**Do zadań REFERATU INWESTYCJI i ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH   
należy w szczególności:**

**W zakresie inwestycji i drogownictwa:**

1. Przygotowanie propozycji w zakresie inwestycji. Opracowywanie projektów rocznych   
   i wieloletnich planów inwestycyjnych.
2. Przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów realizacji inwestycji gminnych.
3. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów publicznych.
4. Wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora, uczestnictwo i koordynacja procesu budowlanego:

- nadzorowania przekazywania terenów budów oraz zapewnienie nadzoru inwestorskiego,

- organizowanie odbiorów inwestycji, sporządzanie protokołów, przekazywanie inwestycji użytkownikom oraz rozliczanie inwestycji,

- występowanie do organów nadzoru budowlanego o pozwolenie na użytkowanie obiektów,

- wykonywane czynności związanych z przekazywaniem zakończonych inwestycji na majątek trwały gminy, przekazywanie informacji o zakresie rzeczowym inwestycji do Referatu Finansów i Budżetu.

1. Uzgadnianie dokumentacji projektowych innych inwestorów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.
2. Przygotowywanie informacji z realizacji inwestycji.
3. Współpraca z Miejskim Zarządem Komunalnym w zakresie przygotowania inwestycji wodociągowo-kanalizacyjnych.
4. Nadzór nad prawidłowością wykonywania i rozliczania robót realizowanych przez Miejski Zarząd Komunalny w Sulejowie w zakresie zrealizowanych inwestycji wodociągowo-kanalizacyjnych.
5. Prowadzenie inwestycji w zakresie właściwego funkcjonowania oświetlenia ulicznego - rozbudowa i budowa.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu poprawę stanu estetycznego Gminy.
7. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z środków zewnętrznych w zakresie właściwości referatu.

**W zakresie zamówień publicznych:**

1. Realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie prowadzenia procedur przetargowych.
2. Współpraca z referatami Urzędu w zakresie zamówień publicznych.
3. Prowadzenie zamówień publicznych na zatwierdzone wnioski poszczególnych Referatów.
4. Nadzór i kontrola nad wskazanymi przez Burmistrza lub jego Zastępcę zamówieniami

publicznymi realizowanymi przez gminne jednostki organizacyjne.

1. Praca w komisjach przetargowych powoływanych przez Burmistrza, zgodnie z regulaminem komisji przetargowej.
2. Sporządzanie zbiorczych rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu.
3. Opracowywanie i przekazywanie materiałów celem zamieszczenia ich w Biuletynie   
    Informacji Publicznej w zakresie zamówień publicznych.
4. Rejestracja faktur i rachunków oraz opisywanie ich pod względem zgodności   
   z zamówieniami publicznymi.
5. Prowadzenie rejestrów dostaw, usług i robót budowlanych oraz zamówień.
6. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych dla tut. Urzędu.
7. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z środków zewnętrznych w zakresie właściwości referatu.
8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych związanych   
   z realizowanych przez gminę inwestycjami, remontami, dostawami i usługami.