# 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.**

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. **Wydział Inwestycji** (zwany dalej „Wydziałem") podlega Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Inwestycji Miejskich
2. Wydziałem kieruje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji.
3. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
   1) Zastępca ds. Przygotowania Inwestycji,
   2) Zastępca ds. Realizacji Inwestycji,
   3) Sekretariat/Stanowisko ds. Organizacyjnych,
   4) Referat Obsługi Formalno – Prawnej,
   5) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej.

**§ 2**

W skład Wydziału wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

| | |
|---|---|
| **1) Sekretariat/Stanowisko ds. Organizacyjnych** | **WI-01** |
| **2) Referat Realizacji Inwestycji** | **WI-02** |
| **3) Referat Obsługi Formalno - Prawnej** | **WI-03** |
| **4) Referat Dokumentacji Projektowej** | **WI-04** |
| **5) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej** | **WI-05** |

**§ 3**

Do zakresu działania **Sekretariatu/Stanowiska ds. Organizacyjnych (WI-01)** należą sprawy:

1. Obsługi kancelaryjno - biurowej Wydziału oraz zespołów i komitetów wskazanych w odrębnych zarządzeniach Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Przygotowania projektu budżetu Wydziału i nadzoru nad jego realizacją.
3. Opracowania okresowych informacji, sprawozdań i analiz o działalności Wydziału.
4. Obsługi kancelaryjnej faktur.
5. Prowadzenia osobowych i socjalnych spraw pracowników Wydziału, w tym kart badań okresowych, ewidencji godzin nadliczbowych oraz ewidencji wyposażenia pracowników.
6. Prowadzenia spraw dotyczących uczestnictwa pracowników Wydziału w delegacjach służbowych, szkoleniach, sympozjach i konferencjach.
7. Ewidencjonowania skarg, wniosków i interpelacji dotyczących Wydziału oraz nadzoru nad ich terminowym załatwieniem.

8. Prowadzenia ewidencji majątku trwałego i gospodarowania składnikami majątkowymi Wydziału oraz udziału w Komisji Inwentaryzacyjnej.
9. Prowadzenie biblioteki wydziałowej.
10. Organizacji druku i kolportażu dokumentów opracowywanych w Wydziale.
11. Zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej.
12. Organizacji, nadzoru i rozliczania wykorzystania środków transportowych.
13. Przekazywania do Archiwum Urzędu Miasta Krakowa dokumentacji spraw prowadzonych przez Wydział zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**§ 4**

Do zakresu działania **Referatu Realizacji Inwestycji (WI-02)** należą sprawy:

1. Nadzorowania realizacji inwestycji w „inwestorstwie bezpośrednim".
2. Nadzorowania realizacji inwestycji wykonywanych przy pomocy inwestorów zastępczych lub inżynierów kontraktów.
3. Przygotowania i nadzorowania realizacji umów z inspektorami nadzoru inwestorskiego.
4. Przygotowania i nadzorowania realizacji umów o inwestorstwo zastępcze i z inżynierami kontraktów.
5. Przygotowania materiałów do ogłoszenia zamówień i udziału w procedurze zamówień publicznych na realizację zadań oraz na inspektorów nadzoru inwestorskiego, inwestora zastępczego, inżyniera kontraktu.
6. Opracowania materiałów do zamówień publicznych w zakresie robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowania projektów aneksów.
7. Uzgadniania harmonogramów realizacji.
8. Analizy kosztorysów inwestorskich.
9. Weryfikacji kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z warunkami przetargu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
10. Weryfikacji kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane.
11. Opiniowania projektów inwestycyjnych przedkładanych do Konkursu Rad Dzielnic w zakresie prawidłowości określenia kosztów i terminów realizacji.
12. Przygotowania materiałów i przekazywanie terenów wykonawcom.
13. Nadzoru realizacji inwestycji, w tym analizy realizacji rzeczowo - finansowej.
14. Weryfikacji kosztów realizacji pod względem zgodności z umową i prawidłowości zastosowania cen.
15. Opracowywania lub pozyskiwania kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane.
16. Przygotowania materiałów do wniosków o zmiany w budżecie.
17. Przeprowadzania i/lub uczestnictwa w odbiorach częściowych i końcowych robót.
18. Weryfikacji pod względem finansowym i formalnym faktur za wykonane prace.
19. Ewidencji wydatkowanych środków.
20. Rozliczenia kosztów inwestycji zakończonych, przygotowywania i wystawiania dowodów przejęcia środka trwałego (druk OT).
21. Przygotowania materiałów i przekazywania inwestycji do użytkowania.
22. Opracowywania okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji.
23. Określania zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzania zbiorczych zakresów rzeczowych dla zadań kontynuowanych na rok następny i na okres objęty Wieloletnim Planem Inwestycyjnym (do zakończenia realizacji).
24. Udziału w naradach technicznych i radach budowy.
25. Udziału w pracach zespołów i komitetów powoływanych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa.

**§ 5**

Do zakresu działania **Referatu Obsługi Formalno - Prawnej (WI-03)** należą sprawy:

1. Weryfikacji materiałów o zamówienie publiczne.
2. Opracowania projektów umów o zamówienie publiczne i aneksów do umów oraz zleceń.
3. Obsługi formalnej rejestracji umów, aneksów i zleceń.
4. Opiniowanie projektów umów, aneksów do umów i zleceń.
5. Sporządzania harmonogramów zamówień publicznych.
6. Weryfikacji materiałów i warunków zamówień oraz przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówień i obowiązujących druków ich zgłaszania.
7. Udziału w pracach komisji przetargowych.
8. Organizacji i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, w tym rozpatrywania protestów i udziału w procedurach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Urzędzie Zamówień Publicznych.
9. Rozpatrywania odwołań w zakresie prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
10. Reprezentowania Prezydenta Miasta Krakowa w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Urzędzie Zamówień Publicznych.
11. Rejestracji i rozsyłania poleceń służbowych w sprawie powołania komisji przetargowych.
12. Ewidencjonowania i przekazywania do realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, uchwał Rady Miasta Krakowa i wniosków jej komisji oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem.
13. Przygotowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i innych aktów normatywnych związanych z działaniem Wydziału.
14. Przygotowania wewnętrznych aktów normatywnych i decyzji Dyrektora dotyczących doskonalenia organizacji i zarządzania, prowadzenia ich rejestru i czuwania nad ich prawidłowym stosowaniem.

**§ 6**

Do zakresu działania **Referatu Dokumentacji Projektowej (WI-04)** należą sprawy:

1. Przygotowania inwestycji do realizacji:
   1) opracowania wytycznych do projektowania,
   2) pozyskiwania analiz, studiów oraz niezbędnych opracowań koncepcyjnych.
2. Przygotowania dokumentacji dla wniosków do współfinansowania ze środków UE zadań przygotowywanych i realizowanych przez Wydział.
3. Opracowania materiałów do zamówień publicznych w zakresie pozyskiwania analiz, studiów, koncepcji urbanistyczno - architektonicznych i dokumentacji projektowych.
4. Przygotowania materiałów, wniosków i pozyskiwania uzgodnień i opinii wymaganych przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych.
5. Opracowania warunków zamówień do ogłaszania zamówień publicznych.
6. Udziału w procedurze zamówień publicznych.
7. Współpracy z jednostkami projektowymi w zakresie zgodności wykonywanych opracowań z umowami, kompletności uzgodnień, spraw formalno - prawnych.
8. Odbioru i weryfikacji uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności i zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych.
9. Przygotowania zadania inwestycyjnego do realizacji w zakresie pozyskania map ewidencyjnych, aktualnych map sytuacyjno - wysokościowych i wypisów z rejestrów gruntu.
10. Przygotowania inwestycji do etapu uzyskania wszelkich decyzji umożliwiających przyszłą realizację zadań inwestycyjnych.

11. Udziału w pracach zespołów i komitetów powoływanych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa.

**§ 7**

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Komunikacji Społecznej (WI-05)** należą sprawy:
1. Koordynowania i monitorowania procesu komunikacji społecznej.
2. Współpracy z komórkami organizacyjnymi UMK oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie komunikacji społecznej oraz konsultacji społecznych.
3. Przygotowania i przekazania do publikacji materiałów informacyjnych dotyczących działań będących przedmiotem konsultacji społecznych.
4. Gromadzenia i przetwarzania informacji dotyczących komunikacji społecznej.
5. Opracowanie dokumentów informacyjnych, raportów i sprawozdań w zakresie komunikacji społecznej.
6. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem, publikowaniem i aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działania Wydziału.
7. 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.
8. Koordynowanie spraw związanych z aktualizacją strony pn. „Zmieniamy Kraków" w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Inwestycji.

**§ 8**

**Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:**
1. Należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Wydziału.
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 materiałów niezbędnych do opracowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania Wydziału.
4. Przekazywanie Pełnomocnikowi ds. Marki Kraków pełnej informacji dotyczącej wszelkich planowanych do realizacji przedsięwzięć mających charakter wizerunkowy, promocyjny i marketingowy Miasta.
5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych dotyczących zakresu działania Wydziału.
6. Przestrzegania dyscypliny pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
8. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnej i innych przepisów dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Prawidłową realizację ustawy o dostępie do informacji publicznej.
10. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
11. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt biurowy oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
12. Obsługę systemów ewidencji elektronicznej obowiązujących w Urzędzie w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami.

13. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

**§ 9**

Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat Wydziału.

**§ 10**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

**§ 11**

Traci moc zarządzenie Nr 633/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 marca 2009r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Inwestycji.

**§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010r.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /