Naczelnik:

Jarosław Piechaczek - pokój 554B

Telefon: 32 4785 294,

faks: 32 4785 350

e-mail: ik@um.jastrzebie.pl, jpiechaczek@um.jastrzebie.pl

Zastępca naczelnika:

Damian Kolanowski - pokój 555B

telefon: 32 4785 331

e-mail: dkolanowski@um.jastrzebie.pl

Referat Planowania i Rozliczeń – Kierownik:

Urszula Pawłowska - pokój 551B,

telefon – 32 4785 301,

e-mail: upawlowska@um.jastrzebie.pl

Referat Budownictwa Ogólnego - Kierownik:

Maria Grządziel-Gawełczyk - pokój 556B,

telefon - 32 4785 314,

e-mail: mggawelczyk@um.jastrzebie.pl

Referat Drogowy- Kierownik:

Beata Sygnarska - pokój 555B,

telefon - 32 4785 114.

e-mail: bsygnarska@um.jastrzebie.pl

Referat ds. Środków Pomocowych – Kierownik:

Mirosława Zarzycka pokój - 559B,

telefon – 32 4785 304.

e-mail: mzarzycka@um.jastrzebie.pl

Usytuowanie wydziału:

Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji znajduje się w budynku „B”, na V piętrze.
Zajmuje pokoje o numerach: 551B – 559B i 562B.

Adres Urzędu:

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

Godziny przyjmowania interesantów:

od poniedziałku do środy - od godz. 7.30 do 15.30,
czwartek - od godz. 7.30 do 17.00,
piątek - od godz. 7.30 do 14.00.

Zakres kompetencji:

Do zadań Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji należy w szczególności:
1) W zakresie drogownictwa:
a) budowa, przebudowa i remonty dróg na terenie miasta,
b) budowa i remont chodników oraz ścieżek rowerowych w pasach drogowych oraz terenach zielonych,
c) budowa i remont schodów terenowych,
d) budowa i remont zatok autobusowych,
e) budowa i remont miejsc parkingowych,
f) budowa i remont kanalizacji deszczowej,
g) budowa i remont przepustów, kładek dla pieszych, tuneli, mostów oraz wiaduktów drogowych,
h) budowa i remont oświetlenia ulicznego,
i) budowa i remont sygnalizacji świetlnej,
j) przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do projektów remontowo-inwestycyjnych,
k) współpraca z jednostkami projektowania w zakresie projektów budowlano-

wykonawczych,
l) przygotowywanie dokumentacji przetargowych do realizacji zadań remontowo–inwestycyjnych zgodnie z procedurą zamówień publicznych,
m) opracowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań,
n) nadzór techniczny nad realizacją zleconych wykonawcom zadań,
o) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań,
p) rozliczenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur za wykonanie prac remontowo-inwestycyjnych,
q) prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego nawierzchni dróg, przepustów, mostów oraz wiaduktów,
r) współpraca z właścicielami oraz zarządcami obiektów mostowych nie będących własnością miasta zlokalizowanych w jego terenie,
s) współpraca oraz nadzór nad remontem nawierzchni dróg oraz obiektów spowodowanych wpływami eksploatacji górniczej,
t) prowadzenie inwentaryzacji, aktualizacji oraz ewidencji obiektów mostowych,
u) opiniowanie projektów w zakresie lokalizacji w pasie drogowym urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
v) opiniowanie planu ruchu zakładów górniczych w granicach pasów drogowych,
w) współpraca z Referatem ds. Środków Pomocowych i Wydziałem Funduszy Pomocowych przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
x) planowanie, projektowanie rozwoju sieci drogowej oraz budowy, przebudowy i modernizacji istniejącego układu drogowego,
y) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta w zakresie dróg,
z) sporządzanie planów rozwoju sieci drogowej,
aa) wnioskowanie o podział i wykup gruntów w pasach drogowych
bb) prowadzenie ewidencji dróg publicznych i obiektów drogowych,
cc) opiniowanie zmiany własności gruntów w pasach drogowych,
dd) nadzór techniczny nad utrzymaniem, remontami i budową dróg gruntowych,
ee) nadzór nad remontami poręczy, barier zabezpieczających, barier energochłonnych,
ff) prowadzenie spraw związanych z robotami awaryjnymi na terenie miasta,

gg) nadzór nad bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej i urządzeń odwadniających,
hh) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym wiat przystankowych,
ii) zarządzanie programem „inwentaryzacja dróg i obiektów drogowych,
2) W zakresie utrzymania pasa drogowego:
a) przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do projektów remontowo-inwestycyjnych w uzgodnieniu z Referatem Drogowym,
b) współpraca z jednostkami projektowania w zakresie projektów budowlano-wykonawczych,
c) opracowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań,
d) zarządzanie ruchem na drogach publicznych a w szczególności:
- prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu oraz bezpieczeństwem ruchu na terenie Miasta,
- przygotowywanie materiałów oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu w mieście,
e) wykonywanie zadań z zakresu oznakowania dróg:
- wprowadzanie nowych organizacji ruchu,
- dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- zlecanie i nadzór nad utrzymaniem oznakowania dróg oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- nadzór bieżącego utrzymania sygnalizacji świetlnej,
- wprowadzanie ograniczeń w ruchu, zamykanie dróg i obiektów drogowych oraz wyznaczanie objazdów,
f) planowanie, projektowanie rozwoju sieci drogowej oraz budowy, przebudowy i modernizacji istniejącego układu drogowego w uzgodnieniu z Referatem Drogowym,
g) opiniowanie, uzgadnianie i zatwierdzanie projektów układów komunikacyjnych oraz dróg najazdowych do obiektów w zakresie włączenia się do dróg publicznych,
h) wydawanie zezwoleń oraz uzgadnianie lokalizacji zjazdów z dróg publicznych,
i) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego Miasta w zakresie dróg,
j) zawieranie umów na prowadzenie robót w drogach wewnętrznych stanowiących mienie komunalne,
k) uzgadnianie i opiniowanie planowanych w pasach drogowych robót oraz

umieszczenia urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
l) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych na prowadzenie robót oraz umieszczenie urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz na prawach wyłączności,
m) prowadzenia spraw zawiązanych z dzierżawą gruntu w pasie drogowym;
3) W zakresie budownictwa ogólnego:
a) przygotowanie i realizacja remontów i inwestycji obiektów kubaturowych, boisk sportowych i małej architektury zgodnie z planem finansowym Miasta,
b) współdziałanie w tworzeniu programu remontowo-inwestycyjnego Miasta,
c) przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do projektów remontowo-inwestycyjnych,
d) współpraca z jednostkami projektowania w zakresie projektów budowlano–wykonawczych,
e) przygotowywanie dokumentacji przetargowych do realizacji zadań remontowo–inwestycyjnych
zgodnie procedurą zamówień publicznych dla planowanych obiektów,
f) opracowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań,
g) nadzór techniczny nad realizacja zleconych wykonawcom zadań,
h) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań,
i) rozliczenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur za wykonanie prac remontowo–inwestycyjnych,
j) współpraca z Referatem ds. Środków Pomocowych i Wydziałem Funduszy Pomocowych przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych;
4) W zakresie środków pomocowych:
a) wnioskowanie o dofinansowanie zadań z funduszy unijnych,
b) wnioskowanie o dofinansowanie zadań ze środków krajowych,
c) udział w Zespole Projektowym oraz Koordynowanie prac tego zespołu,
d) przygotowanie materiałów i dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki z funduszy unijnych oraz krajowych,

e) współpraca z instytucjami zarządzającymi i nadzorującymi realizację projektu ze środków pomocowych,
f) nadzór nad inwestycją realizowaną przy współudziale środków pomocowych w zakresie zgodności z wytycznymi Instytucji Zarządzającej środkami oraz udział w naradach koordynacyjnych,
g) w związku z realizacją ww. zadań przygotowanie niezbędnych porozumień,
h) przygotowywanie wniosków o płatność wraz z załącznikami ze środków pomocowych,
i) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości dla Instytucji Zarządzającej środkami pomocowymi,
j) promocja realizowanych projektów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej środkami pomocowymi,
k) przygotowanie raportów końcowych z inwestycji realizowanych ze środków pomocowych,
l) rozliczenie dotacji unijnych oraz dotacji krajowych,
m) przygotowanie formalno-prawne inwestycji planowanych do realizacji ze środków unijnych,
n) przygotowanie danych do projektu budżetu oraz informacji z wykonania w zakresie prowadzonych zadań,
o) prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu prowadzonych zadań,
p) sporządzanie wniosków o ustalenie lokalizacji dróg zgodnie z ustawą o szczegółowych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych,
q) prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością,
r) współpraca z innymi referatami w zakresie pozyskania środków zewnętrznych;
5) W zakresie planowania i rozliczeń:
a) opracowywanie potrzeb w zakresu inwestycji, remontów i utrzymania bieżącego Miasta w oparciu o Uchwały Rady Miasta, wnioski komórek organizacyjnych Urzędu zaakceptowane przez Prezydenta Miasta oraz wniosku rad sołeckich i osiedlowych oraz potrzeby Miasta,
b) Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
c) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie Wydziału,

d) bieżąca kontrola realizacji budżetu poprzez sporządzanie informacji w zakresie rzeczowo–finansowym z realizacji poszczególnych zadań, opracowywanie wniosków dotyczących zabezpieczenia środków finansowych w zakresie realizacji inwestycji i remontów,
e) prowadzenie kart nakładów inwestycyjnych i remontowych na poszczególne zadania
f) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowych faktur do zapłaty oraz prowadzenie rejestru faktur,
g) bieżąca kontrola zabezpieczenia środków finansowych na poszczególnych zadaniach pod kątem zachowania dyscypliny budżetowej,
h) rozliczanie kosztów zrealizowanych zadań inwestycyjnych i sporządzanie dowodów przekazania na majątek na podstawie protokołów odbioru robót i przekazania użytkownikowi.
i) rozliczanie środków przyznanych przez instytucje współfinansujące zadania inwestycyjne lub remontowe,
j) opracowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań, przygotowywanie materiałów dla branżowych komisji Rady Miasta, materiałów na sesje oraz zebrania organizowane w sołectwach i osiedlach wg potrzeb,
k) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu realizowanych inwestycji zgodnie z wytycznymi Głównego Urzędu Statystycznego,
l) załatwianie skarg i wniosków związanych tematycznie z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontami, przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające w tym zakresie do Wydziału,
m) organizacja postępowania w zależności od wybranego trybu udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
n) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej, prowadzenie rejestru umów oraz faktur,
o) obsługa poczty elektronicznej, faksu i kserokopiarki, zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe, zamawianie fachowej literatury, czasopism, katalogów itp.,
p) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem majątku na rzecz Miasta, przyjmowaniem inwestycji wykonanych w ramienia Urzędu oraz przekazywaniem majątku Miasta na rzecz innych jednostek,
q) współdziałanie w tworzeniu programu remontowo–inwestycyjnego miasta,
r) przygotowywanie planów rozwoju zaopatrzenia ludności w energię elektryczną oraz

nadzór nad rozwojem sieci energetycznych w Mieście,

s) nadzór nad egzekwowaniem przeglądów gwarancyjnych w zakresie:

- organizowanie przeglądów gwarancyjnych,
- sporządzanie protokołów,
- egzekucji ustaleń komisji dokonującej przeglądu,
- egzekucji należności związanych z naprawami gwarancyjnymi,
- dokonywanie zwrotu wniesionych zabezpieczeń po okresie gwarancyjnym.

6) Prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:

a) sytemu zarządzania jakością,

b) kontroli zarządczej,

c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,

7) Przygotowywanie dokumentów, w tym projektu uchwały Rady do wniesienia majątku w formie aportu do spółek z udziałem Miasta w uzgodnieniu z Wydziałem Mienia i Nadzoru
Właścicielskiego oraz Wydziałem Księgowości Budżetowej, w zakresie zgodności z ewidencją księgową,

8) Organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału,

9) Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,

10) Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału;

11) Prowadzenie strefy płatnego parkowania;

12) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem miejsca zamieszkania oraz prowadzenie korespondencji z właścicielami usuniętych wraków zgodnie z art. 50a ustawy Prawo o ruchu drogowym."

Wytworzył:	Rafał Stelmaczonek
Data wytworzenia:	20.10.2014
Opublikował w BIP:	Ksenia Marzańska
Data opublikowania:	20.10.2014 12:39
Ostatnio zaktualizował:	Katarzyna Abrahamczyk
Data ostatniej aktualizacji:	12.01.2023 07:17

Liczba wyświetleń:	24651