

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

Nazwa stanowiska	- stanowisko ds. inwestycji i remontów
Obsada stanowiska	- Andrzej Skowron
Tytuł służbowy	- specjalista ds. inwestycji i remontów

I. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

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

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

Do szczegółowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

A. Zadania w zakresie inwestycji powiatowych

1. Współpraca z wydziałami Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu i aktualizacji strategii rozwoju oraz programów operacyjnych Powiatu.
2. Opiniowanie celowości i możliwości realizacji projektów planów inwestycyjnych zgłaszanych lub przygotowanych przez pozostałe wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne – przedkładanie w tym zakresie Zarządowi Powiatu stosownych analiz i opracowań.
3. Przygotowywanie analiz i studiów przedinwestycyjnych dla wybranych projektów planów inwestycyjnych Powiatu.
4. Przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych na poszczególne lata i przedkładanie ich Zarządowi Powiatu do akceptacji.
5. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty Pabianickiego w sprawach dotyczących wszelkiego rodzaju inwestycji, w tym projektów uchwał i zarządzeń dotyczących wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych oraz strategii rozwoju Powiatu.
6. Przedkładanie Zarządowi Powiatu pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procesu inwestycyjnego, ze wskazaniem:
 - a) nazwy zadania,
 - b) miejsca realizacji zadania,

- c) kosztów realizacji zadania, w tym kosztów:
 - 1) dokumentacji projektowej,
 - 2) opinii, ekspertyz i badań specjalistycznych,
 - 3) wykonania prac inwestycyjnych,
 - 4) nadzorów inwestorskich.
 - d) proponowanego źródła finansowania zadania,
 - e) terminu rozpoczęcia realizacji zadania, który należy liczyć od momentu dokonania zlecenia opracowania dokumentacji projektowej, wykonania opinii, ekspertyz lub badań specjalistycznych,
 - f) terminu zakończenia zadania tj. odbioru końcowego zadania i/lub odbiorów częściowych, jeżeli realizacja zadania przewidziana jest w dłuższym okresie czasu,
 - g) przewidywanych terminów płatności faktur za:
 - 1) dokumentację projektową,
 - 2) opinie, ekspertyzy lub badania specjalistyczne,
 - 3) nadzory inwestorskie,
 - 4) roboty odebrane na podstawie odbioru końcowego zadania i/lub roboty odebrane na podstawie odbiorów częściowych.
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. Prowadzenie spraw dotyczących inwestycji powiatowych, w szczególności:
 - a) przygotowania terenów powiatowych pod inwestycje,
 - b) przygotowanie dokumentacji dotyczącej procesu inwestycyjnego z wyjątkiem dokumentacji dotyczącej inwestycji drogowych, w tym niezbędnej dokumentacji wymaganej ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
 - c) przygotowywanie projektów umów i uzyskiwanie 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, zgodnie z
- h) dokonywanie końcowego rozliczenia rzeczowego i finansowego prowadzonych inwestycji oraz przekazywanie stosownych dokumentów do Wydziału Organizacyjnego lub odpowiednich powiatowych jednostek organizacyjnych celem ujęcia ich w ewidencji mienia powiatowego,
- i) opracowywanie oraz sporządzanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących realizowanych inwestycji.

18. Prowadzenie spraw dotyczących realizacji inwestycji powiatowych w trybie:

- a) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- b) partnerstwa publiczno – prawnego.

B. Zadania w zakresie remontów budynków Starostwa oraz budynków powiatowych jednostek organizacyjnych

1. 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.
2. Przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.
3. Opracowywanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych we własnym zakresie lub jej zlecenie w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Współpraca z biurami projektów z zakresie przygotowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.
5. Sprawdzanie i opiniowanie otrzymanej z biur projektowych dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.
6. Doprowadzanie do uzyskiwania stosownych uzgodnień oraz zatwierdzania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.
7. Uzyskiwanie stosownych pozwoleń, lub zgód na prowadzenie poszczególnych zadań remontowych wymaganych przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych.
8. Opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych realizacji poszczególnych zadań remontowych.
9. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji poszczególnych zadań remontowych wymaganej przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami dotyczącymi postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
10. Przygotowanie budynków i terenów wokół budynków do przekazania ich wykonawcy.
11. Prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań remontowych - we własnym zakresie lub systemie zleconym.
12. Systematyczne informowanie Zarządu Powiatu o stanie realizacji poszczególnych zadań remontowych, w szczególności dotyczących zagrożeń w terminie ich realizacji i rozliczenia.
13. Dokonywanie odbiorów częściowych lub końcowych poszczególnych zadań remontowych.

14. Akceptowanie zatwierdzonych i podpisanych przez inspektorów nadzoru faktur dotyczących realizacji poszczególnych zadań remontowych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
15. Rozliczanie wykonawców poszczególnych zadań remontowych z powierzonych im i zakupionych przez inwestora materiałów.
16. Dokonywanie końcowego rozliczenia poszczególnych zadań remontowych oraz przekazywanie stosownych dokumentów do odpowiednich wydziałów Starostwa lub odpowiednich powiatowych jednostek organizacyjnych,
17. Przygotowanie stosownych sprawozdań, informacji i wniosków wynikających z realizacji poszczególnych zadań remontowych.
18. Prowadzenie „Książek obiektu budowlanego” dla budynków Starostwa oraz nadzorowanie ich prowadzenia przez powiatowe jednostki organizacyjne.
19. Dokonywanie we własnym zakresie lub zlecenie wykonania przeglądów okresowych budynków Starostwa wymaganych przepisami prawa budowlanego i innych przepisów prawa.
20. Nadzorowanie wykonywania przeglądów okresowych budynków powiatowych jednostek organizacyjnych.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I UPOWAŻNIENÍ

Pracownik posiada uprawnienia do:

1. Uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu Powiatu oraz informowanie w sprawach związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjno – remontowych.
2. Dokonywania wpisów do „Dzienników Budowy” prowadzonych w związku z realizacją zadań inwestycyjno – remontowych.
3. Uczestniczenia w komisjach odbiorowych poszczególnych zadań inwestycyjno – remontowych.
4. Kontrolowania realizacji wykonywania przez kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych obowiązków zarządcy nieruchomości wynikających z przepisów Prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych.

IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY

Pracownik ma obowiązek zastępowania inspektora Wydziału Inwestycji i Funduszy zatrudnionego na stanowisku inspektora do spraw funduszy zewnętrznych podczas jego nieobecności w pracy.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionym w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

Andrzej Skowron

podpis pracownika

SEKRETARZ POWIATU

mgr Karol Klimek

podpis przełożonego

Pabianice, dnia 13.06.2007 r.