

**ZARZĄDZENIE NR 21.2019.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 12 lipca 2019 r.

w sprawie regulaminu wewnętrznego Departamentu Inwestycji Miejskich¹⁾.

Na podstawie art. 33 ust. 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 92 ust. 1 pkt 2, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), art. 8 ust. 2, art. 19 ust. 5, art. 21 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2068 z późn. zm.²⁾), § 81 oraz § 93 zarządzenia nr 1.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra- Kierownika Urzędu z dnia 5 stycznia 2015r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra z późn. zm.³⁾ i zarządzenia nr 3.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie standardów tworzenia regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu **nadaje się**

REGULAMIN WEWNĘTRZNY DEPARTAMENTU INWESTYCJI MIEJSKICH

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.1. Siedziba Departamentu Inwestycji Miejskich („*departamentu*”) znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórznej 22.

2. Dane teleadresowe **sekretariatu** departamentu:

- 1) telefon: 68 45 64 203;
- 2) faks: 68 45 64 466;
- 3) e-mail: inwestycje@um.zielona-gora.pl.

3. Dane teleadresowe wieloosobowego **stanowiska ds. rewitalizacji zabytków**:

- 1) telefon: 68 45 64 412;
- 2) rewitalizacja@um.zielona-gora.pl .

§ 2. Siedziba **Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków** znajduje się w budynku urzędu przy ul. Stary Rynek 1, I piętro, pok. nr 12,13 i nr 19; dane teleadresowe:

- 1) telefon (+48) 68 45 64 070;
- 2) faks (+48) 68 45 64 953;
- 3) e-mail: zabytki@um.zielona-gora.pl.

§ 3.1. Zarządzenie używa określeń: *urząd, miasto, rada, prezydent, sekretarz, system zarządzania, kierownik komórki organizacyjnej* w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) *regulaminie* - należy przez to rozumieć regulamin wewnętrzny departamentu;
- 2) *dyrektorze* - należy przez to rozumieć dyrektora departamentu;
- 3) *zastępcy* - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora departamentu;
- 4) *koordynatorze inwestycji* - należy przez to rozumieć pracownika departamentu wiodącego w zakresie realizacji inwestycji;

¹⁾Zmienia zarządzenie w sprawie regulaminu wewnętrznego Departamentu Inwestycji Miejskich i Zarządzania Drogami.

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2019 r. poz. 698 i 730.

³⁾ Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniem nr 3.2015.K z dnia 27 marca 2015 r. , nr 14.2015.K z dnia 19 czerwca 2015 r. i nr 24.2015.K z dnia 18 grudnia 2015 r., nr 9.2016.K z dnia 14 marca 2016 r., nr 16.2017.K z dnia 7 kwietnia 2017 r., nr 20.2017.K z dnia 25 lipca 2017 r., nr 21.2017.K z dnia 1 sierpnia 2017 r., nr 24.2017.K z dnia 5 września 2017 r., nr 27.2017.K z dnia 2 października 2017 r., nr 29.2017.K z dnia 19 października 2017 r., nr 31.2017.K z dnia 24 listopada 2017 r. i nr 35.2017.K z dnia 18 grudnia 2017 r. , nr 6.2018.K z dnia 13 marca 2018 r., nr 11.2018.K z dnia 18 maja 2018 r., nr 15.2018.K z dnia 20 czerwca 2018 r. i nr 16.2018.K z dnia 29 czerwca 2018 r. oraz nr 1.2019.K z dnia 21 stycznia 2019 r., nr 8.2019.K z dnia 18 lutego 2019 r., nr 14.2019.K z dnia 17 kwietnia 2019 r. i nr 16.2019.K z dnia 21 maja 2019 r.

Rozdział 2 Wewnętrzna struktura organizacyjna departamentu

§ 4.1. W skład departamentu wchodzi:

- 1) dyrektor;
- 2) zastępca dyrektora departamentu,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi departamentu – **DI**;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji – **DI-BI**;
- 5) **Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków - DI-KZ**:
 - a) Miejski Konserwator Zabytków,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony zabytków – **DI-KZ**;
- 6) **wieloosobowe stanowisko ds. rewitalizacji zabytków – DI-RE**.

2. Schemat organizacyjny departamentu odzwierciedlający szczegółową strukturę organizacyjną oraz podległość służbową określa serwis systemu zarządzania jakością.

Rozdział 3 Zadania departamentu

§ 5. W departamencie realizowane są zadania własne miasta jako gminy oraz zadania o charakterze ponadgminnym, jak również zadania zlecone z zakresu administracji rządowej - gminy i powiatu oraz zadania zakresu administracji rządowej na podstawie odrębnego porozumienia.

§ 6. Do zadań departamentu należy realizacja inwestycji miejskich, zadań zarządcy drogi w zakresie pełnienia funkcji Inwestora oraz zadań z zakresu rewitalizacji i ochrony zabytków.

Rozdział 4 Zadania wieloosobowego stanowiska ds. obsługi departamentu

§ 7. Do zadań **DI – sekretariatu departamentu** - należy obsługa organizacyjna dyrektora i zastępcy dyrektora departamentu:

- 1) realizacja zadań operatora zwykłego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania departamentu oraz przekazywanie informacji do serwisu miejskiego;
- 2) przyjmowanie przesyłek wpływających, rejestracja tych przesyłek zgodnie z odrębnym zarządzeniem, w tym korespondencji wpływającej na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników;
- 3) przekazywanie przesyłek wpływających do dekretacji dyrektora lub zastępcy dyrektora;
- 4) przekazywanie przesyłek zastępcom dyrektora lub pracownikom zgodnie z uzyskaną dekretacją;
- 5) przekazywanie potwierdzeń odbioru i zwrotów z podziałem na poszczególne stanowiska pracy;
- 6) koordynacja wysyłki korespondencji.
- 7) koordynacja obiegu informacji pomiędzy pracownikami DI zgodnie z dekretacją dyrektora;
- 8) koordynacja obiegu dokumentów pomiędzy stanowiskami i biurem w departamencie - dbanie o prawidłowość obiegu dokumentów zgodnie z regulaminem;
- 9) przekazywanie pracownikom DI informacji o zmianie wymagań prawnych zgodnie z dekretacją dyrektora lub zastępców dyrektora;
- 10) sporządzanie zbiorczego planu urlopów w departamencie;
- 11) sporządzanie list obecności pracowników z wyłączeniem biura DI-KZ oraz dokonywanie na bieżąco właściwych wpisów o nieobecności pracowników;
- 12) przekazywanie na koniec każdego miesiąca list obecności z wyłączeniem DI-KZ komórce organizacyjnej urzędu właściwej ds. kadr;
- 13) sporządzanie i prowadzenie list obecności oraz ewidencji wyjść prywatnych, pobieranie dziennika wyjść służbowych pracowników departamentu z wyłączeniem DI-KZ, współdziałanie z kadrami w zakresie rozliczania czasu pracy pracowników departamentu;
- 14) załatwianie spraw związanych ze szkoleniami i wyjazdami służbowymi pracowników departamentu;
- 15) wydawanie pracownikom z wyłączeniem biura DI-KZ biletów komunikacji miejskiej w związku z wyjazdami służbowymi oraz prowadzenie rejestru wykorzystania biletów;
- 16) sporządzanie zbiorczego zapotrzebowania na pieczętki, materiały biurowe i sprzęt biurowy departamentu;
- 17) składanie zbiorczego zamówienia na publikacje, wydawnictwa, prasę;
- 18) pobieranie materiałów biurowych z magazynu urzędu na potrzeby pracowników departamentu;
- 19) prowadzenie i obsługa sekretariatu dyrektora i departamentu;
- 20) prowadzenie kalendarza dyrektora i zastępcy dyrektora;
- 21) organizowanie spotkań okolicznościowych dyrektora, powiadamianie pracowników oraz innych osób zaproszonych o terminach i miejscach organizowanych spotkań;
- 22) dbanie o estetykę gabinetu dyrektora;

- 23) obsługa sprzętu biurowego;
- 24) monitorowanie zgłoszeń w związku z realizowanymi inwestycjami;
- 25) przekazywanie zgłoszeń inspektorom realizującym poszczególne zadania.

§ 8. Do zadań **DI** w zakresie **obsługi finansowej** departamentu należy:

- 1) zbieranie danych na podstawie informacji od pracowników departamentu do projektu budżetu miasta;
- 2) przygotowywanie projektu i planu finansowego departamentu we właściwych podsystemach informatycznych;
- 3) sporządzanie planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych;
- 4) bieżące czuwanie nad aktualnością planu finansowego departamentu;
- 5) przygotowywanie i aktualizacja na podstawie uchwał budżetowych i ich zmian listy zadań inwestycyjnych do realizacji;
- 6) uzyskiwanie informacji o wyznaczeniu koordynatorów inwestycji z listy określonej w pkt 5;
- 7) informowanie w formie elektronicznej wyznaczonych koordynatorów inwestycji zgodnie z dekreacją dyrektora lub zastępcy dyrektora;
- 8) przygotowywanie wniosków o zmiany planu finansowego w budżecie miasta w zakresie departamentu i ich rejestracja we właściwym podsystemie informatycznym;
- 9) rejestracja umów, zleceń i porozumień dotyczących wydatków budżetowych departamentu we właściwym podsystemie informatycznym;
- 10) prowadzenie centralnego rejestru zleceń i umów w ramach departamentu;
- 11) prowadzenie ewidencji wydatków i rozliczanie dokumentów finansowych we właściwym podsystemie;
- 12) analiza realizowanych wydatków poprzez okresowe sprawdzanie prawidłowości zaangażowania środków budżetowych we właściwych podsystemach;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał intencyjnych dotyczących zabezpieczenia środków finansowych w budżecie miasta;
- 14) sporządzanie w zakresie departamentu sprawozdań finansowych z wykonania budżetu półrocznych i rocznych oraz okresowych;
- 15) rozliczanie udzielonych przez miasto dotacji i pomocy finansowych, z wyłączeniem dotacji z zakresu DI-RE;
- 16) opracowanie, przygotowanie i aktualizacja danych do umów kredytowych dotyczących finansowania inwestycji (m.in. EBI),
- 17) przygotowywanie wniosków o zmiany w planie finansowym dotyczące wydatków, które nie wygasają wraz z upływem roku budżetowego we właściwym podsystemie informatycznym;
- 18) prowadzenie ewidencji wydatków, które nie wygasają wraz z upływem roku budżetowego;
- 19) sporządzanie sprawozdania z realizacji wydatków, które nie wygasają wraz z upływem roku budżetowego;
- 20) przygotowanie na podstawie informacji od pracowników DI dokumentów finansowych we właściwym podsystemie dotyczących zwrotów zabezpieczeń z konta depozytowego wpłaconych w gotówce przez wykonawców i not księgowych obciążeniowych dotyczących rozliczeń z wykonawcami, z którymi Miasto zawarło umowy;
- 21) przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia pozostałych sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych.

§ 9. Do zadań **DI** w zakresie **zamówień publicznych** należy:

- 1) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych i zamówień w zakresie departamentu;
- 2) zbieranie danych na podstawie informacji od pracowników DI o zmianach do planu zamówień publicznych i zamówień, i na podstawie zebranych informacji sporządzanie wniosków o zmianę tego planu;
- 3) opracowywanie informacji rocznych o udzielonych zamówieniach publicznych, zamówieniach i innych zobowiązaniach.

§ 10. Do innych zadań **DI** we współdziałaniu z koordynatorami inwestycji należy:

- 1) przygotowanie odpowiedzi na pisma i wnioski od osób fizycznych i prawnych dotyczące realizowanych i planowanych inwestycji;
- 2) prowadzenie rejestru dokumentacji projektowych;
- 3) prowadzenie elektronicznego rejestru przeglądów gwarancyjnych i rękojmi oraz usuwania wad i usterek;
- 4) prowadzenie rejestrów zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 5) rozliczanie zabezpieczeń należytego wykonania umów i wnioskowanie o ich zwolnienie we współdziałaniu z koordynatorami inwestycji;
- 6) obsługa organizacyjno-finansowa wypłaty odszkodowań w trybie przepisów o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych („zrid”).

§ 11. Do innych zadań **DI** należy:

- 1) sporządzanie we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu rocznych sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS z zakresu realizacji zadań departamentu (załącznik do sprawozdania F-03, SP, SG-01 część 4, dział 3 do sprawozdania SG-1, nakłady inwestycyjne wg kierunków inwestowania);
- 2) koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na ankiety i zapytania prasowe z zakresu realizacji zadań departamentu;
- 3) koordynowanie przygotowywania informacji do raportów i sprawozdań, w tym do raportu o stanie miasta i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał sporządzonych przez merytorycznych pracowników departamentu w formacie xml w celu publikacji w Dz. Urz. Woj. Lubus.;
- 5) przygotowywanie prezentacji z zakresu zadań realizowanych przez departament,
- 6) odpowiedzi na pytania radnych, interpelacje, petycje i wnioski.

Rozdział 5

Zadania wieloosobowego stanowiska ds. inwestycji

§ 12. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. inwestycji (DI-BI)** należy przygotowanie realizacji inwestycji oraz nadzór nad realizacją inwestycji.

§ 13. Planowanie inwestycji w skali ogólnomiejskiej jest realizowane przez prezydenta miasta i właściwego zastępcę prezydenta z uwzględnieniem możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji.

§ 14. Propozycje lokalnych inwestycji miejskich powstają:

- 1) w trybie budżetu obywatelskiego zgodnie z odrębnymi zasadami;
- 2) na podstawie wniosków mieszkańców w trakcie roku budżetowego;
- 3) z udziałem radnych w ramach przygotowywania projektu uchwały budżetowej;
- 4) w trybie wykonania inicjatywy lokalnej zgodnie z odrębną uchwałą;
- 5) w wyniku własnych analiz pracowników i kierownictwa departamentu.

§ 15. Propozycje inwestycji są weryfikowane przez szacunkową, wstępną wycenę ich realizacji oraz sprawdzanie warunków technicznych ewentualnej realizacji tych inwestycji.

§ 16. Zatwierdzenie propozycji inwestycji do realizacji następuje w wyniku uchwalenia uchwały budżetowej lub jej zmian.

§ 17. Na podstawie danych z uchwał określonych w § 16 zastępca proponuje, a dyrektor ostatecznie akceptuje wyznaczenie koordynatorów poszczególnych inwestycji.

§ 18.1. Koordynator inwestycji przygotowuje harmonogram realizacji inwestycji, w którym uwzględnia kluczowe informacje dotyczące przygotowania i stanu realizacji inwestycji.

2. Harmonogram zatwierdza zastępca dyrektora, a ostatecznie dyrektor.
3. Zmiany harmonogramu wprowadza się w trybie opracowania.

§ 19. W celu realizacji inwestycji koordynator inwestycji współdziała na bieżąco z innymi pracownikami departamentu dysponującymi specjalistyczną wiedzą w zakresie branż budownictwa, oraz instalacji (sieci uzbrojenia terenu) oraz z przyszłymi użytkownikami obiektów.

§ 20. W ramach **przygotowania realizacji inwestycji** koordynator inwestycji współdziała z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu poprzez wnioskowanie o załatwienie zgodnie z właściwością tych komórek spraw w zakresie m. in.:

- 1) pozyskania nieruchomości;
- 2) zawarcia umów dzierżawy, użyczenia lub innych w celu realizacji inwestycji;
- 3) wyłączenia gruntów z produkcji leśnej i rolnej;
- 4) pozyskania środków krajowych lub europejskich na realizację inwestycji;
- 5) usunięcia drzew lub krzewów;
- 6) uzyskania warunków zabudowy lub celu publicznego.

§ 21. W celu przygotowania realizacji inwestycji DI-BI koordynator inwestycji przygotowuje:

- 1) wnioski do instytucji rządowych o pozyskanie środków na realizację inwestycji z budżetu państwa;
- 2) dokumenty dotyczące współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi podmiotami w celu wspólnej realizacji inwestycji.

§ 22. Do zadań DI-BI należy **realizacja zadań inwestora** zgodnie z przepisami Prawa budowlanego - zorganizowanie procesu budowy.

§ 23. Koordynator inwestycji realizuje zadania inwestora w zakresie zlecenia opracowania koncepcji, programu funkcjonalno- użytkowego, projektu budowlanego, projektu wykonawczego i stosownie do potrzeb - innych opracowań oraz uzyskania wszelkich wymaganych i koniecznych do realizacji inwestycji pozwoleń czy uzgodnień.

§ 24. W zakresie **przygotowania założeń do wykonania dokumentacji technicznej inwestycji koordynator inwestycji** opracowuje materiały wyjściowe do projektowania:

- 1) wystąpienie o założenia projektowe do przyszłych użytkowników;
 - 2) dokonywanie wizji lokalnych w terenie;
 - 3) określenie zakresu opracowania dokumentacji;
 - 4) sprawdzenie zgodności ze studium zagospodarowania przestrzennego i miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) sprawdzenie stanu prawnego własności nieruchomości objętych opracowaniem, w tym zawartych umów na dzierżawę nieruchomości;
 - 6) przygotowywanie w razie konieczności wniosków o wydanie warunków przyłączenia do sieci infrastruktury technicznej oraz o wydanie koniecznych decyzji administracyjnych;
 - 7) w zakresie zobowiązania projektanta do zapewnienia nadzoru autorskiego.
3. Przyjęte założenia akceptuje wstępnie zastępca dyrektora a ostatecznie dyrektor.

§ 25. Do zadań koordynatora inwestycji w zakresie **zlecenia wykonania dokumentacji technicznej inwestycji** należy:

- 1) przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie dokumentacji technicznej (opisu przedmiotu zamówienia, wzoru umowy,
- 2) wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej w trakcie postępowania i po zakończeniu postępowania określonego w pkt 1,
- 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zlecenia wykonania dokumentacji technicznej w trybie zamówienia
- zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym regulaminu zamówień publicznych i zamówień.

§ 26.1. Do zadań koordynatora inwestycji w zakresie **nadzoru nad realizacją umowy w zakresie wykonania dokumentacji technicznej inwestycji** należy:

- 1) przygotowanie wykonawcy dokumentów niezbędnych do działania w imieniu i na rzecz miasta w celu wykonania umowy, w tym pełnomocnictw do działania w imieniu inwestora – miasta lub zarządcy drogi w celu realizacji inwestycji i oświadczeń o prawie do dysponowania nieruchomości na cele budowlane;
 - 2) organizowanie spotkań roboczych z wykonawcą w celu wypracowywania tez do koncepcji dokumentacji technicznej inwestycji;
 - 3) opiniowanie rozwiązań projektowych;
 - 4) nadzorowanie przebiegu prac projektowych;
 - 5) akceptowanie i podpisywanie protokołów odbioru (częściowego i końcowego);
 - 6) przygotowywanie protokołów konieczności;
 - 7) przedkładanie protokołów konieczności do wstępnej akceptacji zastępcy dyrektora lub dyrektora;
 - 8) przygotowywanie aneksów umów w wyniku zaakceptowanych protokołów konieczności;
 - 9) zawiadamianie o wadach dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie ich usunięcia;
 - 10) potwierdzenie przyjęcia i kompletności dokumentacji projektowej pod względem zgodności z umową lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia;
 - 11) naliczenie kar za nieterminową realizację zamówienia po uzyskaniu wstępnej akceptacji zastępcy dyrektora lub dyrektora;
 - 12) bieżące rozliczanie realizacji umowy poprzez kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem, będących podstawą płatności.
2. Przyjęte założenia akceptuje wstępnie zastępca dyrektora a ostatecznie dyrektor.

§ 27. Do zadań koordynatora inwestycji należy zapewnienie realizacji zadania inwestora w zakresie **wykonania robót budowlanych** zgodnie z przepisami Prawa budowlanego.

§ 28. Do zadań koordynatora inwestycji **w ramach przygotowania założeń do wykonania robót budowlanych** należy:

- 1) sprawdzenie aktualności posiadanej dokumentacji projektowej pod względem formalnoprawnym;
- 2) sprawdzenie zgodności ze studium zagospodarowania przestrzennego i miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;

- 3) sprawdzenie stanu prawnego własności nieruchomości objętych opracowaniem, w tym zawartych umów na dzierżawę nieruchomości;
- 4) sprawdzenie stanu istniejącego nieruchomości w odniesieniu do założeń w dokumentacji projektowej;
- 5) analiza konieczności zapewnienia nadzoru:
 - a) inwestorskiego – we własnym zakresie, w ramach posiadanych uprawnień albo zlecenia zewnętrznego nadzoru inwestorskiego,
 - b) autorskiego, archeologicznego, opieki przyrodniczej i innych wymaganych odrębnymi przepisami;
- 6) analiza konieczności zlecenia innych projektów w celu realizacji inwestycji.
 2. Przyjęte założenia akceptuje wstępnie zastępca dyrektora a ostatecznie dyrektor.

§ 29. Do zadań koordynatora inwestycji w zakresie **zlecenia wykonania robót inwestycyjnych** należy:

- 1) przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację inwestycji lub na realizację i nadzór inwestorski;
- 2) wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej w trakcie postępowania i po zakończeniu postępowania określonego w pkt 1;
- 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zlecenia wykonania dokumentacji technicznej w trybie zamówienia
- zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym regulaminu zamówień publicznych i zamówień.

§ 30. Do zadań koordynatora inwestycji w zakresie **nadzoru nad realizacją zadań inwestora** należy:

- 1) przygotowywanie wykonawcy pełnomocnictwa do działania w imieniu inwestora – miasta lub zarządcy drogi w celu realizacji inwestycji;
- 2) wystąpienie o uzyskanie wymaganych pozwoleń lub zezwoleń właściwych organów, m. in. w zakresie ochrony środowiska lub badań archeologicznych;
- 3) uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie;
- 4) wystąpienie o założenie dziennika budowy;
- 5) weryfikacja wniosków wykonawców robót w sprawie zmiany sposobu wykonania robót budowlanych w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z jednostką projektową;
- 6) zawiadamianie projektanta o konieczności dokonania wyjaśnień i wprowadzenia w razie konieczności zamiennych rozwiązań projektowych;
- 7) zgłoszenie właściwemu organowi nadzoru budowlanego rozpoczęcia robót budowlanych;
- 8) przygotowanie protokołu przekazanie placu budowy i uczestniczenie w przekazaniu;
- 9) organizowanie i uczestniczenie w radach budowy;
- 10) nadzorowanie przebiegu robót budowlanych;
- 11) potwierdzenie faktycznie wykonanych robót budowlanych oraz usunięcia wad;
- 12) kontrolowanie terminowości wykonania w stosunku do harmonogramu robót;
- 13) akceptowanie protokołów odbioru robót (częściowego i końcowego);
- 14) przygotowywanie i wstępne akceptowanie protokołów konieczności;
- 15) przedkładanie protokołów konieczności do wstępnej akceptacji zastępcy dyrektora i ostatecznej dyrektora;
- 16) przygotowywanie aneksów umów w wyniku zaakceptowanych protokołów konieczności;
- 17) odbiór etapów realizacji robót budowlanych zgodnie z umową i harmonogramem robót;
- 18) zgłoszenie zakończenia robót właściwym organom.

§ 31. DI-BI realizuje zadania inwestora w zakresie **odbioru robót budowlanych** poprzez własny lub zewnętrzny nadzór inwestorski.

§ 32. Do zadań koordynatora inwestycji w zakresie **własnego nadzoru inwestorskiego** w ramach posiadanych uprawnień należy realizacja zadań inspektora nadzoru inwestorskiego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego.

§ 33. Do zadań koordynatora inwestycji w zakresie nadzoru nad **zewnętrznym nadzorem inwestorskim** należy:

- 1) uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji;
- 2) uczestniczenie w końcowym odbiorze robót budowlanych i przygotowanie protokołu odbioru;
- 3) naliczenie kar za nieterminową realizację nadzoru po uzyskaniu wstępnej akceptacji zastępcy dyrektora i ostatecznej akceptacji dyrektora;
- 4) bieżące rozliczanie realizacji umowy poprzez kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem, będących podstawą płatności;
- 5) rozliczanie zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz wad i usterek, wnioskowanie o ich zwolnienie we współdziałaniu z obsługą departamentu.

§ 34. Do zadań koordynatora inwestycji w zakresie **rozliczenia wykonania robót budowlanych** należy:

- 1) ewidencjonowanie kosztów realizacji zadań inwestycyjnych w układach miesięcznych i narastająco;
- 2) realizacja płatności (opisywanie faktur, przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej);
- 3) ewentualne przygotowanie procedury udzielenia zamówienia na dodatkowe roboty budowlane;
- 4) naliczenie kar za nieterminową realizację zamówienia po uzyskaniu wstępnej akceptacji zastępcy dyrektora i ostatecznej akceptacji dyrektora;
- 5) rozliczanie zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz wad i usterek, wnioskowanie o ich zwolnienie we współdziałaniu z obsługą departamentu.

§ 35. Do zadań koordynatora inwestycji **po wykonaniu robót budowlanych** należy:

- 1) kontrola usuwania wad i usterek ujawnionych w dniu odbioru i w okresie gwarancji i rękojmi oraz w razie konieczności naliczanie kar umownych;
- 2) sprawdzenie kompletności dokumentacji powykonawczej wraz geodezyjną mapą powykonawczą;
- 3) zgłoszenie o zakończeniu robót lub uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, jeżeli jest wymagane;
- 4) przygotowanie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT) oraz protokołów zdawczo-odbiorczych środka trwałego (PT);
- 5) wykonywanie przeglądów gwarancyjnych lub udział w przeglądach pogwarancyjnych na wniosek właściwych komórek organizacyjnych urzędu dysponujących mieniem po zakończeniu inwestycji;
- 6) przekazywanie obsłudze departamentu danych do rejestrów, o których mowa w § 10.

§ 36.1. Na wniosek wykonawcy o **referencje** lub inne dokumenty poświadczające należyte wykonanie przedmiotu umowy koordynatorzy inwestycji przygotowują projekty pism na podstawie dokumentacji zrealizowanej inwestycji.

2. Dokumenty określone w ust. 1 akceptuje ostatecznie dyrektor lub właściwy zastępcy dyrektora.

Rozdział 6

Zadania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków

§ 37.1. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków zapewnia obsługę organizacyjną zadań Miejskiego Konserwatora Zabytków – zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych na podstawie odrębnego porozumienia.

2. DI-KZ samodzielnie przygotowuje listę obecności oraz współdziała z kadrami w zakresie rozliczania czasu pracy DI-KZ. W pozostałych sprawach obsługę zapewnia DI.

§ 38. Miejski Konserwator Zabytków realizuje zadania określone w przepisach o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, m. in.:

- 1) uzgadnia program prac konserwatorskich przy zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru, program zagospodarowania zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru wraz z otoczeniem oraz dalszego korzystania z tego zabytku, a także nieodpłatne udostępnianie do wglądu właścicielowi lub posiadaczowi zabytku nieruchomego, wpisanego do rejestru, posiadanej dokumentacji tego zabytku oraz umożliwienie dokonywania niezbędnych odpisów z tej dokumentacji;
- 2) przedstawia, w formie pisemnej zalecenia konserwatorskie, określające sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonanie prac konserwatorskich, a także zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzane w tym zabytku;
- 3) przyjmuje od właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru lub zabytku znajdującego się w wojewódzkiej ewidencji zabytków zawiadomienia o: uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku, zagrożeniu dla zabytku, zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku;
- 4) wydaje pozwolenia na:
 - a) prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru,
 - b) wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku,
 - c) prowadzenie badań konserwatorskich przy zabytku wpisanego do rejestru,
 - d) prowadzenie badań architektonicznych przy zabytku wpisanego do rejestru,
 - e) przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
 - f) dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
 - g) zmianę przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku,
 - h) umieszczenie na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów,
 - i) podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru;
- 5) uzależnia wydanie pozwolenia na podejmowanie innych działań od przeprowadzenia na koszt wnioskodawcy niezbędnych badań konserwatorskich lub architektonicznych;
- 6) prowadzi kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, oraz sporządzanie protokołu kontroli oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych;

- 7) żąda przeprowadzenia postępowania służbowego lub innego przewidzianego prawem przeciwko osobom winnym dopuszczenia do powstania uchybień, w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej;
- 8) kieruje odpowiednio do policji, prokuratury lub sądu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w przypadku stwierdzenia naruszenia odpowiednich przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 9) wydaje decyzje o wstrzymaniu wykonywanych bez pozwolenia lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu prac konserwatorskich, restauratorskich, badań konserwatorskich lub architektonicznych przy zabytku wpisanym do rejestru, robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru lub w jego otoczeniu oraz innych działań;
- 10) wydaje decyzje po wstrzymaniu, o którym mowa w pkt 9:
 - a) nakazujące przywrócenie zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowanie terenu,
 - b) zobowiązujące do uzyskania pozwolenia na prowadzenie wstrzymanych badań, prac, robót lub innych działań przy zabytku,
 - c) nakładające obowiązek podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia wykonywanych badań, prac, robót lub innych działań przy zabytku do zgodności,
 - d) na wznowienie wstrzymanych badań, prac, robót lub innych działań przy zabytku;
- 11) wydaje decyzje:
 - a) nakazujące przywrócenie zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowanie terenu,
 - b) nakładające obowiązek podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia wykonywanych badań, prac, robót lub innych działań przy zabytku do zgodności z zakresem i warunkami określonymi w pozwoleniu;
- 12) wydaje decyzje o wstrzymaniu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nie wpisanym do rejestru, jeżeli zabytek ten spełnia warunki uzasadniające dokonanie wpisu do rejestru;
- 13) wznawia postępowania w sprawie wydanego pozwolenia, jego zmianie lub cofnięciu;
- 14) wydaje decyzje nakazujące przeprowadzenie prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku;
- 15) wydaje zaświadczenia o utrzymaniu i konserwacji zabytków zgodnie z wymogami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 16) egzekucja obowiązków nałożonych na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 39. Oprócz zadań wskazanych w § 38 Miejski Konserwator Zabytków realizuje w zakresie swojej właściwości zadania:

- 1) określone w przepisach o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - uzgadnia projekty decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy dla obiektów i obszarów objętych ochroną konserwatorską;
- 2) określone w przepisach prawa budowlanego, tj.:
 - a) wydaje opinie,
 - b) uzgadnia decyzje o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę,
 - c) uzgadnia decyzje zezwalające lub nakazujące rozbiórkę obiektu i uporządkowanie terenu;
- 3) przygotowuje decyzje i opiniuje pod względem lokalizacji oraz estetyki sezonowe ogródki gastronomiczne i inne obiekty sezonowe w strefie konserwatorskiej;
- 4) przekazuje Lubuskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków:
 - a) do wiadomości wydawane postanowienia, decyzje administracyjne, zaświadczenia,
 - b) półroczne i roczne sprawozdania z prowadzonych spraw;
- 5) prowadzi rejestry decyzji konserwatorskich,
- 6) prowadzi gminną ewidencję zabytków.

Rozdział 7

Zadania wieloosobowego stanowisko ds. rewitalizacji zabytków

§ 40. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. rewitalizacji zabytków (DI-RE)** należy prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków („dotacje celowe”) na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Miasta, w tym m. in.:

- 1) przyjmowanie składanych wniosków mieszkańców dotyczących dotacji celowych;
- 2) ocena składanych wniosków po względem zgodności z wydanymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi:
 - a) sprawdzenie prawidłowości i kompletności składanych wniosków o dotacje celowe,
 - b) wystąpienia pisemne, telefoniczne itp. do wnioskodawców celem uzupełnienia braków,
 - c) sprawdzanie złożonych do wniosków kosztorysów i ich korygowanie w miarę występujących w tym zakresie potrzeb,

- d) bieżąca pomoc wnioskodawcom przy prawidłowym wypełnieniu wniosków i zgromadzeniu niezbędnych do wniosków dokumentów,
 - e) przygotowanie ogłoszeń w celu zamieszczenia w mediach o naborze wniosków i wszelkich zmianach związanych z ich naborem na dany rok kalendarzowy,
 - f) przygotowywanie informacji, do BIP i do wywieszenia na tablicy ogłoszeń urzędu, związanych z udzielaniem dotacji;
- 3) udzielanie informacji dotyczących dotacji zgłaszającym się mieszkańcom, wspólnotom mieszkaniowym i podmiotom gospodarczym oraz wysyłanie pisemnych informacji o przyznaniu lub nieprzyznaniu dotacji na dany rok kalendarzowy wraz z uzasadnieniem;
 - 4) współpraca z Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych działającymi przy Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej, Wspólnotami Mieszkaniowymi i indywidualnymi właścicielami w zakresie prawidłowego przygotowania dotowanych zadań do realizacji;
 - 5) przygotowywanie pełnej dokumentacji dla komisji kwalifikacyjnej powołanej zarządzeniem Prezydenta Miasta ds. oceny wniosków, niezbędnej do wyłonienia beneficjentów dla których przyznaje się dotację celową na dany rok kalendarzowy;
 - 6) udział w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnej kwalifikującej zgłoszone wnioski do realizacji na dany rok kalendarzowy;
 - 7) kontakt z mieszkańcami Miasta na odcinku wyszukiwania ciekawych zabytkowych obiektów, które przy udziale mieszkańców i władz Miasta można byłoby rewitalizować z pożytkiem dla poprawy estetyki Miasta;
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta związanych z rewitalizacją;
 - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta związanych z rewitalizacją;
 - 10) przygotowanie projektów umów o udzielenie dotacji celowych pomiędzy Miastem a Beneficjentami;
 - 11) bieżące sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji dotowanych zadań pod względem zgodności z przepisami i treścią zawartych umów;
 - 12) współpraca z Miejskim i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) branie udziału, jako członek komisji, w odbiorach technicznych realizowanych zadań;
 - 14) branie udziału w przeglądach gwarancyjnych zadań zakończonych w latach ubiegłych, dla których Miasto udzielało dotacji celowych;
 - 15) organizowanie, w miarę potrzeb, spotkań na linii: beneficjenci, wykonawcy, inspektorzy nadzoru budowlanego itp.;
 - 16) przyjmowanie, sprawdzanie przedłożonych sprawozdań, rachunków i faktur pod kątem ich zgodności z przepisami, zawartą umową i zasadami rachunkowości (dotyczy: dokumentów związanych z uruchomieniem dotacji po dokonaniu odbiorze zrealizowanego zadania);
 - 17) przygotowywanie, w razie konieczności aneksów do umów i protokołów konieczności;
 - 18) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uruchomienia przyznanych dotacji;
 - 19) przygotowywanie projektów umów o udzielenie dotacji celowych;
 - 20) sprawdzenie przebiegu realizacji dotowanego zadania pod względem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową;
 - 21) sporządzanie wg potrzeb bilansów kosztów zadań realizowanych na bieżąco i docelowo;
 - 22) przygotowywanie propozycji zadań dodatkowych finansowanych ze środków rezerwowych wynikłych z niższych kosztów realizacji (powstałych po przetargach, zapytaniach ofertowych itp.) wraz ze zgromadzeniem na ten cel niezbędnych dokumentów;
 - 23) sporządzanie sprawozdań finansowo- księgowych z realizacji poszczególnych zadań, które są podstawą zakończenia zadania i rozliczenia przyznanej przez Miasto dotacji celowe;
 - 24) przygotowanie zgromadzonych dokumentów do archiwizacji.

Rozdział 8

Zasady zarządzania departamentem

§ 41. Dyrektor sprawując nadzór funkcjonalny nad realizacją zadań departamentu:

- 1) nadzoruje proces przygotowania i realizacji inwestycji;
- 2) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi lub innymi podmiotami w celu realizacji zadań departamentu.

§ 42.1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) zastępcy dyrektora;
- 2) wieloosobowego stanowiska ds. obsługi departamentu;
- 3) wieloosobowego stanowiska ds. rewitalizacji zabytków.
 2. Miejski Konserwator Zabytków podlega nadzorowi zgodnie z odrębnym porozumieniem.

§ 43.1. Dyrektor realizuje zadania dyrektora departamentu i kierownika komórki organizacyjnej urzędu określone w regulaminie organizacyjnym oraz w innych, szczegółowych zarządzeniach prezydenta.

2. W ramach kierowania pracą departamentu do wyłącznej kompetencji dyrektora należą:

- 1) akceptacja ostateczna:
 - a) założeń zakresu i szczegółowych warunków zamówień i zamówień publicznych,
 - b) harmonogramu realizacji inwestycji,
 - c) protokołów konieczności,
 - d) naliczenia kar umownych,
 - e) referencji,
 - f) projektów aktów prawnych w wykonaniu zadań departamentu,
 - g) projektów odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych,
 - h) w zakresie merytorycznym kart usług publicznych w zakresie działania departamentu;
- 2) wyznaczanie koordynatorów inwestycji na podstawie propozycji zastępcy dyrektora;
- 3) udzielanie wytycznych w zakresie uzgodnień i założeń projektów aktów prawnych;
- 4) nadzorowanie i zapewnienie współdziałania biur w departamencie;
- 5) nadzorowanie obsługi organizacyjnej i finansowej departamentu;
- 6) monitorowanie i nadzorowanie realizacji budżetu;
- 7) zatwierdzanie sprawozdań w ramach statystyki publicznej lub innych sprawozdań i ankiet;
- 8) przydzielanie bezpośrednio podległym stanowiskom zadań niewynikających z regulaminu w ramach właściwości departamentu;
- 9) nadzorowanie prac nad opracowywaniem regulaminu wewnętrznego departamentu, występowanie do prezydenta z propozycją zmian;
- 10) dokonywanie wyłączeń pracowników z postępowań administracyjnych oraz wyznaczanie innych pracowników do prowadzenia tych postępowań;
- 11) organizowanie i przeprowadzanie okresowych odpraw z zastępcą dyrektora, kierownikiem biura i pracownikami departamentu;
- 12) prezentacja właściwemu zastępcy prezydenta lub prezydentowi rozwiązania w zakresie działań korygująco-zapobiegawczych z zaleceń i wniosków pokontrolnych w kontroli zewnętrznej i audytów wewnętrznych.

§ 44. Dyrektor jest upoważniony do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych miasta oraz do realizacji zadań zarządcy drogi w zakresie pełnienia funkcji inwestora

- 1) składania oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w związku z realizowanymi zadaniami inwestycjami i remontowymi miasta;
- 2) występowania przed organami administracji publicznej i innymi stronami procesu budowlanego w sprawach związanych z realizacją zadań inwestycyjnych, w szczególności w zakresie:
 - a) zgłoszenia budowy lub robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę do organu administracji budowlanej,
 - b) wnioskowania o wydanie:
 - decyzji o pozwoleniu na budowę po uzgodnieniu z właściwym z-cą prezydenta,
 - decyzji o warunkach zabudowy,
 - decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - pozwoleń wodnoprawnych,
 - wyłączeń z produkcji rolnej i leśnej po uzgodnieniu z właściwym z-cą prezydenta,
 - usunięcia drzew lub krzewów po uzgodnieniu z właściwym z-cą prezydenta,
 - zezwoleń, decyzji lub uzgodnień z zakresu ochrony zabytków,
 - innych uzgodnień związanych z realizacją inwestycji,
 - c) zgłoszeń rozpoczęcia robót do Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) zawiadomienia o rozpoczęciu i zakończeniu robót do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Państwowej Straży Pożarnej, Wojewódzkiego i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 3) dokonywanie odbiorów zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych miasta;
- 4) do zawierania umów o zasadach usunięcia kolizji sieci elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych z projektowanymi i przebudowywanym układem komunikacyjnym w związku z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi miasta;
- 5) do uzgadniania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) do opiniowania i uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji celu publicznego;
- 7) podpisywania poświadczeń wykonawcom za wykonanie robót budowlanych, usług, dostaw;
- 8) wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz pism wynikających z porozumienia w sprawie powierzenia Miastu Zielona Góra niektórych kompetencji z zakresu właściwości Wojewody Lubuskiego, realizowanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 45. W ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień dyrektor jest upoważniony do reprezentowania prezydenta na spotkaniach z mieszkańcami, instytucjami i innymi podmiotami.

§ 46.1. DI-BI kieruje zastępca dyrektora.

2. Zastępca dyrektora sprawuje bieżący i szczegółowy nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji koordynując i kontrolując pracę koordynatorów inwestycji.

§ 47. Zastępca dyrektora jest upoważniony do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych miasta oraz do realizacji zadań zarządcy drogi w zakresie pełnienia funkcji inwestora

- 1) składania oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w związku z realizowanymi zadaniami inwestycjami i remontowymi miasta;
- 2) występowania przed organami administracji publicznej i innymi stronami procesu budowlanego w sprawach związanych z realizacją zadań inwestycyjnych, w szczególności w zakresie:
 - a) zgłoszenia budowy lub robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę do organu administracji budowlanej,
 - b) wnioskowania o wydanie:
 - decyzji o pozwoleniu na budowę po uzgodnieniu z właściwym z-cą prezydenta,
 - decyzji o warunkach zabudowy,
 - decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - pozwoleń wodnoprawnych,
 - wyłączeń z produkcji rolnej i leśnej po uzgodnieniu z właściwym z-cą prezydenta,
 - usunięcia drzew lub krzewów po uzgodnieniu z właściwym z-cą prezydenta,
 - zezwoleń, decyzji lub uzgodnień z zakresu ochrony zabytków,
 - innych uzgodnień związanych z realizacją inwestycji,
 - c) zgłoszeń rozpoczęcia robót do Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) zawiadomienia o rozpoczęciu i zakończeniu robót do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Państwowej Straży Pożarnej, Wojewódzkiego i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 3) dokonywanie odbiorów zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych miasta;
- 4) do zawierania umów o zasadach usunięcia kolizji sieci elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych z projektowanym i przebudowywanym układem komunikacyjnym w związku z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi miasta;
- 5) do uzgadniania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) do opiniowania i uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji celu publicznego;
- 7) podpisywania poświadczeń wykonawcom za wykonanie robót budowlanych, usług, dostaw;
- 8) do wyznaczania do każdego zadania inwestycyjnego pracowników odpowiedzialnych za koordynację przygotowania, realizacji i rozliczenia finansowego całego zadania i za inspektorów nadzoru odpowiednich branż.

§ 48. Koordynatorzy inwestycji są upoważnieni do:

- 1) udziału w radach budowy;
- 2) wpisów w dziennikach budowy;
- 3) podejmowania decyzji w trakcie realizacji prac projektowych i robót budowlanych w ramach posiadanych uprawnień ;
- 4) akceptacji wstępnej protokołów konieczności;
- 5) odbioru częściowego i końcowego wykonanych prac projektowych i robót budowlanych oraz akceptacji protokołu zdawczo-odbiorczego tych robót (częściowego lub końcowego);
- 6) przekazania placu budowy,
- 7) poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentacji koordynowanej inwestycji;
- 8) do uczestniczenia w postępowaniach administracyjnych w związku z wycinką drzew i krzewów;
- 9) do uczestniczenia w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 10) do uczestniczenia w czynnościach odbiorowych w celu uzyskania decyzji pozwolenia na użytkowanie obiektów, w tym podpisywania protokołów z kontroli, odbioru dokumentacji budowy.

§ 49.1. Miejski Konserwator Zabytków kieruje pracą DI-KZ.

2. Zadania i upoważnienia Miejskiego Konserwatora Zabytków określa rozdz. 6 oraz odrębne porozumienie.

3. W czasie nieobecności Miejskiego Konserwatora Zabytków jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego pracownik DI-KZ z zachowaniem odrębnych upoważnień do prowadzenia postępowań administracyjnych i wydawania decyzji administracyjnych.

§ 50. Pracownik DI-RE jest upoważniony do samodzielnego sprawdzania wniosków i zakresu prac w ramach przyznanej dotacji i rozliczenia tej dotacji na prace remontowe lub konserwatorskie przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków zgodnie z odrębnymi przepisami o ochronie zabytków.

§ 51.1. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania przejmuje zastępca.

2. W czasie nieobecności dyrektora i zastępcy obowiązki dyrektora i zastępcy realizuje wyznaczony przez dyrektora pracownik DI-BI za zgodą PE z zachowaniem odrębnych upoważnień.

§ 52. W czasie nieobecności zastępcy dyrektora jego obowiązki przejmuje dyrektor albo wyznaczony przez dyrektora pracownik DI-BI za zgodą PE z zachowaniem odrębnych upoważnień.

§ 53. W czasie nieobecności kierownika biura KZ jego obowiązki przejmuje dyrektor albo wyznaczony przez kierownika biura KZ pracownik KZ za zgodą dyrektora z zachowaniem odrębnych upoważnień.

Rozdział 9

Zasady zarządzania dokumentacją

§ 54. 1. Korespondencja kierowana do departamentu odbierana jest i przyjmowana przez pracowników DI.

2. Biuro DI-KZ stanowi samodzielny punkt kancelaryjny i przyjmuje przesyłki wpływające dotyczące zakresu ich działania, pozostałe przekazują odpowiednio DI, gdy dotyczą działania innej wewnętrznej komórki DI albo kancelarii ogólnej, gdy nie dotyczą działalności DI.

3. Pracownicy DI, DI-KZ rejestrują przesyłki wpływające zgodnie z instrukcją kancelaryjną, odrębnym zarządzeniem i przekazuje dla biura lub stanowiskom pracy zgodnie z dekreacją dyrektora.

§ 55. Bez dekretacji dyrektora i zastępcy dyrektora, bezpośrednio jest kierowana korespondencja do:

- 1) DI-KZ dotycząca realizacji zadań Miejskiego Konserwatora Zabytków zgodnie z odrębnym porozumieniem;
- 2) DI-RE w zakresie wniosków, postępowania, przyznania, realizacji, rozliczenia dotacji na prace konserwatorskie;
- 3) DI dotycząca realizacji obowiązków w ramach statystyki publicznej;
- 4) koordynatorów inwestycji - protokoły odbioru dokumentacji wraz z materiałami do akceptacji.

§ 56. 1. Zastępca dyrektora oraz Miejski Konserwator Zabytków ponownie dekretują przekazane przesyłki.

2. Przesyłki wpływające zadekretowane ponownie przez zastępcę dyrektora przekazuje pracownikom sekretariatu.

§ 57. Określa się **tryb akceptacji** pism przedkładanych dyrektorowi, zastępcy oraz Miejskiemu Konserwatorowi Zabytków:

- 1) w postaci papierowej w zakresie aprobaty treści pism podpisywanych lub parafowanych przez dyrektora w ramach akceptacji wielostopniowej, w tym postępowania administracyjnego;
- 2) w postaci elektronicznej w zakresie materiałów pomocniczych, wyjaśnień, informacji lub uzgadniania sposobu załatwienia sprawy przed formułowaniem ostatecznej treści pism.

§ 58.1. Pracownicy przygotowują korespondencję wychodzącą w formie papierowej i przekazują do wysyłki za pośrednictwem sekretariatu.

2. DI-KZ przekazuje samodzielnie korespondencję do wysyłki.

§ 59. Wyłącznie w formie elektronicznej przesyłane są:

- 1) informacje o wymaganiach prawnych;
- 2) informacje o organizacji pracy departamentu,
- 3) zgłoszenia uszkodzeń realizowanych inwestycji.

§ 60. Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowią:

- 1) dokumentacja finansowo- księgową;
- 2) dane w obsługiwanych podsystemach teleinformatycznych;
- 3) elektroniczne rejestry przeglądów gwarancyjnych i rękojmi oraz usuwania wad i usterek, należytego wykonania umowy.

§ 61.1. Pracownicy prowadzą dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2. Ustala się, że po znaku sprawy umieszcza się symbol pracownika departamentu prowadzącego sprawę poprzez wskazanie inicjałów, a w przypadku powtarzających się inicjałów - pierwszej litery imienia i dwóch pierwszych liter nazwiska.

3. Wyznaczony pracownik przygotowuje teczki aktowe zakończonych spraw DI-BI oraz przekazuje je do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego.

4. Pracownik DI-RE oraz DI-KZ przygotowują teczki aktowe zakończonych spraw oraz przekazuje je do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego.

Rozdział 10 Przepisy końcowe

§ 62. W zarządzeniu nr 32.2013.K Prezydenta Miasta- kierownika urzędu z dnia 2 października 2013 r. *w sprawie regulaminu wewnętrznego Departamentu Inwestycji Miejskich i Zarządzania Drogami* uchyla się § 3 ust. 1 pkt 2, 5 i 6, rozdz. 4 i rozdz. 5, § 19 ust. 2 i 3, § 21 pkt2, § 22, § 23 i § 33 ust. 2 i 3.

§ 63. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi, zastępcy dyrektora, Miejskiemu Konserwatorowi Zabytków, Sekretarzowi Miasta oraz innym kierownikom komórek organizacyjnych współdziałających z departamentem w realizacji inwestycji.

§ 64. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

w z. PREZYDENTA MIASTA

(-)

mgr inż. Krzysztof Kaliszuk
Zastępca Prezydenta