

ZARZĄDZENIE NR 732/2006
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 10 kwietnia 2006 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), § 10 zarządzenia Nr 1521/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 sierpnia 2005r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (z późniejszymi zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Biuro Inwestycji (zwane dalej „Biurem”) podlega Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta Krakowa do spraw Inwestycji Strategicznych (zwanemu dalej „Pełnomocnikiem”).
2. Biurem kieruje Dyrektor.

§ 2

1. W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1) Stanowisko ds. Organizacyjnych	BI-01
2) Referat ds. Planowania i Monitorowania Inwestycji Programowych	BI-02
3) Referat Nadzoru Realizacji Inwestycji	BI-03
2. W strukturze Biura funkcjonują organizacyjnie:

1) Stanowisko ds. Organizacyjnych - Asystent Pełnomocnika	PS-01
2) Referat ds. Planowania i Monitorowania Inwestycji Strategicznych	PS-02

które podlegają bezpośrednio merytorycznie Pełnomocnikowi na zasadach i w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektorowi Biura w zakresie organizacyjnym.

§ 3

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

1. Prowadzenia sekretariatu i obsługi kancelaryjno-biurowej Biura, Pełnomocnika, PS-01, PS-02 oraz zespołów zadaniowych, wskazanych w odrębnych zarządzeniach.
2. Przygotowywania projektu budżetu Biura i nadzoru nad jego realizacją.
3. Opracowywania okresowych informacji, sprawozdań i analiz o działalności Biura.
4. Prowadzenia osobowych i socjalnych spraw pracowników Biura, w tym kart badań okresowych.
5. Prowadzenia spraw dotyczących uczestnictwa pracowników Biura w delegacjach służbowych, szkoleniach, sympozjach i konferencjach.
6. Ewidencjonowania skarg, wniosków i interpelacji dotyczących Biura oraz nadzoru nad ich terminowym załatwieniem.
7. Ewidencjonowania i przekazywania do realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa i wniosków jej komisji oraz nadzór nad ich terminowym załatwieniem.

8. Prowadzenia ewidencji majątku trwałego i gospodarowania składnikami majątkowymi Biura oraz udziału w Komisji Inwentaryzacyjnej.
9. Prowadzenia zbioru aktów normatywnych, biblioteki Biura i przekazywania pracownikom aktów normatywnych.
10. Organizacji druku i kolportażu dokumentów opracowywanych w Biurze.
11. Zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej.
12. Obsługi organizacyjnej Pełnomocnika, PS-01 i PS-02 w zakresie realizacji zadań, o których mowa w pkt. 4-11.

§ 4

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

1. Przyjmowania wniosków i list hierarchicznych dla zadań programowych do projektu budżetu Miasta oraz ich weryfikacja i opiniowanie pod względem zaplanowanego zakresu rzeczowego i wykorzystania środków finansowych.
2. Sporządzania zestawienia zgłaszanych programowych zadań inwestycyjnych na rok budżetowy i lata następne.
3. Opracowywania zakresów rzeczowych programowych zadań inwestycyjnych ujętych w projekcie budżetu.
4. Monitorowania realizacji inwestycji programowych (z wyjątkiem zakupów) objętych budżetem Miasta w zakresie rzeczowym i finansowym - zgodnie z instrukcją planowania i monitorowania inwestycji.
5. Opracowywania informacji wraz z opinią na temat przebiegu realizacji monitorowanych inwestycji programowych, (z wyjątkiem zakupów inwestycyjnych) w tym:
 - określenia prognozy stopnia wykonania budżetu (w zakresie rzeczowym i finansowym),
 - ustalenia przyczyn opóźnień i zagrożeń w realizacji,
 - określenia wniosków i zaleceń dla działań naprawczych.
6. Analiza i weryfikacja materiałów sprawozdawczych, przedkładanych przez realizatorów programowych zadań inwestycyjnych .
7. Opracowywania materiałów do półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji programowych w zakresie rzeczowym i finansowym.
8. Prowadzenia działań zgodnie z procedurą zadań realizowanych w trybie Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych (LII) w zakresie:
 - nadzoru nad przebiegiem całego procesu LII,
 - opiniowania wstępnych zgłoszeń,
 - sporządzania list hierarchicznych,
 - udziału w negocjacjach,
 - sporządzania listy współfinansowania zadań.

§ 5

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

1. Przygotowania i nadzorowania realizacji umów o inwestorstwo zastępcze.
2. Nadzorowania przygotowania i realizacji inwestycji w „inwestorstwie bezpośrednim”.
3. Przygotowywania materiałów i udziału w procedurze zamówień publicznych na realizację zadania (inwestora zastępczego, jednostki projektowej, wykonawcy robót budowlanych).
4. Uzgadniania harmonogramów realizacji i zawierania umów.
5. Nadzoru i kontroli realizacji inwestycji, w tym analizy realizacji rzeczowo-finansowej.
6. Przygotowywania wniosków o zmiany w budżecie.
7. Uczestnictwa w odbiorach częściowych i końcowych robót.

8. Weryfikacji pod względem finansowym i formalnym faktur za wykonane prace oraz ich obsługi finansowo-księgowej (wnioskowanie o uruchomienie środków).
9. Weryfikacji rozliczeń zadań zakończonych.
10. Weryfikacji dowodów przejęcia środka trwałego (druk OT) i udziału w przekazywaniu inwestycji użytkownikowi.
11. Opracowywania informacji na temat przebiegu realizacji inwestycji.
12. Opracowywania półrocznych informacji i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji.
13. Określania zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzania zbiorczych zakresów rzeczowych dla zadań kontynuowanych na rok następny i na okres objęty WPI (do zakończenia realizacji).
14. Udziału w naradach roboczych i radach budowy.
15. Opiniowanie projektów inwestycyjnych przedkładanych do Konkursu Rad Dzielnic w zakresie prawidłowości określenia kosztów i terminów realizacji.
16. Udziału w pracach Komitetu Koordynacyjnego Przedsięwzięcia „Krakowski Transport Miejski”.
17. Udziału w pracach Komitetu Zarządzającego przy Pełnomocniku.

§ 6

Do zakresu działania Stanowiska ds. Organizacyjnych – Asystenta Pełnomocnika (PS-01) oraz Referatu ds. Planowania i Monitorowania Inwestycji Strategicznych (PS-02) należą zadania określone w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa oraz inne zadania z zakresu działania Biura polecone do wykonania przez Dyrektora Biura po uzgodnieniu z Pełnomocnikiem.

§ 7

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Biura oraz wewnętrzne komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Pełnomocnikowi (PS-01 i PS-02) 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 odpowiedniej komórki organizacyjnej.
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 odpowiedniej komórki organizacyjnej.
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania odpowiedniej komórki organizacyjnej).
5. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
6. Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
7. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnej i innych przepisów dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
9. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie materiałów do planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z realizacji.
10. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt biurowy oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
11. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 8

Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat Biura.

§ 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 762/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 maja 2005 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Inwestycji.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2006 r.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /