

2. Dyrektora Okręgowej D.I.M. w razie jego nieobecności zastępuje Naczelnny Inżynier, a w wypadku równoczesnej nieobecności, funkcję tę sprawuje Z-ca Dyrektora d/s Ekonomicznych.

#### § 14.

Naczelnny Inżynier sprawuje ogólne kierownictwo nad działalnością Okręgowej D.I.M. w Krakowie w zakresie technicznym oraz bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Dział Dokumentacji Inwestycji — Rejon I,
- 2) Dział Dokumentacji Inwestycji — Rejon II,
- 3) Dział Techniczny,
- 4) Dział Kosztorysów i Rozliczeń,
- 5) Dział Głównego Inspektora Nadzoru,
- 6) Główny Inspektor d/s Przygotowania Inwestycji,
- 7) Zespół d/s Fizjografii,
- 8) Dział Inwestycji Komunalnych,
- 9) Zespół d/s Zaopatrzenia Technicznego.

#### § 15.

Zastępca Dyrektora d/s Ekonomicznych sprawuje ogólne kierownictwo nad działalnością Okręgowej D.I.M. w Krakowie w zakresie ekonomicznym oraz bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Główny Urbanista,
- 2) Dział Planowania i Sprawozdawczości Budownictwa Mieszkaniowego,
- 3) Dział Planowania i Sprawozdawczości Budownictwa Wydziałowego,
- 4) Dział Programowania i Dokumentacji Prawnej,
- 5) Samodzielne Stanowisko d/s Budownictwa Zleconego,
- 6) Samodzielne Stanowisko d/s Badania Efektywności Inwestycji.

### III. Szczegółowy zakres czynności komórek organizacyjnych

#### § 16.

Główny Księgowy wykonuje swoje zadania zgodnie z postanowieniami Uchwały Nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r. (M. P. Nr 58, poz. 278), w zakresie:

- 1) kierowania rachunkowością Okręgowej D.I.M. w Krakowie,
- 2) wykonywania kontroli wewnętrznej,
- 3) opracowywania planów finansowych,
- 4) realizacji operacji budżetowych,
- 5) opracowywania analizy stanu majątkowego i wyników finansowych.

#### § 17.

Samodzielna Sekcja Budżetowo-Księgowa wykonuje czynności w zakresie:

- 1) opracowywania preliminarzy budżetowych,
- 2) sporządzania planów funduszy płac i planów kasy,
- 3) prowadzenia likwidatury i kasy,
- 4) prowadzenia księgowości budżetowej,
- 5) opracowywania sprawozdawczości finansowej.

#### § 18.

Dział Finansowania Inwestycji wykonuje czynności w zakresie:

- 1) sporządzania planów sfinansowania inwestycji,

- 2) prowadzenia spraw finansowania inwestycji i dyscypliny inwestycyjnej,
- 3) prowadzenia analitycznej i syntetycznej księgowości inwestycyjnej oraz rozliczeń inwestycyjnych,
- 4) sporządzania okresowych zestawień księgowych i sprawozdań finansowych,
- 5) sporządzania zestawień wartości przerobów miesięcznych dla Działów Planowania i Sprawozdawczości,
- 6) przekazywania użytkownikom wartości majątku trwałego.

#### § 19.

Dział Organizacyjno-Administracyjny wykonuje czynności w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw organizacyjnych, skarg i wniosków,
- 2) załatwiania spraw osobowych,
- 3) prowadzenia spraw kancelaryjnych, maszynopisowni, kopiowni i powielarni oraz archiwum,
- 4) organizowania narad wewnętrznych,
- 5) ustalanie podstawowych zasad biurowości,
- 6) organizowanie szkolenia zawodowego pracowników,
- 7) sporządzania okresowych sprawozdań i analiz z działalności Okręgowej D.I.M. w Krakowie,
- 8) ustalania wykładni przepisów prawnych,
- 9) występowania w sprawach spornych przed sądami i komisjami arbitrażowymi,
- 10) administrowania biurowcem oraz załatwiania wszelkich spraw z tym związanych,
- 11) prowadzenia zaopatrzenia w materiały biurowe oraz odzież ochronną,
- 12) prowadzenia całokształtu spraw gospodarki samochodowej.

#### § 20.

Działy Dokumentacji Inwestycji — Rejon I i Rejon II zgodnie z wewnętrznym terytorialnym podziałem zadań wykonują czynności w zakresie:

- 1) sporządzania i uzgadniania z biurami projektowymi szczegółowych harmonogramów wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 2) sprawdzania kompletności danych wyjściowych i podkładów pomiarowych do projektowania oraz opracowywania danych wyjściowych dla zagadnień elektrycznych i energocięplowniczych,
- 3) udzielania zleceń z uwzględnieniem pełnej problematyki i zawierania umów o wykonanie kompleksowej dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz innych opracowań z zakresu dokumentacji inwestycyjnej,
- 4) zlecania wykonania niezbędnych zmian w dokumentacji wynikłych w toku realizacji,
- 5) kontroli harmonogramów opracowań dokumentacyjnych i czuwanie nad terminowością ich dostarczenia,
- 6) współpracy z biurami projektowymi w zakresie:
  - a) projektów organizacji robót,
  - b) wprowadzania budownictwa uprzemysłowionego,
  - c) postępu technicznego, nowych materiałów i konstrukcji urządzeń,
- 7) sprawdzania opracowanej dokumentacji technicznej pod względem jej kompletności, zakresu i jakości,
- 8) podejmowania inicjatywy w kwalifikowaniu projektów jako dokumentacji typowej,
- 9) dostarczania dokumentacji technicznej do jednostek wykonawstwa inwestycyjnego oraz inspektorom nadzoru,