

**ZARZĄDZENIE NR 80/2017**  
**STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 12 czerwca 2017 r.

**w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Inwestycji i Remontów Starostwa Powiatowego  
w Raciborzu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (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. 1.** Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referat Inwestycji i Remontów Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Inwestycji i Remontów wymienionego w § 18 ust. 2 pkt 7 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.

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia wstępne**

**§ 2. 1.** Referat Inwestycji i Remontów – zwany dalej Referatem – został powołany dla realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych Powiatu Raciborskiego oraz do współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego przy realizacji bezpośrednio przez nie - zadań inwestycyjnych i remontowych.

2. Referat funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

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

- 1) stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji i remontów.

2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych.

**Rozdział 2.**  
**Zadania kierownictwa referatu**

**§ 4. 1.** Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 25 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) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników,
  - c) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - d) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
  - e) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - f) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, a w szczególności dyscypliny pracy,
  - g) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
  - h) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
  - i) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
  - j) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwalonego budżetu Powiatu Raciborskiego oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań realizowanych przez Referat wynikających z projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych,
- 6) koordynacja procesów związanych z realizacją inwestycji i remontów na obiektach Powiatu Raciborskiego polegająca w szczególności na:
- a) monitorowaniu procesów przygotowawczych do realizacji inwestycji i remontów,
  - b) opiniowaniu przygotowywanych umów, porozumień związanych z działalnością inwestycyjną i remontową,
  - c) zapewnieniu nadzoru branżowego i nadzorowaniu prawidłowego przebiegu realizacji inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami,
  - d) udziale w komisjach dokonujących odbiorów końcowych wykonanych etapów prac i zadań,
- 7) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami Prawa Zamówień Publicznych,
- 8) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania oraz zmian budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 9) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 10) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 11) rzetelne i terminowe załatwienie skarg, wniosków i petycji trafiających do Referatu,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 13) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 14) współpraca z jednostkami samorządowymi, rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Referatu,
- 15) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,

- 16) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, kart informacyjnych, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 17) weryfikowanie projektów Zarządzeń Starosty Raciborskiego w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 18) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 19) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 20) przestrzeganie przepisów dotyczących:
  - a) ochrony informacji niejawnych,
  - b) ochrony danych osobowych,
  - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) ochrony prawa materialnego stosowanego w Referacie,
  - f) postępowania administracyjnego,
  - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 21) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy Referatu,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

### **Rozdział 3.**

#### **Zakresy działania stanowisk pracy**

**§ 5. 1.** Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi inwestycji i remontów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie procedur dotyczących inwestycji i remontów realizowanych przez Referat, a związanych z udzielaniem zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 euro,
- 2) przygotowywanie inwestycji i remontów, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów oraz zleceń związanych z opracowaniem dokumentacji oraz realizacją inwestycji i remontów,
  - b) przegląd dokumentacji projektowych, kosztorysów inwestorskich oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót pod kątem ich kompletności,
  - c) przygotowywanie niezbędnych dokumentów (wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wniosków zakupowych) wraz z załącznikami o udzielenie zamówienia,
- 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów znajdujących się w gestii Referatu a związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz pomocy finansowej,
- 4) współudział w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących otrzymania oraz rozliczenia środków zewnętrznych,
- 5) współdziałanie z Powiatowym Zarządem Dróg w Raciborzu w zakresie jego bieżącej działalności oraz realizacji inwestycji i remontów w szczególności poprzez:
  - a) pośredniczenie w przekazywaniu pism,
  - b) prowadzenie korespondencji w zakresie realizacji zadań na drogach,

c) pozyskiwanie i przekazywanie niezbędnych materiałów i informacji dotyczących realizacji inwestycji i remontów drogowych,

6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,

7) przygotowywanie danych do sprawozdań wynikających z podpisanych umów dotyczących zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz o pomocy finansowej,

8) przygotowywanie projektów uchwał oraz syntetycznych informacji dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu,

9) prowadzenie korespondencji związanych z interpelacjami i wnioskami radnych,

10) przygotowywanie informacji o realizacji uchwał, odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,

11) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego,

12) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu Raciborskiego w zakresie realizowanych zadań,

13) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań Referatu,

14) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,

15) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,

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) obsługa finansowo – księgowa Referatu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów” w zakresie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,

18) prowadzenie ewidencji faktur (wykonywanie metryczek) oraz ewidencji środków strukturalnych,

19) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,

20) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,

21) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,

22) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenia i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,

23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,

24) pełnienie zastępstwa Kierownika Referatu podczas jego nieobecności,

25) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

2. Do zadań wieloosobowego stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji i remontów należy w szczególności:

1) udział w przygotowaniu inwestycji i remontów, a szczególności:

a) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów oraz zleceń związanych z opracowaniem dokumentacji oraz realizacją inwestycji i remontów,

b) weryfikacja dokumentacji projektowych, kosztorysów inwestorskich oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,

c) przygotowywanie niezbędnych dokumentów (wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wniosków zakupowych) wraz z załącznikami o udzielenie zamówienia,

d) przygotowywanie dokumentacji uproszczonej umożliwiającej udzielanie zamówień,

e) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich na potrzeby Powiatu Raciborskiego i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,

2) nadzór merytoryczny nad prawidłowym przebiegiem powierzonych inwestycji i remontów na obiektach Powiatu Raciborskiego (bez pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego), a w szczególności:

a) współudział w przekazywaniu placu budowy,

b) prowadzenie spraw bieżących związanych z realizacją zadania i korespondencji w tym zakresie oraz udział w naradach na budowie,

c) nadzór nad realizacją zadania zgodnie z podpisanymi umowami i przekazaną dokumentacją,

d) organizacja spotkań mających na celu wyjaśnianie wynikających wątpliwości dotyczących projektu i zawartych w nim rozwiązań,

e) opiniowanie wyników w trakcie realizacji robót i koniecznych do zrealizowania zadania zmian w stosunku do dokumentacji projektowej oraz zasadności podpisywanych protokołów konieczności,

f) potwierdzanie protokołów z pełnienia nadzoru: inwestorskiego, autorskiego, architektoniczno-konserwatorskiego, archeologicznego,

g) udział w komisjach dokonujących odbiory etapów prac i końcowych oraz przeglądów gwarancyjnych,

3) nadzorowanie i prowadzenie powierzonych inwestycji i remontów na obiektach Powiatu Raciborskiego z pełnieniem funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego, a w szczególności:

a) przekazywanie placu budowy,

b) prowadzenie spraw bieżących związanych z realizacją zadania i korespondencji w tym zakresie oraz udział w naradach na budowie,

c) pełnienie obowiązków inspektora nadzoru na przydzielonych zadaniach zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, w szczególności: Prawem Budowlanym, zarządzeniami w sprawie: kontroli jakości, kryteriów, kwalifikacji oraz zasad oceny robót, obiektów budowlanych, warunków technicznych oraz przepisów wykonawczych,

d) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy budowlanej, jak również podpisanymi umowami,

e) pełnienie roli koordynatora międzybranżowego inspektorów nadzoru,

f) sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,

g) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestnictwo w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach gotowych zakresów i przekazywanie ich do użytkowania,

- h) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń inwestycji,
- i) organizacja spotkań mających na celu wyjaśnianie wynikających wątpliwości dotyczących projektu i zawartych w nim rozwiązań,
- j) opiniowanie wynikłych w trakcie realizacji robót i koniecznych do zrealizowania zadania zmian w stosunku do dokumentacji projektowej oraz podpisywanie protokołów konieczności,
- k) potwierdzanie protokołów z pełnienia nadzoru: inwestorskiego, autorskiego, architektoniczno-konserwatorskiego, archeologicznego,
- l) udział w komisjach dokonujących odbiorów etapów prac i końcowych,
- m) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych,
- 4) sprawdzanie i weryfikowanie przedłożonych kosztorysów ofertowych i powykonawczych wykonawców,
- 5) przygotowywanie kart informacyjnych do załatwienia sprawy przez Zarząd Powiatu Raciborskiego związanych z realizacją zadań i inwestycji,
- 6) udział w odbiorach prac prowadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego,
- 7) przygotowywanie danych technicznych niezbędnych do dokumentów związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz dotyczących ich rozliczenia,
- 8) przygotowywanie informacji o potrzebach inwestycyjnych i remontowych oraz o stanie realizacji powierzonych inwestycji i remontów,
- 9) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 10) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,
- 11) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań Referatu,
- 12) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenia i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 14) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na tym samym stanowisku,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady współdziałania poszczególnych stanowisk pracy**

**§ 6. 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 dysponowania budżetem, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących udzielania i rozliczania dotacji,
- 2) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie:
  - a) przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego oraz realizacji uchwał, wniosków oraz interpelacji radnych,

- b) przepływu korespondencji na linii Referat – Starosta,
- c) prowadzonej korespondencji,
- d) Prawa Zamówień Publicznych
- d) zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
- e) obsługi prawnej,
- f) realizacji zakupów i usług,
- g) komputeryzacji stanowisk pracy,
- 3) Referatem Promocji i Rozwoju Powiatu w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
- 4) ze wszystkimi innymi stanowiskami pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu – w zakresie realizacji zadań Referatu.

## **Rozdział 5.**

### **Czynności kancelaryjno-biurowe wykonywane w referacie**

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

2. Do zadań w/w stanowiska w tym zakresie należy:

- 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 Powiatowego w Raciborzu,
- 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 obsługiwanego sprzętu i programów, itp.,
- 7) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
- 8) zapewnienie zabezpieczenia i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Referacie.

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

4. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom prowadzony jest przez Kierownika Referatu w wersji elektronicznej.

5. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji Referatu podpisuje Kierownik Referatu, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 2) pod nieobecność Kierownika Referatu całość korespondencji Referatu przedkładana jest do podpisu Staroście,
- 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:

a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,

b) zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

3. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno – prawnych należy:

1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,

2) uzyskać akceptację radcy prawnego pod względem formalno – prawnym,

3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,

4) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu pod względem jej kompletności.

## **Rozdział 6.**

### **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 i 2 regulaminu.

2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.

3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:

1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,

2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,

3) przestrzegania postanowień:

a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Inwestycji i Remontów,

c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,

e) instrukcji kancelaryjnej,

f) ustawy Prawo zamówień publicznych,

g) ustawy Prawo budowlane,

h) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,

i) przepisów o ochronie danych osobowych,

4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

## **Rozdział 7.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 9. Zatwierdzam opisy stanowisk pracy, stanowiące załączniki od nr 2 do nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 10. 1. Zobowiązuję pracowników Referatu do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Referacie zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 108/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Inwestycji i Remontów Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

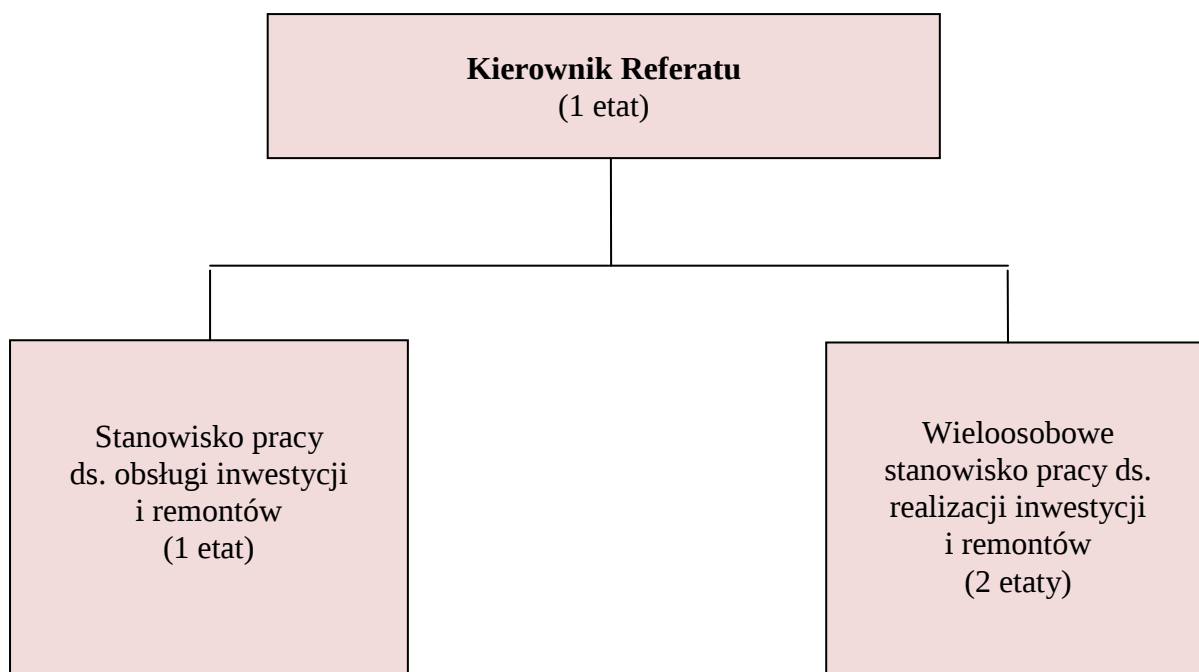
§ 12. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Inwestycji i Remontów.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie [www.powiatraciborski.pl](http://www.powiatraciborski.pl).

Starosta

**Ryszard Winiarski**

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
REFERATU INWESTYCJI I REMONTÓW



**Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów**

**Roman Peikert**

**Starosta**

**Ryszard Winiarski**

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:**  
Referat Inwestycji i Remontów.
2. **Nazwa stanowiska:**  
Kierownik Referatu.
3. **Charakter stanowiska:**
  - 1) jednoosobowe,
  - 2) pełnoetatowe.
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:**  
Starosta.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:**
  - 1) liczba stanowisk: 2.
  - 2) nazwy stanowisk:
    - a) stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji i remontów.
6. **Docelowe stanowisko służbowe:**  
Nie dotyczy.
7. **Główny cel istnienia stanowiska:**  
Zapewnienie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów realizowanych przez Powiat Raciborski na obiektach Powiatu oraz na drogach powiatowych.
8. **Obowiązki służbowe:**
  - 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 25 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) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników,
    - c) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
    - d) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
    - e) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
    - f) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, a w szczególności dyscypliny pracy,
    - g) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
    - h) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
    - i) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,

- j) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwalonego budżetu Powiatu Raciborskiego oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań realizowanych przez Referat wynikających z projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych,
- 6) koordynacja procesów związanych z realizacją inwestycji i remontów na obiektach Powiatu Raciborskiego polegająca w szczególności na:
  - a) monitorowaniu procesów przygotowawczych do realizacji inwestycji i remontów,
  - b) opiniowaniu przygotowywanych umów, porozumień związanych z działalnością inwestycyjną i remontową,
  - c) zapewnieniu nadzoru branżowego i nadzorowaniu prawidłowego przebiegu realizacji inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami,
  - d) udziale w komisjach dokonujących odbiorów końcowych wykonanych etapów prac i zadań,
- 7) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami Prawa Zamówień Publicznych,
- 8) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania oraz zmian budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 9) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 10) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 11) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 13) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 14) współpraca z jednostkami samorządowymi, rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Referatu,
- 15) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 16) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, kart informacyjnych, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 17) weryfikowanie projektów Zarządzeń Starosty Raciborskiego w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 18) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 19) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 20) przestrzeganie przepisów dotyczących:
  - a) ochrony informacji niejawnych,
  - b) ochrony danych osobowych,
  - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) ochrony prawa materialnego stosowanego w Referacie,
  - f) postępowania administracyjnego,
  - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 21) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do

- danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy Referatu,
  - 23) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

**9. Odpowiedzialność:**

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Starostą,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
  - a) odpowiedzialność w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Referatu,
  - b) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
- 3) inna odpowiedzialność:
  - a) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
  - b) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
  - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

**10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

- 1) podpisywanie korespondencji w zakresie realizacji inwestycji i remontów,
- 2) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Referatu,
- 3) nadzorowanie przebiegu inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami,
- 4) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

**11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

- 1) kontakty wewnętrzne:
  - a) z innymi pracownikami Referatu w zakresie prawnych i organizacyjnych,
  - b) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne m.in.:
  - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
  - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw,
  - c) z wykonawcami realizującymi roboty budowlane,
  - d) z osobami pełniącymi nadzór inwestorski, autorski, archeologiczny, architektoniczno-konserwatorski.

**12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

Stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów.

**13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne (rejestracja zaangażowania, Edytor Aktów Prawnych), możliwość korzystania z samochodu prywatnego,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, kserokopiarka oraz skaner,

- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

**15. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa 90%, praca w terenie 10%,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe techniczne budowlane

**2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

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

**3. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi.

**4. Wymagane umiejętności:**

- 1) znajomość przepisów prawa,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 5) umiejętność motywowania do pracy,
- 6) umiejętność podejmowania decyzji.

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

Samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu prawa, administracji, umiejętne wykorzystywanie posiadanej wiedzy ogólnobudowlanej teoretycznej i praktycznej.

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) terminowość,
- 3) opanowanie,
- 4) bezstronność,
- 5) zaangażowanie,
- 6) odpowiedzialność.

**7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

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

**Sporządził:**

**Sekretarz Powiatu**

**Beata Bańczyk**

**Zatwierdził:**

**Starosta**

**Ryszard Winiarski**

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

**1. Nazwa komórki organizacyjnej:**

Referat Inwestycji i Remontów.

**2. Nazwa stanowiska:**

Stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów.

**3. Charakter stanowiska:**

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:**

Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów.

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**

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

**6. Docelowe stanowisko służbowe:**

Inspektor.

**7. Główny cel istnienia stanowiska:**

Współdział w przygotowywaniu i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności w zakresie dokumentów formalnoprawnych, rozliczeń finansowych oraz wszelkiej korespondencji związanej z realizacją zadań Referatu.

**8. Obowiązki służbowe:**

- 1) prowadzenie procedur dotyczących inwestycji i remontów realizowanych przez Referat, a związanych z udzielaniem zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 euro,
- 2) przygotowywanie inwestycji i remontów, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów oraz zleceń związanych z opracowaniem dokumentacji oraz realizacją inwestycji i remontów,
  - b) przegląd dokumentacji projektowych, kosztorysów inwestorskich oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót pod kątem ich kompletności,
  - c) przygotowywanie niezbędnych dokumentów (wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wniosków zakupowych) wraz z załącznikami o udzielenie zamówienia,
- 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów znajdujących się w gestii Referatu a związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz pomocy finansowej,
- 4) współdział w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących otrzymania oraz rozliczenia środków zewnętrznych,
- 5) współdziałanie z Powiatowym Zarządem Dróg w Raciborzu w zakresie jego bieżącej działalności oraz realizacji inwestycji i remontów w szczególności poprzez:
  - a) pośredniczenie w przekazywaniu pism,
  - b) prowadzenie korespondencji w zakresie realizacji zadań na drogach,

- c) pozyskiwanie i przekazywanie niezbędnych materiałów i informacji dotyczących realizacji inwestycji i remontów drogowych,
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań wynikających z podpisanych umów dotyczących zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz o pomocy finansowej,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał oraz syntetycznych informacji dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu,
- 9) prowadzenie korespondencji związanych z interpelacjami i wnioskami radnych,
- 10) przygotowywanie informacji o realizacji uchwał, odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 11) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 12) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 13) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań Referatu,
- 14) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,
- 15) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 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) obsługa finansowo – księgowa Referatu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów” w zakresie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 18) prowadzenie ewidencji faktur (wykonywanie metryczek) oraz ewidencji środków strukturalnych,
- 19) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
- 20) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie,
- 21) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,
- 22) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenia i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,
- 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 24) pełnienie zastępstwa Kierownika Referatu podczas jego nieobecności,
- 25) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

## **9. Odpowiedzialność:**

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu Referatu,
- 3) Inna odpowiedzialność:

- a) odpowiedzialność za realizację obsługi finansowo-księgowej Referatu ewidencjonowanych faktur oraz środków strukturalnych,
- 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:**

Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych.

**11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

- 1) kontakty wewnętrzne:
  - a) z innymi pracownikami Referatu w zakresie prawnych i organizacyjnych,
  - b) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) kontakty zewnętrzne m.in.:
  - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
  - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw,
  - c) z wykonawcami realizującymi roboty budowlane,
  - d) z osobami pełniącymi nadzór inwestorski, autorski, archeologiczny, architektoniczno-konserwatorski.

**12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów.

**13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne (rejestracja zaangażowania, Edytor Aktów Prawnych),
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, ksero oraz skaner,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

**15. Warunki pracy:**

- 1) praca głównie biurowa,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe techniczne budowlane.

**2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

2 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

**3. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Nie dotyczy.

**4. Wymagane umiejętności:**

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,

- 2) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- 3) umiejętność pracy z komputerem,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych.
- 5) komunikatywność.

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

Nie dotyczy.

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność,
- 4) uprzejmość i takt,
- 5) terminowość.

**7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

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

**Sporządził:**

**Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów**

**Roman Peikert**

**Zatwierdził:**

**Starosta**

**Ryszard Winiarski**

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

**1. Nazwa komórki organizacyjnej:**

Referat Inwestycji i Remontów.

**2. Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji i remontów.

**3. Charakter stanowiska:**

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:**

Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów.

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe:**

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

**6. Docelowe stanowisko służbowe:**

Inspektor.

**7. Główny cel istnienia stanowiska:**

Współudział w przygotowaniu inwestycji i remontów, a także weryfikacja dokumentów, przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przetargów oraz nadzorowanie i prowadzenie powierzonych inwestycji lub remontów na obiektach Powiatu Raciborskiego.

**8. Obowiązki służbowe:**

- 1) udział w przygotowaniu inwestycji i remontów, a szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów oraz zleceń związanych z opracowaniem dokumentacji oraz realizacją inwestycji i remontów,
  - b) weryfikacja dokumentacji projektowych, kosztorysów inwestorskich oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
  - c) przygotowywanie niezbędnych dokumentów (wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wniosków zakupowych) wraz z załącznikami o udzielenie zamówienia,
  - d) przygotowywanie dokumentacji uproszczonej umożliwiającej udzielanie zamówień,
  - e) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich na potrzeby Powiatu Raciborskiego i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłowym przebiegiem powierzonych inwestycji i remontów na obiektach Powiatu Raciborskiego (bez pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego), a w szczególności:
  - a) współudział w przekazywaniu placu budowy,
  - b) prowadzenie spraw bieżących związanych z realizacją zadania i korespondencji w tym zakresie oraz udział w naradach na budowie,
  - c) nadzór nad realizacją zadania zgodnie z podpisanymi umowami i przekazaną dokumentacją,

- d) organizacja spotkań mających na celu wyjaśnianie wynikających wątpliwości dotyczących projektu i zawartych w nim rozwiązań,
  - e) opiniowanie wynikłych w trakcie realizacji robót i koniecznych do zrealizowania zadania zmian w stosunku do dokumentacji projektowej oraz zasadności podpisywanych protokołów konieczności,
  - f) potwierdzanie protokołów z pełnienia nadzoru: inwestorskiego, autorskiego, architektoniczno-konserwatorskiego, archeologicznego,
  - g) udział w komisjach dokonujących odbioru etapów prac i końcowych oraz przeglądów gwarancyjnych,
- 3) nadzorowanie i prowadzenie powierzonych inwestycji i remontów na obiektach Powiatu Raciborskiego z pełnieniem funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego, a w szczególności:
- a) przekazywanie placu budowy,
  - b) prowadzenie spraw bieżących związanych z realizacją zadania i korespondencji w tym zakresie oraz udział w naradach na budowie,
  - c) pełnienie obowiązków inspektora nadzoru na przydzielonych zadaniach zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, w szczególności: Prawem Budowlanym, zarządzeniami w sprawie: kontroli jakości, kryteriów, kwalifikacji oraz zasad oceny robót, obiektów budowlanych, warunków technicznych oraz przepisów wykonawczych,
  - d) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy budowlanej, jak również podpisanymi umowami,
  - e) pełnienie roli koordynatora międzybranżowego inspektorów nadzoru,
  - f) sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
  - g) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestnictwo w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach gotowych zakresów i przekazywanie ich do użytkowania,
  - h) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń inwestycji,
  - i) organizacja spotkań mających na celu wyjaśnianie wynikających wątpliwości dotyczących projektu i zawartych w nim rozwiązań,
  - j) opiniowanie wynikłych w trakcie realizacji robót i koniecznych do zrealizowania zadania zmian w stosunku do dokumentacji projektowej oraz podpisywanie protokołów konieczności,
  - k) potwierdzanie protokołów z pełnienia nadzoru: inwestorskiego, autorskiego, architektoniczno-konserwatorskiego, archeologicznego,
  - l) udział w komisjach dokonujących odbiorów etapów prac i końcowych,
  - m) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych,
- 4) sprawdzanie i weryfikowanie przedłożonych kosztorysów ofertowych i powykonawczych wykonawców,
- 5) przygotowywanie kart informacyjnych do załatwienia sprawy przez Zarząd Powiatu Raciborskiego związanych z realizacją zadań i inwestycji,
- 6) udział w odbiorach prac prowadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego,
- 7) przygotowywanie danych technicznych niezbędnych do dokumentów związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz dotyczących ich rozliczenia,
- 8) przygotowywanie informacji o potrzebach inwestycyjnych i remontowych oraz o stanie realizacji powierzonych inwestycji i remontów,

- 9) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 10) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,
- 11) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań Referatu,
- 12) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenia i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 14) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na tym samym stanowisku,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

#### **9. Odpowiedzialność:**

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu Referatu,
- 3) inna odpowiedzialność:
  - a) odpowiedzialność za prawidłową realizację inwestycji i remontów,
  - b) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
  - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

#### **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

- 1) jako inspektora nadzoru inwestorskiego wynikająca z Prawa Budowlanego,
- 2) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

#### **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

- 1) kontakty wewnętrzne:
  - a) z innymi pracownikami Referatu w zakresie prawnych i organizacyjnych,
  - b) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) kontakty zewnętrzne m.in.:
  - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
  - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw,
  - c) z wykonawcami realizującymi roboty budowlane,
  - d) z osobami pełniącymi nadzór inwestorski, autorski, archeologiczny, architektoniczno-konserwatorski.

#### **12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

Brak

#### **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

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

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel oraz oprogramowanie specjalistyczne (aktualny program kosztorysowy, dostęp do biuletynów Sekocenbud), możliwość korzystania z samochodu prywatnego,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, faks, ksero oraz skaner,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

**15. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa 65% i w terenie 35%,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe/średnie techniczne budowlane.

**2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

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

**3. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

Uprawnienia budowlane do kierowania i nadzorowania robotami budowlanymi.

**4. Wymagane umiejętności:**

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) posiadanie wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie budownictwa ogólnego,
- 3) umiejętność pracy z komputerem w tym obsługi programu do kosztorysowania,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych.

**5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

Nie dotyczy.

**6. Niezbędne cechy osobowościowe:**

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność,
- 4) uprzejmość i takt,
- 5) terminowość.

**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 Inwestycji i Remontów**

**Starosta**

**Roman Peikert**

**Ryszard Winiarski**