

ZARZĄDZENIE Nr 27/2025
STAROSTY KONECKIEGO
z dnia 17 października 2025 r.

w sprawie określenia wewnętrznego schematu organizacyjnego Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu Starostwa Powiatowego w Końskich.

Na podstawie §25 ust. 5 w związku z § 30 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich przyjętego Uchwałą Nr 79/2024 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 17 lipca 2024 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Określam wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu Starostwa Powiatowego w Końskich.
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 § 6 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

1. Wydział składa się z następujących stanowisk:
 - 1) naczelnik wydziału,
 - 2) samodzielne stanowisko ds. gospodarowania mieniem powiatu i remontów,
 - 3) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 4) stanowisko ds. realizacji inwestycji i projektów – 1 etat,
 - 5) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Starostwa – 2 etaty,
 - 6) pomoc administracyjna – 1 etat,
 - 7) wieloosobowe stanowisko pomocnicze (11 etatów, w tym: konserwator - 2 etaty, robotnik - 2 etaty, konserwator /elektryk - 1 etat, sprzątaczkę - 6 etatów).
2. Stanowiska wskazane w ust. 1 realizują zadania wymienione w §5 i następnych niniejszego zarządzenia, przygotowują odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, informacje na potrzeby systemu zarządzania jakością ISO oraz mogą brać udział w pracach zespołów zadaniowych i projektowych.

§ 5

1. Naczelnik wydziału odpowiada za wykonywanie zadań kierownika komórki organizacyjnej określonych w § 27 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 wydziału wykonuje zadania samodzielnego stanowiska ds. gospodarowania mieniem powiatu i remontów oraz samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych w przypadku nieobecności z tytułu urlopu lub krótkotrwałej niezdolności do pracy.
3. Podczas nieobecności naczelnika Wydziału jego zadania wykonuje wyznaczony specjalista wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Starostwa.

§ 6

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarowania mieniem powiatu 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 trwały 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 oraz z zabezpieczeniem przeciwpożarowym 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.
2. W zakresie remontów i przygotowania inwestycji - 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. Zastępowanie wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Starostwa.

§ 7

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych 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 wnioski 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. Analiza potrzeb Powiatu Koneckiego oraz podległych mu jednostek co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych.
8. Przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o środkach pozabudżetowych na realizację inwestycji z zakresu infrastruktury.

9. Udzielanie informacji Wydziałom Starostwa Powiatowego w Końskich, jednostkom podległym oraz innym instytucjom o możliwościach pozyskania środków wg zakresu powierzonych zadań oraz współpraca z nimi w ramach przygotowywania i realizacji wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych.
10. Przygotowywanie i przedkładanie naczelnikowi Wydziału informacji dot. możliwości finansowania zadań.
11. Współpraca z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami oraz organizacjami w celu opracowania wniosków aplikacyjnych.
12. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu realizację zadań wg powierzonych obowiązków.
13. Prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych.
14. Znajomość obowiązujących przepisów UE oraz dostępnych środków finansowania przedsięwzięć.
15. Współpraca z naczelnikiem Wydziału w merytorycznym przygotowaniu i realizacji wniosków aplikacyjnych.
16. Planowanie, analiza, realizacja oraz monitoring projektów opracowanych w ramach dostępnych środków pozabudżetowych.
17. Sprawdzanie w zakresie realizacji zadań finansowanych ze środków pozabudżetowych dokumentów rozliczeniowych pod względem formalnym oraz wykonywanie czynności wynikających z właściwych dokumentów i wytycznych Instytucji Zarządzających (dotyczących zadań wyznaczonych przez naczelnika Wydziału).
18. Opracowywanie dokumentów programowych oraz ich analiza i monitorowanie.
19. Współdziałanie w zakresie finansowego i merytorycznego rozliczania projektów.
20. Współdziałanie w zakresie rozliczania finansowego i merytorycznego prowadzonych projektów.
21. Inicjowanie zespołu zadaniowego przy realizacji projektów.
22. Gromadzenie aktów prawnych i innych materiałów niezbędnych do wykonywania zadań w zakresie stanowiska pracy.
23. Przygotowywanie archiwizacji akt na stanowisku pracy.
24. Współpraca z innymi wydziałami Starostwa w celu prawidłowej realizacji wykonywanych przez nie zadań.
25. Opracowywanie informacji i obsługa sieci internetowej – w zakresie zadań na stanowisku pracy.
26. Wykonywanie w zleconym zakresie, czynności związanych z wykorzystaniem posiadanej wiedzy, umiejętności i kwalifikacji.
27. Przygotowywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu powiatu i planu finansowego Starostwa w zakresie działań wydziału.
28. Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetu powiatu lub planu finansowego Starostwa i rejestracja zmian w budżecie lub w planie finansowym Starostwa w zakresie działań wydziału.
29. Zastępowanie stanowiska ds. realizacji inwestycji i projektów.

§ 8

Do zadań stanowiska ds. realizacji inwestycji i projektów należy w szczególności:

1. Realizacja inwestycji i remontów ujętych w planie finansowym Starostwa:

- 1) sprawowanie monitoringu realizacji inwestycji i remontów pod kątem zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym i budżetem,
 - 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.
2. Rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów.
 3. Współpraca w pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań wydziału.
 4. Redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału.
 5. Zastępowanie wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Starostwa.

§ 9

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Starostwa należy w szczególności:

1. Obsługa w zakresie wspomagania realizacji zadań regulaminowych wydziału poprzez:
 - 1) prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych wydziału,
 - 2) rejestracja korespondencji wpływającej do wydziału z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego i przekazywanie na właściwe stanowiska pracy zgodnie z dyspozycjami naczelnika wydziału,
 - 3) zaopatrzenie Starostwa w pieczęcie i pieczątki oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 4) zakup prenumerat, czasopism oraz druków zamawianych przez poszczególne wydziały Starostwa,
 - 5) prowadzenie rejestru faktur i rozliczanie faktur z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych,
 - 6) sporządzanie na potrzeby wydziału okresowych sprawozdań z zakresu prac Zarządu Powiatu,
 - 7) opracowywanie danych statystycznych na potrzeby systemu zarządzania jakością,
 - 8) prowadzenie bieżących spraw związanych z archiwum wydziału,
 - 9) nadzór nad salą konferencyjną.
2. Obsługa Starostwa w zakresie gospodarowania środkami trwałymi i innymi składnikami majątku ruchomego, w tym:
 - 1) nadawanie numerów inwentarzowych, oznakowanie i prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innego wyposażenia,

- 2) wystawianie dowodów PT i OT,
 - 3) prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracownika,
 - 4) sporządzanie i aktualizacja „wykazów wyposażenia” dla poszczególnych pomieszczeń Starostwa,
 - 5) przedstawianie propozycji likwidacji środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie dokumentacji procesu likwidacji,
 - 6) udział w inwentaryzacji.
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przypadkiem na rzecz Powiatu Koneckiego porzuconych samochodów
3. Obsługa w zakresie wspomagania realizacji zadań regulaminowych wydziału poprzez:
- 1) rozliczanie wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników wydziału,
 - 2) zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania do właściwej komórki,
 - 3) 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.
4. Obsługa Starostwa w zakresie administrowania obiektami Starostwa poprzez:
- 1) realizację umów o świadczenia usług w zakresie dostawy prądu, gazu, wody, telefonii stacjonarnej i komórkowej, odprowadzania ścieków i wód deszczowych oraz wywozu nieczystości stałych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem przez pracowników służbowych telefonów komórkowych,
 - 3) rozliczanie faktur z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych wymienionych w punkcie 1 i 2,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów i majątku Starostwa, w tym z zabezpieczeniem przeciwwłamaniowym itp.
 - 5) aktualizowanie szyldów, tablic urzędowych i informacyjnych na i w obiektach Starostwa,
 - 6) dbanie o estetykę, dekoracje i flagowanie budynków Starostwa,
 - 7) dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach i holach w budynku biurowym Starostwa oraz na terenie wokół niego poprzez nadzór nad pracą wieloosobowego stanowiska pomocniczego, a także zaopatrzenie w narzędzia, sprzęt i środki czystości,
 - 8) dbanie o właściwe oznakowanie pomieszczeń w obiektach Starostwa,
 - 9) dokonywanie drobnych napraw w obiektach Starostwa poprzez nadzór nad pracą wieloosobowego stanowiska pomocniczego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem na zewnątrz przeglądów, konserwacji i napraw sprzętu i wyposażenia Starostwa,
 - 11) zaopatrzenie pomieszczeń w meble biurowe, magazynowe i inne.
5. Obsługa Starostwa w zakresie gospodarowania samochodami służbowymi Starostwa, w tym:
- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ubezpieczeniem samochodów,
 - 2) utrzymywanie samochodów w należyтым stanie technicznym,
 - 3) terminowe dokonywanie przeglądów technicznych,
 - 4) zlecanie specjalistycznych napraw w uzgodnieniu z naczelnikiem Wydziału,
 - 5) rozliczanie zużycia paliwa,

- 6) prowadzenie ewidencji kosztów utrzymania samochodów,
- 7) wydawanie kart drogowych i kontrola prawidłowości ich prowadzenia.

§ 10

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.

§ 11

Zadaniem pomocy administracyjnej jest wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjno-biurowych w szczególności:

1. Pomoc w sporządzaniu dokumentów wydziałowych.
2. Gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych i zarządzeń wewnętrznych.
3. Czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji.
4. Wykonywanie prac pomocniczych w zakresie spraw związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych.
5. Wykonywanie prac pomocniczych w zakresie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji i projektów.
6. Wykonywanie prac pomocniczych w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji.
7. Wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez naczelnika wydziału oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami Starostwa i jednostek podległych.

§ 12

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

§ 13

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2024 Starosty Koneckiego z dnia 26 lipca 2024 r. sprawie określenia wewnętrznego schematu organizacyjnego Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu.

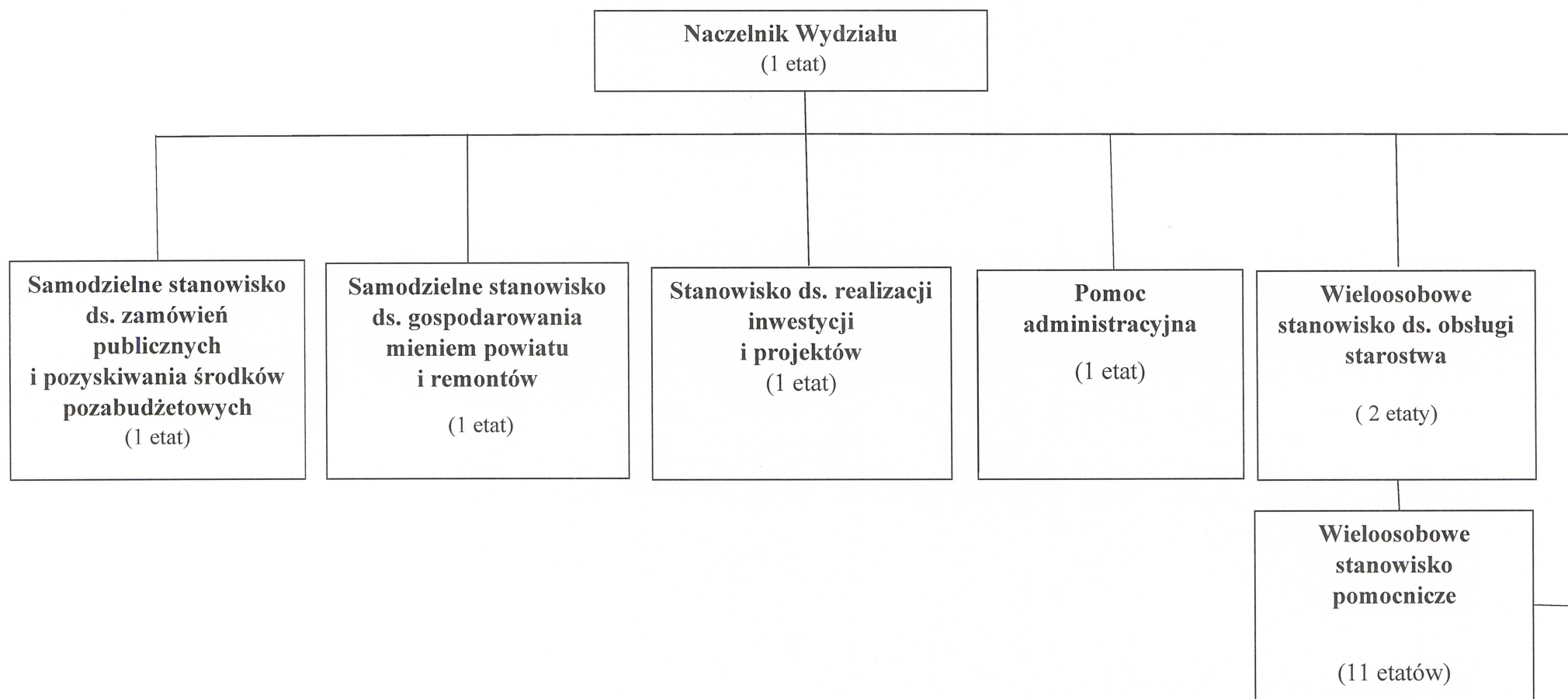
§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Grzegorz Piec

Załącznik
do Zarządzenia Nr 27/2025
Starosty Koneckiego
z dnia 17 października 2025 r.

Wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu



STAROSTA
Grzegorz Piec