

Zarządzenie wewnętrzne Nr ³⁶.../15

Prezydenta Miasta Białegostoku

z dnia ⁰⁶... lipca 2015 r.

w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Inwestycji oraz szczegółowych zadań referatów

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku oraz § 10 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Inwestycji oraz szczegółowe zadania referatów, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 206/10 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 24 sierpnia 2010r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Zarządu Dróg i Inwestycji Miejskich oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Departament oraz Dyrektorowi Departamentu Inwestycji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 lipca 2015 r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego
Nr 36.../15
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia lipca 2015r.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU INWESTYCJI ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Departament Inwestycji dzieli się na następujące referaty:
 1. Referat Finansowo-Organizacyjny (DIN-I);
 2. Referat Przygotowania Inwestycji 1 (DIN-II);
 3. Referat Przygotowania Inwestycji 2 (DIN-III);
 4. Referat Nadzoru Inwestycji (DIN-IV).
2. Pracą Departamentu Inwestycji kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy i kierowników referatów. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracą Referatu Finansowo-Organizacyjnego (DIN-I) oraz Referatu Nadzoru Inwestycji (DIN-IV).
3. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracą Referatu Przygotowania Inwestycji 1 (DIN-II) oraz Referatu Przygotowania Inwestycji 2 (DIN-III) a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Szczegółowe zadania referatów

1. Do zadań Referatu Finansowo-Organizacyjnego (DIN-I) należy:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Prezydenta Miasta Białegostoku z Radą Miasta, Komisjami Rady w zakresie spraw prowadzonych przez Departament Inwestycji,
 - 2) ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Departamentu Inwestycji,
 - 3) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie dyscypliny pracy i urlopów, w tym prowadzenie książki wyjść pracowników, opracowywanie planów urlopów, przygotowywanie miesięcznej listy obecności,
 - 4) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów,
 - 5) przekazywanie na bieżąco pracownikom przepisów prawnych dotyczących merytorycznego zakresu działania Departamentu Inwestycji,
 - 6) współudział w prowadzeniu przez Miasto strony teleinformatycznej – Biuletynu Informacji Publicznej,

Misz

- 7) zamieszczanie ogłoszeń w ramach ustawy Prawo Zamówień Publicznych na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjno-biurowej Dyrektora Departamentu Inwestycji,
- 9) programowanie oraz planowanie inwestycji i remontów w tym:
 - a) planowanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w tym zwłaszcza z Departamentem Urbanistyki, przedsięwzięć rozwojowych i inwestycyjnych, w oparciu o dokumenty programowe w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz w oparciu o ustalenia wynikające z polityk branżowych i programów operacyjnych,
 - b) opracowywanie i aktualizacja programów gospodarczych, w tym wieloletniego planu inwestycyjnego,
 - c) przygotowywanie założeń do rocznych planów inwestycyjnych oraz planu remontów,
 - d) przygotowywanie oraz aktualizacja rocznych planów inwestycyjnych,
 - e) przygotowywanie rocznej informacji z planowanych zamówień publicznych,
 - f) opracowywanie branżowych programów inwestycyjnych,
 - g) sporządzanie analiz opisowych w tym z realizacji budżetu i okresowych sprawozdań z realizacji budżetu,
- 10) uczestniczenie w opracowywaniu wniosków o udzielenie kredytów,
- 11) pozyskiwanie krajowych środków finansowych na realizację inwestycji nadzorowanych przez Departament Inwestycji oraz udział we wdrażaniu projektów, ich realizacji oraz rozliczeniu finansowo-rzeczowym,
- 12) prowadzenie rozliczenia finansowego zawartych umów, w tym weryfikacja i analiza faktur pod względem zgodności z planem finansowym,
- 13) sprawozdawczość inwestycyjna:
 - a) składanie rocznych sprawozdań,
 - b) przygotowywanie informacji i analiz dotyczących gminnych inwestycji,
 - c) przygotowywania dowodów OT i PT na środki trwale powstałe w wyniku realizacji inwestycji prowadzonych przez Departament Inwestycji,
 - d) przedkładanie do Departamentu Skarbu informacji dotyczących wykonanych zadań.
- 14) organizacja robót publicznych w zakresie inwestycji prowadzonych przez Miasto.

2. Do zadań Referatu Przygotowania Inwestycji 1 (DIN-II) należy:

- 1) przygotowywanie materiałów dotyczących opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz programów branżowych,
- 2) opracowywanie dokumentacji technicznej na planowane inwestycje przy współpracy z Departamentami Urzędu Miejskiego poprzez:
 - a) zlecenie, w trybie przetargu opracowywania dokumentacji w oparciu o dane wyjściowe do projektowania, w tym programy funkcjonalno-użytkowe,

- b) przygotowywanie i przeprowadzenie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przetargów na opracowywanie dokumentacji inwestycji,
 - c) przygotowywanie umów na prace projektowe,
 - d) nadzór nad realizacją zawartych umów, w tym analiza prawidłowości toku ich realizacji,
 - e) ocena kompletności dokumentacji projektowej i uzgodnień,
- 3) przygotowywanie inwestycji do realizacji poprzez:
- a) analizę otrzymanej dokumentacji,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących czasowego zajęcia terenu, w tym odszkodowań należnych z tego tytułu,
 - c) składanie stosownych wniosków o wydanie postanowień w zakresie możliwości podziałów i wykupów gruntu,
 - d) przedkładanie wniosków o wyburzenie budowli i budynków,
 - e) uzyskiwanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz pozwoleń na budowę oraz pozostałych decyzji niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu inwestycyjnego,
- 4) realizacja inwestycji poprzez:
- a) przygotowywanie dokumentacji do przetargów oraz organizacja przetargów na roboty budowlane, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie umów na realizację inwestycji,
 - c) nadzór nad realizacją zawartych umów, w tym analiza prawidłowości toku ich realizacji,
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, przetargów na wybór nadzoru inwestycyjnego zewnętrznego nad realizacją zadań jeśli będzie taka potrzeba
- w zakresie miejskich inwestycji kubaturowych.

3. Do zadań Referatu Przygotowania Inwestycji 2 (DIN-III) należy:

- 1) przygotowywanie materiałów dotyczących opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz programów branżowych,
- 2) opracowywanie dokumentacji technicznej na planowane inwestycje przy współpracy z Departamentami Urzędu Miejskiego poprzez:
 - a) zlecenie, w trybie przetargu opracowywania dokumentacji w oparciu o dane wyjściowe do projektowania, w tym programy funkcjonalno-użytkowe,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzenie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przetargów na opracowywanie dokumentacji inwestycji,
 - c) przygotowywanie umów na prace projektowe,
 - d) nadzór nad realizacją zawartych umów, w tym analiza prawidłowości toku ich realizacji,
 - e) ocena kompletności dokumentacji projektowej i uzgodnień,



- 3) przygotowywanie inwestycji do realizacji poprzez:
- a) analizę otrzymanej dokumentacji,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących czasowego zajęcia terenu, w tym odszkodowań należnych z tego tytułu,
 - c) składanie stosownych wniosków o wydanie postanowień w zakresie możliwości podziałów i wykupów gruntu,
 - d) przedkładanie wniosków o wyburzenie budowli i budynków,
 - e) uzyskiwanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz pozwoleń na budowę oraz pozostałych decyzji niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu inwestycyjnego,

4) realizacja inwestycji poprzez:

- a) przygotowywanie dokumentacji do przetargów oraz organizacja przetargów na roboty budowlane, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- b) przygotowywanie umów na realizację inwestycji,
- c) nadzór nad realizacją zawartych umów, w tym analiza prawidłowości toku ich realizacji,
- d) przygotowywanie i przeprowadzanie, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, przetargów na wybór nadzoru inwestycyjnego zewnętrznego nad realizacją zadań jeśli będzie taka potrzeba

w zakresie miejskich inwestycji rekreacyjno-sportowych.

4. Do zadań Referatu Nadzoru Inwestycji (DIN-IV) należy:

- 1) prowadzenie nadzoru inwestorskiego przez zespół inspektorów wszystkich branż, w zakresie prawidłowego przebiegu prac budowlanych podczas realizacji poszczególnych inwestycji, od momentu wprowadzenia wykonawcy na budowę do odbioru końcowego,
- 2) udział w odbiorach wykonanych inwestycji i czynnościach związanych z przekazywaniem obiektów do użytkowania,
- 3) egzekwowanie odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- 4) współpraca w zakresie rozliczenia finansowego inwestycji,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności wykonawcy w zakresie rękojmi i gwarancji,
- 6) sprawdzanie dokumentacji technicznej przed przetargiem na wyłonienie wykonawcy robót oraz kompletności dokumentacji i uzgodnień,
- 7) reprezentowanie inwestora w odbiorach inwestycji przez nadzór budowlany.



PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

