

**ZARZĄDZENIE NR 202/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 18 kwietnia 2024 r.

**w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej  
Departamentu Inwestycji Urzędu Miejskiego w Elblągu**

Na podstawie § 44 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 240/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 czerwca 2023 r. ze zmianami), **zarządza się co następuje:**

**§ 1.** Do zadań ogólnych Departamentu Inwestycji należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów realizowanych ze środków Miasta.
2. Praktyczna realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych znajdujących się w rzeczowym zakresie kompetencji Departamentu.
3. Rozwijanie, wdrażanie i ciągłe doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością i Systemu Antykorupcyjnego.

**§ 2.** Do zadań szczegółowych Referatów i stanowisk Departamentu Inwestycji należy:

**1. Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu:**

- 1) Przyjmowanie klientów i udzielanie informacji w zakresie działania Departamentu;
- 2) Przyjmowanie i ekspedycja pism wpływających i wychodzących z Departamentu;
- 3) Prowadzenie w zakresie stanowiska zbioru dokumentacji i rejestrów zgodnie z Regulaminem Wewnętrznym Departamentu;
- 4) Prowadzenie zbioru aktów normatywnych i przekazywanie ich kopii do wiadomości i stosowania przez właściwych pracowników na stanowiskach określonych w Regulaminie Wewnętrznym Departamentu;
- 5) Prowadzenie spraw organizacyjnych Departamentu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) Sporządzanie dokumentów i sprawozdań z zakresu spraw organizacyjnych Departamentu, w tym rocznego planu pracy;
- 7) Obsługa systemu informatycznego pism i spraw (EOD);
- 8) Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw;

**2. Stanowisko ds. rozliczeń i budżetu:**

- 1) Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych inwestycji oraz planowanie środków bieżących na realizację zadań Departamentu;
- 2) Przygotowywanie i składanie wniosków o pozyskanie środków finansowych pozabudżetowych dla zapewnienia realizacji inwestycji;
- 3) Monitorowanie prawidłowej realizacji budżetu miasta w części dotyczącej Departamentu i informowanie przełożonego o ewentualnych zagrożeniach;
- 4) Rozliczanie wykonywanych przez Departament zadań inwestycyjnych, wykonanych w ramach środków własnych, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł;
- 5) Prowadzenie działań sprawozdawczych w zakresie realizacji budżetu Departamentu;
- 6) Opracowywanie sprawozdań dotyczących inwestycji;
- 7) Sporządzanie harmonogramów realizacji wydatków Departamentu;
- 8) Weryfikacja faktur i rozliczeń finansowych zadań inwestycyjnych;

- 9) Sporządzanie informacji dotyczących zmian w budżecie Departamentu w zakresie inwestycji, niezbędnych do przygotowania uchwał budżetowych;
- 10) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia inwestycji dofinansowanych ze środków unijnych, dotacji itp.;
- 11) Współdziałanie w zakresie przygotowania wniosków o płatność dla realizowanych inwestycji dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 12) Współdziałanie w przygotowaniu / aktualizacji harmonogramów do wniosków o dofinansowanie;
- 13) Współpraca przy realizacji audytów zewnętrznych dla inwestycji;
- 14) Uczestnictwo w kontrolach organów i instytucji zewnętrznych poprzez udostępnianie dokumentów, udzielanie wyjaśnień;
- 15) Prowadzenie spraw wynikających z wniosków, skarg i interpelacji związanych z wykonywanym zakresem działań;
- 16) Przekazywanie do Departamentu Skarbnika Miasta danych o środkach trwałych, powstałych w wyniku realizacji zadań Departamentu;
- 17) Naliczanie kar umownych z tytułu nieterminowej realizacji umów;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z umowami cesji i innych zobowiązań;
- 19) Prowadzenie spisu umów z podwykonawcami z podziałem na poszczególne inwestycje wraz z informacjami o rozliczaniu zobowiązań;
- 20) Prowadzenie spisu inwestycji, dla których naliczono kary umowne;
- 21) Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.

### **3. Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji (PRI):**

- 1) Przygotowanie i realizacja inwestycji (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu programów rozwoju infrastruktury technicznej i komunalnej;
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów realizowanych ze środków własnych Miasta;
- 4) Przygotowywanie i realizacja inwestycji znajdujących się w rzeczowym zakresie działań Departamentu dofinansowanych ze środków UE oraz innych środków zewnętrznych;
- 5) Przygotowanie i realizacja inwestycji realizowanych ze środków określonych w budżecie innych komórek organizacyjnych Urzędu, na wniosek zaakceptowany przez Prezydenta Miasta;
- 6) Uzyskiwanie opinii do dokumentacji projektowej od użytkowników, inspektorów nadzoru i innych jednostek lub podmiotów dokonujących weryfikacji;
- 7) Współdziałanie w pracach związanych z programowaniem inwestycji i przygotowywaniem dokumentacji w celu pozyskania środków finansowych na dofinansowanie inwestycji z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 8) Opracowywanie zakresów rzeczowych prowadzonych inwestycji oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 9) Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu w zakresie prowadzonych inwestycji;
- 10) Definiowanie ryzyk dla inwestycji realizowanych w ramach działań Departamentu, udział w dokonywaniu oceny występowania ryzyka oraz identyfikowaniu odpowiednich reakcji na ryzyka;
- 11) Pozyskiwanie wszelkich niezbędnych materiałów przedprojektowych;
- 12) Zapewnianie opracowania: koncepcji, programów funkcjonalno – użytkowych oraz dokumentacji projektowych z niezbędnymi uzgodnieniami, ocenami oddziaływania na środowisko i pozwoleniami na budowę;
- 13) Egzekwowanie od wykonawców oraz jednostek uzgadniających terminowego uzyskiwania opracowań i uzgodnień;

- 14) Prowadzenie rejestru dokumentacji projektowej oraz jej obrotu;
- 15) Przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty, usługi i dostawy;
- 16) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia procedur przetargowych;
- 17) Prowadzenie spraw terenowych związanych z przygotowaniem inwestycji;
- 18) Zgłaszanie rozpoczęcia robót i rejestracja dzienników budów;
- 19) Współpraca z Inżynierami Kontraktów, Inspektorami nadzoru inwestorskiego i Wykonawcami robót, usług lub dostaw w zakresie prowadzenia spraw związanych z zakresem rzeczowym realizowanych inwestycji;
- 20) Udział w organizowaniu i przeprowadzaniu odbiorów wykonywanych zadań inwestycyjnych;
- 21) Współpraca z Inżynierami Kontraktów, Inspektorami nadzoru inwestorskiego, Wykonawcami w zakresie rozliczania inwestycji i przekazywania na środki trwałe. Przekazywanie do stanowiska ds. rozliczeń i budżetu informacji dotyczących wartości zrealizowanych inwestycji, protokołów odbioru końcowego inwestycji oraz rozliczenia środków trwałych;
- 22) Monitorowanie procesów inwestycyjnych w zakresie powierzonych zadań i informowanie o ewentualnych zagrożeniach odnośnie terminów lub jakości;
- 23) Zgłaszanie konieczności naliczenia kar umownych do Dyrektora Departamentu oraz przekazywanie informacji do osoby na stanowisku ds. rozliczeń i budżetu;
- 24) Współpraca z Radcą Prawnym w zakresie uzyskiwania porad i opinii prawnych, w tym dotyczących możliwości egzekwowania zobowiązań Wykonawców w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umów;
- 25) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i instytucjami w zakresie prowadzonych spraw;
- 26) Prowadzenie spraw wynikających z wniosków, skarg i interpelacji związanych z wykonywanym zakresem działań;
- 27) Uczestnictwo w kontrolach organów i instytucji zewnętrznych poprzez udostępnianie dokumentów, udzielanie wyjaśnień, udział w wizjach lokalnych;
- 28) Sprawdzanie wnoszonych przez Wykonawców zabezpieczeń należytego wykonania umów pod względem poprawności zapisanych w nich kwot i terminów obowiązywania oraz wnioskowanie do Departamentu Skarbnika Miasta o zwrot Wykonawcom zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 29) Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.

#### **4. Referat Nadzoru Inwestorskiego (NI):**

- 1) Sprawowanie nadzoru inwestorskiego zgodnie z przepisami prawa budowlanego w zakresie posiadanych uprawnień dla zadań znajdujących się w rzeczowym zakresie działań Departamentu;
- 2) Współpraca z Referatem Przygotowania i Realizacji Inwestycji w zakresie przygotowywania materiałów do procedur przetargowych;
- 3) Opiniowanie dokumentacji projektowej i kosztorysów;
- 4) Sporządzanie, w miarę potrzeb, kosztorysów inwestorskich;
- 5) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, biurami projektów, wykonawcami i innymi uczestnikami procesów inwestycyjnych w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji poszczególnych inwestycji;
- 6) Reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 7) Sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych;
- 8) Sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych oraz przygotowanie i współdziałanie w czynnościach odbioru gotowych obiektów, oraz przekazywania ich do użytkowania;

- 9) Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń budowy;
- 10) Ustalanie z kierownikiem budowy zakresu, kosztów oraz sporządzanie protokołów konieczności wykonania robót dodatkowych i robót wynikających z rozwiązań zamiennych;
- 11) Uzyskiwanie od Dyrektora Departamentu akceptacji protokołów konieczności dotyczących robót dodatkowych i uzupełniających, a po jej otrzymaniu, uzyskiwanie potwierdzenia o posiadaniu niezbędnych środków finansowych oraz sporządzanie wniosków stosownie do treści zaakceptowanych protokołów;
- 12) Przygotowywanie opinii technicznych w sprawach wprowadzenia zmian do umów dla prowadzonych zadań, a po ich zaakceptowaniu przez Dyrektora Departamentu, uzyskiwanie potwierdzenia o posiadaniu niezbędnych środków finansowych oraz sporządzanie wniosków stosownie do treści zaakceptowanych opinii;
- 13) W okresie przygotowywania obiektu do odbioru końcowego gromadzenie i przygotowywanie wszystkich niezbędnych dokumentów do dokonania odbioru końcowego;
- 14) Organizacja i uczestnictwo w przekazaniu terenu budowy, odbiorach częściowych i odbiorze końcowym inwestycji;
- 15) Opracowywanie danych do wystawienia dowodów: PT, OT itp.;
- 16) Sporządzanie sprawozdań, analiz, bądź informacji dotyczących prowadzonych spraw;
- 17) Zgłaszanie, zgodnie z wymogami Prawa budowlanego, zakończenia robót i uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie dla zakończonych inwestycji;
- 18) Współpraca z Referatem Przygotowania i Realizacji Inwestycji przy końcowym rozliczaniu kosztów budowy i rozliczeniu inwestycji zakończonych, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji do faktur za prowadzone prace inwestycyjne oraz ich sprawdzanie pod względem merytorycznym;
- 19) Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym:
  - a) obowiązku uwzględnienia ochrony środowiska na obszarze objętym prowadzeniem robót budowlanych,
  - b) obowiązku spełnienia wymagań ochrony środowiska, określonych w art. 76 ustawy, przed oddaniem obiektu do użytku;
- 20) Opracowywanie, zgodnie z warunkami umownymi, harmonogramów przeglądów gwarancyjnych;
- 21) Organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie gwarancji i rękojmi;
- 22) Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.

§ 3. 1. W skład Departamentu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Departamentu Inwestycji – 1 osoba;
- 2) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – 1 osoba;
- 3) Stanowisko ds. rozliczeń i budżetu – 1 osoba;
- 4) Kierownik Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji - 1 osoba;
- 5) Kierownik Referatu Nadzoru Inwestorskiego - 1 osoba;
- 6) Stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji – 4 osób;
- 7) Stanowisko pomocy administracyjnej ds. archiwizacji – 1 osoba;
- 8) Inspektor nadzoru inwestorskiego robót budowlanych – 2 osoby;
- 9) Inspektor nadzoru inwestorskiego robót sanitarnych – 3/5 etatu - 1 osoba;
- 10) Inspektor nadzoru inwestorskiego robót sanitarnych – 2/5 etatu - 1 osoba;
- 11) Inspektor nadzoru inwestorskiego robót elektrycznych – 1 osoba.

2. Strukturę organizacyjną Departamentu określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. 1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor Departamentu określa Regulamin Wewnętrzny Departamentu.

3. Regulamin Wewnętrzny Departamentu zatwierdza Wiceprezydent Miasta sprawujący nadzór merytoryczny nad pracą Departamentu.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Inwestycji.

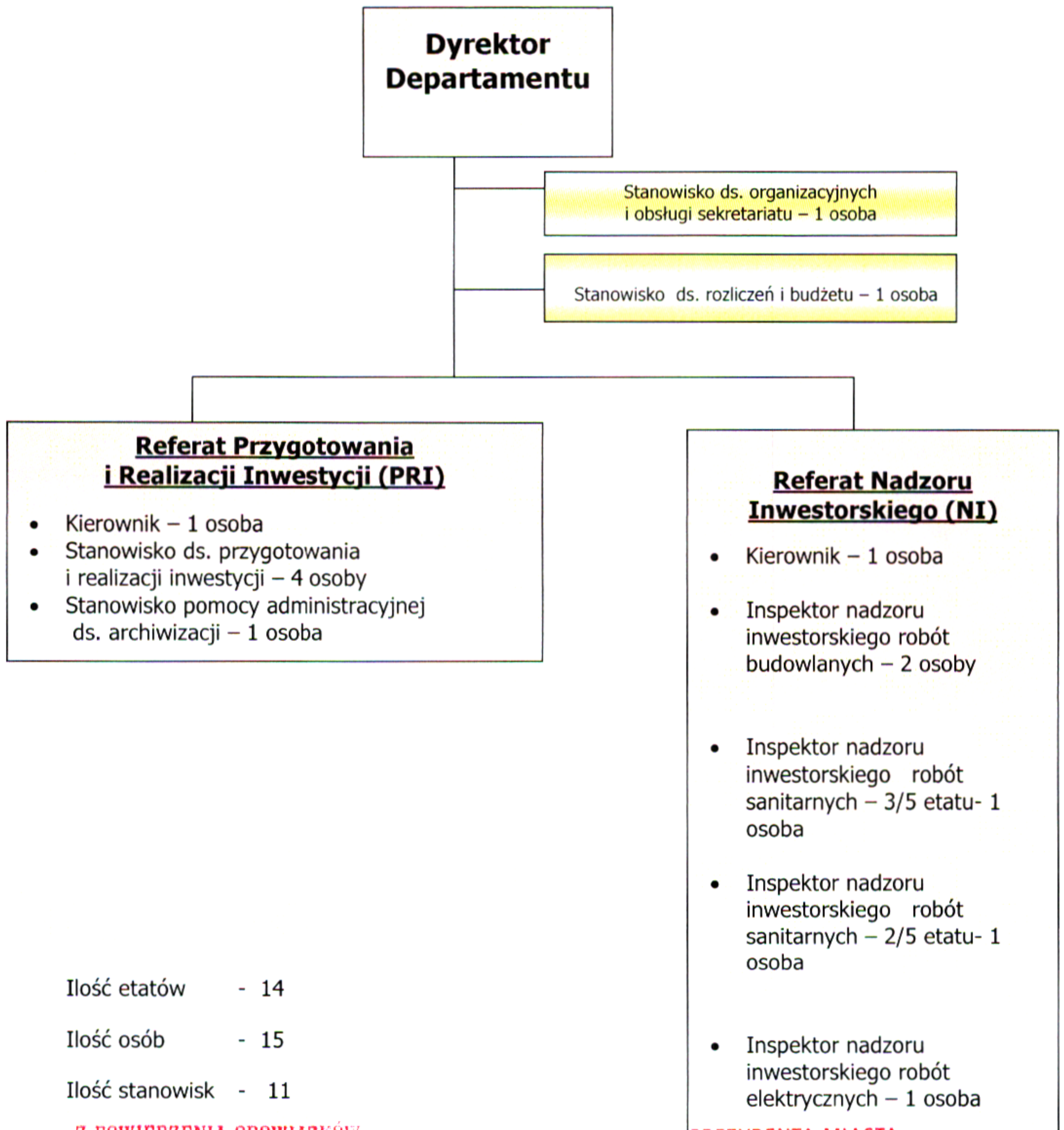
§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 50/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 7 lutego 2024 roku w sprawie określenia zadań i struktury organizacyjnej Departamentu Inwestycji Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

*Janusz Nowak*  
WICEPREZYDENT

## DEPARTAMENT INWESTYCJI (DI)



Z POWIERZENIA OBOWIĄZKÓW  
DYREKTORA  
DEPARTAMENTU INWESTYCJI

*Anetta Kowalska-Sobczak*

wz. PREZYDENTA MIASTA

*Janusz Nowak*  
WICEPREZYDENT

### **Uzasadnienie**

Zgodnie z § 44 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu szczegółowy zakres zadań Departamentu oraz strukturę wewnętrzną, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym określa Prezydent Miasta w drodze Zarządzenia.

Niniejsze Zarządzenie wprowadza aktualizację zadań oraz stanowisk w Departamencie Inwestycji.

Z uwagi na powyższe, wydanie przedmiotowego Zarządzenia jest niezbędne.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

z POWIERZENIA OBOWIĄZKÓW  
DYREKTORA  
DEPARTAMENTU INWESTYCJI

*Anetta Kowalska-Sobczak*