

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku Podinspektora ds. przygotowania inwestycji w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych, w Referacie Planowania i Przygotowania Inwestycji.

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych,

u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla

.....

I. Zakres zadań

1. Prowadzi prace związane z przygotowaniem dokumentacji projektowo kosztorysowej.
2. Pozyskuje materiały niezbędne do właściwego opracowania dokumentacji technicznej, w tym w razie potrzeb warunki techniczne od gestorów sieci.
3. Dokonuje rozpoznania lokalizacji inwestycji.
4. Wypracowuje dane wyjściowe do projektowania dla zadań inwestycyjnych.
5. Określa wartość szacunkową zamówienia publicznego i stosownie do zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - a. w przypadku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych przygotowuje i przeprowadza postępowanie, zakończone zawarciem umowy, na sporządzenie dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz na wykonanie ekspertyz, analiz i opinii, niezbędnych dla właściwego określenia przedmiotu zamówienia, stosując zasady obowiązujące w zarządzeniu Prezydenta Miasta Włocławek w tej sprawie.
 - b. w przypadku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych przygotowuje i przeprowadza postępowanie, zakończone zawarciem umowy na wykonanie robót budowlanych, stosując zasady obowiązujące w zarządzeniu Prezydenta Miasta Włocławek w tej sprawie.
 - c. w przypadku zamówień o wartości szacunkowej większej od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych przygotowuje wnioski o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego do Biura Zamówień Publicznych, na wyłonienie w trybie określonym ustawą Prawo zamówień publicznych wykonawcy dokumentacji, robót budowlanych lub dostawy.
6. Przygotowuje zlecenia niezbędnych ekspertyz opinii i projektów oraz innych opracowań związanych z przygotowaniem zadań inwestycyjnych.
7. Współpracuje przy ustalaniu kryteriów oceny ofert dla potrzeb SIWZ dla danego zadania inwestycyjnego.
8. Egzekwuje realizację zawartych umów na wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

9. Odpiera i sprawdza kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej a w szczególności:
 - a. Zgodności z zawartą umową,
 - b. Wymaganych uzgodnień,
 - c. Kompletności wykonanych kosztorysów i zbiorczych zestawień kosztorysów,
 - d. Kompletności i zgodności wersji elektronicznej z wersją papierową
10. Przygotowuje składa wnioski i uzyskuje od właściwego organu administracji:
 - a. niezbędne decyzję lokalizacyjne,
 - b. decyzje środowiskowe ,
 - c. pozwolenia na budowę lub zgłoszenie wykonywania robót,
11. Przekazuje dokumentację wraz z umową wykonawcy inspektorem nadzoru inwestycyjnego.
12. Bierze udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na prowadzone inwestycje.
13. Uczestniczy w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych na uzyskanie środków zewnętrznych.
14. Opracowuje okresowe i doraźne informację o stanie realizacji prowadzonych zadań.
15. Bieżąco monitoruje przepisy, dostępną literaturę specjalistyczną, media, Internet w zakresie rozwiązań projektowych, prowadzeniem procesu inwestycyjnego.
16. Prowadzi korespondencje w zakresie przydzielonych zadań.
17. Współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami, organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zadań.
18. Wykonuje inne prace i działania wynikające z zadań wydziału, a polecone przez Dyrektora wydziału lub osobę zastępującą.
19. Wykonuje zakres obowiązków w razie nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn.

II. Zakres obowiązków i uprawnień

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz.1465 ze zm.).

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz.1465 ze zm.).

2. odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024r. poz. 17 ze zm.);
3. odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49, 54a ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
4. odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
5. odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r. poz. 1169).

Włocławek, dnia 23.06.2024

DYREKTOR WYDZIAŁU

Jarosław Kwiatkowski

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuje do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Komórka organizacyjna Urzędu pracownika
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.