**ZAKRES CZYNNOŚCI REFERENTA W WYDZIALE INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ROZWOJU POWIATU**

1. Prowadzenie korespondencji wydziału.
2. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki drogą mailową, pocztową.
3. Przeprowadzanie rozmów telefonicznych.
4. Archiwizowanie dokumentów.
5. Prowadzenie korespondencji dot. Subregionu Żyrardowskiego.
6. Uczestnictwo w naradach i sporządzanie protokołów dot. Subregionu Żyrardowskiego.
7. Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000,00 zł.
8. Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
9. Przygotowywanie dokumentów koniecznych do dokonania zgłoszenia budowy lub wykonania innych robót.
10. Przygotowanie dokumentów koniecznych do dokonania zgłoszenia rozpoczęcia robót.
11. Przygotowanie dokumentów do dokonania złożenia wniosku o wypisy i wyrysy z ewidencji gruntów.
12. Zaznaczanie inwestycji oraz opisywanie na mapach niezbędnych do złożenia zgłoszenia budowy.
13. Przygotowanie dokumentów koniecznych do dokonania złożenia wniosku o wydanie zezwolenia na wycinkę drzew kolidujących z inwestycją drogową.
14. Przygotowanie dokumentacji do procedury odbiorowej inwestycji.
15. Uczestnictwo w spotkaniach i sporządzanie protokołów.
16. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do PZD.
17. Prowadzenie spraw związanych z remontami budynków.
18. Obsługa poczty elektronicznej i EZD.
19. Wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Starostę i Wicestarostę.
20. Realizowanie zadań Starosty określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Starosta

Krzysztof Ambroziak