

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI
PRACOWNIKA WYDZIAŁU INWESTYCJI I FUNDUSZY STAROSTWA
POWIATOWEGO W PABIANICACH**

Nazwa stanowiska	– Naczelnik Wydziału Inwestycji i Funduszy
Obsada stanowiska	– Krzysztof Kulczyński
Tytuł służbowy	– Naczelnik Wydziału

I. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE

Do podstawowych obowiązków Naczelnika Wydziału Inwestycji i Funduszy należy:

1. Przestrzeganie przepisów prawa
2. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż
3. Wykonywanie zadań służbowych, sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych o zadaniach poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pabianicach oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa Powiatowego organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania.
6. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i pozostałymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
9. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń wydawanych przez przełożonych.

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

Do szczegółowych zadań Naczelnika Wydziału Inwestycji i Funduszy należy:

1. Koordynowanie opracowania i aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.
2. Koordynowanie przygotowania oraz monitorowania rzeczowego i finansowego wykonania budżetu inwestycyjnego Powiatu.
3. Współpraca z wydziałami Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu i aktualizacji strategii rozwoju oraz programów operacyjnych Powiatu.
4. Opiniowanie celowości i możliwości i realizacji projektów planów inwestycyjnych zgłaszanych lub przygotowanych przez pozostałe wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne – przedkładanie w tym zakresie Zarządowi Powiatu stosownych analiz i opracowań.
5. Przygotowywanie analiz i studiów przed-inwestycyjnych dla wybranych projektów planów inwestycyjnych Powiatu.
6. Przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych na poszczególne lata i przedkładanie ich Zarządowi Powiatu do akceptacji.
7. Przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
8. Opracowywanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych we własnym zakresie lub jej zlecenie w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

9. Współpraca z biurami projektów z zakresie przygotowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
10. Sprawdzanie i opiniowanie otrzymanej z biur projektowych dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
11. Doprowadzanie do uzyskiwania stosownych uzgodnień oraz zatwierdzania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
12. Uzyskiwanie stosownych pozwoleń, lub zgód na prowadzenie poszczególnych zadań inwestycyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych.
13. Opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych.
14. Przygotowywanie realizacji wybranych zadań inwestycyjnych Powiatu.
15. Współpraca z wydziałami i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi przy opracowaniu materiałów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów umów (wykonawczych, inwestorstwa zastępczego dla wybranych inwestycji).
16. Opracowanie procedur i instrukcji dotyczących procesu inwestycyjnego.
17. Przygotowanie i organizacja spotkań z poszczególnymi uczestnikami procesu inwestycyjnego.
18. Przedkładanie Zarządowi Powiatu pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procesu inwestycyjnego, ze wskazaniem:
 - 1) nazwy zadania,
 - 2) miejsca realizacji zadania,
 - 3) kosztów realizacji zadania, w tym kosztów:
 - a) dokumentacji projektowej,
 - b) opinii, ekspertyz i badań specjalistycznych,
 - c) wykonania prac inwestycyjnych,
 - d) nadzorów inwestorskich.
 - 4) proponowanego źródła finansowania zadania,
 - 5) terminu rozpoczęcia realizacji zadania, który należy liczyć od momentu dokonania zlecenia opracowania dokumentacji projektowej, wykonania opinii, ekspertyz lub badań specjalistycznych,
 - 6) terminu zakończenia zadania tj. odbioru końcowego zadania i/lub odbiorów częściowych, jeżeli realizacja zadania przewidziana jest w dłuższym okresie czasu,
 - 7) przewidywanych terminów płatności faktur za:
 - a) dokumentację projektową,
 - b) opinie, ekspertyzy lub badania specjalistyczne,
 - c) nadzory inwestorskie,
 - d) roboty odebrane na podstawie odbioru końcowego zadania i/lub roboty
 - e) odebrane na podstawie odbiorów częściowych.
19. Przygotowanie i organizacja spotkań z poszczególnymi uczestnikami procesu inwestycyjnego.
20. Prowadzenie spraw dotyczących inwestycji powiatowych, w szczególności:
 - a. przygotowania terenów powiatowych pod inwestycje,
 - b. przygotowanie dokumentacji dotyczącej procesu inwestycyjnego, w tym niezbędnej dokumentacji wymaganej ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
 - c. przygotowywanie projektów umów i uzyskanie stosownych opinii prawnych i

- finansowych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi
- d. organizowanie nadzoru inwestorskiego,
 - e. koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego, z wyjątkiem inwestycji drogowych,
 - f. organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji, z wyjątkiem inwestycji drogowych,
 - g. akceptowanie zatwierdzonych i podpisanych przez inspektorów faktur dotyczących realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych.
 - h. opracowywanie oraz sporządzanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących realizowanych inwestycji.
21. Przygotowanie wieloletnich oraz rocznych planów i zakresów remontów budynków Starostwa oraz budynków powiatowych jednostek organizacyjnych i przedkładanie tych planów i zakresów do akceptacji przez Zarząd Powiatu.
22. Przedkładanie Zarządowi Powiatu pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procesu remontowego, ze wskazaniem:
- 1) nazwy zadania,
 - 2) miejsca realizacji zadania,
 - 3) kosztów realizacji zadania, w tym kosztów:
 - a) dokumentacji projektowej,
 - b) opinii, ekspertyz i badań specjalistycznych,
 - c) wykonania prac remontowych,
 - d) nadzorów inwestorskich.
 - 4) proponowanego źródła finansowania zadania,
 - 5) terminu rozpoczęcia realizacji zadania, który należy liczyć od momentu dokonania zlecenia opracowania dokumentacji projektowej, wykonania opinii, ekspertyz lub badań specjalistycznych,
 - 5) terminu zakończenia zadania tj. odbioru końcowego zadania i/lub odbiorów częściowych, jeżeli realizacja zadania przewidziana jest w dłuższym okresie czasu,
 - 6) przewidywanych terminów płatności faktur za:
 - a) dokumentację projektową,
 - b) opinie, ekspertyzy lub badania specjalistyczne,
 - c) nadzory inwestorskie,
 - d) roboty odebrane na podstawie odbioru końcowego zadania i/lub roboty odebrane na podstawie odbiorów częściowych.
23. Prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań - we własnym zakresie lub systemie zleconym.
24. Systematyczne informowanie Zarządu Powiatu o stanie realizacji poszczególnych zadań remontowych, w szczególności dotyczących zagrożeń w terminie ich realizacji i rozliczenia.
25. Dokonywanie odbiorów częściowych lub końcowych poszczególnych zadań remontowych.
26. Akceptowanie zatwierdzonych i podpisanych przez inspektorów nadzoru faktur dotyczących realizacji poszczególnych zadań remontowych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
27. Rozliczanie wykonawców poszczególnych zadań remontowych z powierzonych im i zakupionych przez inwestora materiałów.
28. Dokonywanie końcowego rozliczenia poszczególnych zadań remontowych oraz

- przekazywanie do odpowiednich wydziałów Starostwa lub odpowiednich powiatowych jednostek organizacyjnych.
29. Przygotowanie stosownych sprawozdań, informacji i wniosków wynikających z realizacji poszczególnych zadań remontowych.
 30. Prowadzenie „Książek obiektu budowlanego” dla budynków Starostwa oraz nadzorowanie ich prowadzenia przez powiatowe jednostki organizacyjne.
 31. Dokonywanie we własnym zakresie lub zlecenie wykonania przeglądów okresowych budynków Starostwa wymaganych przepisami prawa budowlanego i innych przepisów prawa.
 32. Nadzorowanie wykonywania przeglądów okresowych budynków powiatowych jednostek organizacyjnych.
 33. Nadzorowanie spraw związanych z pozyskaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem funduszy UE na zadania inwestycyjno-remontowe.
 34. Nadzorowanie spraw związanych z pozyskaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków finansowych Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na zadania inwestycyjno-remontowe.
 35. Nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem wniosków dofinansowanych ze środków przeznaczonych na zadania z zakresu Ochrony Środowiska i Gospodarki wodnej.
 36. Przygotowywanie corocznych planów finansowych Wydziału Inwestycji i Funduszy oraz sprawozdań z realizacji wydatków Wydziału Inwestycji i Funduszy.
 37. Prowadzenie bieżącej kontroli wydatków Wydziału Inwestycji i Funduszy.
 38. Zapewnienie prawidłowej realizacji planu wydatków finansowych Wydziału Inwestycji i Funduszy zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych, w tym prawidłowe określanie wartości szacunkowej zamówienia oraz terminowej i prawidłowe przygotowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 39. Przekładanie wniosków o powołanie komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach planowanych wydatków Wydziału Inwestycji i Funduszy.
 40. Nadzór nad skompletowaniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w ramach wydatków Wydziału Inwestycji i Funduszy oraz prawidłowym jej oznakowaniem i przechowywaniem.
 41. Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem i przechowywaniem pozostałej dokumentacji powstającej w ramach realizacji zadań Wydziału Inwestycji i Funduszy.
 42. Przygotowywanie projektów odpowiednich aktów prawnych Rady, Zarządu Powiatu i Starosty Pabianickiego w sprawach należących do zadań Wydziału Inwestycji i Funduszy.
 43. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) Wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej dokumentów powstających w wyniku realizacji zadań przez Wydział Inwestycji i Funduszy.
 - b) Wstępnej kontroli legalności dokumentów finansowych (rachunki, faktury, noty księgowo, umowy itp.) dotyczących dochodów i wydatków powstających w związku z wykonywaniem zadań Wydziału Inwestycji i Funduszy.
 - c) Następnej kontroli dokumentów wydatków i operacji gospodarczych realizowanych przez Wydział Inwestycji i Funduszy.
 44. Wykonywanie innych zadań określonych w §16 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pabianicach.

III. UPRAWNIENIA NACZELNIKA WYDZIAŁU INWESTYCJI I REMONTÓW

Naczelnik Wydziału Inwestycji i Funduszy posiada uprawnienia do:

1. Dysponowania środkami finansowymi zgodnie z uchwalonym planem finansowym Wydziału Inwestycji i Funduszy.
2. Uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu Powiatu Pabianickiego w sprawach związanych z realizacją zadań Wydziału Inwestycji i Funduszy.
3. Kontroli budynków, budowli oraz urządzeń i instalacji wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Pabianicach oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Zatwierdzania odpowiednich dokumentów dotyczących przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami ustalonymi w ustawie- Prawo zamówień publicznych, uchwałami Zarządu Powiatu Pabianickiego na dokonywanie wszelkich wydatków środków publicznych na zadania realizowane przez Wydział Inwestycji i Funduszy.
5. Utrzymywania stałych kontaktów z odpowiednimi komórkami Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi oraz Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi w sprawach związanych z realizacją zadań Wydziału Inwestycji i Funduszy.
6. Utrzymywania stałych kontaktów z biurami projektów, pracownikami projektowymi przygotowującymi dokumentację projektów i kosztorysy na zadania inwestycyjne oraz remontowe realizowane przez Wydział Inwestycji i Funduszy.
7. Utrzymywania stałych kontaktów z wykonawcami zadań inwestycyjno- remontowych realizowanych przez Wydział Inwestycji i Funduszy, w tym wydawanie odpowiednich zaleceń w ramach posiadanych uprawnień wydanych na podstawie przepisów prawa budowlanego.
8. Prowadzenie nadzoru inwestorskiego, w ramach posiadanych uprawnień wydanych na podstawie przepisów prawa budowlanego, zadań inwestycyjno- remontowych realizowanych przez Wydział Inwestycji i Funduszy.
9. Wyrażania zgody na udzielenie urlopów i zwolnień z pracy pracowników Wydziału Inwestycji i Funduszy.
10. Wnioskowania o nagrody, przeszeregowanie lub awansowanie pracowników Wydziału Inwestycji i Funduszy.

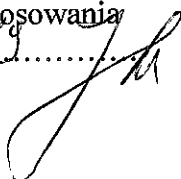
Ponadto Naczelnik Wydziału Inwestycji i Funduszy posiada uprawnienia określone w § 16 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pabianicach.

IV. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Naczelnik Wydziału Inwestycji i Funduszy ponosi pełną odpowiedzialność karną i służbową za prawidłowe, zgodne z prawem wykonanie zadań wymienionych w pkt. I- II i innych obowiązków wynikających z przepisów prawnych , oraz:

1. Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o bieżącą znajomość obowiązujących przepisów w szczególności: ustawy prawo budowlane, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz Kodeksu pracy.
2. Dokonywanie kontroli zadań realizowanych przez podległych pracowników Wydziału Inwestycji i Funduszy.

Przyjąłem do wiadomości i stosowania
Pabianice..... 04. 10. 2019.....



STAROSTA PABIANICKI



Krzysztof Habura