Załącznik Nr 2 do Procedury zatrudniania na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, a także naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

***na stanowisku Inspektora ds. Przygotowania Inwestycji***

***w Wydziale Inwestycji***

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Na postawie § 23 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Inwestycji,

**ustalam:**

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Pani /Pana

…………………………………………………………………………………………………

1. **Zakres zadań**
2. Prowadzi prace związane z przygotowaniem dokumentacji projektowo kosztorysowej.
3. Pozyskuje materiały niezbędne do właściwego opracowania dokumentacji technicznej, w tym w razie potrzeb warunki techniczne od gestorów sieci.
4. Dokonuje rozpoznania lokalizacji inwestycji.
5. Wypracowuje dane wyjściowe do projektowania dla zadań inwestycyjnych.
6. Określa wartość szacunkową zamówienia publicznego i stosownie do zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych:
7. w przypadku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 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.
8. w przypadku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 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.
9. w przypadku zamówień o wartości szacunkowej większej od kwoty wskazanej w art. 2 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.
10. Przygotowuje zlecenia niezbędnych ekspertyz opinii i projektów oraz innych opracowań związanych z przygotowaniem zadań inwestycyjnych.
11. Współpracuje przy ustalaniu kryteriów oceny ofert dla potrzeb SIWZ dla danego zadania inwestycyjnego.
12. Egzekwuje realizację zawartych umów na wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
13. Odbiera i sprawdza kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej a w szczególności:
14. Zgodności z zawarta umową,
15. Wymaganych uzgodnień,
16. Kompletności wykonanych kosztorysów i zbiorczych zestawień kosztorysów,
17. Kompletności i zgodności wersji elektronicznej z wersją papierową
18. Przygotowuje składa wnioski i uzyskuje od właściwego organu administracji:

a. niezbędne decyzję lokalizacyjne,

b. decyzje środowiskowe ,

c. pozwolenia na budowę lub zgłoszenie wykonywania robót,

1. Przekazuje dokumentację wraz z umową wykonawcy oraz inspektorowi nadzoru inwestycyjnego.
2. Bierze udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na prowadzone inwestycje.
3. Uczestniczy w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych na uzyskanie środków zewnętrznych.
4. Opracowuje okresowe i doraźne informację o stanie realizacji prowadzonych zadań.
5. Bieżąco monitoruje przepisy, dostępną literaturę specjalistyczną, media, Internet w zakresie rozwiązań projektowych, prowadzeniem procesu inwestycyjnego.
6. Prowadzi korespondencje w zakresie przydzielonych zadań.
7. Współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami, organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zadań.
8. Wykonuje inne prace i działania wynikające z zadań wydziału, a polecone przez Dyrektora wydziału lub osobę zastępującą.
9. **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 2019 r. poz. 1282);
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 2020 r. poz.1320).

1. **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;
		2. odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2020r. poz. 1444 ze zm.);
		3. odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 i 108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 zm.);
		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 2020 r. poz. 2176);

5. odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r. poz. 1169).

Włocławek, dnia..................................... .............................................

 (podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)