych, a także przekształcenie informacji w formę wskazaną we wniosku;
- 6) naliczanie opłat skarbowych dla wydawanych dokumentów;
- 7) wydawanie dzienników budów i rozbiórki;
- 8) bieżąca obsługa interesantów;
- 9) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji;
- 10) obsługa kancelaryjno-administracyjna Referatu;
- 11) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalny adres Referatu;
- 12) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach prowadzonych w Referacie;
- 13) stwierdzanie ostateczności decyzji wydawanych w Referacie;
- 14) bieżąca aktualizacja procedur umieszczonych w BIP-ie;
- 15) prowadzenie całości spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Referacie, w tym w szczególności sporządzanie:
 - a) planów pracy Referatu,
 - b) sprawozdań z działalności Referatu,
 - c) różnego rodzaju statystyk;
- 16) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego;
- 17) rzetelne i terminowe załatwianie spraw;
- 18) 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;

- 19) 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;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał oraz syntetycznych informacji dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu;
- 21) dokonywanie zakupów na potrzeby Referatu, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 22) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności;
- 23) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 24) 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 naruszenia danych;
- 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek;
- 26) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 4.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 7. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.

2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w tym w szczególności z:

- 1) Wydziałem Finansowym w zakresie przekazywania danych dotyczących opłat;
- 2) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie:
 - przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego, Rady Powiatu Raciborskiego, realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - obsługi prawnej,
 - realizacji zakupów i usług,
 - informatyzacji i sprzętu komputerowego;
- 3) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANEW REFERACIE

§ 8. 1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. architektoniczno-kancelaryjnych. Do zadań ww. stanowiska w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną;
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy;
- 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Referatu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno – kadrowych Starostwa;
- 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Referacie;
- 5) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci itp.;
- 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw itp.;
- 7) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych;

- 8) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego;
- 9) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Referacie.

2. Wykaz pieczęci używanych w Referacie prowadzi i aktualizuje stanowisko pracy ds. zaopatrzenia Wydziału Organizacyjnego.

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

4. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji Referatu podpisuje Kierownik Referatu, zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 2) pod nieobecność Kierownika Referatu pisma nie będące decyzjami podpisuje wyznaczony pracownik wieloosobowego stanowiska pracy ds. architektoniczno-budowlanych, zgodnie z posiadanym upoważnieniem, natomiast decyzje podpisuje Członek Zarządu, Wicestarosta lub Starosta.

5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno – prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy;
- 2) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałających podczas realizacji umowy;
- 3) uzyskać akceptację radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno – prawnym;
- 4) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym;
- 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu pod względem jej kompletności.

Rozdział 6.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE

§ 9. 1. Kierownik Referatu kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust. 1 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, w tym: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz obowiązującymi warunkami technicznymi;
- 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu,
 - 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 o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - g) przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

§ 10. Zatwierdzam opisy stanowisk pracy, stanowiące załączniki od nr 3 do nr 5 niniejszego regulaminu.

§ 11. Zobowiązuję pracowników Referatu do stosowania postanowień zawartych w regulaminie.

§ 12. 1. Zobowiązuję Kierownika Referatu do bieżącego aktualizowania załącznika nr 2 do regulaminu.

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

§ 13. Tracą moc:

- 1) 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,
- 2) Zarządzenie Nr 35/2013 Starosty Raciborskiego z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia dotyczącego wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

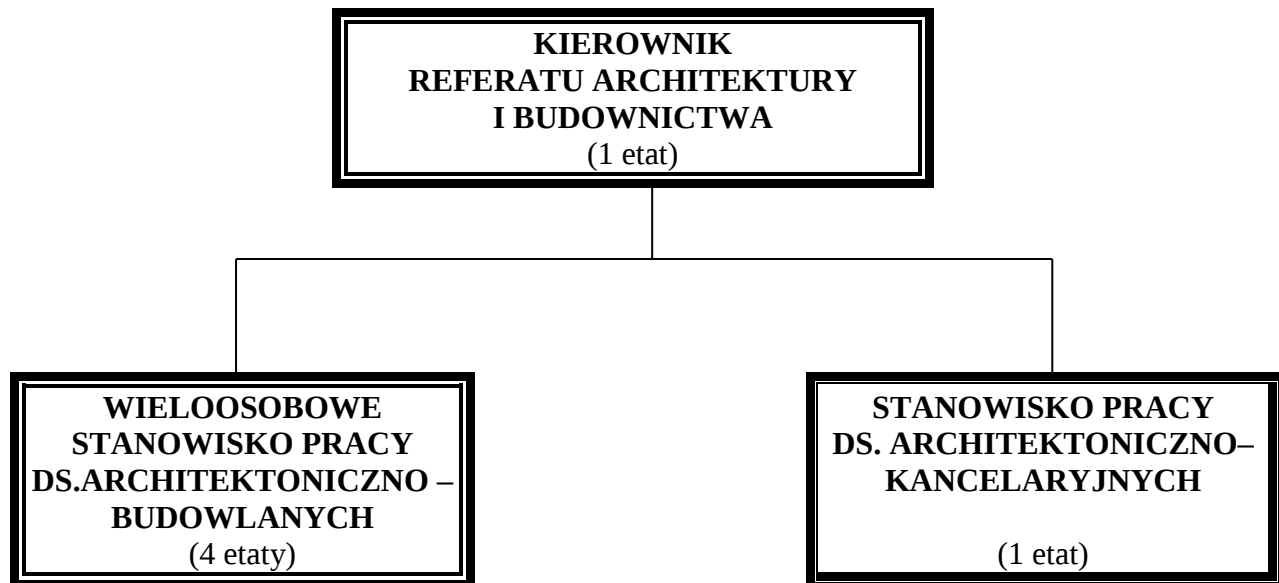
§ 14. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Architektury i Budownictwa.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.bippowiatraciborski.pl.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

**Schemat struktury organizacyjnej
Referatu Architektury i Budownictwa**



**KIEROWNIK REFERATU
ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA**

Leszek Szymczak

STAROSTA

Ryszard Winiarski

**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.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data wydania
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Leszek Szymczak	Kierownik Referatu	Do załatwiania spraw określonych w zakresie działania Referatu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych. Do wykonywania operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.	35/99 269/2013	12.07.1999 r. 18.11.2013 r.
2.	Andrzej Skora	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. Do wykonywania operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.	86/2001 272/2013	23.07.2001r. 18.11.2013 r.
3.	Roman Aerts	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.	235/2011	20.10.2011 r.

4.	Iwona Konsek-Petryszek	Starszy Specjalista	Do wykonywania operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.	226/2014	03.11.2014 r.
5.	Barbara Kostka	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.	233/2015	27.08.2015 r.
6.	Pelc Anna	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.	271/2013	18.11.2013 r.

**KIEROWNIK REFERATU
ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA**

Leszek Szymczak

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Architektury i Budownictwa.

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Członek Zarządu Powiatu Raciborskiego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – 2,
- 2) nazwy stanowisk:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno-budowlanych,
 - b) stanowisko pracy ds. architektoniczno-kancelaryjnych.

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 Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 2) kierowanie 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) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla 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,
 - h) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu;
- 4) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,

- 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;
- 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, wniosków i petycji trafiających do Referatu;
- 8) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych Referatu umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego – zwanym dalej BIP-em;
- 9) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników;
- 10) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- 11) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań;
- 13) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych;
- 14) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 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 zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie;
- 17) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Referatu;
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Członkiem Zarządu;
- 2) odpowiedzialność finansowa: brak;
- 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) 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:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wg potrzeb kadrowych Referatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wyznaczony pracownik wieloosobowego stanowiska 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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu;
- 2) praca biurowa (90%), praca w terenie (10%);
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu, sporadyczna konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb klientów).

B. WYMAGANIA OSOBOWE**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe budowlane / architektoniczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienia budowlane.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność kierowania zespołem ludzi;
- 2) kreatywność;
- 3) zdolności organizacyjne;
- 4) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności w Referacie;
- 5) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność;
- 2) rzetelność;

- 3) bezstronność;
- 4) opanowanie;
- 5) odpowiedzialność;
- 6) kultura osobista;
- 7) samodzielność;
- 8) konsekwencja w działaniu;
- 9) umiejętność przedstawienia i argumentowania swojego stanowiska, podparta dobrą znajomością prawa;
- 10) umiejętność dostrzegania i rozwiązywania problemów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Architektury i Budownictwa.

1. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno-budowlanych.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe: 4 etaty.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) 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 decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami szczególnymi;
- 6) wydawanie postanowień o obowiązku usunięcia wad w projekcie budowlanym;
- 7) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 8) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych oraz innych spraw związanych z działalnością Referatu;
- 9) przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora;
- 10) wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń wynikających z odrębnych przepisów;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu realizowanych zadań;
- 12) bieżąca obsługa interesantów i udzielanie im informacji;
- 13) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji;
- 14) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego;
- 15) rzetelne i terminowe załatwianie spraw;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji, materiałów, zestawień, analiz dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu;

17) 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;
- 18) 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;
- 19) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności;
- 20) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 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 naruszenia danych;
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek;
- 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu:
 - a) za merytoryczne opracowanie projektów decyzji,
 - b) za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania;
- 2) odpowiedzialność finansowa: brak;
- 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:

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

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektoniczno-budowlanych (zastępstwa wzajemne);
- 2) stanowisko pracy ds. architektoniczno-kancelaryjnych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wielosobowe stanowisko ds. architektoniczno-budowlanych (zastępstwa wzajemne).

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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (90%), praca w terenie (10%);
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu, sporadyczna konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb klientów).

B. WYMAGANIA OSOBOWE**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe, preferowane budowlane / architektoniczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Preferowane uprawnienia budowlane.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność obsługi interesantów;
- 2) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności;
- 3) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań;
- 4) łatwość wyrażania myśli w mowie i piśmie.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z działalnością Referatu.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność;
- 2) skrupulatność, rzetelność, cierpliwość;
- 3) zorganizowanie;
- 4) dyskrecja;
- 5) samodzielność;
- 6) odporność na stres;
- 7) wysoka kultura osobista.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

**KIEROWNIK REFERATU
ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA**

Leszek Szymczak

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Architektury i Budownictwa.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. architektoniczno-kancelaryjnych.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Udzielanie inwestorom informacji o sposobie załatwiania spraw i niezbędnych dokumentów oraz prowadzenie rejestrów.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) przygotowywanie dokumentacji projektowej do wydania inwestorowi;
- 2) prowadzenie informatycznego rejestru wniosków i decyzji o pozwolenie na budowę i rozbiórkę;
- 3) prowadzenie informatycznego rejestru zgłoszeń z projektem nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 4) terminowe wysyłanie sprawozdań o ruchu budowlanym GUNB;
- 5) udostępnianie informacji publicznej poprzez:
 - a) przygotowanie materiałów do publicznego udostępnienia lub przygotowanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji w przypadkach określonych przepisami,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji o środowisku i umieszczanie ich w publicznie dostępnym wykazie danych (PDWD) oraz w BIP-ie,
 - c) wykonywanie czynności związanych z udostępnieniem informacji publicznej,
 - d) przygotowanie kopii informacji lub danych, a także przekształcenie informacji w formę wskazaną we wniosku;
- 6) naliczanie opłat skarbowych dla wydawanych dokumentów;
- 7) wydawanie dzienników budów i rozbiórki;
- 8) bieżąca obsługa interesantów;
- 9) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji;
- 10) obsługa kancelaryjno-administracyjna Referatu;
- 11) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalny adres Referatu;

- 12) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach prowadzonych w Referacie;
- 13) stwierdzenie ostateczności decyzji wydawanych w Referacie;
- 14) bieżąca aktualizacja procedur umieszczonych w BIP-ie;
- 15) prowadzenie całości spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Referacie, w tym w szczególności sporządzanie:
 - a) planów pracy Referatu,
 - b) sprawozdań z działalności Referatu,
 - c) różnego rodzaju statystyk;
- 16) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego;
- 17) rzetelne i terminowe załatwianie spraw;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał oraz syntetycznych informacji dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu;
- 21) dokonywanie zakupów na potrzeby Referatu, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 22) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności;
- 23) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 24) 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 naruszenia danych;
- 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek;
- 26) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu:
 - a) za merytoryczne opracowanie projektów decyzji,
 - b) za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania;
- 2) odpowiedzialność finansowa: brak;
- 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:

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

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Nie dotyczy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko 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 przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu, sporadyczna konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb klientów).

B. WYMAGANIA OSOBOWE**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne / budowlane.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

1 rok.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność obsługi interesantów,;
- 2) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Referacie czynności;
- 3) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań;
- 4) łatwość wyrażania myśli w mowie i piśmie.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z działalnością Referatu.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) skrupulatność;
- 2) bezstronność;
- 3) zorganizowanie;
- 4) samodzielność;
- 5) dyskrecja;
- 6) wysoka kultura osobista.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Zatwierdził:

**KIEROWNIK REFERATU
ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA**

STAROSTA

Leszek Szymczak

Ryszard Winiarski