

ZARZĄDZENIE Nr 7/2021
STAROSTY KONECKIEGO
z dnia 1 lutego 2021 r.

w sprawie określenia wewnętrznego schematu organizacyjnego Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu

Na podstawie §23 ust. 5 w związku z §28 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich przyjętego Uchwałą Nr 28/2017 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 22 marca 2017 r. ze zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Określam wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu.
2. Część graficzna schematu organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W zarządzeniu obowiązują definicje zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Końskich.

§ 3

1. Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu, zwany dalej „Wydziałem”, realizuje zadania regulaminowe określone w §5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich.
2. Wydział znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2.
3. Uszczegółowienia zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy zawarte są w zakresach czynności pracowników wydziału.

§ 4

Wydział składa się z następujących stanowisk:

- 1) naczelnik wydziału,
- 2) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 3) samodzielne stanowisko ds. gospodarowania mieniem, inwestycji i remontów,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi starostwa – 2 etaty,
- 5) wieloosobowe stanowisko pomocnicze (11 etatów, w tym: konserwator- 3 etaty, robotnik gospodarczy -1 etat, konserwator /elektryk - 1 etat, sprzątaczkę-6 etatów).

§ 5

1. Naczelnik wydziału odpowiada za wykonywanie zadań kierownika komórki organizacyjnej określonych w §25 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich, w szczególności:
 - 1) zapewnia właściwą i terminową realizację zadań wydziału,
 - 2) w sprawach skomplikowanych wskazuje pracowników właściwych dla załatwienia sprawy,

- 3) wnioskuje o przyznanie podległym pracownikom nagród oraz udzielenie kar dyscyplinarnych.
2. Naczelnik wykonuje zadania samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych oraz samodzielnego stanowiska ds. gospodarowania mieniem, inwestycji i remontów w przypadku nieobecności z tytułu urlopu lub krótkotrwałej niezdolności do pracy.

§ 6

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie zbiorczego rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku finansowym oraz jego aktualizacja,
- 2) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w starostwie na wniosek naczelników wydziałów merytorycznych/samodzielnych stanowisk/kierowników biur, we wszystkich trybach określonych ustawą *Prawo zamówień publicznych* oraz *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Końskich*,
- 3) ewidencjonowanie zamówień publicznych których dokonano bez stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
- 4) ewidencjonowanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych ,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*,
- 6) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym starostwa w stosowaniu i interpretacji ustawy *Prawo zamówień publicznych* i przepisów wewnętrznych,
- 7) zastępowanie naczelnika wydziału w zakresie udzielonych upoważnień,
- 8) zastępowanie samodzielnego stanowiska ds. gospodarowania mieniem, inwestycji i remontów w przypadku nieobecności naczelnika wydziału.

§ 7

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarowania mieniem, inwestycji i remontów należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarowania mieniem:
 - 1) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
 - 2) analiza dokumentów planistycznych gmin powiatu pod kątem przeznaczenia terenu, na którym znajdują się nieruchomości stanowiące mienie powiatu,
 - 3) monitoring zmian w polityce przestrzennej gmin i oddziaływanie na kierunek tych zmian, dotyczących nieruchomości stanowiących mienie powiatu, we współpracy z Wydziałem Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
 - 4) sporządzanie planów wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości powiatowego zasobu,
 - 6) oddawanie nieruchomości powiatu w trwałe zarząd własnym jednostkom organizacyjnym,
 - 7) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność powiatu dokonywanych z urzędu,

- 8) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem i nabywaniem nieruchomości powiatu, wynajmowaniem, dzierżawą, bezpłatnym użytkowaniem, własnym jednostkom organizacyjnym,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, obiektów starostwa, w tym z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym itp.
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przeglądami kotłowni,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach powiatu, własnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na umieszczenie elementów infrastruktury technicznej w nieruchomościach stanowiących mienie powiatu,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem decyzji stwierdzających nabycie prawa własności na rzecz powiatu,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem powiatowych jednostek organizacyjnych w nieruchomości stanowiące własność powiatu,
 - 15) kontrola prawidłowości użytkowania nieruchomości powiatowych z punktu widzenia przeznaczenia celowości, gospodarności itp.
 - 16) planowanie inwestycji i remontów poprzez:
 - a) opracowywanie danych do rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych powiatu w zakresie inwestycji realizowanych przez Starostwo Powiatowe,
 - b) opracowywanie danych do planu remontów odnośnie budynków użytkowanych przez Starostwo Powiatowe, za wyjątkiem remontów związanych z bieżącym utrzymaniem,
 - c) przygotowywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu powiatu i planu finansowego starostwa w zakresie działań wydziału,
 - d) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetu powiatu lub planu finansowego starostwa i rejestracja zmian w budżecie lub w planie finansowym starostwa w zakresie działań wydziału.
2. Przygotowywanie dokumentacji projektowej przedsięwzięć inwestycyjnych oraz remontowych wymaganej przepisami ustawy *Prawo zamówień publicznych*:
- 1) opracowywanie danych wyjściowych do projektowania, w tym udział w opracowywaniu programu funkcjonalno-użytkowego,
 - 2) współdziałanie z jednostkami projektowania w czasie trwania umowy o prace projektowe,
 - 3) odbiór dokumentacji projektowej i sprawdzenie pod względem jej kompletności wynikającej z zawartej umowy oraz zgodności z przepisami prawa,
 - 4) zawiadamianie jednostek projektowania o wadach sporządzonej dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie ich usunięcia.
3. Realizacja inwestycji i remontów ujętych w planie finansowym starostwa:
- 1) sprawowanie monitoringu realizacji inwestycji i remontów pod kątem zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) przekazywanie wykonawcom terenu budowy, dziennika budowy, projektu budowlanego i wykonawczego oraz innych niezbędnych dokumentów,
 - 3) uczestniczenie w odbiorach wykonanych robót budowlanych,

- 4) kontrolowanie terminowości wykonywanych robót w stosunku do harmonogramu rzeczowo-finansowego,
 - 5) uzgadnianie wniosków wykonawców w sprawie zmian sposobu wykonywania robót i uzgadnianie tych zmian z jednostką projektowania,
 - 6) wypełnianie obowiązków inwestora zgodnie z przepisami ustawy *Prawo budowlane*,
 - 7) organizowanie w miarę potrzeb narad koordynacyjnych z udziałem wykonawcy, projektanta, inspektorów nadzoru,
 - 8) wyrażanie stanowiska na temat wykonania robót dodatkowych pod kątem ich konieczności i celowości wykonania,
 - 9) naliczanie kar umownych za nieterminowe bądź nieprawidłowe wykonanie umów,
 - 10) uzyskiwanie decyzji na użytkowanie w przypadku obowiązku jej posiadania,
 - 11) rozliczanie inwestycji i remontów ujętych w planie finansowym oraz opracowywanie ostatecznych rozliczeń wykonanych robót budowlanych,
4. Współpraca w pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań wydziału.
 5. Zastępowanie wieloosobowego stanowiska ds. obsługi starostwa.

§ 8

Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi starostwa składa się z Głównego Specjalisty i Specjalisty.

1. Do zadań Głównego Specjalisty należy:

- 1) obsługa w zakresie wspomagania realizacji zadań regulaminowych wydziału poprzez:
 - prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych wydziału,
 - rejestracja korespondencji wpływającej do wydziału z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego i przekazywanie na właściwe stanowiska pracy zgodnie z dyspozycjami naczelnika wydziału,
 - zaopatrzenie starostwa w pieczęcie i pieczętki oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - zakup prenumerat, czasopism oraz druków zamawianych przez poszczególne wydziały starostwa,
 - prowadzenie rejestru faktur i rozliczanie faktur z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych z wyłączeniem ust. 2 pkt. 2 tiret trzecie.
 - sporządzanie na potrzeby wydziału okresowych sprawozdań z zakresu prac Zarządu Powiatu,
 - doskonalenie systemu zarządzania jakością,
 - redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału,
 - prowadzenie bieżących spraw związanych z archiwum wydziału,
 - nadzór nad salą konferencyjną.
- 2) obsługa starostwa w zakresie gospodarowania środkami trwałymi i innymi składnikami majątku ruchomego, w tym:
 - nadawanie numerów inwentarzowych, oznakowanie i prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innego wyposażenia,
 - wystawianie dowodów PT i OT,

- prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracownika,
 - sporządzanie i aktualizacja „wykazów wyposażenia” dla poszczególnych pomieszczeń starostwa,
 - przedstawianie propozycji likwidacji środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie dokumentacji procesu likwidacji,
 - udział w inwentaryzacji.
- 3) prowadzenie spraw związanych z przepadkiem na rzecz Powiatu Koneckiego porzuconych samochodów.
 - 4) zastępowanie Specjalisty.

2. Do zadań Specjalisty należy:

- 1) obsługa w zakresie wspomagania realizacji zadań regulaminowych wydziału poprzez:
 - załatwianie wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników wydziału,
 - zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania do właściwej komórki,
 - prowadzenie spraw związanych z dzierżawą urządzeń kserograficznych oraz z zaopatrzeniem starostwa w materiały biurowe, sprzęt biurowy, wodę mineralną, oraz inne przedmioty i sprzęt, za wyjątkiem sprzętu komputerowego, niezbędne do wykonywania czynności służbowych.
- 2) obsługa starostwa w zakresie administrowania obiektami starostwa poprzez:
 - realizację umów o świadczenia usług w zakresie dostawy prądu, gazu, wody, telefonii stacjonarnej i komórkowej, odprowadzania ścieków i wód deszczowych oraz wywozu nieczystości stałych,
 - prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem przez pracowników służbowych telefonów komórkowych,
 - rozliczanie faktur z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych wymienionych w tiret pierwsze i drugie,
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów i majątku starostwa, w tym z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym itp.
 - aktualizowanie szyldów, tablic urzędowych i informacyjnych na i w obiektach starostwa,
 - dbanie o estetykę, dekoracje i flagowanie budynków starostwa,
 - dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach i holach w budynku biurowym starostwa oraz na terenie wokół niego poprzez nadzór nad pracą grupy sprzątaczek, a także zaopatrzenie w narzędzia, sprzęt i środki czystości,
 - dbanie o właściwe oznakowanie pomieszczeń w obiektach starostwa,
 - dokonywanie drobnych napraw w obiektach starostwa poprzez nadzór nad pracą wieloosobowego stanowiska pomocniczego,
 - prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem na zewnątrz przeglądów, konserwacji i napraw sprzętu i wyposażenia starostwa,
 - zaopatrzenie pomieszczeń w meble biurowe, magazynowe i inne.
- 3) obsługa starostwa w zakresie gospodarowania samochodami służbowymi starostwa, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ubezpieczeniem samochodów,

- utrzymywanie samochodów w należyтым stanie technicznym,
- terminowe dokonywanie przeglądów technicznych,
- zlecanie specjalistycznych napraw,
- rozliczanie zużycia paliwa,
- prowadzenie ewidencji kosztów utrzymania samochodów,
- wydawanie kart drogowych i kontrola prawidłowości ich prowadzenia.
- zastępowanie Głównego Specjalisty.

§ 9

Do zadań wieloosobowego stanowiska pomocniczego należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku administracyjnego starostwa oraz terenu wokół niego,
- 2) wykonywanie prac remontowych, konserwatorskich, malarskich w pomieszczeniach biurowych i użytkowych:
 - naprawa wyposażenia i sprzętu tj. mebli, drzwi, okien, urządzeń wodno - kanalizacyjnych i innych, roboty naprawcze wykładzin podłogowych, prace malarskie,
 - naprawa wyposażenia i sprzętu od strony elektrycznej, drobne naprawy instalacji elektrycznej i niskoprądowej niezastrzeżone dla serwisanta,
- 3) otwieranie i zamykanie drzwi budynku starostwa, pomieszczeń gospodarczych, garaży, bram i szlabanów.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2020 Starosty Koneckiego z dnia 25 maja 2020 r. sprawie określenia wewnętrznego schematu organizacyjnego Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu oraz Zarządzenie Nr 40/2020 Starosty Koneckiego z dnia 28 października 2020 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie określenia wewnętrznego schematu organizacyjnego Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

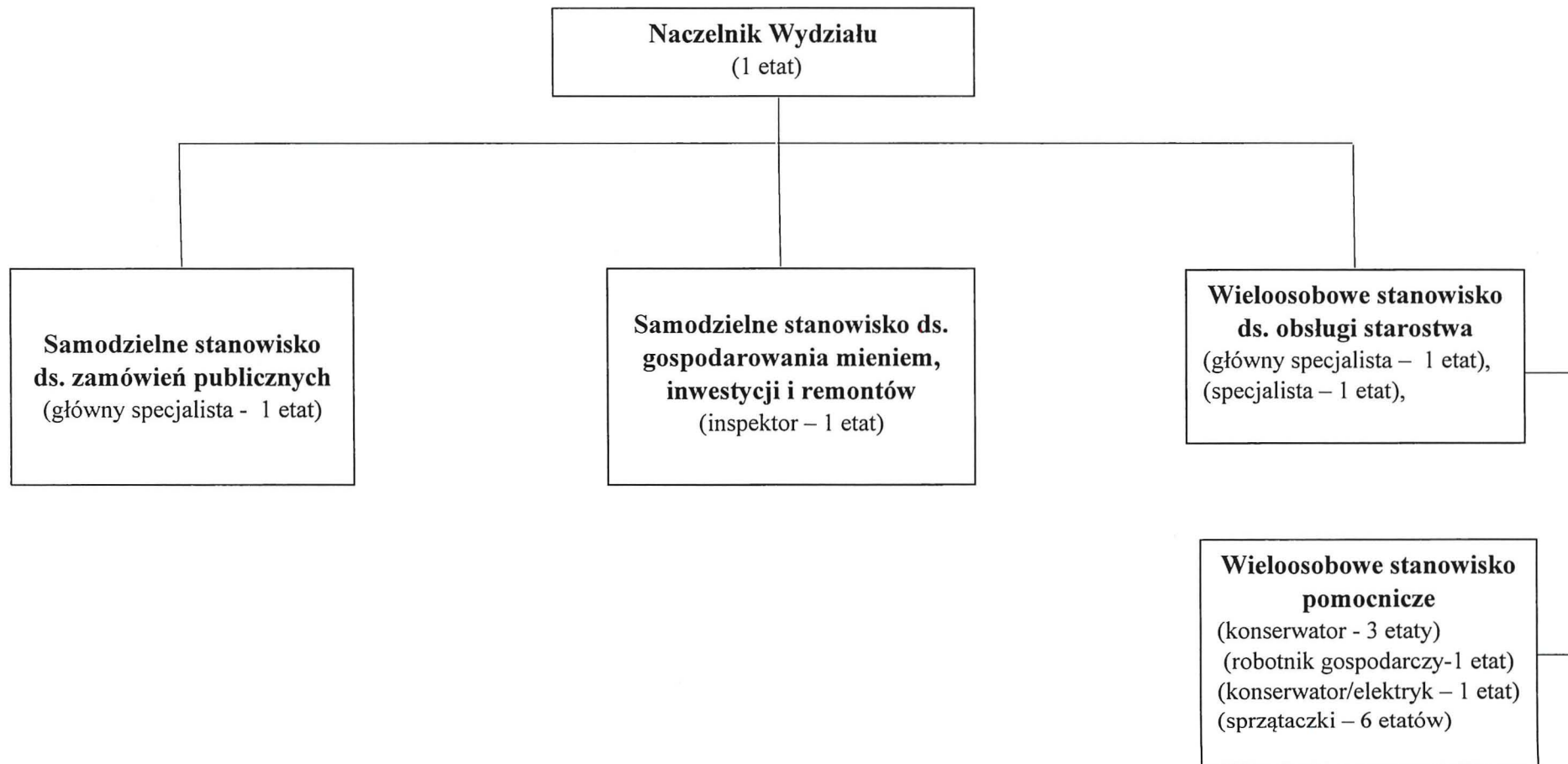
 Grzegorz Piec

RADCA PRAWNY

 mgr Iwona Bogacka-Urbaniak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 7/2021
Starosty Koneckiego
z dnia 1 lutego 2021 r.

Wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu



STAROSTA

Grzegorz Piec