

[XML](#)

Do zakresu rzeczowego Wydziału Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych należy:

1.W zakresie inwestycji i remontów.

- 1) Koordynowanie działań w zakresie kompleksowego przygotowania procesu inwestycyjnego, a w szczególności:
 - a) zabezpieczenie dokumentacji terenowo-prawnej i projektowo-kosztorysowej,
 - b) organizowanie zamówień publicznych na wykonawstwo inwestycji,
 - c) zabezpieczenie nadzoru inwestycyjnego;
- 2) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa, projektantami, wykonawcami w zakresie przygotowania, realizacji i finansowania inwestycji;
- 3) Rozliczanie zadań inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 4) Kontrolowanie realizacji inwestycji oraz przedstawianie wniosków w sprawie eliminowania niekorzystnych zjawisk w tym zakresie;
- 5) Prowadzenie inwestycji, remontów w obrębie nieruchomości Starostwa Powiatowego oraz w części wspólnej budynku;
- 6) Sporządzanie analiz, informacji i opracowań dotyczących działalności inwestycyjnej i remontowej Powiatu;
- 7) Nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych przez Powiat w oparciu o zatwierdzony corocznie plan nakładów finansowych na inwestycje;
- 8) Przygotowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych w zakresie inwestycji i remontów.
- 9) Nadzór nad realizacją umów o zastępstwo inwestycyjne i przygotowywanie propozycji ich zmian lub rozwiązania;
- 10) Przygotowywanie okresowych informacji i analiz dla Starosty, Zarządu i Rady o postępie prac w realizacji inwestycji;
- 11) Udział w postępowaniach dot. udzielania zamówień na realizację inwestycji.

2.W zakresie Zamówień Publicznych.

- 1) Koordynowanie, doradztwo i pomoc komórkom organizacyjnym Starostwa (z wyłączeniem Wydziału Dróg Powiatowych) w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Pzp) oraz wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, w tym w szczególności:
 - a) doradztwo i pomoc w zakresie właściwego i zgodnego z ustawą opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) doradztwo i pomoc w zakresie prawidłowego i zgodnego z ustawą szacowania wartości zamówienia,
 - c) akceptacja wyboru przez komórkę organizacyjną trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) doradztwo i pomoc w zakresie doboru kryteriów oceny ofert,
 - e) opracowywanie w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - f) doradztwo i pomoc komórkom organizacyjnym w opracowywaniu projektu umowy w zakresie jej zgodności z ustawą Pzp,
 - g) przygotowanie i zamieszczanie wymaganych przepisami prawa ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie internetowej Starostwa, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, tablicy ogłoszeń Starostwa, a także zawiadamianie o wszczęciu postępowania Prezesa UZP w zależności od przepisów określonych w ustawie Pzp,
 - h) przygotowywanie ewentualnych wyjaśnień lub modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a także przygotowywanie i publikacja ewentualnych ogłoszeń o zmianie ogłoszenia,
 - i) udział w pracach Komisji Przetargowych w charakterze Sekretarza Komisji lub Przewodniczącego Komisji,
 - j) sporządzanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie i przechowywanie do czasu zakończenia postępowania dokumentacji związanych z realizacją postępowania,
 - k) przygotowywanie wezwań do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów, zawiadomień o poprawieniu omyłek, wezwań do złożenia wyjaśnień, ogłoszenia i zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz innej korespondencji z wykonawcami na etapie badania i oceny ofert przez Komisję Przetargową,
 - l) opracowywanie i publikacja ogłoszeń o udzieleniu zamówienia,
 - ł) przygotowywanie wniosków do Wydziału Finansowego w sprawie zwrotu wadium,
 - m) prowadzenie w uzgodnieniu z Radcą Prawnym spraw związanych z ewentualnymi odwołaniami Wykonawców od rozstrzygnięcia postępowania,
 - n) współpraca z komórkami organizacyjnymi w realizacji umów w zakresie ich zgodności z ustawą Pzp,
 - o) opiniowanie ewentualnych aneksów do umowy pod względem ich zgodności z ustawą Pzp;
- 2) Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych udzielanych w jednostce;
- 3) Opracowywanie regulaminu dotyczącego zasad udzielania zamówień publicznych w jednostce do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu oraz wnioskowanie ewentualnych zmian;

- 4) Opracowywanie regulaminu dotyczącego zasad udzielania zamówień publicznych w jednostce, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp, przedkładanie go do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu oraz wnioskowanie ewentualnych zmian;
- 5) Sprawdzanie wszystkich umów Powiatu pod względem ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp;
- 6) Opracowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych jednostki.

3.W zakresie rozwoju Powiatu.

- 1) Prowadzenie banku informacji ofert gospodarczych dla potrzeb Powiatu;
- 2) Opracowywanie analiz w oparciu o materiały statystyczne i zbiorcze opracowania, dotyczące infrastruktury społeczno-gospodarczej Powiatu;
- 3) Opracowywanie materiałów, informacji i analiz w zakresie kompleksowego programowania, monitorowania i aktualizacji strategii, programów i planów dotyczących rozwoju powiatu;
- 4) Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowywaniem strategii i programów rozwojowych powiatu oraz przygotowywanie kompleksowych materiałów w tym zakresie.

Podmiot publikujący Powiat Ropczycko-Sędziszowski

Wytworzył Aldona Antoszevska - przeniesienie 2019-12-13

Publikujący Aldona Antoszevska - A.Antoszevska 2019-12-11 13:52

Modyfikacja Aldona Antoszevska - A.Antoszevska 2019-12-13 11:58