ZARZĄDZENIE NR 2116/2004
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 1 grudnia 2004 r.

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

Na podstawie art. 33 ust 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. Biuro Inwestycji (zwane dalej „Biurem") podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta Krakowa do spraw Inwestycji Strategicznych (zwanemu dalej „Pełnomocnikiem").
2. Biurem kieruje Dyrektor.
3. Dyrektorowi Biura podlegają:
   1) Stanowisko ds. Organizacyjnych,
   2) Referat ds. Planowania i Monitorowania Inwestycji,
   3) Referat Nadzoru Realizacji Inwestycji.

§ 2

W skład Biura wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1) Stanowisko ds. Organizacyjnych	**BI-01**
2) Referat ds. Planowania i Monitorowania Inwestycji	**BI-02**
3) Referat Nadzoru Realizacji Inwestycji	**BI-03**

§ 3

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Organizacyjnych (BI-01)** należą sprawy:

1. Prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjno-biurowej Biura Inwestycji, Pełnomocnika, oraz zespołów zadaniowych, wskazanych w odrębnych zarządzeniach.
2. Przygotowywanie projektu budżetu Biura i nadzór nad jego realizacją.
3. Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz o działalności Biura.
4. Prowadzenie osobowych i socjalnych spraw pracowników Biura, w tym kart badań okresowych.
5. Prowadzenie spraw dotyczących uczestnictwa pracowników Biura w delegacjach służbowych, szkoleniach, sympozjach i konferencjach.
6. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących Biura oraz nadzór nad ich terminowym załatwieniem.
7. Ewidencjonowanie i przekazywanie do realizacji Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa i wniosków jej komisji oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem.
8. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego i gospodarowanie składnikami majątkowymi Biura oraz udział w Komisji Inwentaryzacyjnej.
9. Prowadzenie zbioru aktów normatywnych, biblioteki Biura i przekazywanie pracownikom aktów normatywnych.

10. Organizacja druku i kolportażu dokumentów opracowywanych w Biurze.
11. Zaopatrywanie pracowników Biura w materiały biurowe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej.

§ 4

Do zakresu działania **Referatu ds. Planowania i Monitorowania Inwestycji (BI-02)** należą sprawy:

1. Przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków i list hierarchicznych dla zadań kontynuowanych i nowych proponowanych do Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Miasta (WPI).
2. Opiniowanie merytoryczne wniosków i list hierarchicznych do WPI w zakresie rzeczowym, kosztowym i terminowym oraz przekazywanie tych opinii do Wydziału Strategii i Rozwoju.
3. Przyjmowanie wniosków i list hierarchicznych do projektu budżetu miasta oraz ich koordynacja w zakresie terminów, zakresów rzeczowych i kosztów zadań z możliwościami finansowymi ich realizacji, określonymi w informacji otrzymywanej z Wydziału Budżetu Miasta.
4. Sporządzanie zbiorczego zestawienia nakładów (w tym zobowiązań) niezbędnych dla prawidłowej kontynuacji zadań w roku następnym oraz potrzebnych do zakończenia ich realizacji.
5. Opracowywanie załącznika do projektu budżetu w zakresie 3-letnich wydatków inwestycyjnych budżetu Miasta, związanych z Wieloletnim Planem Inwestycyjnym (WPI), otrzymywanym z Wydziału Strategii i Rozwoju.
6. Opracowywanie zakresów rzeczowych inwestycji ujętych w projekcie budżetu.
7. Monitorowanie realizacji inwestycji objętych budżetem Miasta w zakresie rzeczowym i finansowym - zgodnie z instrukcją monitorowania.
8. Opracowywanie miesięcznych informacji wraz z opinią na temat przebiegu realizacji inwestycji, w tym:
   - określenie prognozy stopnia wykonania budżetu (w zakresie rzeczowym i finansowym),
   - ustalenie przyczyn opóźnień i zagrożeń w realizacji,
   - określenie wniosków i zaleceń dla działań naprawczych.
9. Analizowanie i opiniowanie wniosków o zmiany w budżecie.
10. Współpraca z Wydziałem Budżetu Miasta w zakresie analizy i weryfikacji materiałów sprawozdawczych, przedkładanych przez realizatorów zadań inwestycyjnych.
11. Opracowywanie zbiorczych - półrocznych i rocznych - sprawozdań z realizacji inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym.
12. Prowadzenie działań zgodnie z procedurą zadań realizowanych w systemie Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych (LII):
    - nadzór nad przebiegiem całego procesu LII,
    - opiniowanie wstępnych zgłoszeń,
    - opiniowanie list hierarchicznych,
    - udział w negocjacjach,
    - udział w sporządzaniu list współfinansowanych zadań.

§ 5

Do zakresu działania **Referatu Nadzoru Realizacji Inwestycji (BI-03)** należą sprawy:

1. Nadzorowania realizacji umów o inwestorstwo zastępcze.
2. Przygotowywanie materiałów i udział w procedurze zamówień publicznych na realizację zadania (inwestora zastępczego, jednostki projektowej, wykonawcy robót budowlanych).

3. Uzgadnianie harmonogramów realizacji i zawieranie umów.
4. Nadzór i kontrola realizacji inwestycji, w tym analiza realizacji rzeczowo-finansowej.
5. Przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie.
6. Uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót.
7. Weryfikacja pod względem finansowym i formalnym faktur za wykonane prace oraz ich obsługa finansowo-księgowa (wnioskowanie o uruchomienie środków).
8. Weryfikacja rozliczeń zadań zakończonych.
9. Weryfikacja dowodów przejęcia środka trwałego (druk OT) i udział w przekazywaniu inwestycji użytkownikowi.
10. Opracowywanie informacji na temat przebiegu realizacji inwestycji.
11. Opracowywanie półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji.
12. Określanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie zbiorczych zakresów rzeczowych dla zadań kontynuowanych na rok następny i na okres objęty WPI (do zakończenia realizacji)**.**
13. Udział w naradach roboczych i radach budowy.
14. Udział w pracach Zespołu Koordynacyjnego Krakowski Transport Miejski.
15. Udział w pracach Zespołu Koordynacyjnego ds. Umowy Infrastrukturalnej oraz projektu Nowe Miasto.

§ 6

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Biura realizują zadania własne Gminy i są odpowiedzialne za:

1. Należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Biura.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na: interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie, w zakresie nadzorowanych zadań inwestycyjnych.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania komórki.
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania komórki).
5. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
6. Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
7. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
8. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
9. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie materiałów projektu do planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z realizacji.
10. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
11. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 7

Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat Biura.

§ 8

Zobowiązuje się Dyrektora Biura do opracowania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i aneksów do umów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań Biura, w terminie umożliwiającym ich wejście w życie z dniem 1 stycznia 2005 r., a w szczególności odnoszących się do:

a) Zarządzenia Nr 1579/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 7 listopada 2003 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji monitorowania zadań inwestycyjnych,
b) Zarządzenia Nr 1521/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10 września 2004 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji planowania zadań budżetowych,
c) Zarządzenia Nr 1211/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 września 2003 roku (z późn. zm.) w sprawie powołania Komitetu Koordynacyjnego Przedsięwzięcia Krakowski Transport Miejski,
d) Zarządzenia Nr 791/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 czerwca 2003 roku (z późn. zm.) w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego ds. Realizacji Umowy Infrastrukturalnej oraz projektu Nowe Miasto,
e) Umowy na zarządzanie, obsługę i nadzór inwestorski wyznaczonych zadań Przedsięwzięcia "Krakowski Transport Miejski" zawartej w dniu 1 października 2004 r. pomiędzy Gminą Miejską Kraków a Agencją Rozwoju Miasta S.A.,
f) Umowy o nieodpłatne pełnienie funkcji inwestora zastępczego zawartej pomiędzy Gminą Miejską Kraków a Regionalnym Dworcem Autobusowym w Krakowie Spółka z o.o.

§ 9

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2004 r., z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Wykonywanie zadań merytorycznych Biura, określonych w § 4 i 5 niniejszego zarządzenia nastąpi w terminie od dnia 1 stycznia 2005 r.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /