

ZARZĄDZENIE NR 397
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia *21 grudnia* 2019 r.

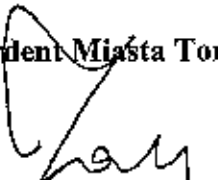
w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miasta Torunia

Na podstawie § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia¹

zarządza się, co następuje:

- § 1.1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Inwestycji i Remontów, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Wydziału Inwestycji i Remontów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Inwestycji i Remontów.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 322 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 26 sierpnia 2013 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta Torunia².
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

¹ zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r., nr 254 z dnia 18 września 2017 r., nr 319 z dnia 31 października 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r. oraz nr 337 z dnia 23 października 2019 r.

² zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 374 z dnia 17 listopada 2015 r., 205 z dnia 21 sierpnia 2017 r. oraz 206 z dnia 15 czerwca 2018 r.

**Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania
Wydziału Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miasta Torunia**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału.

§ 1. Ilekroć w dalszej treści niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 5) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 6) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Inwestycji i Remontów;
- 8) referacie – należy przez to rozumieć Referat Planowania i Rozliczeń, Referat Przygotowania dokumentacji oraz Referat Realizacji;
- 9) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Inwestycji i Remontów;
- 10) kierownikach referatów – należy przez to rozumieć kierowników Referatu Planowania i Rozliczeń, Referatu Przygotowania Dokumentacji oraz Referatu Realizacji;
- 11) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez gminę, komunalne osoby prawne, jednostki administracji zespolonej;
- 12) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2.1. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) pracownicy Referatu Planowania i Rozliczeń (liczba stanowisk urzędniczych: 6);
- 3) pracownicy Referatu Realizacji (liczba stanowisk urzędniczych: 6);
- 4) pracownicy Referatu Przygotowania Dokumentacji (liczba stanowisk urzędniczych: 4);
- 5) pracownik na stanowisku pozostającym pod bezpośrednim nadzorem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 1).

2. Liczba etatów w wydziale wynosi: 18.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem.

§ 3. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym kierowników referatów, przy pomocy których ogólnie nadzoruje pracę wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym pracownika na stanowisku bezpośrednio mu podlegającym.

3. Obowiązkiem dyrektora jest wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu i innych zadań na bieżąco zlecanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony kierownik referatu.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w wydziale nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:
 - a) kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do innych działów lub na zewnątrz urzędu,
 - b) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
 - c) wniosków o upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - e) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;
- 2) wstępne aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
- 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności związanych z zakresem działania wydziału.

§ 4.1. Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłową realizację zadań przez podległych pracowników, na bieżąco ich nadzorują i kierują nimi, na zasadach ustalonych przez dyrektora w „zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Do wyłącznych zadań kierowników referatów należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych im pracowników;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zlecanych po raz pierwszy;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału.

Rozdział 3

Szczegółowe zadania wydziału.

§ 5.1. Do zadań realizowanych przez Referat Planowania i Rozliczeń należy:

- 1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych projektu budżetu miasta w zakresie inwestycji i remontów;
- 2) udział w konstruowaniu planów wieloletnich inwestycji i remontów;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady i prezydenta;
- 4) rozliczanie inwestycji i remontów;
- 5) przygotowywanie umów o prace związane z opracowywaniem dokumentacji i realizacji robót;
- 6) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu miasta i realizacji uchwał rady;
- 7) koordynacja działań z zakresu ochrony przyrody dla prowadzonych przez wydział inwestycji;
- 8) kompleksowa realizacja rzeczowa oraz finansowa projektów współfinansowanych z udziałem funduszy zewnętrznych w zakresie wdrażania, promocji, sprawozdawczości oraz rozliczenia;
- 9) współpraca z Instytucją Zarządzającą i innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację projektów.

2. Do zadań realizowanych przez Referat Realizacji należy:

- 1) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi przez wydział inwestycjami i remontami;
- 2) organizowanie posiedzeń Komisji Odbiorów Zadań Inwestycyjnych i Remontów (KOZIR);
- 3) sprawdzanie i weryfikacja przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich, ofertowych i innych;

- 4) weryfikacja dokumentacji projektowej, budowlanej i wykonawczej;
- 5) uzyskiwanie decyzji administracyjnych i innych pozwoleń wymaganych w procesie inwestycyjnym;
- 6) efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych w budżecie miasta na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 7) przygotowywanie danych technicznych do postępowań przetargowych i zamówień dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.


3. Do zadań realizowanych przez Referat Przygotowania Dokumentacji należy:

- 1) przygotowywanie inwestycji i remontów pod względem rzeczowym, technicznym i administracyjnym;
- 2) przygotowanie i weryfikacja dokumentacji projektowej, budowlanej i wykonawczej;
- 3) uzyskiwanie niezbędnych decyzji administracyjnych, pozwoleń, uzgodnień i warunków technicznych;
- 4) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów Inwestycji i Remontów (KOPIR);
- 5) przygotowywanie danych technicznych do postępowań przetargowych i zamówień na opracowanie dokumentacji i innych opracowań wraz z harmonogramem realizacji;
- 6) udział w pracach komisji przetargowej;
- 7) zarządzanie techniczne poprzez koordynację prac zewnętrznego nadzoru;
- 8) weryfikacja pod względem technicznym dokumentów przedkładanych przez wykonawców;
- 9) koordynowanie działań miejskich jednostek organizacyjnych niezbędnych dla pełnej realizacji projektów;
- 10) koordynacja działań z zakresu ochrony przyrody dla prowadzonych przez wydział inwestycji.

4. Do zadań realizowanych przez pracownika na stanowisku pozostającym pod bezpośrednim nadzorem dyrektora należy:

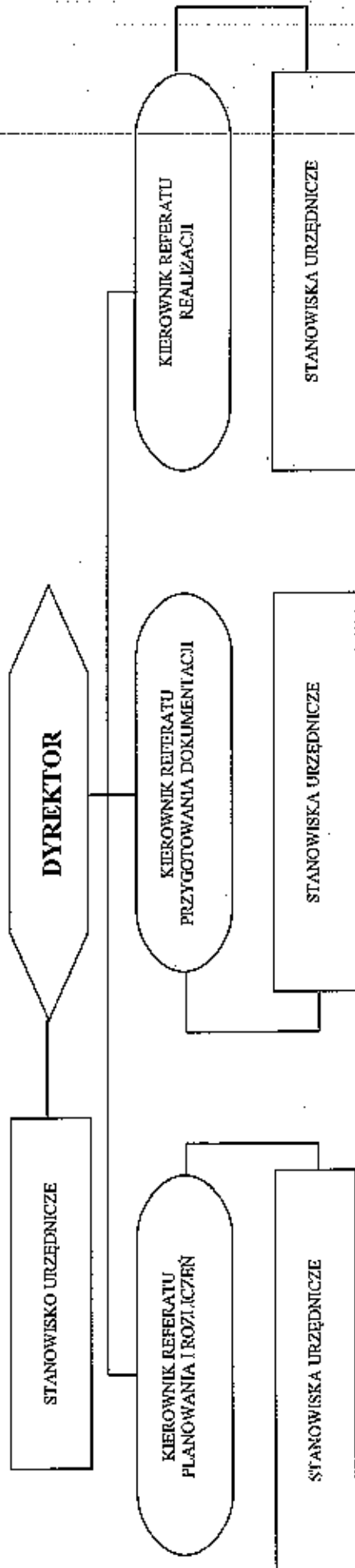
- 1) prowadzenie korespondencji związanej z zamówieniami publicznymi;
- 2) obsługa informatycznego systemu biura obsługi (BOZ) w zakresie spraw wydziału;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji wydziału;
- 4) załatwianie skarg i wniosków w zakresie wydziału;
- 5) przygotowywanie informacji z zakresu działania wydziału na potrzeby rzecznika prasowego;
- 6) archiwizacja dokumentacji powstającej w wydziale, w tym zamówień publicznych.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU INWESTYCJI I REMONTÓW



Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski