

Wydział ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych powołany do programowania, planowania i nadzorowania realizacji inwestycji, wykonuje zadania z zakresu:

1. Opracowywania projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji i remontów.
2. Opracowywania wieloletnich programów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania.
3. Przygotowania wymaganej dokumentacji i realizacji inwestycji w oparciu o ustalenia podjęte przez Zarząd.
4. Inwentaryzacji realizowanej infrastruktury technicznej.
5. Przygotowywania, przeprowadzenia, odbioru, rozliczenia oraz przekazania inwestycji do eksploatacji.
6. Administrowania budynkami powiatu, w tym: nadzór nad realizacją napraw i remontów w tych obiektach.
7. Nadzoru i wykonywania zadań wynikających z prawa zamówień publicznych oraz prowadzenia obsługi biurowej komisji ds. zamówień publicznych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywanie ogłoszeń o przetargach do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, na tablicę ogłoszeń oraz na stronę internetową;
 - 3) opracowywanie kompletu dokumentów przetargowych, w tym: specyfikację istotnych warunków zamówienia, wzór oferty, wzór umowy;
 - 4) dystrybucję materiałów przetargowych;
 - 5) prowadzenie rejestru rozprawionych dokumentów przetargowych;
 - 6) udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie odpowiedzi na zapytania oferentów dotyczące prowadzonych zamówień na etapie składania ofert;
 - 7) sporządzanie protokołów postępowania i dokumentacji podstawowych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami;
 - 8) przesyłanie informacji o wynikach postępowania do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do oferentów biorących udział w postępowaniach;
 - 9) przygotowanie projektów rozstrzygnięć protestów i odwołań dotyczących prowadzonych zamówień;
 - 10) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień;
 - 11) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;

12) przygotowywanie procedur związanych z zakupami dokonywanymi przez Starostwo;

8. Prowadzenia ewidencji oraz zbiorów umów i porozumień.
9. Prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Starostwie, kontrolą warunków pracy i szkoleniem pracowników w tym zakresie.