

## WYDZIAŁ INWESTYCJI MIASTA

**I. Struktura wewnętrzna Wydziału:****1. Wydział Inwestycji Miasta dzieli się na:**

- 1) Referat obsługi technicznej inwestycji Miasta,
- 2) Referat obsługi technicznej inwestycji Miasta dofinansowanych ze środków europejskich,
- 3) Referat obsługi finansowej inwestycji Miasta,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. prawnych inwestycji,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych,
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji postępowań i sprawozdawczości rzeczowej Inwestycji Miasta.

**2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:**

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący:
  - Kierownika Referatu Obsługi Technicznej Inwestycji Miasta,
  - Kierownika Referatu obsługi technicznej inwestycji Miasta dofinansowanych ze środków europejskich,
- 2) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Inwestycji Miasta,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. prawnych inwestycji Miasta,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych,
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji postępowań i sprawozdawczości rzeczowej Inwestycji Miasta.

**II. Szczegółowy zakres działania Referatów i wieloosobowego stanowiska pracy:****1. Do zakresu działania Referatu Obsługi Technicznej Inwestycji Miasta należy:**

- 1) prowadzenie inwestycji Miasta, w szczególności:
  - a) podejmowanie czynności mających na celu zabezpieczenie praw i interesów Miasta w procesie inwestycyjnym,
  - b) współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
  - c) realizacja szczegółowych wytycznych dotyczących trybu prowadzenia inwestycji w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
  - d) podejmowanie czynności mających na celu pozyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych krajowych w tym m. in. FRKF.
- 2) przygotowanie inwestycji Miasta do realizacji, w szczególności:
  - a) pozyskiwanie dokumentów związanych z realizacją inwestycji, w szczególności:
    - decyzji ustalającej warunki zabudowy,
    - decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
    - decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i udzielającej pozwolenia na budowę,
    - dokonywanie zgłoszeń robót budowlanych
  - b) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej zadań inwestycyjnych,
  - c) uczestniczenie w opracowaniu założeń do projektowania opracowanych przez inne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Bydgoszczy, inne jednostki zewnętrzne lub osoby trzecie oraz w ramach posiadanej wiedzy proponowanie optymalnych rozwiązań,
  - d) koordynacja prac projektowych prowadzonych przez jednostki projektowania,
  - e) odbiór dokumentacji projektowej, zawiadamianie jednostek projektowania o wadach dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie ich usunięcia,
  - f) przekazywanie wykonawcom robót budowlanych dokumentacji projektowej,
  - g) współpraca z wykonawcami dokumentacji projektowej w zakresie realizacji nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
  - h) współpraca z właściwymi organami w zakresie pozyskiwania wymaganych opinii, decyzji i postanowień,

- i) współdziałanie z wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie niezbędnym do prawidłowego przygotowania inwestycji i ich rzeczowej realizacji,
  - j) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie weryfikacji kosztorysów inwestorskich,
- 3) realizacja inwestycji Miasta, w szczególności:
- a) 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:
    - kierownika budowy (*robót*), o objęciu obowiązków kierowania daną budową (*robotami budowlanymi*),
    - inspektora(ów) nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlanymi, określonej branży, o objęciu obowiązków nadzoru,
  - b) przekazywanie wykonawcy terenu budowy lub określonego frontu robót,
  - c) sprawowanie nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego lub zorganizowanie i zapewnienie zewnętrznego nadzoru inwestorskiego,
  - d) zawiadamianie organów nadzoru o zmianach na stanowisku inspektora nadzoru inwestorskiego, kierownika budowy (*robót*) i osoby sprawującej nadzór autorski,
  - e) dokonywanie wpisów, kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dziennika budowy, a po odbiorze robót – odbiór dziennika budowy od kierownika budowy (*robót*),
  - f) nadzorowanie i kontrolowanie terminowości wykonania robót budowlanych w stosunku do harmonogramu,
  - g) opiniowanie wniosków wykonawców robót budowlanych w sprawie zmian sposobu ich wykonania w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z jednostką projektowania,
  - h) opracowywanie protokołów/wniosków na roboty dodatkowe, podobne zamienne, zaniechane oraz zapewnienie ich akceptacji przez właściwe osoby,
  - i) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót budowlanych (*protokół stanu i wartości robót budowlanych*),
  - j) 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,
  - k) nadzór nad przygotowaniem dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektów po zakończeniu inwestycji,
  - l) nadzorowanie poprawności sporządzenia przez kierownika budowy (*robót*) dokumentacji powykonawczej,
  - m) udział w pozyskiwaniu wymaganych opinii, decyzji i postanowień właściwych jednostek opiniujących realizowaną inwestycję (*zwłaszcza Miejskiej Komendy Straży Pożarnej, SANEPID-u*),
  - n) współpraca z użytkownikiem w przebiegu całego procesu termomodernizacji,
  - o) zawiadamianie organów nadzoru budowlanego o przypadkach naruszenia prawa budowlanego,
  - p) koordynacja i udział w pracach zespołów zadaniowych do spraw inwestycji,
  - q) monitorowanie zagrożeń związanych z osiągnięciem planowanych wskaźników projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych i podejmowanie działań zapobiegających zidentyfikowanym zagrożeniom,
  - r) współpraca z organami nadzoru budowlanego,
  - s) współpraca z użytkownikiem w zakresie udzielonych gwarancji i rękojmi zrealizowanych zadań.

## **2. Do zakresu działania Referatu obsługi technicznej inwestycji Miasta dofinansowanych ze środków europejskich należy:**

- 1) przygotowanie inwestycji dofinansowanych ze środków europejskich oraz pozostałych zadań przydzielonych wydziałowi do realizacji, w tym między innymi:
  - a) pozyskiwanie dokumentów związanych z realizacją inwestycji, w tym między innymi:
    - decyzji ustalającej warunki zabudowy,
    - decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i udzielającej pozwolenia na budowę,
  - dokonywanie zgłoszeń robót budowlanych,
  - b) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej zadań inwestycyjnych,
  - c) uczestniczenie w opracowaniu założeń do projektowania opracowanych przez inne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Bydgoszczy, inne jednostki zewnętrzne lub osoby trzecie oraz w ramach posiadanej wiedzy proponowanie optymalnych rozwiązań,
  - d) koordynacja prac projektowych prowadzonych przez jednostki projektowania,
  - e) odbiór dokumentacji projektowej, zawiadamianie jednostek projektowania o wadach dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie ich usunięcia,
  - f) przekazywanie wykonawcom robót budowlanych dokumentacji projektowej,
  - g) współpraca z wykonawcami dokumentacji projektowej w zakresie realizacji nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
  - h) współpraca z właściwymi organami w zakresie pozyskiwania wymaganych opinii, decyzji i postanowień,
  - i) współdziałanie z wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do prawidłowego przygotowania inwestycji i ich rzeczowej realizacji,
  - j) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie weryfikacji kosztorysów inwestorskich,
- 2) realizacja inwestycji dofinansowanych ze środków europejskich oraz pozostałych zadań przydzielonych wydziałowi do realizacji, w tym między innymi:
- a) 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:
    - kierownika budowy (*robót*), o objęciu obowiązków kierowania daną budową (*robotami budowlanymi*),
    - inspektora(ów) nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlanymi, określonej branży, o objęciu obowiązków nadzoru,
    - przekazywanie wykonawcy terenu budowy lub określonego frontu robót,
  - b) sprawowanie nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego lub zorganizowanie i zapewnienie zewnętrznego nadzoru inwestorskiego,
  - c) zawiadamianie organów nadzoru o zmianach na stanowisku inspektora nadzoru inwestorskiego, kierownika budowy (*robót*) i osoby sprawującej nadzór autorski,
  - d) dokonywanie wpisów, kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dziennika budowy, a po odbiorze robót – odbiór dziennika budowy od kierownika budowy (*robót*),
  - e) nadzorowanie i kontrolowanie terminowości wykonania robót budowlanych w stosunku do harmonogramu,
  - f) opiniowanie wniosków wykonawców robót budowlanych w sprawie zmian sposobu ich wykonania w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z jednostką projektowania,
  - g) opracowywanie protokołów/wniosków na roboty dodatkowe, podobne zamienne, zaniechane oraz zapewnienie ich akceptacji przez właściwe osoby,
  - h) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót budowlanych (*protokół stanu i wartości robót budowlanych*),
  - i) 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,
  - j) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektów po zakończeniu inwestycji,
  - k) nadzorowanie poprawności sporządzenia przez kierownika budowy (*robót*) dokumentacji powykonawczej,
  - l) udział w pozyskiwaniu wymaganych opinii, decyzji i postanowień właściwych jednostek opiniujących realizowaną inwestycję (*zwłaszcza Miejskiej Komendy Straży Pożarnej, SANEPID-u*),
  - m) współpraca z użytkownikiem w przebiegu całego procesu inwestycji dofinansowanej ze środków europejskich,

- n) zawiadamianie organów nadzoru budowlanego o przypadkach naruszenia prawa budowlanego,
  - o) koordynacja i udział w pracach zespołów zadaniowych do spraw inwestycji dofinansowanych ze środków europejskich,
  - p) monitorowanie zagrożeń związanych z osiągnięciem planowanych wskaźników projektów dofinansowywanych ze środków europejskich i podejmowanie działań zapobiegających zidentyfikowanym zagrożeniom,
  - q) współpraca z organami nadzoru budowlanego,
  - r) współpraca z użytkownikiem w zakresie udzielonych gwarancji i rękojmi zrealizowanych inwestycji dofinansowanych ze środków europejskich w okresie trwałości projektu,
  - s) uczestniczenie w kontrolach w trakcie realizacji lub na zakończenie realizacji inwestycji dofinansowanej ze środków europejskich,
  - t) współdziałanie z wszystkimi instytucjami uprawnionymi do monitorowania i kontroli inwestycji dofinansowanych ze środków europejskich.
- 3) pozostałe zadania Referatu obsługi technicznej inwestycji Miasta dofinansowanych ze środków europejskich, w szczególności:
- a) podejmowanie czynności mających na celu zabezpieczenie praw i interesów Miasta w procesie inwestycyjnym,
  - b) współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i miejskimi jednostkami i organizacyjnymi,
  - c) realizacja szczegółowych wytycznych dotyczących trybu prowadzenia inwestycji w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.

### **3. Do zakresu działania Referatu Obsługi Finansowej Inwestycji Miasta należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i rozliczaniem wniosków i umów o dofinansowanie zewnętrzne inwestycji, w szczególności:
  - a) współudział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, np. do Ministerstwa Sportu i Turystyki, Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu,
  - b) rozliczanie dofinansowań z różnych źródeł krajowych w tym środków FRKF, PFRON, BGK,
  - c) realizacja dotacji celowych na zadania inwestycyjne dla różnych instytucji Miasta,
  - d) współpraca z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie przygotowania i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej inwestycji i obsługa programów zarządzających dokumentacją finansową inwestycji, w szczególności:
  - a) sporządzanie wniosków w systemie PLZ stanowiących załącznik do wniosku inwestycyjnego zgodnego z poleceniem służbowym Prezydenta Miasta o zmianę Planu Inwestycyjnego i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie zadań już realizowanych przez Wydział,
  - b) występowanie z wnioskami o zakładanie kont bankowych niezbędnych do prawidłowej realizacji i rozliczenia zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział,
  - c) prowadzenie rejestru dokumentów finansowych w układzie narastającym, w podziale na zadania inwestycyjne i ich ewidencja w systemie WYBUD,
  - d) prowadzenie rejestru umów zawieranych za pośrednictwem Wydziału w podziale na zadania inwestycyjne i ich ewidencja w systemie GRU,
- 3) prowadzenie zestawień wydatków inwestycyjnych i kontrola ich zgodności z zatwierdzonymi planami, w szczególności:
  - a) bieżąca kontrola wydatków na zadaniach inwestycyjnych w stosunku do Planu Inwestycyjnego w podziale na świadczenia i zgodność z klasyfikacją budżetową,
  - b) prowadzenie zaangażowania finansowego wynikającego z zawartych umów i kontrola ich zgodności z planem inwestycyjnym (*rocznym i wieloletnim*) w rozbiciu na poszczególne projekty będące przedmiotem wniosków o dofinansowanie z funduszy europejskich w tym: podział kosztów na kwalifikowane i niekwalifikowane, zgodnie z zasadami konkursów oraz innymi ustaleniami,
  - c) analiza i planowanie wydatków wykonanych inwestycji, w szczególności w odniesieniu do kwalifikowalności kosztów zgodnie z warunkami konkursów,



- d) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie kontroli wydatków na zadaniach inwestycyjnych,
  - e) opracowywanie sprawozdań z realizacji wydatków majątkowych nadzorowany przez Wydział w cyklach półrocznych i rocznych we współpracy z Wydziałem Zarządzania Budżetem,
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych inwestycji i spraw związanych z rozliczeniem środków trwałych powstałych w wyniku realizacji inwestycji, w szczególności:
    - a) sporządzanie ostatecznych rozliczeń finansowych zadań inwestycyjnych w tym: dowodów OT, PR, ZW oraz występowanie do Prezydenta Miasta o odpisanie kosztów inwestycji, nieodpłatne przekazanie środków trwałych powstałych w procesie inwestycyjnym,
  - 5) obsługa finansowa kar umownych, w szczególności:
    - a) naliczanie od wykonawców kar umownych z tytułu: robót budowlanych, dostaw i usług,
  - 6) koordynacja postępowań o zamówienie publiczne wnioskowanych przez Wydział, w szczególności:
    - a) współdziałanie z Wydziałem Zamówień Publicznych, występowanie do Prezydenta Miasta o zwiększenie środków finansowych na zadaniach, dla których środki na rozstrzygnięcie postępowania są niewystarczające,
    - b) prowadzenie rejestru umów z podwykonawcami i dalszymi podwykonawcami wykonawców zadań inwestycyjnych zgłoszonych do Wydziału i przyjętych bez sprzeciwu,
    - c) nadzorowanie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych przez wykonawców zadań inwestycyjnych w formie pieniądza oraz występowanie do Wydziału Księgowości o zwrot zgodnie z dyspozycją zapłaty zgłoszona przez Wydział,
    - d) publikowanie w BIP rejestru umów w układzie narastającym w cyklach miesięcznych.
  - 7) rozliczanie inwestycji prowadzonych przez Spółkę ADM w ramach udzielonego pełnomocnictwa, w szczególności:
    - a) prowadzenie rejestru umów, dla których Spółka ADM działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo z dnia 22 stycznia 2014r. oraz Uchwale Zgromadzenia Wspólników Administracji Domów Miejskich „ADM” Sp. z o.o. nr 23/7/2013 z dnia 23 grudnia 2013r. z późniejszymi zmianami,
    - b) kontrola planów finansowych zadań realizowanych przez Spółkę ADM w stosunku do planu inwestycyjnego i wieloletniej prognozy finansowej,
    - c) występowanie do Skarbnika Miasta o kontrasygnatę dla umów zawieranych przez Spółkę ADM,
    - d) prowadzenie rejestru dokumentów finansowych dla zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Spółkę ADM, występowanie do Wydziału Księgowości o ich zapłatę i ich ewidencja w systemie WYBUD,
    - e) ostateczne rozliczenie finansowe zadań inwestycyjnych realizowanych przez Spółkę ADM i wystawianie dowodów PR,
    - f) rejestr i kontrola miesięcznych refaktur wystawionych przez Spółkę ADM dla Miasta Bydgoszczy z tytułu remontów zasobu komunalnego i kontrola ich zgodności z planem wydatków bieżących,
  - 8) prowadzenie rejestru VAT dla zadań realizowanych przez Wydział i współpraca z Wydziałem Księgowości przy opracowywaniu miesięcznych rejestrów zakupów VAT,
  - 9) realizacja szczegółowych wytycznych dotyczących trybu prowadzenia inwestycji w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.

**4. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. prawnych inwestycji Miasta, należy:**

- a) obsługa prawna inwestycji realizowanych przez Wydział:
- b) opracowywanie stanowisk prawnych,
- c) współudział w opracowywaniu projektów umów,
- d) współudział w opracowywaniu projektów aneksów do zawartych umów,
- e) dokonywanie analiz prawnych zaistniałych na kontraktach zdarzeń prawnych,

- f) przygotowywanie projektów wystąpień prawnych do realizatorów umów zawartych przez Wydział i innych jednostek i instytucji.

**5. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych należy, w szczególności:**

- 1) obsługa sekretariatu, zarządzanie korespondencją i obsługa administracyjna pracowników Wydziału:
  - a) zapewnienie obsługi sekretariatu,
  - b) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników,
  - c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - d) prowadzenie rejestru korespondencji,
  - e) występowanie o niezbędne materiały biurowe i środki pracy.

**6. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. organizacji postępowań i sprawozdawczości rzeczowej Inwestycji Miasta należy:**

- 1) przygotowywanie wniosków do Wydziału Zamówień Publicznych o wszczęcie procedury zamówienia publicznego dla usług, dostaw i robót budowlanych powyżej 30.000 euro dla zadań realizowanych przez Wydział,
- 2) przygotowanie projektów umów w sprawie zamówień publicznych i projektów ich zmian,
- 3) prowadzenie postępowań do 30.000 euro zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydenta Miasta w przedmiotowej sprawie, w tym obsługa platformy zakupowej Open Nexus,
- 4) ewidencja postępowań w rejestrze zamówień,
- 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu zaawansowania rzeczowego inwestycji,
- 6) gromadzenie danych do sprawozdań z wykonania zadań inwestycyjnych nadzorowanych przez Wydział w cyklach półrocznych i rocznych,
- 7) prowadzenie rejestrów zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych przez wykonawców zadań inwestycyjnych,
- 8) prowadzenie rejestru wykonawców zadań inwestycyjnych,
- 9) prowadzenie archiwum wydziału,
- 10) prowadzenie wykazu środków trwałych w użytkowaniu WIM.