

Referat Inwestycyjny

Kierownik: **Jacek Wójcik**

Telefon: (41) 271-12-31 wew. 218

Faks (41) 271-19-78

E-mail: inwestycje(at)brody.info.pl

Zadania Referatu Inwestycyjnego:

W zakresie inwestycji:

1. Opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych.
 2. Prowadzenie całości prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji kubaturowych, liniowych w tym:
 - 1) Odbiór, weryfikacja dokumentacji.
 - 2) Opracowywanie kosztorysów inwestorskich.
 - 3) Prowadzenie inwestycji (pozwolenie na budowę, nadzór inwestorski, bieżąca kontrola finansowa).
 - 4) Odbiór inwestycji i przekazanie do eksploatacji.
 - 5) Rozliczenie inwestycji.
 - 6) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
 - 7) Inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy czy remontów infrastruktury komunalnej.
 - 8) Przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu gminy
 - 9) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji.
 - 10) Współdziałanie z właściwymi organami w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego, budowlanego.
 - 11) Kontrola realizacji umów, dzierżaw w zakresie rozbiórek, remontów i inwestycji w porozumieniu z Referatem Geodezji i Gospodarki Gruntami.
 3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych wraz z nadzorem nad oświetleniem uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi.
 4. Organizowanie prac związanych z akcją zimową.
 5. Realizacja zadań własnych Gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne.
-

6. Koordynacja remontów kapitalnych w obiektach należących do gminy nadzór nad prowadzonymi przez Gminę pracami rozbiórkowymi.

W zakresie zamówień publicznych:

7. Sporządzanie planów zamówień publicznych Urzędu i Gminy na roboty budowlane oraz dostawy i usługi.
8. Przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w prawach dotyczących zamówień publicznych.
10. Przygotowywanie (z wyłączeniem opisu przedmiotu zamówienia i określania wartości zamówienia) w postępowaniach zleconych przez inne referaty i przeprowadzanie postępowań w ramach uczestnictwa w Komisjach przetargowych, a w szczególności publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania.
11. Weryfikowanie pod względem formalnym opisu przedmiotu zamówienia przygotowanych przez członków komisji przetargowych z innych referatów zlecających przeprowadzenie postępowania.
12. Wydawanie i przyjmowanie dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
13. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów, odwołań.
14. Występowanie w imieniu Urzędu lub Gminy do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz do UZP.
15. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych i przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień publicznych przez okres trzech lat, a następnie przekazywanie do archiwum.
16. Przeprowadzanie przetargów na dostawy, usługi i roboty budowlane.
17. Współpraca z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiotowe zamówienia w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
18. Koordynowanie pracy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych.
19. Składanie Wójtowi i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych okresowych sprawozdań w zakresie zamówień publicznych.
20. Analiza procedur obowiązujących w Urzędzie i wnioskowaniu odpowiednich zmian.
21. Przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia materiałów dotyczących zamówień publicznych w tym wyboru, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń.
22. Prowadzenie spraw z zakresu protestów i odwołań w ramach ustawy prawo zamówień publicznych.

W zakresie pozyskiwania środków pomocowych

23. Stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych (środki pozabudżetowe).
24. Organizacja spotkań informacyjnych i warsztatów na temat możliwości dofinansowania.

25. Przekazywanie komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Gminy informacji na temat możliwości pozyskania środków pozabudżetowych na realizację projektów związanych z zadaniami własnymi i polityką rozwoju gminy.
26. Doradztwo przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych.
27. Propagowanie i pomoc w pozyskiwaniu środków dla organizacji non profit.
28. Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
29. Prowadzenie ewidencji realizowanych projektów w partnerstwie i umów partnerskich.
30. Organizacja i prowadzenie procesu wyłaniania podmiotów wykonujących czynności na zlecenie w zakresie pozyskiwania i realizacji środków pozabudżetowych.
31. Nadzór nad podmiotami wykonującymi zadania na zlecenie w zakresie wnioskowania i realizacji programów.
32. Sporządzanie analiz i opinii w zakresie przedstawionych projektów planowanych do realizacji na terenie gminy
33. Prowadzenie weryfikacji projektów inwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne pod kątem spełnienia kryteriów oraz formalna analiza otrzymanych materiałów.
34. Prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych za środków pozabudżetowych.
35. Realizacja terminów wynikających z kalendarza zgłaszania wniosków o dofinansowanie ogłaszanych przez instytucje prowadzące konkursy.