

ZARZĄDZENIE NR 1464/2012 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2012-05-30

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Inwestycji.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. **Wydział Inwestycji** (zwany dalej „Wydziałem”) podlega Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Inwestycji i Infrastruktury
2. Wydziałem Inwestycji kieruje Dyrektor, któremu podlega Zastępca Dyrektora.
3. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora
 - 2) Referat Organizacyjno – Prawny
4. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają:
 - 1) Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji

§ 2

W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|---------|
| 1. Referat Organizacyjno – Prawny | WI-01 |
| 1) Stanowiska ds. Organizacyjnych | WI-01-1 |
| 2) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych | WI-01-2 |
| 2. Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji | WI-02 |
| 1) Stanowiska ds. Dokumentacji Projektowej | WI-02-1 |
| 2) Stanowiska ds. Realizacji Inwestycji | WI-02-2 |

§ 3

Do zakresu działania Referatu Organizacyjno – Prawnego (**WI-01**) należą zadania realizowane przez **Stanowiska ds. Organizacyjnych (WI-01-1)** oraz **Stanowiska ds. Zamówień Publicznych (WI-01-2)**.

Do zakresu działania **Stanowisk ds. Organizacyjnych (WI-01-1)** należy:

1. Organizacja i koordynacja pracy Wydziału poprzez:
 - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej oraz organizację i zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu poczty otrzymywanej i wysyłanej przez Wydział,
 - 2) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych i decyzji Dyrektora dotyczących doskonalenia organizacji i zarządzania, prowadzenia ich rejestru i czuwania nad ich prawidłowym stosowaniem,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i innych aktów normatywnych związanych z działaniem Wydziału.

- 4) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowością realizacji uchwał: Rady Miasta, Rad i Zarządów Dzielnic oraz wniosków i opinii Komisji Rady, zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, a także Dyrektora Magistratu, zgłaszanych skarg i wniosków,
 - 5) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad poprawnością i terminowością przygotowywania projektów odpowiedzi na: interpelacje, wnioski radnych, interwencje posłów RP i senatorów RP, korespondencję od Przewodniczącego Rady Miasta a także nadzór nad terminowością realizacji wynikających z nich zobowiązań,
 - 6) powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych Wydziału o ukazaniu się przepisów dotyczących ich zakresów działania,
 - 7) sporządzanie zbiorczych informacji i zestawień, koordynacja przygotowania odpowiedzi na polecenia, pisma okólne itp.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Wydziału przy przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń itp.
 3. Koordynowanie spraw związanych z terminową realizacją wniosków o udzielanie informacji publicznej.
 4. Opracowywanie, publikowanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz udzielanie odpowiedzi w Internetowym Dzienniku Zapytań.
 5. Koordynowanie prac związanych z udzielaniem informacji o sprawach związanych z działalnością Wydziału do Biura Prasowego Kancelarii Prezydenta, w tym przygotowywanie serwisów informacyjnych zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Wydziału.
 6. Realizacja działań związanych z Systemem Zarządzania Jakością.
 7. Realizacja działań związanych z Polityką Bezpieczeństwa Informacji.
 8. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi Wydziału.
 9. Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki i sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej oraz ich rozdysponowanie dla potrzeb Wydziału.
 10. Organizacja druku i kolportażu dokumentów opracowywanych w Wydziale.
 11. Współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie wynagrodzeń, spraw socjalnych, szkoleń pracowników Wydziału.
 12. Prowadzenie spraw budżetowych, w tym przygotowywanie wniosków budżetowych niezbędnych do realizacji zadań, prowadzenie rozliczeń finansowych zadań, przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji budżetu, przygotowywanie projektów budżetu.
 13. Monitorowanie i analiza realizacji budżetu WI oraz wnioskowanie o zmiany w budżecie.

Do zakresu działania **Stanowisk ds. Zamówień Publicznych (WI-01-2)** należy:

1. Weryfikacja materiałów o zamówienie publiczne.
2. Opracowywanie projektów umów o zamówienie publiczne i aneksów do umów oraz zleceń.
3. Obsługa formalno – prawna rejestracji umów, aneksów i zleceń.
4. Opiniowanie projektów umów, aneksów do umów i zleceń.
5. Sporządzanie harmonogramów zamówień publicznych.
6. Weryfikacja materiałów i warunków zamówień oraz przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówień i obowiązujących druków ich zgłaszania.
7. Udział w pracach komisji przetargowych.

8. Organizacja i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, w tym rozpatrywanie protestów i udział w procedurach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Urzędzie Zamówień Publicznych.
9. Udzielanie zamówień publicznych na usługi i na roboty budowlane o wartości poniżej progów określonych w art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.) w stosunku do których Wydział Inwestycji jest jednostką realizującą.
10. Rozpatrywanie odwołań w zakresie prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
11. Reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Urzędzie Zamówień Publicznych.
12. Rejestracja i rozsyłanie poleceń służbowych w sprawie powołania komisji przetargowych.

§ 4

Do zakresu działania Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji (**WI-02**) należą zadania realizowane przez **Stanowiska ds. Dokumentacji Projektowej (WI-02-1)** oraz **Stanowiska ds. Realizacji Inwestycji (WI-02-2)**.

Do zakresu działania **Stanowisk ds. Dokumentacji Projektowej (WI-02-1)** należy:

1. Przygotowanie inwestycji do realizacji, w tym inwestycji przewidzianych do realizacji w ramach Partnerstwa Publiczno Prywatnego (PPP, Koncesja).
 - 1) opracowanie wytycznych do projektowania,
 - 2) pozyskiwanie analiz, studiów oraz niezbędnych opracowań koncepcyjnych.
2. Przygotowanie inwestycji zgodnie z metodyką zarządzania projektami.
3. Przygotowanie dokumentacji dla wniosków o współfinansowanie ze środków UE zadań przygotowywanych i realizowanych przez Wydział.
4. Opracowanie materiałów do zamówień publicznych, w zakresie pozyskiwania analiz, studiów, koncepcji urbanistyczno - architektonicznych i dokumentacji projektowych.
5. Przygotowanie materiałów, wniosków, uzgodnień i opinii wymaganych przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych.
6. Opracowanie warunków zamówień do ogłaszania zamówień publicznych.
7. Udział w procedurze zamówień publicznych.
8. Współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie zgodności wykonywanych opracowań z umowami, kompletności uzgodnień, spraw formalno - prawnych.
9. Odbiór i weryfikacja uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności i zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych.
10. Przygotowanie zadania inwestycyjnego do realizacji, w zakresie pozyskania map ewidencyjnych, aktualnych map sytuacyjno - wysokościowych i wypisów z rejestrów gruntu.
11. Przygotowanie inwestycji do etapu uzyskania wszelkich decyzji umożliwiających przysłą realizację zadań inwestycyjnych.
12. Udział w pracach zespołów i komitetów powoływanych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa.

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Realizacji Inwestycji (WI-02-2)** należy:

1. Nadzorowanie realizacji inwestycji w „inwestorstwie bezpośrednim”.
2. Nadzorowanie realizacji inwestycji wykonywanych przy pomocy inwestorów zastępczych lub inżynierów kontraktów.

3. Nadzorowanie inwestycji realizowanych w ramach Partnerstwa Publiczno Prywatnego (PPP, Koncesja).
4. Realizacja inwestycji zgodnie z metodyką zarządzania projektami.
5. Przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów z inspektorami nadzoru inwestorskiego.
6. Przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów o inwestorstwo zastępcze i z inżynierami kontraktów.
7. Przygotowanie materiałów do ogłoszenia zamówień i udziału w procedurze zamówień publicznych na realizację zadań oraz na inspektorów nadzoru inwestorskiego, inwestora zastępczego, inżyniera kontraktu.
8. Opracowanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowania projektów aneksów.
9. Uzgadnianie harmonogramów realizacji.
10. Analiza kosztorysów inwestorskich.
11. Weryfikacja kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z warunkami przetargu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
12. Weryfikacja kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane.
13. Opiniowanie projektów inwestycyjnych przedkładanych do Konkursu Rad Dzielnic, w zakresie prawidłowości określenia kosztów i terminów realizacji.
14. Przygotowanie materiałów i przekazywanie terenów wykonawcom.
15. Nadzór nad realizacją inwestycji, w tym analiza realizacji rzeczowo - finansowej.
16. Weryfikacja kosztów realizacji pod względem zgodności z umową i prawidłowości zastosowania cen.
17. Opracowywanie lub pozyskiwanie kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane.
18. Przygotowanie materiałów do wniosków o zmiany w budżecie.
19. Przeprowadzanie i/lub uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót.
20. Weryfikacja pod względem finansowym i formalnym faktur za wykonane prace.
21. Ewidencja wydatkowanych środków.
22. Rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowywanie i wystawianie dowodów przejęcia środka trwałego (druk OT).
23. Przygotowanie materiałów i przekazywanie inwestycji do użytkowania.
24. Opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji.
25. Określanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie zbiorczych zakresów rzeczowych dla zadań kontynuowanych na rok następny i na okres objęty Wieloletnim Planem Inwestycyjnym (do zakończenia realizacji).
26. Udział w naradach technicznych i radach budowy.
27. Udział w pracach zespołów i komitetów powoływanych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 5

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.

4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - 1) materiałów do projektu budżetu
 - 2) danych do Wieloletniej Prognozy Finansowej.
 - 3) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
8. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
9. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
11. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
12. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
13. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
14. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 6

Graficzny schemat Wydziału Inwestycji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Inwestycji.

§ 8

Traci moc zarządzenie Nr 2837/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 grudnia 2009 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Inwestycji.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.