

ZARZĄDZENIE Nr 3566/2015
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 24.12.2015 r.

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 (Dz. U. z 2015, poz. 1515, poz. 1890), 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 podlega Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji.

5. W strukturze Wydziału usytuowany jest Doradca Prezydenta ds. Inwestycji Strategicznych, który podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 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. Doradca Prezydenta ds. Inwestycji Strategicznych | DI |

§ 3. 1. 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)**.

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

1) Organizacja i koordynacja pracy Wydziału poprzez:

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

- f) powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych Wydziału o ukazaniu się przepisów dotyczących ich zakresów działania,
 - g) 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, 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 Wydziału oraz wnioskowanie o zmiany w budżecie.
 - 14) Obsługa sekretarska i administracyjno-biurowa Doradcy Prezydenta ds. Inwestycji Strategicznych.
3. 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 30 000 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), w stosunku do których Wydział 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. 1. 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)**.

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):
 - a) opracowanie wytycznych do projektowania,
 - b) 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.

3. 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 Miasta Krakowa, 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:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
- 7) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 8) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
- 9) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.

- 10) Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
- 11) Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.
- 12) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 13) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
- 14) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
- 15) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 16) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 17) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
- 18) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
- 19) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
- 20) Rejestrowanie pism w RISS.
- 21) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 22) 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 1464/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Inwestycji.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2016 r.