

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 28/19
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 17 czerwca 2019 r.**

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Inwestycji oraz
szczegółowych zadań referatów**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz §10 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Inwestycji oraz szczegółowe zadania referatów, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 14/17 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Inwestycji oraz szczegółowych zadań referatów.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Departament Inwestycji oraz Dyrektorowi Departamentu Inwestycji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
dr. hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik do

¹ Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/2016 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r. oraz Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU INWESTYCJI ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Departament Inwestycji dzieli się na następujące referaty:

- 1) Referat Finansowo – Organizacyjny (DIN-I);
- 2) Referat Przygotowania Inwestycji 1 (DIN-II);
- 3) Referat Przygotowania Inwestycji 2 (DIN-III);
- 4) Referat Nadzoru Inwestycji (DIN-IV).

2. Pracą Departamentu Inwestycji kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy oraz kierowników referatów. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Referatu Finansowo – Organizacyjnego oraz Referatu Nadzoru Inwestycji.

3. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Przygotowania Inwestycji 1 oraz Referatu Przygotowania Inwestycji 2, a w czasie nieobecności dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Szczegółowe zadania referatów.

1. Do zadań Referatu Finansowo – Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Prezydenta Miasta Białegostoku z Radą Miasta, Komisjami Rady w zakresie spraw prowadzonych przez Departament Inwestycji;
- 2) ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Departamentu Inwestycji;
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie dyscypliny pracy i urlopów, w tym prowadzenie książki wyjść pracowników, opracowywanie planów urlopów, przygotowywanie miesięcznej listy obecności;
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów;
- 5) przekazywanie na bieżąco pracownikom przepisów prawnych dotyczących merytorycznego zakresu działania Departamentu Inwestycji;

- 6) współdziałal w prowadzeniu przez Miasto strony teleinformatycznej – Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) zamieszczanie ogłoszeń w ramach ustawy Prawo Zamówień Publicznych na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) obsługa kancelaryjno – biurowa sekretariatu Departamentu;
- 9) programowanie oraz planowanie inwestycji w tym:
 - a) planowanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w tym zwłaszcza z Departamentem Urbanistyki, Departamentem Edukacji, Departamentem Gospodarki Komunalnej, przedsięwzięć rozwojowych i inwestycyjnych, w oparciu o dokumenty programowe w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz w oparciu o ustalenia wynikające z polityk branżowych i programów operacyjnych,
 - b) współdziałal w opracowywaniu i aktualizacji programów gospodarczych, w tym wieloletniego planu inwestycyjnego,
 - c) przygotowywanie założeń do rocznych planów inwestycyjnych,
 - d) przygotowywanie oraz aktualizacja rocznych planów inwestycyjnych,
 - e) opracowywanie branżowych programów inwestycyjnych,
 - f) sporządzanie analiz opisowych w tym z realizacji budżetu i okresowych sprawozdań z realizacji budżetu;
- 10) uczestniczenie w opracowaniu wniosków o udzielenie kredytów;
- 11) pozyskiwanie krajowych środków finansowych na realizację inwestycji nadzorowanych przez Departament Inwestycji oraz udział we wdrażaniu projektów, ich realizacji oraz rozliczeniu finansowo – rzeczowym;
- 12) prowadzenie rozliczenia finansowego zawartych umów, w tym weryfikacja i analiza faktur pod względem zgodności z planem finansowym;
- 13) sprawozdawczość inwestycyjna, w tym:
 - a) składanie rocznych sprawozdań,
 - b) przygotowywanie informacji i analiz dotyczących gminnych inwestycji,
 - c) przygotowywania dowodów OT i PT na środki trwałe powstałe w wyniku realizacji inwestycji prowadzonych przez Departament Inwestycji,
 - d) przekładanie do Departamentu Skarbu informacji dotyczących wykonywanych zadań.

2. Do zadań Referatu Przygotowania Inwestycji 1 należy:

- 1) przygotowanie do realizacji inwestycji z zakresu budownictwa ogólnego, w tym:
 - a) budownictwa oświaty,
 - b) budownictwa służby zdrowia,
 - c) budownictwa kultury i sportu,
 - d) budownictwa administracji,
 - e) budownictwa opieki społecznej;
- 2) przygotowanie do realizacji inwestycji z zakresu terenów sportowo – rekreacyjnych, w tym:
 - a) budowa terenów sportowych,
 - b) budowa placów zabaw i siłowni,
 - c) budowa terenów rekreacyjnych,
 - d) budowa terenów zielonych w tym parków i bulwarów;
- 3) przygotowanie do realizacji inwestycji polegającej na budowie targowisk;
- ~~4)~~ przygotowanie do realizacji inwestycji z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, w zakresie spraw związanych z budową studni głębinowych;
- ~~5)~~ przygotowanie materiałów dotyczących opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz programów branżowych;
- ~~6)~~ przygotowanie rocznej informacji z planowanych zamówień publicznych;
- ~~7)~~ opracowanie dokumentacji technicznej na planowane inwestycje przy współpracy z Departamentami Urzędu Miejskiego poprzez:
 - a) zlecenie, w trybie przetargu opracowania dokumentacji w oparciu o dane wyjściowe do projektowania, w tym programy funkcjonalno – użytkowe,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzenie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przetargów na opracowywanie dokumentacji inwestycji,
 - c) przygotowywanie umów na prace projektowe,
 - d) nadzór nad realizacją zawartych umów, w tym analiza prawidłowości toku ich realizacji,
 - e) ocena kompletności dokumentacji projektowej i uzgodnień;
- 8) przygotowanie inwestycji do realizacji poprzez:
 - a) analizę otrzymanej dokumentacji,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących czasowego zajęcia terenu, w tym odszkodowań należnych z tego tytułu,

- c) składanie stosownych wniosków o wydanie postanowień w zakresie możliwości podziałów i wykupów gruntu,
- d) przekładanie wniosków o wyburzenie budowli i budynków,
- e) uzyskanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, pozwoleń na budowę oraz pozostałych decyzji niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu inwestycyjnego,
- f) przygotowywanie dokumentacji do przetargów oraz organizacja przetargów na roboty budowlane, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- g) przygotowywanie umów na realizację inwestycji,
- h) nadzór nad realizacją zawartych umów, w tym analiza prawidłowości toku ich realizacji,
- i) przygotowywanie i przeprowadzanie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przetargów na wybór nadzoru inwestycyjnego zewnętrznego nad realizacją zadań jeśli będzie taka potrzeba w zakresie miejskich inwestycji kubaturowych.

3. Do zadań Referatu Przygotowania Inwestycji 2 należy:

- 1) przygotowanie do realizacji inwestycji z zakresu terenów sportowo – rekreacyjnych, w tym:
 - a) budowa terenów sportowych,
 - b) budowa placów zabaw i siłowni,
 - c) budowa terenów rekreacyjnych,
 - d) budowa terenów zielonych w tym parków i bulwarów;
- 2) przygotowanie do realizacji inwestycji polegającej na budowie targowisk;
- 3) przygotowanie do realizacji inwestycji z zakresu budownictwa ogólnego w tym:
 - a) budownictwa oświaty,
 - b) budownictwa służby zdrowia,
 - c) budownictwa kultury i sportu,
 - d) budownictwa administracji,
 - e) budownictwa opieki społecznej;
- 4) przygotowanie do realizacji inwestycji z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, w zakresie spraw związanych z budową studni głębinowych;
- 5) przygotowanie materiałów dotyczących opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz programów branżowych;

- 6) przygotowanie rocznej informacji z planowanych zamówień publicznych;
- 7) opracowanie dokumentacji technicznej na planowane inwestycje przy współpracy z Departamentami Urzędu Miejskiego poprzez:
 - a) zlecenie, w trybie przetargu opracowania dokumentacji w oparciu o dane wyjściowe do projektowania, w tym programy funkcjonalno – użytkowe,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzenie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przetargów na opracowywanie dokumentacji inwestycji,
 - c) przygotowywanie umów na prace projektowe,
 - d) nadzór nad realizacją zawartych umów, w tym analiza prawidłowości toku ich realizacji,
 - e) ocena kompletności dokumentacji projektowej i uzgodnień;
- 8) przygotowanie inwestycji do realizacji poprzez:
 - a) analizę otrzymanej dokumentacji,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących czasowego zajęcia terenu, w tym odszkodowań należnych z tego tytułu,
 - c) składanie stosownych wniosków o wydanie postanowień w zakresie możliwości podziałów i wykupów gruntu,
 - d) przekładanie wniosków o wyburzenie budowli i budynków,
 - e) uzyskanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, pozwoleń na budowę oraz pozostałych decyzji niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu inwestycyjnego,
 - f) przygotowywanie dokumentacji do przetargów oraz organizacja przetargów na roboty budowlane, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - g) przygotowywanie umów na realizację inwestycji,
 - h) nadzór nad realizacją zawartych umów, w tym analiza prawidłowości toku ich realizacji,
 - i) przygotowywanie i przeprowadzanie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przetargów na wybór nadzoru inwestycyjnego zewnętrznego nad realizacją zadań jeśli będzie taka potrzeba w zakresie miejskich inwestycji sportowo - rekreacyjnych.

4. Do zadań Referatu Nadzoru Inwestycji należy:

- 1) prowadzenie nadzoru inwestorskiego przez zespół inspektorów wszystkich branż, w zakresie prawidłowego przebiegu prac budowlanych, od momentu wprowadzenia wykonawcy na budowę do odbioru końcowego, w tym:

- a) sprawowanie kontroli zgodności realizacji inwestycji z projektem lub pozwoleniem na budowę,
 - b) sprawowanie kontroli zgodności realizacji inwestycji z „Warunkami technicznymi dla budynków i ich usytuowania”,
 - c) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających,
 - d) potwierdzenie faktyczne wykonanych robót oraz usunięcia wad,
 - e) przygotowanie wniosków o udzielenie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego lub zawiadomienie o zakończeniu budowy,
 - f) kontrolowanie finansowych rozliczeń budowy;
- 2) udział w odbiorach wykonanych inwestycji i czynnościach związanych z przekazywaniem obiektów do użytkowania;
 - 3) egzekwowanie odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
 - 4) współpraca w zakresie rozliczenia finansowego inwestycji;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności wykonawcy w zakresie rękojmi i gwarancji;
 - 6) sprawdzenie dokumentacji technicznej przed przetargiem na wyłonienie wykonawcy robót oraz kompletności dokumentacji i uzgodnień;
 - 7) reprezentowanie inwestora w przeprowadzanej przez nadzór budowlany obowiązkowej kontroli budowy, przed wydaniem pozwolenia na użytkowanie.

Prezydent Miasta
dr. hab. Tadeusz Truskolaski