

Zarządzenie nr 33
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 9 lutego 2010 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania
Wydziału Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta Torunia.**

Na podstawie § 26 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (zmienionego zarządzeniami nr 1 z dnia 4 stycznia 2010 r., nr 11 z dnia 19 stycznia 2010 r.)

zarządza się, co następuje:

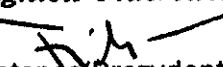
§ 1.1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Inwestycji i Remontów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny wydziału stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Inwestycji i Remontów.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 254 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 27 lipca 2005 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta Torunia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

wz. PREZYDENTA MIASTA
Zbigniew Fiderewicz

Zastępca Prezydenta

**Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania
Wydziału Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta Torunia.**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału.

§ 1. Wydział Inwestycji i Remontów realizuje zadania wynikające w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz.1655 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603);
- 5) ustawy z dnia 17 maja 1989 r.- Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005 r. Nr 240, poz.2027 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz.U. z 2006 r. Nr 89, poz.625 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz.U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 z późn.zm.);
- 8) ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. z 2004 r. Nr 121, poz.1226);
- 9) ustawy z dnia 6 września 2001r.o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.).
- 11) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.);
- 12) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. Nr 199, poz. 1227 z późn. zm);
- 13) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn.zm).

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

- 1) mieście - 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 oraz Referat Realizacji i Nadzoru;
- 9) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Inwestycji i Remontów;
- 10) kierownikach referatów – należy przez to rozumieć kierowników Referatu Planowania i Rozliczeń oraz Referatu Przygotowania i Realizacji;
- 11) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego z udziałem gminy, jednostki administracji zespolonej.

§ 3. Zadania wydziału są realizowane przez:

- 1) dyrektora;
- 2) Referat Planowania i Rozliczeń;
- 3) Referat Przygotowania i Realizacji.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem.

§ 4. 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.

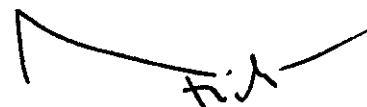
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym kierowników referatów, przy pomocy których ogólnie nadzoruje pracę wszystkich pracowników wydziału.

3. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 24 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

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 pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
 - b) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,



- c) wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - e) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;
- 2) wstępne aprobowanie projektów dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza.

§ 5.1. Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań referatów, na bieżąco je 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 pracowników referatów;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału w zakresie dotyczącym referatu.

Rozdział 3 **Szczegółowe zadania wydziału.**

§ 6.1. Do zadań wydziału, realizowanych poprzez Referat Planowania i Rozliczeń należy:

- 1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do 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) obsługa administracyjna i rozliczanie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 6) przygotowywanie umów o prace związane z opracowywaniem dokumentacji i realizacji robót;
- 7) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu miasta oraz uchwał rady;
- 8) koordynowanie zamówień pierwszego wyposażenia dla budowanych obiektów;
- 9) obsługa wycinek drzew oraz nasadzeń zastępczych dla prowadzonych przez wydział inwestycji.

2. Do zadań wydziału realizowanych poprzez Referat Przygotowania i Realizacji należy:

- 1) przygotowywanie inwestycji i remontów pod względem rzeczowym i technicznym;

- 2) opracowywanie harmonogramów realizacji zadań;
- 3) przygotowywanie danych technicznych do przetargów na opracowanie dokumentacji i realizację inwestycji i remontów;
- 4) udział w pracach komisji przetargowej;
- 5) sprawowanie nadzoru inwestorskiego na realizowanych przez wydział inwestycjach i remontach;
- 6) organizowanie posiedzeń Komisji Odbiorów Zadań Inwestycyjnych i Remontów (KOZIR);
- 7) sprawdzanie przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich, ofertowych i innych;
- 8) weryfikacja dokumentacji projektowej, budowlanej i wykonawczej;
- 9) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów Inwestycji i Remontów (KOPIR);
- 10) uzyskanie wszelkich decyzji administracyjnych wymaganych w procesie inwestycyjnym, wynikających z przepisów szczegółowych;
- 11) efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych.

3. Do zadań wydziału, realizowanych przez stanowisko ds. sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie bieżącej korespondencji i ewidencji spraw zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie wydziału;
- 2) załatwianie wniosków i skarg w sprawach należących do zakresu działania wydziału;
- 3) przygotowywanie i udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień dla potrzeb rzeczownika prasowego i udzielanie informacji na temat bieżącej pracy zgodnie z prawem prasowym;
- 4) wykonywanie niezbędnej archiwizacji w wydziale.

§ 7. Pracownicy wydziału podczas realizacji zadań przydzielonych im w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności” zobowiązani są w szczególności do:

- 1) rzetelności zawodowej, aktywnego współdziałania z pozostałymi pracownikami urzędu i niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień;
- 2) informowania przełożonych o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 3) działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez współdziałanie w tworzeniu projektów dotyczących wykorzystywania funduszy strukturalnych;
- 4) znajomości i stosowania ustalonych w urzędzie procedur wykonywania czynności służbowych, w tym procedur systemu zarządzania jakością ;
- 5) sporządzania opracowań, sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego działu w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska;
- 6) uczestniczenia w przygotowywaniu i realizowaniu planów rzeczowo-finansowych;

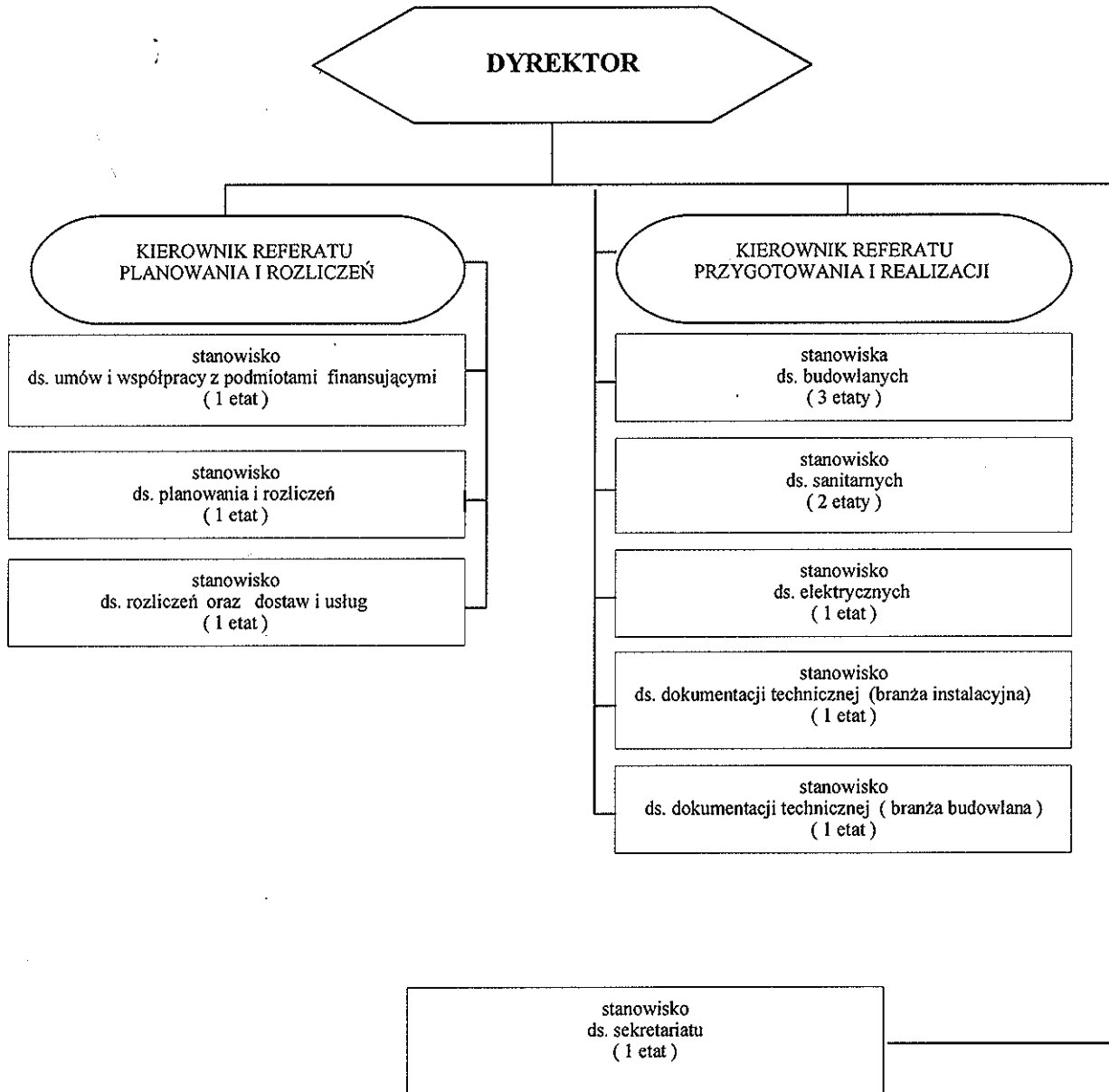
- 7) udzielania odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
- 8) uczestniczenia w rozpatrywaniu skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
- 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) proponowania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień na zajmowanym stanowisku, efektywnych metod pracy lub funkcjonalnej struktury organizacyjnej wydziału, w szczególności mających wpływ na obsługę interesantów;
- 11) udostępniania zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
- 12) udostępniania informacji zainteresowanym osobom w trybie ustawy o informacji publicznej;
- 13) tworzenia niezbędnych baz danych;
- 14) działania na rzecz ochrony własności intelektualnej.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Zbigniew Fiderewicz

Zastępca Prezydenta

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU INWESTYCJI I REMONTÓW URZĘDU MIASTA TORUNIA



wz. PREZYDENTA MIASTA
Zbigniew Fiderewicz
Zastępca Prezydenta