

ZARZĄDZENIE NR 120/54/17 PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 29 września 2017 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 wyznaczony pracownik 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 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) opracowywanie sprawozdań zgodnie z wytycznymi instytucji dotujących zadania,
 - q) stała (bieżąca) współpraca z instytucjami dofinansowującymi oraz jednostkami dotowanymi.
2. Ponadto do zadań Wydziału należy:
- 1) bieżące utrzymanie budynku przy ul. Promnickiej w Kobiórze;
 - 2) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt;
 - 3) udzielanie zamówienia na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 4) przestrzeganie ustaw „o ochronie danych osobowych”, „o ochronie informacji niejawnych” i „o dostępie do informacji publicznej”;
 - 5) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
 - 6) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału;
 - 7) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 8) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji celów Wydziału;
 - 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie skarg i wniosków.

§ 4

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

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji.

§ 6

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 120/84/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 27 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji;
- 2) Zarządzenie Nr 120/39/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniające szczegółowy regulamin organizacyjny Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji.

§ 7

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 120/54/17
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 29 września 2017 r.

Struktura organizacyjna

WYDZIAŁ PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI INWESTYCJI

