

Załącznik
do Zarządzenia Nr 60/2019
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 27 grudnia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biura Nadzoru Inwestycyjnego

Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Biuro Nadzoru Inwestycyjnego, zwane dalej „Biurem”, działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, ustalonego Uchwałą Nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 roku ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego (ZW-II).

§ 3.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Urzędzie” - rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;
- 2) „Sejmiku” - rozumie się przez to Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 3) „Zarządzie” - rozumie się przez to Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 4) „Marszałku” - rozumie się przez to Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 5) „Komisji” - rozumie się przez to Komisję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
- 6) „Dyrektorze” - rozumie się przez to Dyrektora Biura Nadzoru Inwestycyjnego;
- 7) „Województwie” – rozumie się przez to Województwo Wielkopolskie;
- 8) „Inwestorze” – rozumie się przez to inwestora jako uczestnika procesu budowlanego w rozumieniu prawa budowlanego, którym w realizowanych zadaniach inwestycyjnych będzie Województwo Wielkopolskie lub samorządowe jednostki organizacyjne.

§ 4.

1. Całościem pracy Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor.
2. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności poszczególnych pracowników Biura ich obowiązki i uprawnienia przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

1) Dyrektor Biura	BI
2) stanowisko ds. obsługi sekretarsko-administracyjnej Biura	BI-I
3) stanowisko głównego specjalisty ds. nadzoru robót budowlanych	BI-II
4) stanowisko głównego specjalisty ds. nadzoru robót sanitarnych	BI-III
5) stanowisko głównego specjalisty ds. nadzoru robót elektrycznych	BI-IV
6) stanowisko ds. dokumentacji technicznej	BI-V

2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

II. Zakres działania Kierownictwa Biura

§ 6.

Zakres działania Dyrektora:

- 1) kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Biura;
- 2) wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;
- 3) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka oraz wynikających z uchwał Sejmiku oraz ustaleń komisji Sejmiku;
- 4) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, Departamentami i Biurami Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Biura oraz zadań wspólnych Departamentów Urzędu;
- 5) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 6) reprezentowanie Biura w kontaktach zewnętrznych;
- 7) dekretowanie wpływającej korespondencji i dokonywanie jej rozdziału zgodnie z Kartami Stanowisk Pracy;
- 8) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących;
- 9) składanie sprawozdań z działalności Biura organom Samorządu Województwa Wielkopolskiego;
- 10) parafowanie pism do podpisu Marszałka i Zarządu;
- 11) współdziałanie ze Skarbnikiem Województwa Wielkopolskiego przy opracowaniu planu budżetu oraz spraw finansowych związanych z realizacją zadań Biura;
- 12) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy Biura;
- 13) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej obowiązującej w Urzędzie;
- 14) nadzorowanie przestrzegania procedur w zakresie przetwarzania danych osobowych w Biurze;
- 15) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez pracowników Biura;
- 16) udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
- 17) prowadzenie polityki kadrowej Biura;
- 18) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej.

§ 7.

Dyrektor Biura przy wykonywaniu zadań współpracuje z Komisją Budżetową Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.

III. Planowanie pracy w Biurze

§ 8.

1. Planowanie pracy w Biurze służy realizacji zadań określonych między innymi przez:
 - 1) akty prawne określające zadania samorządu województwa;
 - 2) uchwały Sejmiku;
 - 3) uchwały Zarządu.
2. Przy planowaniu pracy Biura uwzględnia się własne inicjatywy i uwarunkowania wynikające z zawartych wcześniej umów.

IV. Organizacja i zakres działania Biura

§ 9.

Biuro Nadzoru Inwestycyjnego realizuje zadania w zakresie bieżącej kontroli inwestycji i remontów obiektów realizowanych przez samorządowe jednostki organizacyjne Województwa, finansowane częściowo lub w całości ze środków budżetu Województwa, na których kontrolowanie przez Urząd zezwalają przepisy prawa oraz w zakresie uczestniczenia w procesie wykonywania okresowych przeglądów gwarancyjnych i monitorowania obiektów Urzędu. Biuro prowadzi sprawy związane z zakończonym przedsięwzięciem pn. „Budowa siedziby Urzędu Marszałkowskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu”.

§ 10.

Do zakresu działania Biura należy :

- 1) bieżąca kontrola inwestycji i remontów obiektów realizowanych przez samorządowe jednostki organizacyjne Województwa, finansowane częściowo lub w całości ze środków budżetu Województwa, na których kontrolowanie przez Urząd zezwalają przepisy prawa, w oparciu o *Regulamin Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego* oraz gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do nadzorujących departamentów informacji o nieprawidłowościach lub uchybieniach;
- 2) współpraca z Biurami i Departamentami Urzędu w ustalaniu zamierzeń inwestycyjnych i remontów obiektów podległych samorządowym jednostkom organizacyjnym;
- 3) pomoc techniczna na etapie przygotowywania do realizacji inwestycji i remontów małym samorządowym jednostkom organizacyjnym Województwa, nieposiadającym komórek inwestycyjnych;
- 4) na prośbę Inwestora udział w radach technicznych i radach budowy;
- 5) uczestniczenie na prośbę Inwestora w odbiorach końcowych wybranych inwestycji i remontów obiektów;
- 6) prowadzenie wszelkich spraw bezpośrednio związanych z zakończonym procesem inwestycyjnym, dotyczącym budowy siedziby Urzędu;
- 7) współpraca z Departamentem Administracyjnym Urzędu w zakresie:

- a) wdrażania wniosków wynikających ze zleczanych przeglądów budowlanych (rocznych i pięcioletnich) obiektów Urzędu i związanych z udzieloną gwarancją jakości przez Wykonawcę siedziby Urzędu;
- b) wdrażania wniosków wynikających ze zleczanych przeglądów gwarancyjnych obiektów Urzędu;
- c) monitorowania stanu technicznego obiektów Urzędu oraz zgłaszania usterek.

§ 11.

Do zakresu działania stanowisk organizacyjnych Biura należy:

- 1) stanowisko ds. obsługi sekretarsko-administracyjnej Biura:
 - a) przyjmowanie, wysyłka i ewidencjonowanie korespondencji oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
 - b) prowadzenie ewidencji dokumentacji projektowej;
 - c) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Biura;
 - d) przygotowywanie i obsługa narad i spotkań;
 - e) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych oraz dbałość o prawidłowy przepływ informacji, w szczególności pomiędzy Dyrektorem a pracownikami Biura i komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - f) dbałość o zapewnienie urządzeń, sprzętu, materiałów i wyposażenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Biura;
 - g) przygotowanie projektów pism, zgodnie z zakresem zadań powierzonych przez dyrektora oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura;
 - h) prowadzenie rejestru umów zawieranych w ramach Biura;
 - i) prowadzenie rejestru faktur;
 - j) udział w wyznaczonych komisjach;
 - k) prowadzenie biblioteki technicznej.

- 2) stanowisko głównego specjalisty ds. nadzoru robót budowlanych:
 - a) bieżąca kontrola inwestycji i remontów obiektów realizowanych przez Inwestora, na których kontrolowanie przez Urząd zezwalają przepisy prawa, w oparciu o *Regulamin Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego* oraz gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do nadzorujących departamentów informacji o nieprawidłowościach lub uchybieniach;
 - b) wykonywanie czynności inspektora nadzoru inwestorskiego robót budowlanych odpowiednio wynikających z przepisów *Prawa budowlanego*, a w przypadkach szczególnych, w uzgodnieniu z Inwestorem, pełnienie funkcji inspektora nadzoru;
 - c) na prośbę Inwestora udział w radach technicznych i radach budowy, jego zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - d) na prośbę Inwestora udział w odbiorach częściowych robót budowlanych, odbiorze końcowym, gwarancyjnym i pogwarancyjnym jego zadań inwestycyjnych;
 - e) weryfikacja rozliczenia bieżącego wykonawcy z wykonania częściowych robót budowlanych zrealizowanych zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym zadania inwestycyjnego Inwestora;

- f) kontrola zgodności harmonogramu rzeczowo - finansowego ze stanem faktycznym realizowanych zadań inwestycyjnych przez Inwestora;
 - g) weryfikacja faktur dostawców usług i towarów dla zadań inwestycyjnych Inwestora;
 - h) kontrola zgodności finansowania zadania z przyjętym zbiorczym zestawieniem kosztów w realizowanych zadaniach inwestycyjnych przez Inwestora;
 - i) weryfikacja rozliczenia końcowego zadania inwestycyjnego prowadzonego przez Inwestora;
 - j) koordynacja pracy specjalistów nadzoru inwestorskiego Biura;
 - k) współpraca z Departamentem Administracyjnym Urzędu w zakresie:
 - wdrażania wniosków wynikających ze zleczanych przeglądów budowlanych (rocznych i pięcioletnich) obiektów Urzędu i związanych z udzieloną gwarancją jakości przez Wykonawcę siedziby Urzędu;
 - wdrażania wniosków wynikających ze zleczanych przeglądów gwarancyjnych obiektów Urzędu;
 - monitorowania stanu technicznego obiektów Urzędu oraz zgłaszania usterek.
- 3) stanowisko głównego specjalisty ds. nadzoru robót sanitarnych:
- a) bieżąca kontrola inwestycji i remontów obiektów realizowanych przez Inwestorów, na których kontrolowanie przez Urząd zezwalają przepisy prawa, w oparciu o *Regulamin Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego* oraz gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do nadzorujących departamentów informacji o nieprawidłowościach lub uchybieniach;
 - b) wykonywanie czynności inspektora nadzoru inwestorskiego robót sanitarnych odpowiednio wynikających z przepisów *Prawa budowlanego*, a w przypadkach szczególnych, w uzgodnieniu z Inwestorem, pełnienie funkcji inspektora nadzoru;
 - c) na prośbę Inwestora udział w radach technicznych i radach budowy jego zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - d) na prośbę Inwestora udział w odbiorach częściowych robót sanitarnych, odbiorze końcowym, gwarancyjnym i pogwarancyjnym jego zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - e) weryfikacja rozliczenia bieżącego wykonawcy z wykonania częściowych robót sanitarnych zrealizowanych zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym zadania inwestycyjnego;
 - f) kontrola zgodności harmonogramu rzeczowo - finansowego ze stanem realizowanych zadań inwestycyjnych przez Inwestora;
 - g) weryfikacja faktur dostawców usług i towarów dla zadań inwestycyjnych Inwestora;
 - h) kontrola zgodności finansowania zadania z przyjętym zbiorczym zestawieniem kosztów w realizowanych zadaniach inwestycyjnych przez Inwestora;
 - i) weryfikacja rozliczenia końcowego zadania inwestycyjnego prowadzonego przez Inwestora;
 - j) współpraca z Departamentem Administracyjnym Urzędu w zakresie:
 - wdrażania wniosków wynikających ze zleczanych przeglądów budowlanych (rocznych i pięcioletnich) obiektów Urzędu i związanych z udzieloną gwarancją jakości przez Wykonawcę siedziby Urzędu;

- wdrażania wniosków wynikających ze zlecanych przeglądów gwarancyjnych obiektów Urzędu;
 - monitorowania stanu technicznego obiektów Urzędu oraz zgłaszania usterek.
- 4) stanowisko głównego specjalisty ds. nadzoru robót elektrycznych:
- a) bieżąca kontrola inwestycji i remontów obiektów realizowanych przez Inwestorów, na których kontrolowanie przez Urząd zezwalają przepisy prawa, w oparciu o *Regulamin Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego* oraz gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do nadzorujących departamentów informacji o nieprawidłowościach lub uchybieniach;
 - b) wykonywanie czynności inspektora nadzoru inwestorskiego robót elektrycznych, odpowiednio wynikających z przepisów *Prawa budowlanego*, a w przypadkach szczególnych, w uzgodnieniu z Inwestorem, pełnienie funkcji inspektora nadzoru;
 - c) na prośbę Inwestora udział w radach technicznych i radach budowy, jego zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - d) na prośbę Inwestora udział w odbiorach częściowych robót elektrycznych, teletechnicznych i automatyki, odbiorze końcowym, gwarancyjnym i pogwarancyjnym jego zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - e) weryfikacja rozliczenia bieżącego wykonawcy z wykonania częściowych robót elektrycznych, teletechnicznych i automatyki, zrealizowanych zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym zadania Inwestora;
 - f) kontrola zgodności harmonogramu rzeczowo - finansowego ze stanem realizowanych zadań inwestycyjnych przez Inwestora;
 - g) weryfikacja faktur dostawców usług i towarów dla zadań inwestycyjnych Inwestora;
 - h) kontrola zgodności finansowania zadania z przyjętym zbiorczym zestawieniem kosztów w realizowanych zadaniach inwestycyjnych przez Inwestora;
 - i) weryfikacja rozliczenia końcowego zadania inwestycyjnego prowadzonego przez Inwestora;
 - j) współpraca z Departamentem Administracyjnym Urzędu w zakresie:
 - wdrażania wniosków wynikających ze zlecanych przeglądów budowlanych (rocznych i pięcioletnich) obiektów Urzędu i związanych udzieloną gwarancją jakości przez Wykonawcę siedziby Urzędu;
 - wdrażania wniosków wynikających ze zlecanych przeglądów gwarancyjnych obiektów Urzędu;
 - monitorowania stanu technicznego obiektów Urzędu oraz zgłaszania usterek.
- 5) stanowisko ds. dokumentacji technicznej:
- a) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji budowlanej, wykonawczej, powykonawczej wraz z dokumentami z realizacji zadania inwestycyjnego „Budowa siedziby Urzędu Marszałkowskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu”;
 - b) udostępnianie upoważnionym pracownikom Urzędu za pokwitowaniem akt spraw związanych z zadaniem inwestycyjnym budowy siedziby Urzędu;
 - c) prowadzenie wykazów i spisów dokumentacji budowy.

§ 12.

Pracownicy Biura zobowiązani są do współdziałania w zakresie realizacji zadań.

§ 13.

Skargi i wnioski wpływające do Biura załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

V. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi i Sejmikowi

§ 14.

Przy podpisywaniu pism i decyzji przez Dyrektora Biura obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor Biura parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego;
- 2) pisma (decyzje) podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo;
- 3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Biura, niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

§ 15.

1. Pieczęcie urzędowe będące w posiadaniu Biura są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór i zdanie potwierdzone na piśmie.
2. Pieczęcie są przechowywane pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 16.

1. Projekty uchwał Zarządu oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem Zarządu Województwa.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego winny być zaparafowane przez:
 - 1) Dyrektora Biura;
 - 2) Członka Zarządu sprawującego nadzór nad Biurem;
 - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego lub osobę przez niego upoważnioną – gdy wywołują skutki finansowe oraz zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu.

§ 17.

Projekty uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu oraz opinii właściwych komisji Sejmiku. Projekt uchwały należy złożyć w oryginale wraz z kopiami i umieścić w systemie „e-radni”.

VI. Zasady organizacji kontroli

§ 18.

Kontroli wewnętrznej w Biurze podlega:

- 1) wykonywanie zadań na stanowiskach pracy;
- 2) dyscyplina pracy.

§ 19.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Biura.
2. Dowodem dokonania kontroli jest także wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

§ 20.

1. Biuro w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli Urzędu.
2. Organizację, zasady i tryb przeprowadzania kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów wykonujących zadania publiczne zlecone przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego w zakresie inwestycji i remontów obiektów kubaturowych finansowane częściowo lub w całości ze środków budżetu Województwa, określa *Regulamin Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego* ustalony odrębną uchwałą Zarządu oraz przepisy Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biura.
2. Nieprzestrzeganie regulaminu Biura stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 22.

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być przywołany jako podstawa działania w korespondencji między stronami.

§ 23.

Pracownicy Biura swoim podpisem potwierdzają przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia Regulaminu.

§ 24.

W zakresie spraw nieuwjętych w Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.