

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU REMONTÓW, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad działalnością Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych sprawuje Starosta Gryfiński .

§ 3. 1. Całokształtem pracy Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Wydziałem” kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracą podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
 - a) przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Wydziału,
 - b) dekretuje pisma wpływające do Wydziału,
 - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
 - 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencję z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników;
 - 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
 - 4) odpowiada przed Starostą za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
 - 5) inspirowanie podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - 6) inicjuje usprawnienie procesów pracy w nadzorowanych dziedzinach;
 - 7) udziela podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków;
 - 8) wykonuje kontrolę wewnętrzną w wydziale;
 - 9) nadzoruje dyscyplinę i kulturę pracy;
 - 10) odpowiada za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
 - 11) dokonuje oceny wyników pracy podległych pracowników i na tej podstawie wnioskuję o przyznanie nagród, kar i awansów;
 - 12) odpowiada za pozostające w jego władaniu środki finansowe związane z wykonywanymi zadaniami wydziału;
 - 13) sprawuje merytoryczny nadzór nad Zastępcą Naczelnika, stanowiskiem pracy do spraw zamówień publicznych, stanowiskiem pracy do spraw remontów i inwestycji.
2. Zastępca Naczelnika Wydziału zastępuje Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności.

§ 4. 1. Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:

- 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
- 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;

- 6) przyjmować interesantów, a na żądanie interesantów przyjmować do protokołu wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi;
- 7) ułatwiać klientom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
- 8) uzyskiwać, w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
- 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

§ 5. Obsadę osobową Wydziału z uwzględnieniem imienia i nazwiska każdego pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Wydział Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych stosuje symbol literowy „RI”.

Rozdział 2

Zakres czynności pracowników Wydziału

§ 7. 1. Zakres czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Naczelnik Wydziału oraz zatwierdza Starosta.

2. Zakresy czynności Naczelnika Wydziału ustala i podpisuje Starosta .

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na Wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:

- 1) otrzymuje pracownik, którego zakres czynności dotyczy;
- 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
- 3) przechowuje Naczelnik Wydziału.

5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

Rozdział 3

Aprobata

§ 8. 1. Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z kompetencji Wydziału oraz podejmowanie innych rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 2) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty;
- 3) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,;
- 4) ustalanie regulaminu wewnętrznego wydziału, a w tym szczegółowego zakresu czynności pracowników;
- 5) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
- 6) wstępna akceptacja podania o urlop.

2. Naczelnik Wydziału przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Wydział.

3. Naczelnik Wydziału może postanowić, że niektóre uprawnienia do aprobaty, wymienione w ust. 1 może wykonywać Zastępca Naczelnika również w obecności Naczelnika Wydziału.

4. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

Rozdział 4

Zastępstwo pracowników

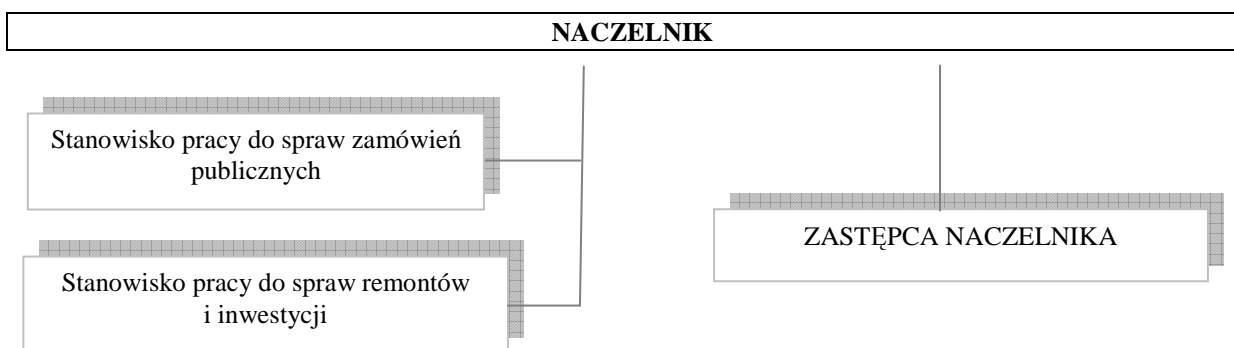
§ 9. 1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 5 niniejszego regulaminu.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika - Naczelnik Wydziału doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

Rozdział 5

Schemat organizacyjny Wydziału



Rozdział 6

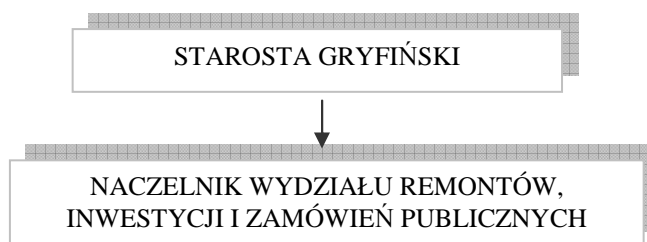
Opis stanowisk pracy

I. STANOWISKO PRACY: NACZELNIK WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: REMONTÓW, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

organizowanie i kierowanie pracą Wydziału i sprawowanie w tym przedmiocie nadzoru

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału;
- 2) załatwianie skarg, wniosków i petycji wpływających od obywateli w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady;
- 4) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 5) opracowywanie materiałów będących przedmiotem sesji Rady posiedzeń komisji Rady, Zarządu;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz uzgadnianie ich z radcą prawnym;
- 7) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
- 8) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań komórek organizacyjnych Starostwa;
- 9) bezzwłoczne przekazywanie Sekretarzowi wniosków dotyczących niezbędnych zmian w statucie i niniejszym regulaminie;
- 10) uczestniczenie:
 - a) w sesjach,
 - b) posiedzeniach komisji Rady,
 - c) posiedzeniach Zarządu,
- 11) dokonywanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie określonym przez Starostę lub Zarząd;
- 12) przygotowywanie projektów sprawozdań, bieżących informacji o realizacji zadań należących do właściwości Wydziału dla Starosty, Zarządu, Rady i komisji Rady;
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw;
- 14) zasięganie opinii właściwych organów w sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
- 15) prowadzenie innych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 16) nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem Wydziału;
- 17) koordynacja pracy podległych pracowników oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
 - a) przydzielanie pracownikom Wydziału zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz innych wynikających z doraźnej potrzeby zadań związanych z zakresem działalności Wydziału,
 - b) dekretnacja pism wpływających do Wydziału,
 - c) decydowanie o sposobie wykonywania zadań;
- 18) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowywanych przez pracowników Wydziału;
- 19) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
- 20) odpowiadanie przed Starostą za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
- 21) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 22) inicjowanie usprawnień procesów pracy nadzorowanych dziedzinach;
- 23) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań w wydziale;
- 24) wykonywanie kontroli wewnętrznej w wydziale;
- 25) nadzorowanie dyscypliny i kultury pracy;
- 26) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 27) dokonywanie oceny wyników pracy podległych pracowników i na tej podstawie wnioskowanie o przyznanie nagród, kar i awansów,
- 28) odpowiadanie za pozostające w jego władaniu środki finansowe z wykonywanymi zadaniami wydziału.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków;
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrą kierowniczą;
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu, wykonawcami inwestycji prowadzonych przez powiat, Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, urzędy gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
- 2) Wymagany profil (specjalność) – budownictwo
- 3) Uprawnienia budowlane - wymagane
- 4) Doświadczenie zawodowe – co najmniej 5 lat (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. Nr 223, poz. 1458), w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) w służbie cywilnej lub
 - c) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - d) w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - e) na kierowniczych stanowiskach państwowych.
- 5) Predyspozycje osobowościowe – fachowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnej organizacji pracy i kierowania pracą w zespole, kultura osobista, odporność na stres, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych.
- 6) Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zarządzanie personelem, zorientowanie na rezultaty pracy, podejmowanie decyzji.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych;
- 2) za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących;
- 3) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 4) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 5) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- bezpośredni przełożony – **STAROSTA**

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępuje – Zastępcę Naczelnika Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych oraz pracownika na stanowisku pracy do spraw remontów i inwestycji
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez Zastępcę Naczelnika Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe,
- oprogramowanie: program do prowadzenia procedur w zamówieniach publicznych,
- środki łączności: telefon, Internet, e-mail,
- inne urządzenia: kalkulator,
- środki transportu: do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie,
- środki ochrony indywidualnej: kurtka przeciwdeszczowa z kapturem zimowa/letnia, obuwie typu traper, obuwie gumowe, spodnie nieprzemakalne, rękawice robocze ocieplane i drelichowe, kask, kamizelka.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych – co tydzień

14. KRYTERIUM OCENY

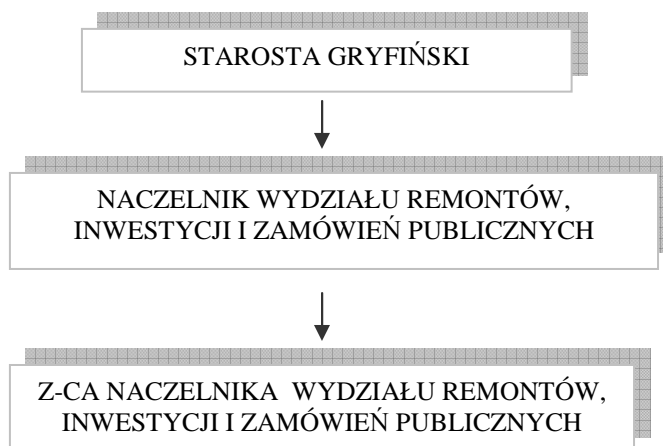
sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, zarządzanie personelem, zarządzanie jakością realizowanych zadań

II. STANOWISKO PRACY: ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: REMONTÓW, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

organizowanie i kierowanie pracą Wydziału i sprawowanie w tym przedmiocie nadzoru pod nieobecność Naczelnika Wydziału

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) wykonywanie czynności należących do Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w związku z tym:
 - a) kierowanie Wydziałem i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem,
 - b) nadzór nad postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez pracowników wydziału i wynikającymi z przepisów;
- 2) załatwianie skarg, wniosków i petycji wpływających od obywateli w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady;
- 4) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości komórek organizacyjnych Starostwa;
- 5) opracowywanie materiałów będących przedmiotem sesji Rady, posiedzeń komisji Rady, Zarządu;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz uzgadnianie ich z radcą prawnym;
- 7) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
- 8) bezzwłoczne przekazywanie Sekretarzowi wniosków dotyczących niezbędnych zmian w statucie i niniejszym regulaminie;
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw;
- 10) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 11) prace związane z pozyskiwaniem środków pomocowych w tym:
 - a) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym wniosków o dofinansowanie;
 - b) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu,
 - c) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad sprawami dotyczącymi pozyskiwania środków unijnych,
 - d) przygotowanie i wypełnianie wniosków aplikujących o fundusze unijne na realizację zadań inwestycyjnych
 - e) składanie okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków unijnych;
 - f) wypełnianie wniosków beneficjenta o płatność przyznanego dofinansowania;
 - g) aktualizacja i gromadzenie informacji o programach pomocowych;
 - h) udział w szkoleniach związanych z pozyskiwaniem środków unijnych;
- 12) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu w sprawach związanych z potrzebami inwestycyjnymi oraz aplikowaniem o środki pomocowe;
- 13) przygotowanie umów zawieranych w związku z realizowanymi inwestycjami;
- 14) prowadzenie rejestrów i harmonogramów związanych z działalnością wydziału;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- 1) Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków;
- 2) Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadra kierowniczą;
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu, wykonawcami inwestycji prowadzonych przez powiat, Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, urzędy gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe;
- 2) Wymagany profil (specjalność) – brak;
- 3) Doświadczenie zawodowe – co najmniej 4 lat (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. Nr 223, poz. 1458), w tym co najmniej 2 lata stażu pracy;

- a) na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) w służbie cywilnej lub
 - c) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisku obsługi, lub
 - d) w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - e) na kierowniczych stanowiskach państwowych.
- 4) Predyspozycje osobowościowe – fachowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnej organizacji pracy i kierowania pracą w zespole, kultura osobista, odporność na stres, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 2) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 3) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – **NACZELNIK WYDZIAŁU REMONTÓW, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**
- Przełożony wyższego stopnia – **STAROSTA**

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępuje – Naczelnika Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez Naczelnika Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych, a w przypadku również jego nieobecności przez pracownika na stanowisku pracy do spraw zamówień publicznych

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe
- oprogramowanie: program do prowadzenia procedur w zamówieniach publicznych.
- środki łączności: telefon, Internet, e-mail
- inne urządzenia: kalkulator.
- środki transportu: do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.
- środki ochrony indywidualnej: kurtka przeciwdeszczowa z kapturem zimowa/letnia, obuwie typu traper, obuwie gumowe, spodnie nieprzemakalne, rękawice robocze ocieplane i drelichowe, kask, kamizelka.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego,
- częstotliwość wyjazdów służbowych – co tydzień

14. KRYTERIUM OCENY

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, zarządzanie personelem, zarządzanie jakością realizowanych zadań

III. STANOWISKO PRACY DO SPRAW REMONTÓW I INWESTYCJI

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: REMONTÓW, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
- Stanowisko: niewrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

przygotowanie i realizacja zadań w zakresie remontów i inwestycji prowadzonych przez Powiat Gryfiński

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków szkolnych, placówek oświatowo-wychowawczych, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo - wychowawczych;
- 2) planowanie zakresu remontów w ww. obiektach i robót inwestycyjnych;
- 3) ustalanie wysokości środków finansowych na planowane remonty;
- 4) bieżące kontrole wykonywanych remontów i inwestycji;
- 5) udzielanie pomocy merytorycznej w usuwaniu barier architektonicznych w sprawach prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 6) udzielanie pomocy merytorycznej w przeprowadzaniu remontów i inwestycji w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 7) przygotowywanie dokumentów formalno – prawnych niezbędnych do realizacji planowanych inwestycji i remontów, w tym uzyskania pozwolenia na budowę;
- 8) sporządzanie kosztorysów i specyfikacji technicznych dla zamówień nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę;
- 9) weryfikacja pod względem kompletności i zgodności z przedmiotem zamówienia zawartości dokumentacji technicznych zleczanych przez Powiat Gryfiński;
- 10) opis przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych bądź usług zleczanych z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) udziału w kontrolach nad realizacją inwestycji prowadzonych przez Powiat Gryfiński;
- 12) sporządzanie protokołów z kontroli obiektów i inwestycji w terenie;
- 13) wykonywanie prac administracyjno-biurowych związanych z działalnością Wydziału;
- 14) branie udziału w różnych formach szkolenia organizowanego przez Starostwo Powiatowe.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- decyzje samodzielne: brak

- wkład w decyzje podejmowane przez innych;
- przedstawianie Zamawiającemu propozycji planu remontów i inwestycji ,
- przygotowywanie dokumentacji technicznej/budowlanej/do postępowań o zamówienia publiczne,
- sporządzanie protokołów z odbiorów częściowych i końcowych robót, prowadzonych inwestycji w Wydziale,
- sprawowanie nadzoru budowlanego z ramienia inwestora

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- kluczowe kontakty wewnętrzne:
 - Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
 - Wydział Architektury i Budownictwa
- Kluczowe kontakty zewnętrzne:
 - oferenci i wykonawcy robót budowlanych oraz usług i dostaw wyłonieni w postępowaniach o zamówienie publiczne,
 - jednostki organizacyjne Powiatu Gryfińskiego.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie - minimum średnie,
- 2) wymagany profil – budowlany,
- 3) doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – co najmniej 3 lata,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie), w tym na pokrewnych stanowiskach: preferowane,
- 4) uprawnienia budowlane – wymagane,
- 5) umiejętności zawodowe – znajomość kosztorysowania, umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- 6) predyspozycje osobowościowe: skrupulatność, dyspozycyjność, odporność na stres, kompetencja, komunikatywność.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone pieczętki,
- 2) za należyte zabezpieczenie dokumentów będących na stanie Wydziału,
- 3) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z przepisami i procedurami.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału
- Przełożony wyższego stopnia – Starosta

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępowana jest przez Naczelnika Wydziału

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według potrzeb bieżących

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny: komputer;
- oprogramowanie: program do kosztorysowania,
- środki łączności: telefon, Internet, e-mail;
- inne urządzenia: kalkulator
- środki transportu: do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie;
- środki ochrony indywidualnej: kurtka przeciwdeszczowa z kapturem zimowa/letnia, obuwie typu traper, obuwie gumowe, spodnie nieprzemakalne, rękawice robocze ocieplane i drelichowe, kask, kamizelka.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego,
- częstotliwość wyjazdów służbowych – co tydzień.

14. KRYTERIUM OCENY

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole

IV. STANOWISKO PRACY DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: REMONTÓW, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

przygotowanie i realizacja zadań w zakresie organizowania procedur zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat Gryfiński.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych prowadzonych przez powiat w oparciu o wnioski złożone przez komórki organizacyjne Starostwa;
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań, protestów;
- 3) ustalanie harmonogramu udzielanych zamówień publicznych w danym roku budżetowym;
- 4) opracowywanie regulaminu zamówień publicznych obejmującego organizację i tryb pracy komisji przetargowych, a także projektów zmian w ww. regulaminie;
- 5) przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępnych ogłoszeń informujących o zakresie planowanych zamówień;
- 6) przygotowywanie rocznych sprawozdań w zakresie udzielonych zamówień przy wykorzystaniu środków z budżetu powiatu;
- 7) koordynowanie procedur w postępowaniach o zamówienia publiczne prowadzone przez Starostwo Powiatowe w Gryfinie w świetle ustawy Prawo zamówieniach publicznych (dla postępowań o wartości powyżej 14 tys. Euro) dla jednostek organizacyjnych powiatu;
- 8) koordynowanie czynności związanych z obiegiem pism przychodzących i wychodzących z Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych;

- 9) pomoc merytoryczna w przygotowaniu przetargów i zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych powiatu.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne: brak
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych:
 - przedstawianie zamawiającemu propozycji trybu zamówień publicznych,
 - udział w pracach komisji przetargowych przedstawianie i opiniowanie propozycji wykonawców zamówień publicznych,
 - przygotowywanie dokumentacji do postępowań o zamówienia publiczne,
 - przedkładanie Zarządowi Powiatu arkusza planistycznego zamówień publicznych na dany rok do dnia 28 lutego.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne:
 - Wydział Finansowo-Księgowy
 - Wydział Organizacji i Informacji
 - Biuro Obsługi Rady i Zarządu
- Kluczowe kontakty zewnętrzne:
 - oferenci i wykonawcy robót budowlanych oraz usług i dostaw wyłonieni w postępowaniach o zamówienie publiczne,
 - Urząd Zamówień Publicznych,
 - Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego,
 - Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki,
 - urzędy gmin Powiatu Gryfińskiego,
 - jednostki organizacyjne Powiatu Gryfińskiego.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOSWIADCZENIE

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) wymagany profil: brak,
- 3) doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności z zakresu zamówień publicznych – co najmniej 3 lata,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowany 1 rok,
- 4) predyspozycje osobowościowe: skrupulatny, dyspozycyjny, odporny na stres, kompetentny, komunikatywny,
- 5) umiejętności zawodowe: umiejętność interpretacji przepisów, znajomość rynku usług, dostaw i robót budowlanych, znajomość podstawowych przepisów szczegółowych związanych z działalnością wydziału

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- a) za powierzone pieczętki,
- b) za należyte zabezpieczenie dokumentów będących na stanie Wydziału,
- c) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z przepisami i procedurami.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału
- Przełożony wyższego stopnia – Starosta

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje osobę na stanowisku Zastępcy Naczelnika Wydziału
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez osobę na stanowisku Zastępcy Naczelnika Wydziału

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe
- oprogramowanie: oprogramowanie do zamówień publicznych.
- środki łączności: telefon, Internet;
- inne urządzenia: brak;
- środki transportu: do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego,
- częstotliwość wyjazdów służbowych – raz na dwa tygodnie.

14. KRYTERIUM OCENY

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Remontów, Inwestycji
i Zamówień Publicznych

Pracownicy
Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Używane symbole
1.	Madejak – Saków Agnieszka	stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	naczelnik	RI.AM
2.	Krzemiński Andrzej	stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska ds. kierowania wydziałem	zastępca naczelnika	RI.AK
3.	Sawicki Jerzy	stanowisko pracy ds. remontów i inwestycji	podinspektor	RI.JS
4.	Diakowski Stojan	stanowisko pracy ds. zamówień publicznych	inspektor	RI.SD