

PROCEDURA REALIZACJI INWESTYCJI POWIATU WRZESIŃSKIEGO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. Procedura realizacji inwestycji obejmuje wszelkiego rodzaju inwestycje realizowane przez Powiat Wrzesiński ze środków budżetu Powiatu lub źródeł zewnętrznych.
- § 2. Celem procedury jest zapewnienie zasad postępowania w zakresie przygotowania, realizacji, odbioru i przekazania do eksploatacji inwestycji realizowanych przez Powiat Wrzesiński.
- § 3. Terminologia użyta w procedurze:
 - 1) **Inwestycja** – zadanie realizowane przez Powiat Wrzesiński w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
 - 2) **NI** – Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich,
 - 3) **NG** – Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - 4) **Komórka merytoryczna** – wyodrębniona komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego we Wrześni, inna niż wymienione powyżej, która będzie użytkownikiem lub koordynatorem użytkowania obiektu powstałego w wyniku inwestycji lub jest użytkownikiem obiektu poddawanego remontowi,
 - 5) **Jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna Powiatu Wrzesińskiego.
- § 4. Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich, zwany dalej NI, funkcjonujący w strukturze Starostwa Powiatowego we Wrześni na podstawie Regulaminu Organizacyjnego, jest głównym koordynatorem realizacji inwestycji w Powiecie Wrzesińskim.

Rozdział II

Zadania w toku realizacji inwestycji

- § 5. Wybór wykonawcy robót i inspektorów nadzoru inwestorskiego przeprowadza się w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- § 6. W przypadku konieczności zatrudnienia inspektorów nadzoru inwestorskiego w zakresie różnych specjalności, NI w imieniu Powiatu wyznacza z zatrudnionego zespołu inspektorów jednego, do którego zadań, obok ustawowych obowiązków, będzie należało skoordynowanie działań pozostałych inspektorów.
- § 7. Najpóźniej w dniu podpisania umowy z Wykonawcą NI informuje mailowo NG, Wydział Finansowy oraz komórkę merytoryczną lub jednostkę organizacyjną o umownym terminie zakończenia inwestycji. NG lub jednostka organizacyjna ujmuje w swoim planie finansowym koszty eksploatacji obiektu odebranego po zakończeniu inwestycji.
- § 8. W trakcie realizacji inwestycji pracownicy NI prowadzący nadzór nad inwestycjami zobowiązani są w szczególności do:
 - a) stałego monitorowania procesów inwestycyjnych,

- b) organizowania i koordynowania procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową, modernizacją obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej,
 - c) udziału jako głos doradczy w spotkaniach z projektantami na etapie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
 - d) przeprowadzenia postępowań publicznych na wybór wykonawców robót budowlano-montażowych,
 - e) udziału w pracach komisji przetargowych,
 - f) przygotowywania umów do zawarcia oraz udział przy zawieraniu umów z wykonawcami robót budowlano-montażowych,
 - g) organizacji posiedzeń rady budowy,
 - h) reprezentowania zamawiającego w stosunku do inspektorów nadzoru inwestorskiego, projektantów, inżynierów kontraktów, wykonawców robót budowlano-montażowych,
 - i) nadzoru nad realizacją postanowień umów zawartych z inspektorami nadzoru inwestorskiego i wykonawcami robót budowlano-montażowych,
 - j) przygotowywania i nadzorowania harmonogramów realizacji inwestycji,
 - k) bieżącej kontroli wydatków na inwestycjach oraz współpracy w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
 - l) sprawdzania faktur i rachunków pod względem formalnorachunkowym oraz merytorycznym,
 - m) udziału w przygotowywaniu sprawozdań z nakładów inwestycyjnych, kart statystycznych dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i innych informacji o przebiegu realizacji inwestycji,
 - n) przygotowywania dokumentów niezbędnych do rozliczeń inwestycji.
- § 9. W toku realizacji inwestycji NI informuje mailowo NG oraz komórkę merytoryczną lub jednostkę organizacyjną o zmianach terminu zakończenia inwestycji. Informacja ta jest przekazywana niezwłocznie po podjęciu wiadomości o zmianie tego terminu przez NI.
- § 10. W toku realizacji inwestycji przedstawiciel komórki merytorycznej lub jednostki organizacyjnej bierze udział w radach budowy. Informację o terminach posiedzeń rady budowy przekazuje NI z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.

Rozdział III

Zadania po zakończeniu inwestycji

- § 11. Niezwłocznie po zgłoszeniu gotowości do odbioru przez wykonawcę NI informuje mailowo jednostkę organizacyjną o konieczności złożenia wniosku o ustanowienie trwałego zarządu oraz dostarcza jednostce organizacyjnej informacji niezbędnych do wypełnienia wniosku. Jednostka organizacyjna składa wniosek najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych do NG. Odbiór inwestycji następuje po zgłoszeniu gotowości, w ustalonym terminie.
- § 12. Za odbiór inwestycji od wykonawcy i sporządzenie protokołu odbioru odpowiada NI. W odbiorze bierze udział pracownik NI.
- § 13. Za uzyskanie pozwolenia na użytkowanie odpowiada NI. NI może scedować ten obowiązek na wykonawcę zawierając odpowiednie zapisy w umowie.
- § 14. Za zawiadomienie Państwowej Inspekcji Sanitarnej o zakończeniu budowy odpowiada NI. NI może scedować ten obowiązek na wykonawcę zawierając odpowiednie zapisy w umowie.

- § 15. Za zawiadomienie Państwowej Straży Pożarnej o zakończeniu budowy odpowiada NI. NI może scedować ten obowiązek na wykonawcę zawierając odpowiednie zapisy w umowie.
- § 16. W dniu odbioru inwestycji od wykonawcy wydawana jest decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu. Jeżeli zachowanie terminów administracyjnych nie pozwala na wydanie decyzji w dniu odbioru inwestycji, wówczas decyzja jest wydawana w najkrótszym możliwym terminie.
- § 17. W dniu ostateczności decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu, NI przekazuje jednostce organizacyjnej dokumentację powykonawczą. Jeżeli obiekt powstały w wyniku inwestycji pozostaje w administracji Starostwa Powiatowego, wówczas NI przekazuje dokumentację powykonawczą do NG.
- § 18. Za zawarcie umowy z dostawcą prądu, dostawcą gazu, dostawcą usług wodno-kanalizacyjnych, odbiorcą odpadów, monitoring i ochronę oraz inne dostawy i usługi niezbędne do bieżącej eksploatacji obiektu odpowiada jednostka organizacyjna lub komórka merytoryczna. W przypadku komórki merytorycznej, umowy na dostawy i usługi są zawierane w porozumieniu z NG.
- § 19. Za zarejestrowanie urządzenia podlegającego dozorowi technicznemu odpowiada NI.
- § 20. Za sporządzenie dokumentu OT odpowiada NI. Dokument OT jest sporządzany i przekazywany do Wydziału Finansowego oraz NG w ciągu 7 dni od dnia ostateczności pozwolenia na użytkowanie lub w dniu odbioru inwestycji, w zależności od tego, który termin przypadnie później.
- § 21. W celu realizacji napraw gwarancyjnych na składnikach mienia oddanych w trwały zarząd zawierane jest trójstronne porozumienie pomiędzy Starostwem Powiatowym (NI), jednostką organizacyjną a wykonawcą, w myśl którego zgłaszającym i odbierającym naprawy gwarancyjne jest NI. Za naprawy gwarancyjne na składnikach mienia pozostających w administracji Starostwa odpowiada NI.
- § 22. Za ubezpieczenie mienia po odbiorze inwestycji odpowiada NG.

STAROSTA


Dłoniży Jaśniewicz