Załącznik nr 17

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 Technicznej Inwestycji Miasta realizowanych w ramach BBO,
4) Referat Przygotowania Inwestycji Miasta,
5) Referat Obsługi Finansowej Inwestycji Miasta,
6) samodzielne stanowisko ds. prawnych inwestycji,
7) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych,
8) wieloosobowe stanowisko ds. organizacji postępowań i sprawozdawczości rzeczowej Inwestycji Miasta,
9) wieloosobowe stanowisko ds. kosztorysowania,
10) wieloosobowe stanowisko ds. gwarancyjnych inwestycji,
11) samodzielne stanowisko ds. transformacji energetycznej.

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,
   - Kierownika Referatu Obsługi Technicznej Inwestycji Miasta realizowanych w ramach BBO,
   - Kierownika Referatu Przygotowania Inwestycji Miasta
   - wieloosobowe stanowisko ds. kosztorysowania,
   - wieloosobowe stanowisko ds. gwarancyjnych inwestycji.
2) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Inwestycji Miasta,
3) samodzielne stanowisko ds. prawnych inwestycji,
4) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych,
5) wieloosobowe stanowisko ds. organizacji postępowań i sprawozdawczości rzeczowej Inwestycji Miasta,
6) samodzielne stanowisko ds. transformacji energetycznej.

II. Szczegółowy zakres działania Referatów i wieloosobowego stanowiska pracy:

1. <u>Do zakresu działania Referatu Obsługi Technicznej Inwestycji Miasta należy:</u>

1) realizacja inwestycji Miasta, w szczególności:
   a) współpraca w przygotowywaniu wniosków o skierowanie zadania w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych do komisji przetargowej wraz z załącznikami,
   b) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych dot. wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych w tym przygotowywanie odpowiedzi w zakresie merytorycznym/ branżowym do ww. postępowań,
   c) przygotowanie i koordynacja nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
   d) zawiadamianie właściwych organów oraz jednostek projektowania sprawujących nadzór autorski o zamiarze i terminie rozpoczęcia robót,
   e) przekazywanie wykonawcy dokumentacji projektowej, terenu budowy lub określonego frontu robót,
   f) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego lub zorganizowanie i zapewnienie zewnętrznego nadzoru inwestorskiego,
   g) dokonywanie wpisów do dziennika budowy, a po odbiorze robót – odbiór dziennika budowy od kierownika budowy *(robót)*,
   h) monitorowanie terminowości wykonania robót budowlanych w stosunku do harmonogramu,
   i) monitorowanie terminów zawarcia umów przyłączeniowych z gestorami sieci,

j) opiniowanie wniosków wykonawców robót budowlanych w sprawie zmian sposobu ich wykonania w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z projektantami,
k) opracowywanie protokołów/wniosków na roboty dodatkowe, zamienne, zaniechane oraz zapewnienie ich akceptacji przez właściwe osoby,
l) opracowywanie wniosków o roboty podobne w ramach zamówienia publicznego,
m) potwierdzanie stanu i wartości faktycznie wykonanych robót budowlanych,
n) potwierdzanie usunięcia przez wykonawców wad stwierdzonych w czasie budowy, w toku czynności odbioru robót budowlanych oraz w okresie rękojmi za wady robót i gwarancji jakości,
o) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektów po zakończeniu inwestycji,
p) sprawdzenie kompletności i poprawności sporządzenia przez kierownika budowy *(robót)* dokumentacji powykonawczej,
q) udział w pozyskiwaniu wymaganych opinii, decyzji i postanowień właściwych jednostek opiniujących realizowaną inwestycję,
r) współpraca z użytkownikiem w przebiegu całego procesu inwestycji,
s) zawiadamianie organów nadzoru budowlanego o przypadkach naruszenia prawa budowlanego,
t) koordynacja i udział w pracach zespołów zadaniowych do spraw inwestycji (w tym współpraca z Referatem przygotowania inwestycji Miasta m.in. w zakresie opiniowania rozwiązań technicznych opracowywanych dokumentacji projektowych),
u) monitorowanie zagrożeń związanych z osiągnięciem planowanych wskaźników projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych i podejmowanie działań zapobiegających zidentyfikowanym zagrożeniom,
v) współpraca z organami nadzoru budowlanego,
w) współpraca z użytkownikiem w zakresie udzielonych gwarancji i rękojmi zrealizowanych zadań,
x) przygotowanie danych niezbędnych do rozliczenia inwestycji,
y) uczestniczenie w kontrolach w trakcie realizacji, na zakończenie oraz w okresie trwałości projektu inwestycji dofinansowanej ze środków krajowych,
z) współdziałanie z wszystkimi instytucjami uprawnionymi do monitorowania i kontroli inwestycji dofinansowanych ze środków krajowych.

2) pozostałe zadania:
a) podejmowanie czynności mających na celu zabezpieczenie praw i interesów Miasta w procesie inwestycyjnym, w tym m.in.
- weryfikacja umów podwykonawczych pod względem zakresu, terminów i wartości;
- potwierdzanie możliwości zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy po okresie zakończenia rękojmi i/lub gwarancji;

b) współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
c) współpraca z pozostałymi referatami oraz stanowiskami w Wydziale,
d) realizacja szczegółowych wytycznych dotyczących trybu prowadzenia inwestycji w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
e) przygotowanie danych dla czynności mających na celu pozyskanie dofinansowania z krajowych źródeł zewnętrznych ,
f) przygotowanie danych dla sprawozdań w zakresie rzeczowym.

Zakresy działań wskazane w pkt. 1, 2 i 3 w szczególnych przypadkach dotyczą również realizacji zadań inwestycyjnych dofinansowanych ze środków europejskich.

2. **<u>Do zakresu działania Referatu Obsługi Technicznej Inwestycji Miasta Dofinansowanych ze środków europejskich należy:</u>**

1) realizacja inwestycji Miasta, w szczególności:
   a) współpraca w przygotowywaniu wniosków o skierowanie zadania w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych do komisji przetargowej wraz z załącznikami,
   b) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych dot. wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych w tym przygotowywanie odpowiedzi w zakresie merytorycznym/ branżowych do ww. postępowań,
   c) przygotowanie i koordynacja nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
   d) zawiadamianie właściwych organów oraz jednostek projektowania sprawujących nadzór autorski o zamiarze i terminie rozpoczęcia robót,
   e) przekazywanie wykonawcy dokumentacji projektowej, terenu budowy lub określonego frontu robót,
   f) sprawowanie nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego lub zorganizowanie i zapewnienie zewnętrznego nadzoru inwestorskiego,
   g) dokonywanie wpisów do dziennika budowy, a po odbiorze robót – odbiór dziennika budowy od kierownika budowy (robót),
   h) monitorowanie terminowości wykonania robót budowlanych w stosunku do harmonogramu,
   i) monitorowanie terminów zawarcia umów przyłączeniowych z gestorami sieci,
   j) opiniowanie wniosków wykonawców robót budowlanych w sprawie zmian sposobu ich wykonania w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z projektantami,
   k) opracowywanie protokołów/wniosków na roboty dodatkowe, zamienne, zaniechane oraz zapewnienie ich akceptacji przez właściwe osoby,
   l) opracowywanie wniosków o roboty podobne w ramach zamówienia publicznego,
   m) potwierdzanie stanu i wartości faktycznie wykonanych robót budowlanych,
   n) potwierdzenie usunięcia przez wykonawców wad stwierdzonych w czasie budowy, w toku czynności odbioru robót budowlanych oraz w okresie rękojmi za wady robót i gwarancji jakości,
   o) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektów po zakończeniu inwestycji,
   p) sprawdzenie kompletności i poprawności sporządzenia przez kierownika budowy (robót) dokumentacji powykonawczej,
   q) udział w pozyskiwaniu wymaganych opinii, decyzji i postanowień właściwych jednostek opiniujących realizowaną inwestycję,
   r) współpraca z użytkownikiem w przebiegu całego procesu inwestycji,
   s) zawiadamianie organów nadzoru budowlanego o przypadkach naruszenia prawa budowlanego,
   t) koordynacja i udział w pracach zespołów zadaniowych do spraw inwestycji dofinansowanych ze środków europejskich oraz pozostałych zadań przydzielonych do realizacji (w tym współpraca z Referatem przygotowania inwestycji Miasta m.in. w zakresie opiniowania rozwiązań technicznych opracowywanych dokumentacji projektowych),
   u) monitorowanie zagrożeń związanych z osiągnięciem planowanych wskaźników projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych i podejmowanie działań zapobiegających zidentyfikowanym zagrożeniom,
   v) współpraca z organami nadzoru budowlanego,
   w) współpraca z użytkownikiem w zakresie udzielonych gwarancji i rękojmi zrealizowanych zadań, w tym inwestycji dofinansowanych ze środków europejskich,
   x) przygotowanie danych niezbędnych dla czynności rozliczania inwestycji, uczestniczenie w kontrolach w trakcie realizacji, na zakończenie oraz w okresie trwałości projektu inwestycji dofinansowanej ze środków europejskich,
   y) uczestniczenie w kontrolach w trakcie realizacji, na zakończenie oraz w okresie trwałości projektu inwestycji dofinansowanej ze środków europejskich,

z) współdziałanie z wszystkimi instytucjami uprawnionymi do monitorowania i kontroli inwestycji dofinansowanych ze środków europejskich.

2) pozostałe zadania:
   a) podejmowanie czynności mających na celu zabezpieczenie praw i interesów Miasta w procesie inwestycyjnym, w tym m.in.
      - weryfikacja umów podwykonawczych pod względem zakresu, terminów i wartości;
      - potwierdzanie możliwości zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy po okresie zakończenia rękojmi i/lub gwarancji;
   b) współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
   c) współpraca z pozostałymi referatami oraz stanowiskami w Wydziale,
   d) realizacja szczegółowych wytycznych dotyczących trybu prowadzenia inwestycji w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
   e) przygotowanie danych dla czynności mających na celu pozyskanie dofinansowania z europejskich oraz krajowych źródeł zewnętrznych,
   f) przygotowanie danych technicznych dla sprawozdań w zakresie rzeczowym.

3. <u>Do zakresu działania Referatu Obsługi Technicznej Inwestycji Miasta realizowanych w ramach BBO należy:</u>

1) przygotowanie inwestycji Miasta do realizacji, w szczególności:
   a) ustalenie zakresu rzeczowego inwestycji realizowanych w ramach BBO i przygotowanie jego opisu,
   b) przygotowanie i składanie wniosków w celu uzyskania dokumentów związanych z realizacją inwestycji realizowanych w ramach BBO wraz z załącznikami,
   c) zlecenie opracowania dokumentacji technicznej i prawnej zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach BBO,
   d) 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 dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
   e) koordynacja umów zleconych przez Wydział w zakresie prac projektowych realizowanych przez jednostki projektowania dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
   f) odbiór dokumentacji projektowej, zawiadamianie jednostek projektowania o wadach dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie ich usunięcia dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
   g) przekazywanie wykonawcom robót budowlanych dokumentacji projektowej dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
   h) współpraca z wykonawcami dokumentacji projektowej w zakresie realizacji nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
   i) współpraca z właściwymi organami w zakresie pozyskiwania wymaganych opinii, decyzji i postanowień dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
   j) przygotowanie wniosków o skierowanie zadania realizowanego w ramach BBO w zakresie prac projektowych i robót budowlanych do komisji przetargowej wraz z załącznikami,
   k) inicjowanie i uczestniczenie w procedurze wyboru wykonawców w postępowaniach o wartościach poniżej 130 tys. zł netto dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
   l) uczestniczenie w komisjach przetargowych dot. wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
   m) współdziałanie z wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie niezbędnym do prawidłowego przygotowania inwestycji realizowanych w ramach BBO i ich rzeczowej realizacji.

2) realizacja inwestycji Miasta, w szczególności:
   a) współpraca w przygotowywaniu wniosków o skierowanie zadania w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych do komisji przetargowej wraz z załącznikami,
   b) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych dot. wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych w tym przygotowywanie odpowiedzi w zakresie merytorycznym/ branżowym do ww. postępowań,

c) przygotowanie i koordynacja nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
d) zawiadamianie właściwych organów oraz jednostek projektowania sprawujących nadzór autorski o zamiarze i terminie rozpoczęcia robót dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
e) przekazywanie wykonawcy terenu budowy lub określonego frontu robót dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
f) sprawowanie nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót zgodnie z przepisami prawa budowlanego lub zorganizowanie i zapewnienie zewnętrznego nadzoru inwestorskiego dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
g) dokonywanie wpisów do dziennika budowy, a po odbiorze robót – odbiór dziennika budowy od kierownika budowy *(robót)* dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
h) nadzorowanie i kontrolowanie terminowości wykonania robót budowlanych w stosunku do harmonogramu dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
i) opiniowanie wniosków wykonawców robót budowlanych w sprawie zmian sposobu ich wykonania w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z projektantami dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
j) opracowywanie protokołów/wniosków na roboty dodatkowe, zamienne, zaniechane oraz zapewnienie ich akceptacji przez właściwe osoby dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
k) opracowywanie wniosków o roboty podobne w ramach zamówienia publicznego dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
l) potwierdzanie stanu i ilości faktycznie wykonanych robót budowlanych dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
m) 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 dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
n) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektów po zakończeniu inwestycji realizowanych w ramach BBO,
o) sprawdzenie poprawności sporządzenia przez kierownika budowy *(robót)* dokumentacji powykonawczej dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
p) udział w pozyskiwaniu wymaganych opinii, decyzji i postanowień właściwych jednostek opiniujących realizowaną inwestycję w ramach BBO,
q) współpraca z użytkownikiem w przebiegu całego procesu inwestycji realizowanych w ramach BBO,
r) zawiadamianie organów nadzoru budowlanego o przypadkach naruszenia prawa budowlanego,
s) koordynacja i udział w pracach zespołów zadaniowych do spraw inwestycji realizowanych w ramach BBO oraz pozostałych zadań przydzielonych do realizacji,
t) monitorowanie zagrożeń związanych z osiągnięciem planowanych wskaźników projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych i podejmowanie działań zapobiegających zidentyfikowanym zagrożeniom dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
u) współpraca z organami nadzoru budowlanego,
v) współpraca z użytkownikiem w zakresie udzielonych gwarancji i rękojmi zrealizowanych zadań w ramach BBO,
w) uczestniczenie w kontrolach w trakcie realizacji, na zakończenie oraz w okresie trwałości projektu inwestycji w ramach BBO dofinansowanej ze środków krajowych,
x) współdziałanie z wszystkimi instytucjami uprawnionymi do monitorowania i kontroli inwestycji w ramach BBO dofinansowanych ze środków krajowych,
y) przygotowanie danych niezbędnych dla czynności rozliczania inwestycji.

3) pozostałe zadania:
a) podejmowanie czynności mających na celu zabezpieczenie praw i interesów Miasta w procesie inwestycyjnym dla inwestycji realizowanych w ramach BBO, w tym m.in.
- weryfikacja umów podwykonawczych pod względem zakresu, terminów i wartości;
- potwierdzanie możliwości zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy po okresie zakończenia rękojmi i/lub gwarancji;

b) współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i miejskimi jednostkami organizacyjnymi dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
c) współpraca z pozostałymi referatami oraz stanowiskami w Wydziale,
d) realizacja szczegółowych wytycznych dotyczących trybu prowadzenia inwestycji realizowanych w ramach BBO w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
e) przygotowanie danych technicznych dla czynności mających na celu pozyskanie dofinansowania z krajowych źródeł zewnętrznych dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
f) przygotowanie danych technicznych dla czynności rozliczania inwestycji realizowanych w ramach BBO (w zakresie rzeczowym i ilościowym),
g) przygotowanie danych technicznych dla sprawozdań w zakresie rzeczowym dla inwestycji realizowanych w ramach BBO,
h) potwierdzanie możliwości zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy dot. usług projektowych po okresie zakończenia rękojmi i/lub gwarancji.

4. <u>Do zakresu działania Referatu Przygotowania Inwestycji Miasta należy:</u>

1) przygotowanie inwestycji Miasta do realizacji, w szczególności:
   a) ustalenie zakresu rzeczowego inwestycji i przygotowanie jego opisu,
   b) przygotowanie i składanie wniosków w celu uzyskania dokumentów związanych z realizacją inwestycji wraz z załącznikami,
   c) zlecenie opracowania dokumentacji technicznej i prawnej zadań inwestycyjnych,
   d) koordynacja realizacji umów zleconych przez Wydział w zakresie prac projektowych realizowanych przez jednostki projektowania,
   e) odbiór dokumentacji projektowej, zawiadamianie jednostek projektowania o wadach dokumentacji projektowej oraz wzywanie do ich usunięcia,
   f) przekazywanie referatom obsługi technicznej z pkt. II ppkt. 1 i 2 dokumentacji projektowej,
   g) współpraca z właściwymi organami w zakresie pozyskiwania wymaganych opinii, decyzji i postanowień,
   h) przygotowanie wniosków o skierowanie zadania w zakresie prac projektowych i robót budowlanych do komisji przetargowej wraz z załącznikami,
   i) inicjowanie i uczestniczenie w procedurze wyboru wykonawców w postępowaniach o wartościach poniżej 130 tys. zł netto,
   j) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych dot. wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
   k) współdziałanie z wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie niezbędnym do prawidłowego przygotowania inwestycji i ich rzeczowej realizacji,
   l) współpraca z pozostałymi referatami oraz stanowiskami w Wydziale.

2) pozostałe zadania:
   a) współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
   b) realizacja szczegółowych wytycznych dotyczących trybu prowadzenia inwestycji w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
   c) przygotowanie danych mających na celu pozyskanie dofinansowań ze źródeł zewnętrznych,
   d) przygotowanie danych dla sprawozdań,
   e) potwierdzanie możliwości zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy dot. usług projektowych po okresie zakończenia rękojmi i/lub gwarancji.

5. <u>Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. kosztorysowania należy:</u>

1) sporządzanie i/lub sprawdzanie kosztorysów inwestorskich i kalkulacji cenowych dla potrzeb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie usług, dostaw i robót budowlanych,
2) sprawdzanie i weryfikacja kosztorysów ofertowych, kosztorysów uszczegóławiających ofertę ryczałtową (w tym podział cen na składniki), kalkulacji ofertowych dostaw i usług sporządzonych przez wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
3) sprawdzanie i weryfikacja kosztorysów na roboty dodatkowe, zamienne i zaniechane,

4) przygotowywanie sprawozdań z wykonania kosztorysów inwestorskich, weryfikacji kosztorysów ofertowych, kosztorysów uszczegóławiających ofertę ryczałtową (tzw. podział cen na składniki) oraz innych niezbędnych w procesie budowlanym,
5) pozyskiwanie wydawnictw zajmujących się problematyką cen dostaw, usług i robót budowlanych w tym kompletacja, bieżące uaktualnianie nakładów rzeczowych dostaw, usług i robót budowlanych,
6) pozyskiwanie źródeł informacji w postaci cenników, folderów katalogów, ofert: producentów i dostawców materiałów, wyposażenia inwestycyjnego oraz wykonawców robót budowlanych i usług,
7) pozyskiwanie informacji cenowych z zakresu kalkulacji kosztów w tym cen; roboczogodziny, sprzętu transportu, materiałów oraz wartości wyrażonych cenie w postaci procentowego narzutu do towarów i usług a także innych czynników wpływających na koszt dostaw, usług robót budowlanych,
8) pozyskiwanie aktualizacji bazy katalogowej nakładów rzeczowych związanej z nowymi technologiami w budownictwie,
9) weryfikacja i pomoc w sporządzaniu kosztorysów inwestorskich dla jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Bydgoszczy w przypadkach wystąpienia skomplikowanego przedmiotu zamówienia,
10) wyjaśnianie spornych kwestii w zakresie kosztorysowania, występujących pomiędzy Inwestorem, a projektantem oraz Inwestorem, a wykonawcą robót budowlanych.

6. <u>Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. gwarancyjnych inwestycji należy:</u>

1) Koordynacja obowiązków Zamawiającego dot. zakresu rękojmi/gwarancji inwestycji, w szczególności:
   a) prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń gwarancyjnych dla przydzielonych zadań,
   b) prowadzenie rejestru okresu obowiązywania rękojmi i gwarancji dla przedmiotu umów realizowanych przez WIM,
   c) prowadzenie korespondencji pomiędzy Generalnym Wykonawcą, Zamawiającym i Użytkownikiem (jeżeli dotyczy),
   d) współpraca z Inspektorami nadzoru inwestorskiego WIM i Użytkownikiem (jeżeli dotyczy) w zakresie potwierdzenia usunięcia usterek gwarancyjnych,
   e) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi prawnej inwestycji WIM oraz Zespołem Prawnym UMB,
   f) współpraca z Referatem obsługi finansowej inwestycji Miasta i Wydziałem Windykacji w zakresie egzekwowania kar w okresie gwarancyjnym,
   g) potwierdzanie możliwości zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy po okresie zakończenia rękojmi i/lub gwarancji;
   h) inicjowanie przeprowadzenia corocznego przeglądu przedmiotu umowy (jeżeli dotyczy),
   i) inicjowania przeprowadzenia dokonania przeglądu przedmiotu umowy przed upływem umownego terminu rękojmi,
   j) potwierdzanie możliwości zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy po okresie zakończenia rękojmi i/lub gwarancji;
   k) przygotowywanie okresowych raportów z prowadzonych działań dla kierownictwa Wydziału.

7. <u>Do zakresu działania Referatu Obsługi Finansowej Inwestycji Miasta należy:</u>

1) Obsługa Finansowa zadań realizowanych przez WIM w szczególności:

3 prowadzenie dokumentacji finansowej inwestycji i obsługa programów zarządzających dokumentacją finansową inwestycji, w szczególności:
- sporządzanie wniosków w systemie PLZ stanowiących załącznik do wniosku inwestycyjnego zgodnego z poleceniem służbowym Prezydenta Miasta o zmianę Planu Inwestycyjnego i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- występowanie z wnioskami o zakładanie kont bankowych niezbędnych do prawidłowej realizacji i rozliczenia zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział,
- prowadzenie rejestru dokumentów finansowych w układzie narastającym, w podziale na zadania inwestycyjne i ich ewidencja w systemie WYBUD,

- ewidencja w systemie GRU umów zawieranych za pośrednictwem Wydziału w podziale na zadania inwestycyjne i ich,

4 prowadzenie zestawień wydatków inwestycyjnych i kontrola ich zgodności z zatwierdzonymi planami, w szczególności:
- bieżąca kontrola wydatków na zadaniach inwestycyjnych w stosunku do Planu Inwestycyjnego w podziale na świadczenia i zgodność z klasyfikacją budżetową,
- 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,
- analiza i planowanie wydatków wykonanych inwestycji, w szczególności w odniesieniu do kwalifikowalności kosztów zgodnie z warunkami konkursów,
- współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie kontroli wydatków na zadaniach inwestycyjnych,
- współudział w opracowywaniu sprawozdań z realizacji wydatków majątkowych nadzorowany przez Wydział w cyklach rocznych - we współpracy z Wydziałem Zarządzania Budżetem,

5 prowadzenie rozliczeń finansowych inwestycji i spraw związanych z przekazaniem użytkownikowi kosztów inwestycji powstałych w toku jej realizacji w szczególności:
- sporządzanie ostatecznych rozliczeń finansowych zadań inwestycyjnych m.in. dowodów PR, załączników do dokumentu OT i ZW,
- występowanie do Prezydenta Miasta o odpisanie kosztów inwestycji, nieodpłatne przekazanie środków trwałych powstałych w procesie inwestycyjnym,

6 obsługa finansowa kar umownych – współudział w wystawianiu not księgowych,

7 przygotowywanie częściowego rejestru VAT dla zadań realizowanych przez Wydział i współpraca z Wydziałem Księgowości przy opracowywaniu miesięcznych rejestrów zakupów VAT.

8 współudział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zewnętrzne inwestycji ze środków krajowych m.in. do Ministerstwa Sportu i Turystyki, Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu,

9 prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wniosków i umów o dofinansowanie zewnętrzne inwestycji, w szczególności:
- rozliczanie dofinansowań z różnych źródeł krajowych m.in. FRKF, PFRON,
- współpraca z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie przygotowania i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

2) Obsługa Finansowa zadań realizowanych 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,

3) Pozostałe zadania:

a) realizacja dotacji celowych na zadania inwestycyjne dla różnych instytucji Miasta,

b) współudział w dokonywaniu zwrotu zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych przez wykonawców zadań inwestycyjnych w formie pieniądza,

c) współudział w publikowaniu w BIP rejestru umów w układzie narastającym w cyklach miesięcznych.

8. <u>Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. prawnych inwestycji, należy:</u>

1) obsługa prawna inwestycji realizowanych przez Wydział, w tym:
   a) opracowywanie stanowisk prawnych,
   b) współudział w opracowywaniu projektów umów,
   c) współudział w opracowywaniu projektów aneksów do zawartych umów,
   d) dokonywanie analiz prawnych zaistniałych na kontraktach zdarzeń prawnych,
   e) przygotowywanie projektów wystąpień prawnych do realizatorów umów zawartych przez Wydział oraz do innych jednostek i instytucji,
   f) przygotowywanie projektów wystąpień w sprawach dotyczących kar umownych.
2) prowadzenie rejestru umów z podwykonawcami i dalszymi podwykonawcami wykonawców zadań inwestycyjnych zgłoszonych do Wydziału i przyjętych bez sprzeciwu.
3) weryfikacja umów i projektów umów podwykonawczych wraz z przygotowywaniem m.in. zastrzeżeń i sprzeciwów.

9. <u>Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych należy, w szczególności:</u>

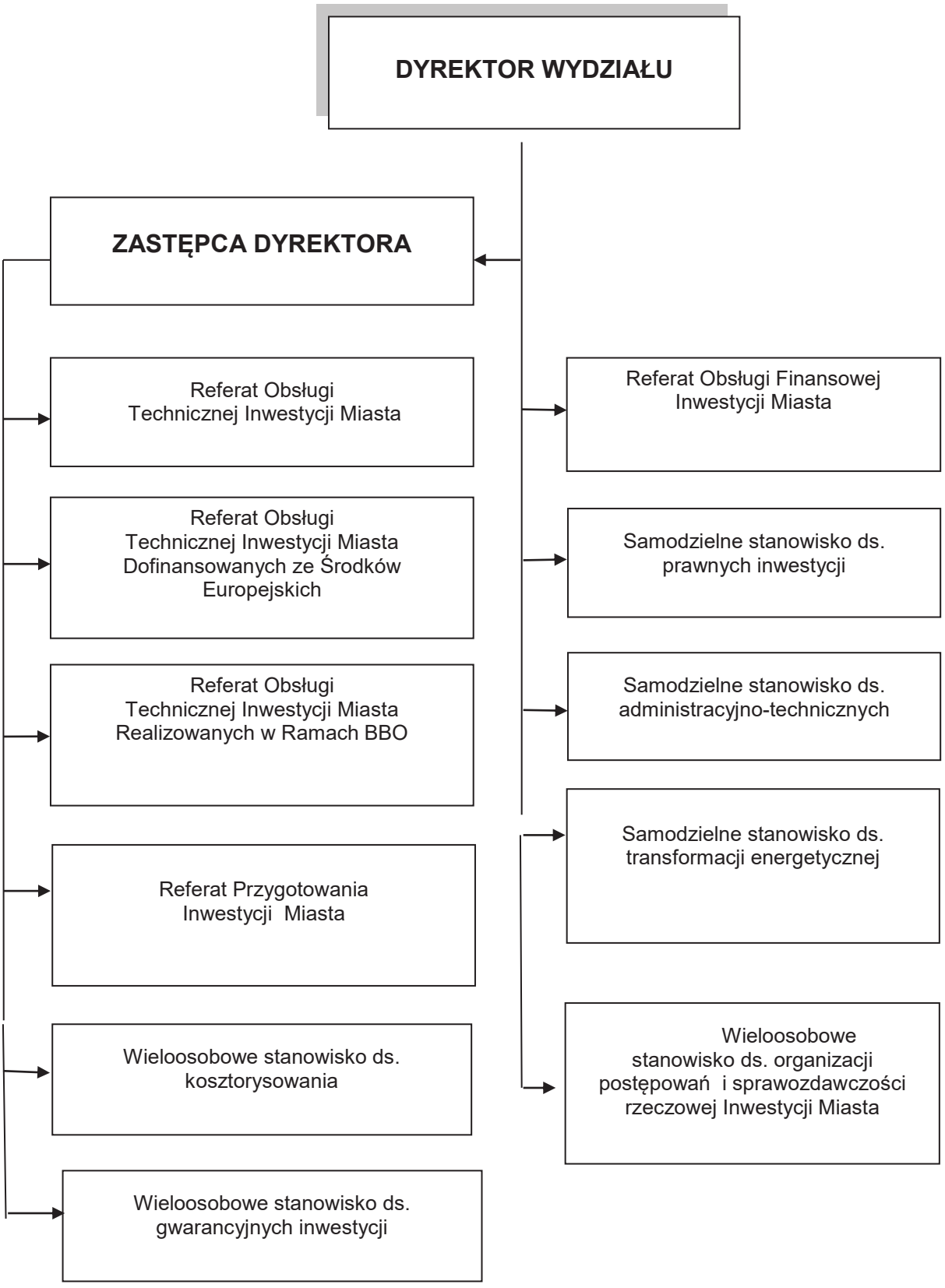
1) obsługa sekretariatu, zarządzanie korespondencją i obsługa administracyjna pracowników Wydziału:
   a) zapewnienie obsługa kancelaryjna sekretariatu wydziału,
   b) prowadzenie elektronicznego kalendarza spotkań,
   c) łączenie rozmów telefonicznych i obsługa urządzeń biurowych,
   d) przyjmowanie i rejestracja korespondencji oraz wysyłanie korespondencji,
   e) zamawianie materiałów biurowych i innych środków niezbędnych do pracy,
   f) podział korespondencji na poszczególne referaty zgodnie z dekretacją,
   g) prowadzenie ewidencji obecności pracowników i wykonywanie Innych czynności rejestrowych w systemie informatycznym,
   h) zgłaszanie wniosków na szkolenia.

10. <u>Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. organizacji postępowań i sprawozdawczości rzeczowej Inwestycji Miasta należy:</u>

1) przygotowywanie wniosków do Wydziału Zamówień Publicznych o wszczęcie procedury zamówienia publicznego dla usług, dostaw i robót budowlanych o wartości netto powyżej 130.000 zł dla zadań realizowanych przez Wydział,
2) przygotowanie projektów umów w sprawie zamówień publicznych i projektów ich zmian,
3) prowadzenie postępowań o wartości netto powyżej 130.000 zł zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydenta Miasta w przedmiotowej sprawie, w tym obsługa platformy zakupowej Open Nexus,
4) ewidencja postępowań w rejestrze zamówień,
5) prowadzenie rejestru umów z wykonawcami, w tym:
   - współudział w publikowaniu w BIP rejestru umów w układzie narastającym w cyklach miesięcznych,
6) sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu zaawansowania rzeczowego inwestycji,
7) gromadzenie danych do sprawozdań z wykonania zadań inwestycyjnych nadzorowanych przez Wydział w cyklach rocznych,
8) prowadzenie rejestrów zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych przez wykonawców zadań inwestycyjnych, w tym:
   - współudział w weryfikacji rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych przez wykonawców zadań inwestycyjnych i dokonywania ich zwrotów,
9) prowadzenie rejestru wykonawców zadań inwestycyjnych,
10) prowadzenie archiwum wydziału,
11) weryfikacja rejestru umów w układzie narastającym w cyklach miesięcznych,
12) prowadzenie wykazu środków trwałych w użytkowaniu WIM.

11. <u>Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. transformacji energetycznej, należy:</u>

1) przygotowanie inwestycji Miasta do realizacji w zakresie poprawy efektywności energetycznej obiektów, ustalenie zakresu rzeczowego inwestycji w uzgodnieniu z referatem przygotowania inwestycji Miasta,
2) praca w zespole ds. przygotowania inwestycji w ramach programu Elena,
3) przygotowanie postępowań na opracowanie audytów energetycznych budynków, audytów efektywności energetycznej, audytów energetycznych ex-post, świadectw charakterystyki energetycznej itp. niezbędnych do prawidłowej realizacji inwestycji WIM i raportowania uzyskanych efektów energetycznych, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych dot. wyboru wykonawców ww. usług,
4) weryfikacja opracowanych audytów energetycznych, audytów energetycznych ex-post, tabel zbiorczych wskaźników, świadectw charakterystyki energetycznej w zakresie uzyskanych wskaźników efektywności energetycznej i ekologicznej,
5) wykonywanie raportów, analiz, zestawień i tabel dotyczących efektywności energetycznej budynków dla inwestycji Miasta prowadzonych przez WIM,
6) współpraca z pozostałymi referatami WIM w zakresie prowadzonych zadań,
7) współpraca z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie przygotowania niezbędnych materiałów do wniosków w zakresie pozyskania wsparcia zewnętrznego dla inwestycji obejmujących poprawę efektywności energetycznej obiektów,
8) współpraca z Zespołem ds. Zarządzania Energią w zakresie poprawy efektywności energetycznej obiektów Miasta,
9) współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy i miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
10) realizacja szczegółowych wytycznych dotyczących trybu prowadzenia inwestycji w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
11) przygotowanie danych technicznych dla sprawozdań.

III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY

WYDZIAŁU INWESTYCJI MIASTA