

### **Naczelnik:**

**Jarosław Piechaczek** - pokój 554B

Telefon: 32 4785 294,

faks: 32 4785 350

e-mail: [ik@um.jastrzebie.pl](mailto:ik@um.jastrzebie.pl), [jpiechaczek@um.jastrzebie.pl](mailto:jpiechaczek@um.jastrzebie.pl)

### **Zastępca naczelnika:**

Damian Kolanowski - pokój 555B

telefon: 32 4785 331

e-mail: [dkolanowski@um.jastrzebie.pl](mailto:dkolanowski@um.jastrzebie.pl)

### **Referat Planowania i Rozliczeń - Kierownik:**

**Urszula Pawłowska** - pokój 551B,

telefon - 32 4785 301,

e-mail: [upawlowska@um.jastrzebie.pl](mailto:upawlowska@um.jastrzebie.pl)

### **Referat Budownictwa Ogólnego - Kierownik:**

**Maria Grządziel-Gawelczyk** - pokój 556B,

telefon - 32 4785 314,

e-mail: [mggawelczyk@um.jastrzebie.pl](mailto:mggawelczyk@um.jastrzebie.pl)

### **Referat Drogowy- Kierownik:**

**Beata Sygnarska** - pokój 555B,

telefon - 32 4785 114.

e-mail: [bsygnarska@um.jastrzebie.pl](mailto:bsygnarska@um.jastrzebie.pl)

### **Referat ds. Środków Pomocowych - Kierownik:**

**Mirosława Zarzycka** pokój - 559B,

telefon - 32 4785 304.

e-mail: [mzarzycka@um.jastrzebie.pl](mailto: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 związanych 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 realizacją 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 zakresie 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."

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

|                    |       |
|--------------------|-------|
| Liczba wyświetleń: | 24651 |
|--------------------|-------|