

Do zakresu działania i kompetencji inspektora nadzoru inwestorskiego należą w szczególności:

1. Pełnienie funkcji **Inspektora nadzoru inwestorskiego** w branży **elektrycznej**, dla wyznaczonych przez kierowników zadań remontowych, inwestycyjnych i bieżącego utrzymania urządzeń elektrycznych i energetycznych w pełnym zakresie – wraz z ich rozliczeniem finansowym;
2. Wykonywanie wymaganych przepisami przeglądów stanu technicznego instalacji i urządzeń budowli i budynków Uczelni i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
3. Opracowywanie rocznych, wieloletnich i perspektywicznych planów inwestycyjnych oraz remontowych na podstawie istniejących potrzeb i wniosków kierownictwa Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem likwidacji zagrożeń dla osób i mienia;
4. Opracowywanie planów remontowych na podstawie zgłoszeń jednostek organizacyjnych i zaleceń wynikających z okresowych przeglądów budynków, z uwzględnieniem możliwości finansowych Uczelni i tych jednostek;
5. Organizowanie porad i przygotowanie dokumentów związanych z uruchomieniem nowych zadań (program użytkowy, zlecenie opracowania dokumentacji projektowej, kosztorysów, harmonogramów, ekspertyz, uzyskanie pozwolenia na budowę itp.);
6. Przygotowanie wniosków o dotacje celowe na zadania inwestycyjne i remontowe w ramach planu resortowego ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego, a także w ramach środków będących w dyspozycji innych ministerstw, instytucji, agend, urzędów centralnych oraz wojewódzkich itp.;
7. Współpraca w przygotowaniu wniosków na projekty inwestycyjne dofinansowane z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz przy realizacji projektów inwestycyjnych lub remontowych;
8. Współpraca z Działem Logistyki i Zamówień Publicznych oraz Zespołem Radców Prawnych przy organizacji przeprowadzania przetargów na zadania inwestycyjne i remontowe oraz na bieżące utrzymanie, a także przy realizacji i rozliczeniach zadań inwestycyjnych, remontowych oraz bieżącego utrzymania;
9. Przygotowanie zleceń i umów na roboty remontowe, inwestycyjne i bieżącego utrzymania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz kontrola nad ich realizacją;
10. Organizowanie procesu inwestycyjnego i remontowego na etapie wykonawstwa robót: przekazywanie placu budowy, zapewnienie nadzoru inwestorskiego, narady techniczne, koordynowanie prac wykonawców, inspektorów nadzoru oraz odbiory inwestycji i remontów, kontrola procesów inwestycyjnych i remontowych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami i umowami;
11. Kontrola prawidłowości wykonywania robót i wydatkowania środków finansowych w trakcie realizacji zadań: prowadzenie dziennika budowy, sprawdzanie kosztorysów, dekretowanie faktur, prowadzenie i kontrola wykazów podwykonawców i niedopuszczenie do wykonawstwa robót przez podwykonawców niezgłoszonych przez wykonawców;
12. Rozliczanie zakończonych zadań, sporządzanie analiz i sprawozdań oraz przekazywanie ich do właściwych instytucji i urzędów;
13. Informowanie kierownictwa Uczelni o przebiegu realizacji zadań;
14. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć, zadań i inwestycji prowadzących do unowocześnienia bazy dydaktyczno-naukowej Uczelni oraz umożliwiających obniżenie kosztów funkcjonowania Uczelni;
15. Współdziałanie z Działem Logistyki i Zamówień Publicznych w zakresie sporządzania planów rocznych oraz zamówień materiałów budowlanych i eksploatacyjnych na potrzeby Uczelni i Działu Utrzymania Ruchu;
16. Udział w opracowaniu rocznych planów remontowych, inwestycyjnych i bieżącego utrzymania, a w szczególności: opracowaniu i weryfikowaniu w ramach środków Funduszu Pomocy Materialnej będących w dyspozycji Politechniki Rzeszowskiej, o której mowa Ustawy Prawo o Szkolnictwie

Wyższym planów i projektów robót remontowych finansowanych z Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów w sposób zgodny z obowiązującym prawem w celu wykluczenia robót budowlanych związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją lub rekonstrukcją domów studenckich stanowiących ulepszenie obiektu jako środka trwałego w świetle obowiązujących przepisów prawa budowlanego w powiązaniu z ustawą o rachunkowości i o podatku dochodowym od osób prawnych;

17. Nadzorowanie terminowego przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej i dokonywanie jej odbioru, współdziałając z Komisją ds. Oceny Dokumentacji Projektowej Zadań Inwestycyjnych i Remontowych. Współpracuje i współdziała w procedurze wyboru wykonawcy robót budowlanych, dostaw i usług stosownie do wymogów *Ustawy Prawo Zamówień Publicznych* z 29.01.2004 r. (Dz. U. nr 19, poz. 177 z dnia 9 lutego 2004 r z późn. zmianami);

Ponadto:

- a) Uczestniczy w czynnościach związanych z procesem budowlanym takich jak: przekazanie placu budowy, narady koordynacyjne, odbiory częściowe i końcowe obiektów, przeglądy gwarancyjne.
- b) Przygotowuje dokumenty i wnioski niezbędne do uzyskania decyzji administracyjnych wymaganych dla realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych oraz urządzeń elektrycznych i energetycznych (wnioski o warunki zabudowy i zagospodarowania terenu, pozwolenia na budowę lub na wykonanie robót budowlanych, decyzje środowiskowe i inne).
- c) Przygotowuje pisma i wystąpienia do wykonawców, przedsiębiorstw i jednostek uczestniczących w procesie inwestycyjnym w sprawach związanych z realizacją remontów i inwestycji.
- d) Opracowuje informacje i okresowe sprawozdania dotyczące przebiegu realizacji remontów i inwestycji.
- e) Kontroluje jakość i prawidłowość wykonywanych robót oraz wydatkowanie środków finansowych w trakcie realizacji przydzielonych do nadzoru zadań, prowadzi dziennik budowy.
- f) Sprawdza faktury wykonawców za wykonane roboty pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym – dla realizowanych przydzielonych do nadzoru zadań.
- g) Przygotowuje i opracowuje kosztorysy i przedmiary robót dla planowanych robót remontowych i inwestycyjnych oraz sprawdza w/w dokumenty przedkładane przez wykonawców w zakresie zgodności z zawartymi umowami i rzeczywistym zaawansowaniem robót.
- h) Koordynuje działania związane z przygotowaniem i oddaniem inwestycji i remontowanych obiektów do użytku w tym urządzeń elektrycznych i energetycznych (eksploatacji).
- i) Przygotowuje częściowe i końcowe rozliczenia zadań remontowych i inwestycyjnych oraz urządzeń elektrycznych i energetycznych - zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz przygotowuje dokumenty przyjęcia środka trwałego na majątek Uczelni (OT);
- j) Sprawdza sporządzane przez Wykonawców kosztorysy powykonawcze na roboty nieprzewidziane i dodatkowe w zakresie ich zgodności z zawartą umową oraz obowiązującą procedurą przy realizacji zamówień publicznych;
- k) Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonych, związane z powierzonym zakresem obowiązków służbowych.