

**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. Całością prac 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 wnioskuje 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 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) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty;
- 2) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 3) ustalanie regulaminu wewnętrznego wydziału, a w tym szczegółowego zakresu czynności pracowników;
- 4) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
- 5) 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

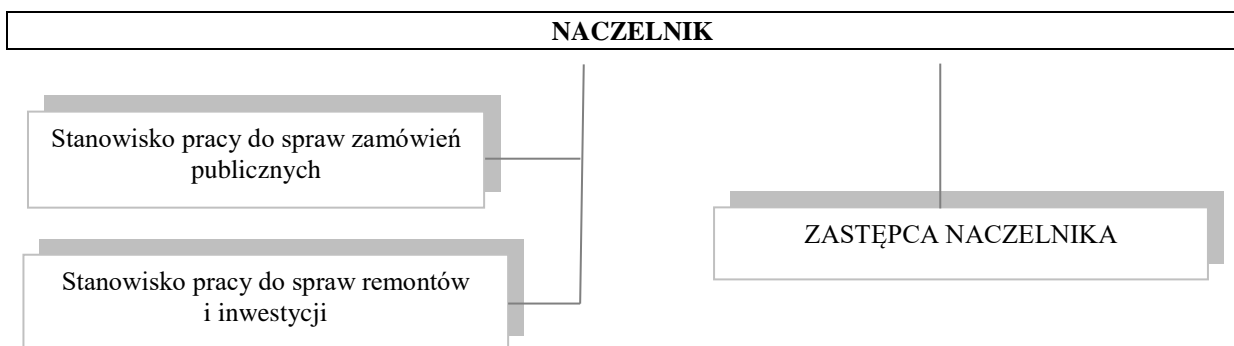
§ 9. 1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

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 DS. KIEROWANIA WYDZIAŁEM: 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 obowiązującymi przepisami i procedurami oraz terminowego prowadzenia postępowań, inwestycji, remontów oraz spraw należących do właściwości Wydziału;
- 2) prowadzenie spraw związanych z procesami budowlanymi w ramach inwestycji i remontów przeprowadzanych przez powiat,
- 3) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych w przedmiocie zadań prowadzonych przez powiat w oparciu o wnioski złożone przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 4) uczestniczenie w przygotowaniu wniosków aplikujących o środki pomocowe na realizację zadań inwestycyjnych,
- 5) załatwianie skarg, wniosków i petycji wpływających od obywateli w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski Rady;
- 7) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 8) opracowywanie materiałów będących przedmiotem sesji Rady, posiedzeń komisji Rady i Zarządu;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz uzgadnianie ich z radcą prawnym;
- 10) przygotowywanie projektów umów;
- 11) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału;
- 12) bezzwłoczne przekazywanie Sekretarzowi wniosków dotyczących niezbędnych zmian w Regulaminie organizacyjnym Starostwa i niniejszym regulaminie;
- 13) uczestniczenie w:
 - a) sesjach,
 - b) posiedzeniach komisji Rady,
 - c) posiedzeniach Zarządu,
- 14) dokonywanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie określonym przez Starostę lub Zarząd;
- 15) przygotowywanie projektów sprawozdań, bieżących informacji o realizacji zadań należących do właściwości Wydziału dla Starosty, Zarządu, Rady i komisji Rady;
- 16) 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;
- 17) zasięganie opinii właściwych organów w sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
- 18) prowadzenie innych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 19) nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym dyscypliny i kultury pracy;
- 20) koordynacja pracy podległych pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad powierzonymi pracownikom Wydziału sprawami, 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) dekretacja pism wpływających do Wydziału,
 - c) decydowanie o sposobie wykonywania zadań;
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowywanych przez pracowników Wydziału;
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
 - f) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań w wydziale,
 - g) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 21) odpowiadanie przed Starostą za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
- 22) inicjowanie usprawnień procesów pracy w Wydziale;
- 23) właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 24) dokonywanie oceny wyników pracy podległych pracowników i na tej podstawie wnioskowanie o przyznanie nagród, kar i awansów,
- 25) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych, których jest dysponentem.

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 – kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawna, kadra kierownicza;
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, wykonawcy 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) Preferowany profil (specjalność) – budownictwo, ekonomiczne, techniczne
- 3) Uprawnienia budowlane –preferowane
- 4) Doświadczenie zawodowe – co najmniej 5 lat (do stażu wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), 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) Doświadczenie na podobnym stanowisku - preferowane
- 6) Predyspozycje osobowościowe – fachowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnej organizacji pracy i kierowania pracą w zespole, kultura osobista, odporność na stres, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych.
- 7) Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zarządzanie personelem, zorientowanie na rezultaty pracy, podejmowanie decyzji,
- 8) Znajomość przepisów, w szczególności z zakresu ustaw: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za prawidłową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizację przez Wydział 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

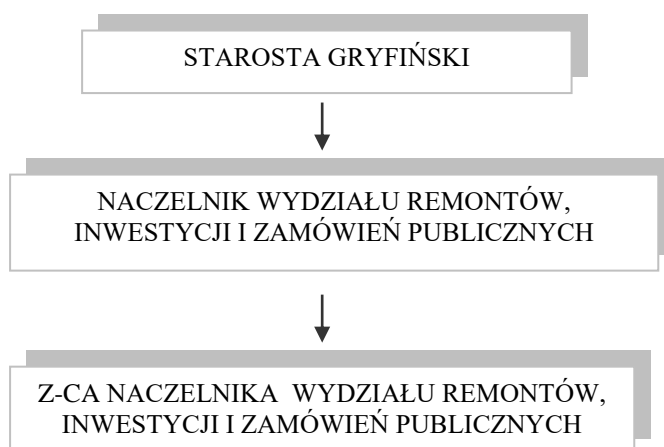
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne.

II. STANOWISKO PRACY DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POMOCOWYCH: Z- CA 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

prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na realizację zadań inwestycyjnych, zastępowanie Naczelnika Wydziału

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków pomocowych, w tym m.in.:
 - a) przygotowanie i wypełnianie wniosków aplikujących o fundusze krajowe i unijne na realizację zadań inwestycyjnych,
 - b) sprawowanie nadzoru merytorycznym i redakcyjnym wniosków o dofinansowanie;
 - c) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu,
 - d) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad sprawami dotyczącymi pozyskiwania środków unijnych,
 - 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;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych w przedmiocie zadań prowadzonych przez powiat w oparciu o wnioski złożone przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 3) współuczestniczenie w prowadzeniu spraw związanych z procesami budowlanymi w ramach inwestycji i remontów przeprowadzanych przez powiat,
- 4) 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;
- 5) załatwianie skarg, wniosków i petycji wpływających od obywateli w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 7) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości komórek organizacyjnych Starostwa;
- 8) opracowywanie materiałów będących przedmiotem sesji Rady, posiedzeń komisji Rady, Zarządu;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz uzgadnianie ich z radcą prawnym;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
- 11) bezzwłoczne przekazywanie Sekretarzowi wniosków dotyczących niezbędnych zmian w Regulaminie organizacyjnym Starostwa i w niniejszym regulaminie;
- 12) 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;
- 13) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 12) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu w sprawach związanych z potrzebami inwestycyjnymi oraz aplikowaniem o środki pomocowe;
- 13) przygotowywanie umów zawieranych w związku z realizowanymi inwestycjami i projektami;
- 14) prowadzenie rejestrów i harmonogramów związanych z działalnością wydziału;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 16) wykonywanie innych czynności powierzonych przez przełożonego w ramach powyższych obowiązków.

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 – kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawna, kadra kierownicza;
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, wykonawcy 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/Preferowany profil (specjalność) – wykształcenie budowlane, techniczne, ekonomiczne
- 3) Uprawnienia budowlane - preferowane
- 4) Doświadczenie zawodowe – co najmniej 4 lat (do stażu wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), 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.
- 5) Doświadczenie na podobnym stanowisku – preferowane
- 6) Predyspozycje osobowościowe – fachowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnej organizacji pracy i kierowania pracą w zespole, kultura osobista, odporność na stres, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych.
- 7) Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zarządzanie personelem, zorientowanie na rezultaty pracy, podejmowanie decyzji,
- 8) Znajomość przepisów z zakresu ustaw: Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym

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

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne.

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 zajmowanych przez Starostwo oraz powiatowe jednostki organizacyjne, a w szczególności 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 rzetelności, kompletności i zgodności z przedmiotem zamówienia zawartości dokumentacji technicznych zleczanych do wykonania przez Powiat Gryfiński;
- 10) sporządzanie projektu opisu 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) udział w szkoleniach organizowanych przez Starostwo Powiatowe;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego w ramach wyznaczonego zakresu obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- ✓ decyzje samodzielne: brak
- ✓ wkład w decyzje podejmowane przez innych: przedstawianie propozycji planu remontów i inwestycji, przygotowywanie dokumentacji technicznej/budowlanej do postępowań o zamówienia publiczne, sporządzanie protokołów z odbiorów częściowych i końcowych robót realizowanych inwestycji, sprawowanie nadzoru nad przeprowadzanymi przez powiat remontami i inwestycjami

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 - średnie lub wyższe,
- 2) wymagany profil – budowlany,
- 3) uprawnienia budowlane – wymagane,
- 4) 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,
- 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

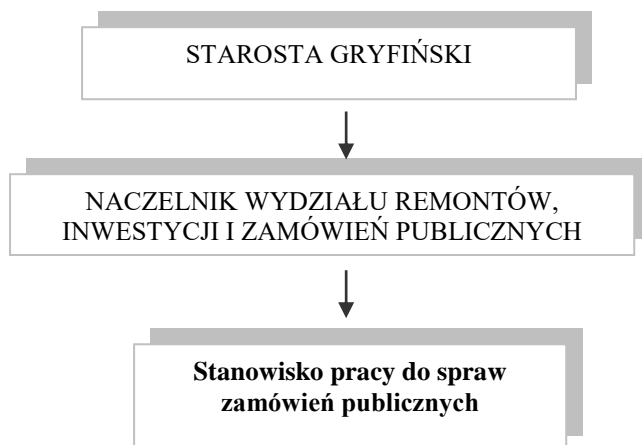
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

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 projektu regulaminu zamówień publicznych obejmującego organizację i tryb pracy komisji przetargowych, a także projektów jego zmian;
- 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 30 tys. euro) dla jednostek organizacyjnych powiatu;
- 8) koordynowanie czynności związanych z obiegiem pism przychodzących i wychodzących z Wydziału Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 9) udzielanie pomocy merytorycznej jednostkom organizacyjnym powiatu w przygotowaniu przetargów i zamówień publicznych.

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) preferowany profil: prawo, administracja, ekonomia
- 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
- 6) znajomość przepisów z zakresu ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym

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 ZESPÓŁACH 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

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

Załącznik
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.	Andrzej Krzemiński	stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	naczelnik	RI.AK
2.	Marcin Wypchło	stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pomocowych	zastępca naczelnika	RI.MW
3.	Sawicki Jerzy	stanowisko pracy ds. remontów i inwestycji	podinspektor	RI.JS
4.	Diakowski Stojan	stanowisko pracy ds. zamówień publicznych	inspektor	RI.SD