

WYDZIAŁ INWESTYCJI MIASTA

I. Struktura wewnętrzna Wydziału:

1. Wydział Inwestycji Miasta dzieli się na:

- 1) Referat Obsługi Finansowej i Technicznej Inwestycji Miasta,
- 2) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący:
 - Kierownika Referatu Obsługi Finansowej i Technicznej Inwestycji Miasta,
- 2) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

II. Szczegółowy zakres działania Referatu i samodzielnego stanowiska pracy:

1. Do zakresu działania Referatu Obsługi Finansowej i Technicznej Inwestycji Miasta należy:

- 1) opracowywanie wniosków i występowanie o środki finansowe (budżetowe i pozabudżetowe) stanowiące źródło finansowania inwestycji oraz bieżące rozliczanie dotacji pożyczek, we współpracy w szczególności z Ministerstwem Sportu i Turystyki, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Funduszem Rozwoju Kultury Fizycznej oraz Urzędem Marszałkowskim w Toruniu,
- 2) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Strategii Miasta w zakresie przygotowania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 3) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów oraz Wydziałem Rozwoju i Strategii Miasta przy opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej Miasta i jej korekt,
- 4) sporządzanie korekt do rocznych planów inwestycyjnych,
- 5) występowanie z wnioskami do Wydziału Budżetu i Finansów o zakładanie kont bankowych na zadania inwestycyjne,
- 6) prowadzenie rejestru kont bankowych zadań inwestycyjnych,
- 7) podejmowanie czynności mających na celu zabezpieczenie praw i interesów Miasta w procesie inwestycyjnym,
- 8) współdziałanie z Wydziałem Zamówień Publicznych – organizatorem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, roboty budowlane i dostawy, w trybie i na zasadach wynikających z przepisów aktów powszechnie obowiązujących i aktów wewnętrznych,

- 9) współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i jednostkami organizacyjnymi Miasta w szczególności z Zarządem Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej,
- 10) pozyskiwanie dokumentów związanych realizacją inwestycji, w szczególności:
 - a) decyzji ustalającej warunki zabudowy,
 - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i udzielającej pozwolenia na budowę,
- 11) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej zadań inwestycyjnych,
- 12) informowanie właściwych osób o wadach założeń do projektowania opracowanych przez inne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Bydgoszczy lub osoby trzecie oraz w ramach posiadanej wiedzy proponowanie nowych rozwiązań,
- 13) zawiadamianie jednostek projektowania o wadach dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie ich usunięcia,
- 14) przekazywanie wykonawcom robót budowlanych dokumentacji projektowej lub ustalanie harmonogramu sukcesywnego jej przekazywania,
- 15) zawiadamianie właściwych organów oraz jednostek projektowania sprawujących nadzór autorski, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem robót budowlanych o zamiarze ich rozpoczęcia wraz z pisemnym oświadczeniem:
 - a) kierownika budowy (robót), o objęciu obowiązków kierowania daną budową (robotami budowlanymi),
 - b) inspektora(ów) nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlanymi, określonej branży, o objęciu obowiązków nadzoru,
- 16) przekazywanie wykonawcy placu budowy lub określonego frontu robót,
- 17) sprawowanie nadzoru inwestorskiego oraz autorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego lub zapewnienie zewnętrznego nadzoru inwestorskiego,
- 18) zawiadamianie organów nadzoru o zmianach na stanowisku inspektora nadzoru inwestorskiego, kierownika budowy (robót) i osoby sprawującej nadzór autorski,
- 19) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dziennika budowy, a po odbiorze robót - odbiór dziennika budowy od kierownika budowy (robót),
- 20) kontrolowanie terminowości wykonania robót budowlanych w stosunku do harmonogramu,
- 21) opiniowanie wniosków wykonawców robót budowlanych w sprawie zmian sposobu ich wykonania w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z jednostką projektowania,
- 22) opracowywanie protokołów/wniosków na roboty dodatkowe, uzupełniające i zamienne oraz zapewnienie ich akceptacji przez właściwe osoby,
- 23) sporządzanie wycen kosztorysowych,
- 24) prowadzenie rejestru wpływających dokumentów finansowych,
- 25) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem:
 - a) merytorycznym
 - b) zgodności z planem inwestycyjnym,
 - c) rachunkowym,
- 26) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót budowlanych (protokół stanu i wartości robót),
- 27) prowadzenie rejestru faktur w rozbiciu na zadania inwestycyjne,
- 28) prowadzenie zaangażowania finansowego wynikającego z zawartych umów i kontrola ich zgodności z planem inwestycyjnym (rocznym i wieloletnim) w rozbiciu na zadania inwestycyjne,

- 29) ewidencjonowanie kosztów realizacji zadań inwestycyjnych, w układzie narastającym,
- 30) opracowywanie sprawozdań z wykonania zadań inwestycyjnych w cyklach: kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 31) analiza kosztów wykonanych zadań inwestycyjnych,
- 32) sporządzanie ostatecznych rozliczeń finansowych zadań inwestycyjnych oraz sporządzanie dowodów OT i PT,
- 33) przyjmowanie oświadczeń o usunięciu przez wykonawców wad stwierdzonych w czasie budowy, w toku czynności odbioru robót budowlanych oraz w okresie rękojmi za wady robót i gwarancji jakości,
- 34) naliczanie i egzekwowanie od wykonawców: robót budowlanych, dostaw i usług kar umownych,
- 35) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektów po zakończeniu inwestycji,
- 36) nadzorowanie poprawności sporządzenia przez kierownika budowy (robót) dokumentacji powykonawczej,
- 37) pozyskiwanie wymaganych opinii, decyzji i postanowień właściwych jednostek opiniujących realizowaną inwestycję (zwłaszcza Miejskiej Komendy Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, SANEPID-u),
- 38) zgłaszanie przedmiotu umowy o roboty budowlane do użytkowania,
- 39) zawiadamianie organów nadzoru budowlanego o przypadkach naruszenia prawa budowlanego,
- 40) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz zgodności działań Wydziału z wymogami ISO,
- 41) ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie Wydziału,
- 42) prowadzenie archiwum Wydziału.

2. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – technicznych** należy:

- 1) zapewnienie obsługi sekretariatu,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) komputerowe prowadzenie rejestru korespondencji,
- 4) występowanie o niezbędne materiały biurowe i środki pracy.

III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU INWESTYCJI MIASTA

