

GLÓWNY SPECJALISTA

Koordinator
Zespołu Systemów Zarządzania

Anna Domanska

przedkładam

(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Miasta Płocka

Jacek Terebus

akceptuję: podpis VP 3

DYREKTOR

Wydziału Inwestycji i Remontów

we współpracy z:

Andrzej Niedbija

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Krzysztof Krakowski

akceptuję: podpis SE

PREZYDENT
Miasta Płocka

Andrzej Nowakowski

zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU INWESTYCJI I REMONTÓW

Płock, dnia *31 października* 2019 roku

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU INWESTYCJI I REMONTÓW

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

- §1.** 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Inwestycji i Remontów (zwanego dalej: „Wydziałem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:
- 1) zadania Dyrektora Wydziału;
 - 2) zadania Zastępcy Dyrektora Wydziału (zwanego dalej: „Zastępcą Dyrektora”);
 - 3) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału;
 - 4) zakresy działania poszczególnych komórek wewnętrznych.
2. Regulamin Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami §14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (ze zmianami), zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.
- §2.** 1. Zakres działania Wydziału określony jest w §9 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.
2. Wydział współpracuje z Referatem Strategii i Planowania przy opracowywaniu i aktualizacji Otwartego Katalogu Inwestycji Miejskich.
3. Wydział wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:
- 1) Zespół Prawno – Finansowy Obsługi Inwestycji (WIR-I-ZP);
 - 2) zespoły projektowe do realizacji projektów inwestycyjnych (WIR-I-ZI) (zwane dalej „zespołami projektowymi” albo „zespołami”).

Rozdział 2
Przepisy organizacyjne

- §3.** 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału, przy pomocy swojego Zastępcy.
2. Realizację zadań WIR-I-ZP koordynuje koordynator Zespołu.
3. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału, zawartego w Regulaminie wewnętrznym Wydziału.
4. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału zawarty jest w §22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.
5. Zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora zawarty jest w niniejszym Regulaminie wewnętrznym.
6. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności:
- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
 - 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
 - 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.
7. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności za:
- 1) konsultowanie z podległymi pracownikami wszystkich aspektów bezpieczeństwa i higieny związanych z ich pracą;
 - 2) zapewnienie aktywnego uczestnictwa podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
 - 3) przyjmowanie i analizowanie uwag, pomysłów i informacji związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzących od pracowników i udzielanie im odpowiedzi.

8. Dyrektor Wydziału podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:
- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiąganiu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
 - 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.
9. Dyrektor Wydziału jest przełożonym służbowym pracowników Wydziału i w tym zakresie:
- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Wydziału;
 - 2) powołuje zespoły projektowe, ustala zadania dla poszczególnych zespołów projektowych i wyznacza ich koordynatorów;
 - 3) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
 - 4) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
 - 5) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
 - 6) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
 - 7) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału;
 - 8) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 9) kontroluje przestrzeganie przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
 - 10) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
 - 11) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
 - 12) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
 - 13) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
10. W celu realizacji swoich zadań Dyrektor Wydziału jest uprawniony do:
- 1) żądania od miejskich jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez niego;
 - 2) wnioskowania do miejskich jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu o wydanie opinii, uzgodnień i decyzji w trybie i terminie zapewniającym sprawną realizację nałożonych na niego obowiązków i zadań.
11. Sposób realizacji uprawnień określonych w §3 ust. 10 w zależności od potrzeb (okoliczności) określa każdorazowo Dyrektor Wydziału.
12. Dyrektor Wydziału w granicach udzielonych upoważnień uprawniony jest do:
- 1) składania oświadczeń woli i wniosków o wydanie decyzji administracyjnych oraz dokonywanie zgłoszeń, w tym wymaganych przepisami szczególnych pozwoleń, uzgodnień i opinii innych organów, w zakresie wynikającym z:
 - a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku *Prawo budowlane* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1186 ze zmianami),
 - b) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. *o gospodarce nieruchomościami* (Dz. U. z 2018 r., poz. 2204 ze zmianami),
 - c) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. *o ochronie przyrody* (Dz.U. z 2018 r., poz. 1614 ze zmianami),
 - d) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. *Prawo ochrony środowiska* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1396 ze zmianami),
 - e) ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. *Prawo wodne* (Dz.U. z 2018 r., poz. 2268 ze zmianami),
 - f) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. *o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1945 ze zmianami),
 - g) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. *o drogach publicznych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2068 ze

- zmianami),
h) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1474 ze zmianami),
i) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067 ze zmianami),
j) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2019 r. poz. 868 ze zmianami),
k) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2018 r. poz. 2081 ze zmianami);
- 2) prowadzenia czynności, zastrzeżonych ustawą dla Dyrektora zamawiającego, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia, istotnych postanowień co do treści zawartej umowy w sprawie udzielania zamówienia publicznego, w tym terminu wykonania zamówienia oraz terminu zawarcia umowy;
 - 3) wnioskowania do wojewody w imieniu Prezydenta będącego zarządcą drogi w rozumieniu art. 1 ust.2 ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych [drogi krajowe i wojewódzkie] (Dz. U. 2018 r., poz. 1474 ze zmianami), w sprawach o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę drogi publicznej w trybie ustawy Prawo budowlane/ i do odpowiednich instytucji o wszelkie uzgodnienia i opinie wymagane jako załączniki do takiego wniosku, a także o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności takiej decyzji;
 - 4) wnioskowania do starosty będącego zarządcą drogi w rozumieniu art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych [drogi gminne i powiatowe] (Dz. U. 2018 r., poz. 1474 ze zmianami), w sprawach o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę drogi publicznej w trybie ustawy Prawo budowlane i do odpowiednich instytucji o wszelkie uzgodnienia i opinie wymagane jako załączniki do takiego wniosku, a także o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności takiej decyzji;
 - 5) wnioskowania do właściwego organu nadzoru budowlanego w sprawach o wydanie decyzji w trybie art. 32 ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. 2018 r., poz. 1474 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2019 r., poz. 1186 ze zmianami);
 - 6) wykonywania innych zadań zleconych bezpośrednio przez Prezydenta, ustalanie merytorycznych programów działania oraz zapewnienie ich prawidłowej realizacji.

§4. 1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) organizowanie i kontrolowanie pracy zespołów projektowych i zespołu WIR-I-ZP;
- 2) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom oraz motywowanie ich do efektywnej pracy;
- 3) udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa i udzielonym upoważnieniem;
- 4) powoływanie oraz ustalanie zadań dla poszczególnych zespołów projektowych i wyznaczanie koordynatorów zespołów;
- 5) organizowanie okresowych narad i szkoleń wewnętrznych pracowników;
- 6) przyjmowanie i analizowanie uwag, pomysłów i informacji związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzących od pracowników i udzielanie im odpowiedzi;
- 7) przejmowanie pieczy nad wytworzonymi środkami trwałymi do czasu ich rozdysponowania.

2. W związku z realizacją zadań Wydziału Dyrektor w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora może określić zadania inwestycyjne zastrzeżone do jego wyłącznych kompetencji.

3. Zastępca Dyrektora jest odpowiedzialny za bieżącą analizę wydatkowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań, przygotowanie planu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu.



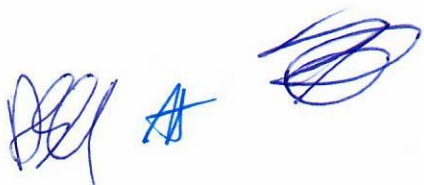
§5. Do zadań koordynatora WIR-I-ZP należy:

- 1) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami koordynowanych stanowisk;
- 2) akceptowanie urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy pracownikom koordynowanych stanowisk - zgodnie z przepisami prawa i otrzymanym upoważnieniem;
- 3) kontrola realizacji zadań przez poszczególnych pracowników koordynowanych stanowisk;
- 4) organizowanie spotkań z pracownikami koordynowanych stanowisk w celu omówienia spraw dotyczących funkcjonowania Urzędu i koordynowanych stanowisk;
- 5) rozdzielanie otrzymanej korespondencji na koordynowane stanowiska pracy, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem;
- 6) przekazywanie pracownikom koordynowanych stanowisk informacji o dokumentach obowiązujących w Urzędzie do zapoznania się i przestrzegania;
- 7) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy na koordynowanych stanowiskach pracy;
- 8) kontrola przestrzegania na koordynowanych stanowiskach pracy zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie.

§6. Do zadań koordynatorów zespołów projektowych należy:

- 1) koordynowanie pracy zespołów projektowych, w tym ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w zespole;
- 2) odpowiedzialność merytoryczna za wyniki pracy zespołu, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania zespołu, w tym przygotowywanie i realizację zadań inwestycyjnych wynikających z każdorocznego budżetu Miasta Płocka;
- 3) odpowiedzialność merytoryczna za wyniki pracy zespołu w zakresie inwestycji realizowanych przez zespół projektowy w formule partnerstwa publiczno – prywatnego na etapie realizacji prac projektowych i robót;
- 4) bieżąca analiza wydatkowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań, przygotowanie planu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu;
- 5) wydawanie poleceń służbowych pracownikom zespołu oraz motywowanie ich do efektywnej pracy;
- 6) przyjmowanie i analizowanie uwag, pomysłów i informacji związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników zespołu i udzielanie im odpowiedzi;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) w razie nieobecności z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych upoważnianie wyznaczonego pracownika do wykonywania wszystkich spraw należących do koordynatora;
- 9) kontrola sporządzania projektów uchwał, materiałów, dokumentów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miasta Płocka oraz dla potrzeb Prezydenta i Zastępców Prezydenta Miasta Płocka;
- 10) kontrola realizacji zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miasta Płocka oraz zarządzeń Prezydenta;
- 11) opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć społecznych, gospodarczych i organizacyjnych będących w zakresie kompetencji i działań stanowisk pracy w zespole;
- 12) kontrola prawidłowości przygotowywania dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania przetargowego oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych dla zadań realizowanych przez zespół projektowy;
- 13) współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi;
- 14) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta Płocka w zakresie realizacji budżetu Miasta;
- 15) współudział w przygotowaniu wniosków dla realizacji zadań budżetu Miasta;
- 16) współudział w poszukiwaniu alternatywnych źródeł finansowania, przygotowaniu wniosków do instytucji i organizacji zewnętrznych o dofinansowanie, udział w nadzorze i rozliczaniu zadań, na które uzyskano bezzwrotne i zwrotne środki zewnętrzne;
- 17) współudział w przygotowaniu analiz przedprojektowych oraz w ocenie nowych technologii w inwestycjach;

- 18) współudział w analizowaniu zgłoszeń indywidualnych mieszkańców Miasta w zakresie realizacji infrastruktury technicznej dotyczących przydzielonych do realizacji zadań;
- 19) prezentowanie Prezydentowi Miasta Płocka materiałów dotyczących opracowanych koncepcji inwestycji w zależności od wymaganych potrzeb;
- 20) Koordynacja i nadzór wykonywanych dokumentacji projektowych opracowywanych w ramach zadań zespołu;
- 21) współudział w analizowaniu i opiniowaniu projektów aneksów i załączników do podpisywanych umów;
- 22) kontrola merytoryczna zawartych umów i aneksów do umów dla realizowanych przez zespół zadań;
- 23) nadzór nad egzekwowaniem w imieniu inwestora należytego wykonania zawartych umów;
- 24) nadzór nad współpracą z inwestorami zastępczymi (powierniczymi) w zakresie realizowanych przez zespół zadań;
- 25) współudział w końcowym rozliczeniu zadań inwestycyjnych w zakresie finansowo- rzeczowym;
- 26) sporządzanie sprawozdań, bilansów i informacji z zakresu prowadzonych inwestycji oraz sprawozdań zbiorczych;
- 27) prowadzenie bieżącej informacji techniczno-budowlanej;
- 28) współudział przy opracowywaniu harmonogramów umownych przygotowywanych i prowadzonych przez zespół inwestycji;
- 29) ustalanie warunków realizacji robót budowlanych;
- 30) dekretowanie otrzymanej od Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Wydziału korespondencji do załatwienia przez podległych pracowników;
- 31) wnioskowanie do Dyrektora i Zastępcy Dyrektora o nagradzanie lub zmianę warunków pracy pracowników zespołu;
- 32) wnioskowanie o szkolenia pracowników, ustalanie zastępstwa podległych pracowników w razie nieobecności z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych;
- 33) bieżące monitorowanie zmian przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy;
- 34) wykonywanie poleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Wydziału, Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza i Skarbnika nie wymienionych w niniejszym zakresie, a bezpośrednio związanych z zakresem obowiązków;
- 35) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad gospodarności i rzetelności prowadzonych inwestycji;
- 36) organizowanie i prowadzenie narad na zadaniach inwestycyjnych realizowanych przez zespół;
- 37) nadzór nad wykonywaniem obowiązków nadzoru inwestorskiego wobec uczestników procesu inwestycyjnego, a w szczególności:
 - a) uczestnictwo w przekazywaniu placu budowy,
 - b) koordynowanie wszystkich branż związanych z wykonywaniem robót,
 - c) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji odbiorowej podczas odbiorów końcowych inwestycji;
- 38) przejmowanie nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje od zarządców nieruchomości gminnych lub innych osób prawnych i fizycznych legitymujących się prawem do dysponowania nieruchomością;
- 39) analiza i weryfikacja dokumentów odbiorowych;
- 40) nadzór nad kompletnością dokumentacji powykonawczej i właściwym archiwizowaniu;
- 41) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych;
- 42) nadzór nad terminowym zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy po odbiorach i upływie okresu gwarancyjnego;
- 43) nadzór nad terminowym usuwaniem usterek w ramach udzielonych gwarancji przez wykonawców robót;
- 44) współudział w opracowywaniu protokołów konieczności na roboty dodatkowe, zamienne, zaniechane na realizowanych inwestycjach oraz przekazywanie ich do akceptacji przełożonym;
- 45) współudział przy opracowaniu i aktualizacji wieloletnich planów inwestycyjnych i wieloletniej prognozy finansowej;
- 46) koordynacja i nadzór wykonywanych dokumentacji projektowych opracowywanych dla inwestycji miejskich;
- 47) monitoring oraz nadzór w zakresie rozliczania zadań dowodami księgowymi;
- 48) kontrola dokumentów techniczno- rozliczeniowych i po sprawdzeniu ich zgodności z warunkami



podpisanych umów, zatwierdzenie ich pod względem merytorycznym zgodnie z udzielonym upoważnieniem i obowiązującym zarządzeniem w sprawie „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów”;

- 49) określanie na fakturach i rachunkach powiązania danej inwestycji z planowanymi przychodami opodatkowanymi lub nieopodatkowanymi VAT, zgodnie z zarządzeniem w sprawie „Zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę- Miasto Płock”.
- §7. Do zadań wykonywanych na każdym stanowisku w Wydziale należy (w zależności od przydzielonego zakresu czynności):
- 1) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
 - 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje uprawnionych podmiotów;
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami celem skutecznej realizacji zadań z zakresu działania stanowiska;
 - 4) przygotowywanie materiałów na komisje oraz sesje Rady Miasta Płocka;
 - 5) sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz, planów, wykazów, ewidencji i zestawień statystycznych dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy.

§8. 1. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Wydziału bądź przez bezpośredniego przełożonego Dyrektora Wydziału.

2. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do Zastępcy wykonuje upoważniony pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału.

3. Dyrektor Wydziału może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.

4. Szczegółowy układ Wydziału oraz stanowisk w Wydziale określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

Rozdział 3

Zakresy działania komórek wewnętrznych w Wydziale

§9. Zespół Prawno – Finansowy Obsługi Inwestycji.

1. Do zakresu działania Zespołu Prawno – Finansowego Obsługi Inwestycji (WIR-I-ZP) należą sprawy związane z obsługą zadań inwestycyjnych w zakresie spraw organizacyjnych i prawno – finansowych.
2. W skład WIR-I-ZP wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi prawno – finansowej.
3. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi prawno – finansowej** należy:
 - 1) obsługa korespondencji Wydziału, w tym obsługa wydziałowego konta w systemie Mdok;
 - 2) prowadzenie spraw administracyjno - organizacyjnych Wydziału;
 - 3) sporządzanie pism i wniosków o treści uzgodnionej z Dyrektorem Wydziału lub Zastępcą Dyrektora;
 - 4) prowadzenie wydziałowej ewidencji: faktur, uchwał Rady, interpelacji i zapytań radnych, postów i senatorów RP oraz nadzór nad terminowością udzielania na nie odpowiedzi, zarządzeń Prezydenta, zawieranych umów i porozumień, upoważnień, wniosków i wewnętrznych zleceń płatności sporządzanych przez Wydział;
 - 5) sporządzanie w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału lub Zastępcą Dyrektora stosownej sprawozdawczości rzeczowej i finansowej, informacji, analiz, ocen z zakresu zagadnień prowadzonych

- przez Wydział, w tym sprawozdań zbiorczych;
- 6) bieżąca ewidencja wydatkowanych środków remontowych i inwestycyjnych Wydziału, w tym dokonywanie ewidencji wydatków w systemie „Dysponent”;
 - 7) współudział w poszukiwaniu i wnioskowaniu o środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych oraz w rozliczaniu zadań, na które uzyskano takie środki;
 - 8) współudział w prowadzeniu spraw związanych z korzystaniem ze środków pozabudżetowych;
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków do zmian w budżecie Miasta oraz aktualizacja planu wydatków;
 - 10) sporządzanie rocznych harmonogramów zamówień publicznych;
 - 11) współudział w obsłudze aplikacji „Nadzorca”;
 - 12) współudział w przygotowaniu projektów umów, porozumień, aneksów do umów i porozumień;
 - 13) współudział w przygotowaniu projektów zarządzeń, pełnomocnictw, upoważnień;
 - 14) przygotowywanie wytycznych do umów i wzorów umów;
 - 15) współudział w przygotowaniu dokumentów do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 16) udział w pracach komisji przetargowej;
 - 17) współpraca z radcą prawnym właściwym do obsługi prawnej Wydziału;
 - 18) współpraca z koordynatorami i zespołami projektowymi na etapie przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie wynikającym z zakresu działania WIR-I-ZP.

§10. Zespoły projektowe do realizacji projektów inwestycyjnych

1. Do zakresu działania zespołów projektowych (WIR-I-ZI) należy przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, remontów bieżących i kapitałnych gminnych zasobów lokalowych, placówek oświatowych gminnych i powiatowych, remontów nieruchomości Skarbu Państwa, w tym prowadzenie nadzoru nad inwestycjami i remontami, ponadto prowadzenie księgi inwentarzowej.
2. W skład poszczególnych zespołów projektowych wchodzi pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. przygotowania i realizacji inwestycji, wyznaczeni przez Dyrektora Wydziału lub Zastępcę Dyrektora.
3. Pracę w zespołach projektowych koordynują wyznaczeni pracownicy Wydziału, o których mowa w §6.
4. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. przygotowania i realizacji inwestycji miejskich w zespołach projektowych** należy:
 - 1) w zakresie zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji – współudział w poszukiwaniu alternatywnych źródeł finansowania, przygotowaniu wniosków do instytucji i organizacji zewnętrznych o dofinansowanie oraz rozliczaniu uzyskanych dofinansowań;
 - 2) ustalanie, pozyskiwanie, przygotowanie danych wyjściowych, w tym warunków technicznych do projektowania oraz kosztorysowania i uzgodnienia z odpowiednimi podmiotami;
 - 3) przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń indywidualnych mieszkańców Miasta w zakresie realizacji infrastruktury technicznej, dotyczącej przydzielonych do realizacji zadań;
 - 4) opracowanie analiz przedprojektowych i ocena nowych technologii w inwestycjach;
 - 5) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania przetargowego w zakresie wynikającym z zakresu działania Wydziału w odniesieniu do realizowanych przez zespół projektów i udział w pracach komisji przetargowej;
 - 6) opracowanie i analiza kosztorysów inwestorskich, współudział w weryfikowaniu wszystkich kosztorysów stanowiących podstawę do przeprowadzenia przetargów, wyboru ofert, zlecenia robót dodatkowych oraz rozliczeń powykonawczych;
 - 7) przyjęcie dokumentacji wraz ze sprawdzeniem pod względem kosztorysowym oraz kompletności i zakresu opracowania, a także egzekwowanie usunięcia stwierdzonych błędów;
 - 8) analizowanie dokumentów techniczno – rozliczeniowych, sprawdzanie ich zgodności z warunkami zawartych umów, a po zatwierdzeniu przez upoważnione osoby przekazywanie ich do Wydziału Podatków i Księgowości;
 - 9) przekazywanie Wykonawcy terenu budowy;

- 10) sporządzanie sprawozdań, bilansów i informacji z zakresu prowadzonych inwestycji oraz sprawozdań zbiorczych;
- 11) prowadzenie bieżącej informacji techniczno-budowlanej;
- 12) prowadzenie zbioru archiwalnego dokumentacji techniczno-kosztorysowej przewidzianej do realizacji;
- 13) współudział przy opracowywaniu i weryfikowaniu harmonogramów umownych i realizacyjnych nadzorowanych inwestycji;
- 14) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów dla zadań realizowanych przez Zespół;
- 15) prowadzenie ustaleń z wykonawcami, projektantami i innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego w zakresie zadań realizowanych przez zespół projektowy;
- 16) współdziałanie i współpraca z innymi komórkami Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego, a także z zarządcami istniejących dróg oraz sieci i urządzeń infrastruktury miejskiej;
- 17) współpraca z radcą prawnym i WIR-I-ZP w zakresie opiniowania dokumentów pod względem formalno – prawnym;
- 18) analizowanie projektów złożonych w ramach Budżetu Obywatelskiego;
- 19) organizowanie i kierowanie pracą na powierzonym odcinku robót zgodnie z przepisami obowiązującego Prawa budowlanego w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia interesów Inwestorów i przyszłych użytkowników. Funkcja inspektora nadzoru budowlanego rozpoczyna się z chwilą złożenia przez niego oświadczenia o podjęciu nadzoru nad budową oraz potwierdzenia odpowiednim wpisem w Dzienniku Budowy;
- 20) zapoznanie się z dokumentacją projektową, warunkami pozwolenia na budowę, terenem, jego uzbrojeniem i istniejącymi urządzeniami. W przypadku stwierdzenia niewłaściwych rozwiązań lub braków w dokumentacji zgłoszenie stwierdzonego faktu przełożonym;
- 21) przekazywanie Dziennika Budowy wraz z pozwoleniem na budowę oraz innymi dokumentami, tj: mapą sytuacyjną, punktami osnowy geodezyjnej itp.;
- 22) prowadzenie kontroli jakości wykonywanych robót, wbudowanych elementów i stosownych materiałów zgodnie z normami państwowymi i aprobatami, przepisami BHP, zasadami współczesnej wiedzy technicznej;
- 23) prowadzenie kontroli jakości wykonywanych robót i zgodności z dokumentacją projektową i zawartą umową;
- 24) prowadzenie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem robót w szczególności zanikowych, dokonywanie zapisów w Dzienniku Budowy tak często, aby zapewniona była skuteczność nadzoru;
- 25) uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych w nadzorowanym zakresie robót;
- 26) sprawdzanie wykonanych przez służby geodezyjne powykonawcze pomiarów i dokonywanie odpowiednich zapisów w Dzienniku Budowy;
- 27) koordynacja działania wykonawców z projektantem, rzeczoznawcą, wyjaśnianie z kierownikiem budowy wątpliwości natury technicznej powstałych w toku prowadzenia robót;
- 28) kontrolowanie zgodności przebiegu robót z obowiązującym harmonogramem i przedmiotem umowy;
- 29) potwierdzanie dokumentów techniczno - rozliczeniowych wykonywanych robót i kontrolowanie prawidłowości fakturowania robót;
- 30) wykazywanie inicjatywy osiągania oszczędności i obniżki kosztów budowy;
- 31) rozliczanie wykonawców z materiałów z demontażu i rozbiórek oraz odbieranie uporządkowania placu budowy po zakończeniu prac;
- 32) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na budowie, uchybień technicznych, naruszenia Prawa budowlanego, przepisów BHP, ochrony środowiska, zawiadamianie właściwego organu nadzoru budowlanego;
- 33) w przypadku konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych sporządzanie protokołu konieczności i przekładanie do zatwierdzenia zwierzchnikom;
- 34) dokonywanie częściowych oraz końcowych odbiorów robót (inwestycji) od wykonawców lub Inwestorów zastępczych (powierniczych) oraz weryfikacja dokumentacji technicznej;
- 35) weryfikowanie dokumentów odbiorowych i finansowych składanych przez Inwestorów zastępczych (powierniczych);
- 36) kontrolowanie, weryfikacja i potwierdzanie wykonanych robót, usług, dostaw objętych fakturą w

- zakresie wynikającym z zakresu działania zespołu projektowego;
- 37) prowadzenie ewidencji i rozliczenie nadzorowanych robót;
- 38) prowadzenie kontroli nad usuwaniem wad i usterek związanych z okresem gwarancji i rękojmi nadzorowanych robót oraz składanie wniosków w tym zakresie do kierownika referatu;
- * obowiązki inspektora nadzoru wygasają po dokonaniu odbioru przedmiotu umowy, rozliczeniu fakturą końcową, ujawnieniu na majątku wybudowanych środków trwałych dowodami OT oraz upływie gwarancji i rękojmi;
- * Dyrektor lub Zastępca Dyrektora może rozszerzyć obowiązki Inspektora o czynności związane z ujawnieniem i kontrolą wad stwierdzonych w okresie rękojmi, aż do protokolarnego stwierdzenia ich usunięcia;
- 39) opiniowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych inwestycji;
- 40) przygotowanie i przekazanie dokumentów niezbędnych do naliczania opłat adiacenckich w zakresie inwestycji prowadzonych przez Wydział;
- 41) załatwianie spraw formalnych z uruchomieniem płatności dla wykonawców;
- 42) monitorowanie w zakresie zaciągania zobowiązań i realizacji płatności, a w szczególności współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania i sprawozdawczości z realizacji zadań;
- 43) uczestnictwo i sporządzanie założeń wyjściowych do kosztorysowania z Jednostkami Projektowania;
- 44) analiza przedmiarów i obmiarów robót w zestawieniu z opracowaną dokumentacją;
- 45) uaktualnianie wycen kosztorysów inwestorskich do przetargów;
- 46) weryfikacja kosztorysów powykonawczych na roboty dodatkowe, kosztorysów na roboty zaniechane i zamienne zgodnie z zawartymi umowami;
- 47) prowadzenie rejestru dokumentacji kosztorysowej opracowanej dla Wydziału;
- 48) sprawdzanie kosztorysów szczegółowych dostarczanych przez wykonawców po podpisaniu umowy;
- 49) prowadzenie bazy cen materiałów budowlanych wraz z jej aktualizacją;
- 50) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 51) sporządzanie zbiorczych zestawień kosztów dla inwestycji;
- 52) uzgadnianie co kwartał wartości analitycznej księgi inwentarzowej z Wydziałem Podatków i Księgowości;
- 53) sporządzanie informacji oraz udzielenie wyjaśnień organom kontrolującym zgodnie z zakresem wskazanym przez przełożonego;
- 54) współpraca w zakresie prowadzenia spraw dotyczących nabywania nieruchomości na rzecz Gminy, Skarbu Państwa i Województwa Mazowieckiego niezbędnych pod realizację inwestycji;
- 55) współpraca w zakresie prowadzenia spraw dotyczących zamiany nieruchomości na nieruchomości osób fizycznych lub prawnych, niezbędnych pod realizację inwestycji;
- 56) prowadzenie spraw z zakresu geodezji, w tym sprawdzenie pod względem merytorycznym wykonanych przez wykonawców map, w tym z projektowanymi podziałami nieruchomości niezbędnych dla inwestycji o znaczeniu kluczowym dla funkcjonowania Miasta.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§11. Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w §27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§12. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

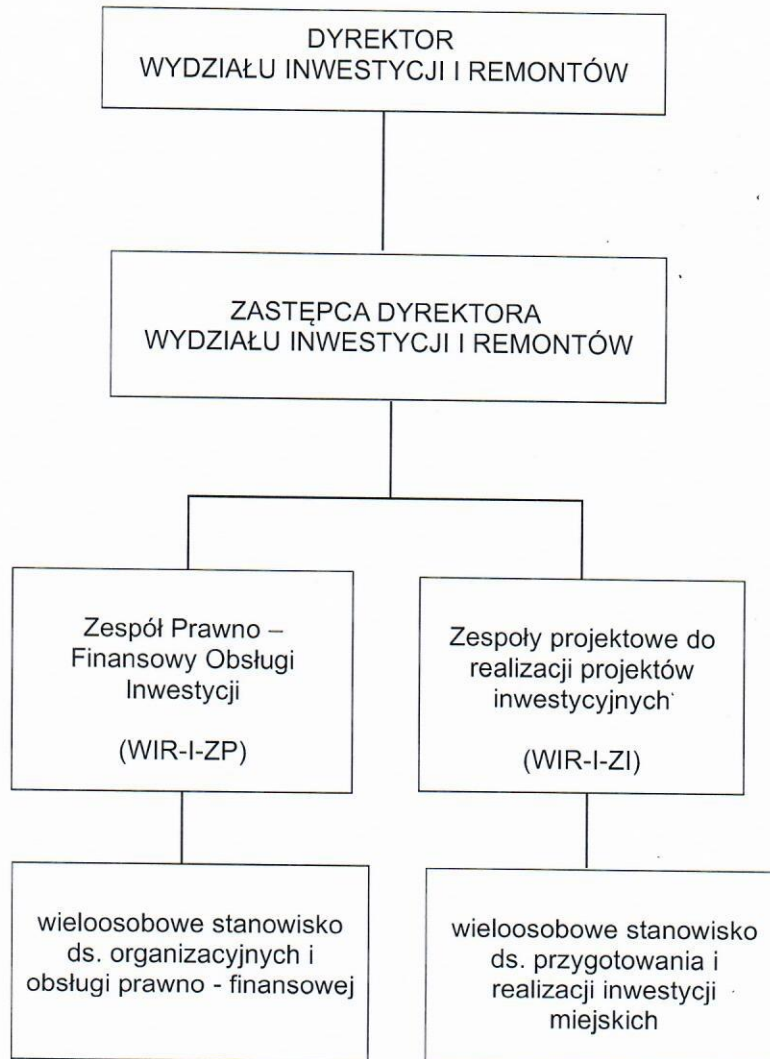
§13. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§14. 1. Traci moc dotychczasowy Regulamin wewnętrzny Wydziału Inwestycji i Remontów z dnia 14 lutego 2019 roku.

2. Traci moc dotychczasowy Regulamin wewnętrzny Wydziału Inwestycji Strategicznych z dnia 14 lutego 2019 roku.

§15. Regulamin wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU INWESTYCJI I REMONTÓW**



[Signature]

[Signature]

[Signature]