

Departament Inwestycji

ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg
Budynek „A”, I piętro
sekretariat:
pokój nr 229
tel.: 55-239-32-40
fax: 55-239-33-45
e-mail: di@umelblag.pl

Elżbieta Gieda - Dyrektor Departamentu

pokój nr 228
tel.: 55-239-32-48
fax: 55-239-33-45

Marta Skocka – Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu

pokój nr: 229
tel.: 55-239-32-40
fax: 55-239-33-45
e-mail: di@umelblag.pl

Katarzyna Myślicka – Stanowisko ds. rozliczeń i budżetu

pokój nr: 229
tel.: 55-239-32-38
fax: 55-239-33-45

Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji

Wiesława Grzymska-Kercz - Kierownik Referatu

pokój nr 226
tel.: 55-239-32-82
fax: 55-239-33-45
e-mail: rpi@umelblag.pl

Monika Gwiazdowska - Stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji

pokój nr 227
tel.: 55-239-33-29
fax: 55-239-33-45

Marcin Strembski - Stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji

pokój nr 227
tel.: 55-239-32-89
fax: 55-239-33-45

Justyna Rzeczycka - Stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji

pokój nr 230
tel.: 55-239-32-98

fax: 55-239-33-45

Beata Puć - Stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji

pokój nr 230

tel.: 55-239-32-39

fax: 55-239-33-45

Referat Nadzoru Inwestorskiego

Anetta Kowalska-Sobczak - Kierownik Referatu

pokój nr 226

tel.: 55-239-32-32

fax: 55-239-33-45

Witold Barczewski – stanowisko ds. nadzoru robót budowlanych

pokój nr 231

tel.: 55-239-32-37

fax: 55-239-33-45

Tomasz Zaremba – stanowisko ds. nadzoru robót budowlanych

pokój nr 231

tel.: 55-239-32-37

fax: 55-239-33-45

Waldemar Górski – stanowisko ds. nadzoru robót elektrycznych

pokój nr 231

tel.: 55-239-32-41

fax: 55-239-33-45

Marzena Sobolewska – stanowisko ds. nadzoru robót sanitarnych

pokój nr 231

tel.: 55-239-32-41

fax: 55-239-33-45

Do zadań ogólnych Departamentu Inwestycji (DI) należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów realizowanych ze środków Miasta.
2. Praktyczna realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych znajdujących się w rzeczowym zakresie kompetencji Departamentu.
3. Prowadzenie Centralnego Rejestru Doświadczeń Urzędu Miejskiego w Elblągu.

Do zadań szczegółowych Referatów Departamentu Inwestycji należy:

Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji (PRI):

1. Przygotowanie i realizacja inwestycji (z wyłączeniem inwestycji drogowych).
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu programów rozwoju

infrastruktury technicznej i komunalnej.

3. Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów realizowanych ze środków własnych Miasta.
4. Przygotowywanie i realizacja inwestycji znajdujących się w rzeczowym zakresie działań Departamentu dofinansowanych ze środków UE oraz innych środków zewnętrznych.
5. Przygotowanie i realizacja inwestycji realizowanych ze środków określonych w budżecie innych Departamentów Urzędu Miejskiego, na wniosek zaakceptowany przez Prezydenta Miasta.
6. Uzyskiwanie opinii do dokumentacji projektowej od użytkowników, inspektorów nadzoru i innych jednostek lub podmiotów dokonujących weryfikacji.
7. Współdziałanie w pracach związanych z programowaniem inwestycji i przygotowywaniem dokumentacji w celu pozyskania środków finansowych na dofinansowanie inwestycji z zewnętrznych źródeł finansowania.
8. Opracowywanie zakresów rzeczowych prowadzonych inwestycji oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania.
9. Przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu w zakresie prowadzonych inwestycji.
10. Definiowanie ryzyk dla inwestycji realizowanych w ramach działań Departamentu, udział w dokonywaniu oceny występowania ryzyka oraz identyfikowaniu odpowiednich reakcji na ryzyka.
11. Pozyskiwanie wszelkich niezbędnych materiałów przedprojektowych.
12. Zapewnianie opracowania: koncepcji, programów funkcjonalno – użytkowych oraz dokumentacji projektowych z niezbędnymi uzgodnieniami, ocenami oddziaływania na środowisko i pozwoleniami na budowę.
13. Egzekwowanie od wykonawców oraz jednostek uzgadniających terminowego uzyskiwania opracowań i uzgodnień.
14. Prowadzenie rejestru dokumentacji projektowej oraz jej obrotu.
15. Przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty, usługi i dostawy.
16. Współpraca z innymi Departamentami Urzędu Miejskiego w zakresie prowadzenia procedur przetargowych.
17. Prowadzenie spraw terenowych związanych z przygotowaniem inwestycji.
18. Zgłaszanie rozpoczęcia robót i rejestracja dzienników budów.
19. Współpraca z Inżynierami Kontraktów, Inspektorami nadzoru inwestorskiego i Wykonawcami robót, usług lub dostaw w zakresie prowadzenia spraw związanych z zakresem rzeczowym realizowanych inwestycji.
20. Udział w organizowaniu i przeprowadzaniu odbiorów wykonywanych zadań inwestycyjnych.
21. Współpraca z Inżynierami Kontraktów, Inspektorami nadzoru inwestorskiego, Wykonawcami w zakresie rozliczania inwestycji i przekazywania na środki trwałe. Przekazywanie do stanowiska ds. rozliczeń i budżetu informacji dotyczących wartości zrealizowanych inwestycji, protokołów odbioru końcowego inwestycji oraz rozliczenia środków trwałych.
22. Monitorowanie procesów inwestycyjnych w zakresie powierzonych zadań i informowanie o ewentualnych zagrożeniach odnośnie terminów lub jakości.
23. Zgłaszanie konieczności naliczenia kar umownych do Dyrektora Departamentu oraz przekazywanie informacji do osoby na stanowisku ds. rozliczeń i budżetu.
24. Współpraca z Radcą Prawnym w zakresie uzyskiwania porad i opinii prawnych, w tym dotyczących możliwości egzekwowania zobowiązań Wykonawców w przypadku niewykonania

lub nienależytego wykonania umów.

25. Współpraca z innymi Departamentami Urzędu Miejskiego i instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.

26. Prowadzenie spraw wynikających z wniosków, skarg i interpelacji związanych z wykonywanym zakresem działań.

27. Uczestnictwo w kontrolach organów i instytucji zewnętrznych poprzez udostępnianie dokumentów, udzielanie wyjaśnień, udział w wizjach lokalnych.

28. Powiadamianie osoby na stanowisku ds. rozliczeń i budżetu o ostatecznym odbiorze po okresie gwarancji i konieczności zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

29. Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.

Referat Nadzoru Inwestorskiego (NI):

1. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego zgodnie z przepisami prawa budowlanego w zakresie posiadanych uprawnień dla zadań znajdujących się w rzeczowym zakresie działań Departamentu.

2. Współpraca z Referatem Przygotowania i Realizacji Inwestycji w zakresie przygotowywania materiałów do procedur przetargowych.

3. Opiniowanie dokumentacji projektowej i kosztorysów.

4. Sporządzanie, w miarę potrzeb, kosztorysów inwestorskich.

5. Współdziałanie z Departamentami Urzędu, biurami projektów, wykonawcami i innymi uczestnikami procesów inwestycyjnych w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji poszczególnych inwestycji.

6. Reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej.

7. Sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych oraz przygotowanie i współdziałanie w czynnościach odbioru gotowych obiektów, oraz przekazywania ich do użytkowania.

8. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń budowy.

9. Ustalanie z kierownikiem budowy zakresu, kosztów oraz sporządzanie protokołów konieczności wykonania robót dodatkowych i robót wynikających z rozwiązań zamiennych.

10. Uzyskiwanie od Dyrektora Departamentu akceptacji protokołów konieczności dotyczących robót dodatkowych i uzupełniających, a po jej otrzymaniu, uzyskiwanie potwierdzenia o posiadaniu niezbędnych środków finansowych oraz sporządzanie wniosków stosownie do treści zaakceptowanych protokołów.

11. Przygotowywanie opinii technicznych w sprawach wprowadzenia zmian do umów dla prowadzonych zadań, a po ich zaakceptowaniu przez Dyrektora Departamentu, uzyskiwanie potwierdzenia o posiadaniu niezbędnych środków finansowych oraz sporządzanie wniosków stosownie do treści zaakceptowanych opinii.

12. W okresie przygotowywania obiektu do odbioru końcowego gromadzenie i przygotowywanie wszystkich niezbędnych dokumentów do dokonania odbioru końcowego.

13. Organizacja i uczestnictwo w przekazaniu terenu budowy, odbiorach częściowych i odbiorze końcowym inwestycji.

14. Opracowywanie danych do wystawienia dowodów: PT, OT, itp.

15. Sporządzanie sprawozdań, analiz, bądź informacji dotyczących prowadzonych spraw.

16. Zgłaszanie, zgodnie z wymogami Prawa budowlanego, zakończenia robót i uzyskiwanie

pozwoleń na użytkowanie dla zakończonych inwestycji.

17. Współpraca z PRI przy końcowym rozliczaniu kosztów budowy i rozliczeniu inwestycji zakończonych, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji do faktur za prowadzone prace inwestycyjne oraz ich sprawdzanie pod względem merytorycznym.

18. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym:

a) obowiązku uwzględnienia ochrony środowiska na obszarze objętym prowadzeniem robót budowlanych,

b) obowiązku spełnienia wymagań ochrony środowiska, określonych w art. 76 ustawy, przed oddaniem obiektu do użytku.

19. Opracowywanie, zgodnie z warunkami umownymi, harmonogramów przeglądów gwarancyjnych.

20. Organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie gwarancji i rękojmi.

21. Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.