ZARZĄDZENIE NR 120/84/16
PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 27 grudnia 2016 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji

Na podstawie § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/46/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 8 czerwca 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zakres działania Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji określają postanowienia § 38 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Wydział realizuje zadania w ramach obowiązujących aktualnie przepisów prawnych.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik przy pomocy Kierowników Referatów:
   1) Planowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji;
   2) Przygotowania i Realizacji Inwestycji.
4. Naczelnika Wydziału, zastępuje Kierownik Referatu Przygotowania i Realizacji Remontów i Inwestycji działający w ramach udzielonych pełnomocnictw.
5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną, zawierającą liczbę etatów Wydziału odzwierciedla schemat graficzny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji jest odpowiedzialny za przygotowanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz za ich realizację w zakresie obiektów kubaturowych, sportowych, oświatowych, inwestycji sieciowych, urządzania placów zabaw oraz innych zleconych przez Prezydenta Miasta.

§ 3

1. Do zadań Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji, w szczególności należy:
   1) w zakresie przygotowania inwestycji i remontów do realizacji:
      a) przygotowanie zadania inwestycyjnego do uzyskania pozwolenia na budowę lub innych dokumentów formalno – prawnych przewidzianych prawem,
      b) analiza i opracowywanie wytycznych do projektowania,
      c) przygotowanie dokumentacji dla wniosków do współfinansowania ze środków UE zadań przygotowywanych i realizowanych przez Wydział,
      d) opracowanie materiałów i udział w procedurze zamówień publicznych w zakresie pozyskiwania analiz, studiów, koncepcji urbanistyczno – architektonicznych i dokumentacji projektowych,
      e) współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej i kosztów inwestorskich,
      f) analiza i weryfikacja uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności i zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych,
      g) przygotowanie materiałów, wniosków i pozyskiwanie uzgodnień i opinii wymaganych przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych,
   2) w zakresie realizacji inwestycji i remontów:
      a) nadzorowanie realizacji inwestycji w „inwestorstwie bezpośrednim”,
      b) nadzorowanie realizacji inwestycji wykonywanych przy pomocy inwestorów zastępczych lub inżynierów kontraktów,
      c) przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów z inspektorami nadzoru inwestorskiego,
      d) przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów o inwestorstwo zastępcze i z inżynierami kontraktów,
      e) przygotowanie materiałów do ogłoszenia zamówień i udziału w procedurze zamówień publicznych na realizację zadań oraz na inspektorów nadzoru inwestorskiego, inwestora zastępczego, inżyniera kontraktu,
      f) opracowanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie robót nieprzewidzianych

i dodatkowych oraz opracowania projektów aneksów,
g) uzgadnianie harmonogramów realizacji inwestycji,
h) analiza kosztorysów inwestorskich,
i) przygotowanie materiałów i przekazywanie placów budowy wykonawcom,
j) nadzór realizacji inwestycji, w tym analiza realizacji rzeczowo – finansowej,
k) sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych materiałów i wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu,
l) przeprowadzanie i/lub uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót,
m) przygotowanie dokumentów odbiorowych,
n) odbiór i przekazywanie zakończonych inwestycji do użytkowania,
o) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych inwestycji,
p) udział w naradach technicznych i radach budowy,
q) udział w pracach zespołów i komitetów powoływanych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta,

3) w zakresie wycen i kosztorysów:
a) opracowanie szczegółowej wyceny robót dla potrzeb Komisji Przetargowej i prawidłowego funkcjonowania Wydziału,
b) opracowanie kosztorysów inwestorskich dla zadań prowadzonych przez Wydział,
c) weryfikacja kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z warunkami przetargu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
d) weryfikacja kosztów realizacji pod względem zgodności z umową i prawidłowości zastosowania cen,
e) opracowywanie lub pozyskiwanie kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,

4) w zakresie przygotowania finansowego:
a) opracowywanie harmonogramu zadań inwestycyjnych i remontowych oraz harmonogramów rzeczowo – finansowych,
b) przygotowywanie wniosków o zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych,
c) opracowywanie danych do projektu budżetu na podstawie wniosków jednostek organizacyjnych Urzędu i Miasta, decyzji Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego, jak również wskazań protokołów przeglądów okresowych,
d) analiza możliwości finansowych i technicznych realizacji zadań,
e) opracowywanie i aktualizacja realizacji planu wydatków,
f) bieżące opracowywanie raportów z finansowego zaawansowania wydatków,
g) przygotowywanie materiałów o dofinansowanie,
h) określanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie zbiorczych zakresów rzeczowych dla zadań kontynuowanych na rok następny i na okres objęty Wieloletnim Planem Inwestycyjnym (do zakończenia realizacji),

5) w zakresie rozliczeń remontów i inwestycji:
a) przygotowanie materiałów do wniosków o zmiany w budżecie,
b) weryfikacja pod względem finansowym i formalnym faktur za wykonane prace,
c) prowadzenie rejestru kwot wnoszonych z tytułu należytego wykonania umów przez poszczególnych wykonawców dla każdego z realizowanych zadań,
d) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy z weryfikacją zgodności warunków płatności z postanowieniami umownymi, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót oraz prawidłowością naliczania podatku VAT,
e) weryfikowanie i opisywanie dowodów poniesienia wydatków oraz pozostałych dokumentów finansowych, zgodnie z zawartą umową i harmonogramem rzeczowo – finansowym;
f) opisywanie dokumentów rozliczeniowych w ramach kolejnych transz,
g) sporządzanie wniosków o płatność do instytucji dotujących,
h) bieżące ustalanie harmonogramów,
i) składanie wniosków o płatność w tym przygotowywanie i kompletowanie dokumentów pod wnioski o płatność,
j) przekazywanie dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty do Wydziału Budżetu i Księgowości z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi potrąceń (np. wynikających kompensat z tytułu naliczonych kar umownych),
k) ewidencja wydatkowanych środków,
l) ewidencja zawartych umów, porozumień oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów,

m) rozliczanie zawartych umów z wykonawcami, jednostkami dotowanymi i dotującymi,
n) rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowywanie i wystawianie dowodów przejęcia środka trwałego,
o) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji,
p) stała (bieżąca) współpraca z instytucjami dofinansowującymi oraz jednostkami dotowanymi.

2. Ponadto do zadań Wydziału należy:
   1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt;
   2) udzielanie zamówienia na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;
   3) przestrzeganie ustaw „o ochronie danych osobowych", „o ochronie informacji niejawnych" i „o dostępie do informacji publicznej";
   4) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
   5) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału;
   6) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
   7) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji celów Wydziału;
   8) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie skarg i wniosków.

§ 3

Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji podlega Zastępcy Prezydenta ds. Infrastruktury i posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) "IRI".

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 120/14/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 10 lutego 2016 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/84/16
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 27 grudnia 2016 r.

Struktura organizacyjna

WYDZIAŁ PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI INWESTYCJI

