Wydział Inwestycji

Wydział Inwestycji:

- **Magdalena Sokołowska -** Kierownik - pokój 306, e-mail**:** magdalena.sokolowska@urzad.augustow.pl, tel. 87 643 42 18,
- **Emilia Wierzbicka** - Zastępca Kierownika - pokój 307, e-mail:emilia.wierzbicka@urzad.augustow.pl, tel. 87 643 42 20,
- **Kamil Murawski** - Główny Specjalista - pokój 307, e-mail:kamil.murawski@urzad.augustow.pl, tel. 87 643 42 20,
- **Grzegorz Lewkowicz** - Podinspektor - pokój 305, e-mail:grzegorz.lewkowicz@urzad.augustow.pl, tel. 87 643 42 21,
- **Joanna Adamczewska** - Inspektor - pokój 305, e-mail:joanna.adamczewska@urzad.augustow.pl, tel. 87 643 42 21,
- **Agnieszka Warsiewicz** - Pomoc Administracyjna - pokój 305, e-mail:agnieszka.warsiewicz@urzad.augustow.pl, tel. 87 643 42 21,

Do zadań **Wydziału Inwestycji** należy w szczególności:

- planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych, remontowych i bieżących w zakresie:
- oświaty - szkoły podstawowe, gimnazja, przedszkola,
- polityki społecznej,
- administracji publicznej,
- działalności usługowej,
- gminnych dróg i mostów,
- kultury fizycznej - obiekty, urządzenia sportowo-rekreacyjne,
- budownictwa komunalnego,
- określanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych z uwzględnieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych - wniosków mieszkańców, stowarzyszeń, organizacji,
- uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych, pozwoleń, uzgodnień zezwalających na wykonanie robót,
- zlecenie opracowywania dokumentacji projektowej,
- wykonanie prac przygotowawczych (określenie zakresu rzeczowego zadania i szacunkowej wartości zamówienia, uzgadnianie z komórką zamówień publicznych projektu umowy na roboty budowlane, usługi, dostawy, podpisanie umów po dokonaniu wyboru wykonawcy),
- kontrolowanie prac w trakcie realizacji robót budowlanych, w okresie gwarancji i rękojmi (przygotowanie dokumentów i uczestnictwo w odbiorach częściowych, przygotowanie dokumentów i uczestnictwo w odbiorze końcowym, nadzór inwestycji w zakresie rzeczowo - finansowym, przeprowadzenie procedur w zakresie uzyskania decyzji na użytkowanie, rozliczenie zadania w zakresie rzeczowym i finansowym, sporządzenie protokołów przekazania - przyjęcia OT, PT),
- prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- przygotowania projektów budżetu na dany rok,
- sprawowanie nadzoru inwestycyjnego nad inwestycjami i remontami finansowanymi z budżetu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta oraz zadań realizowanych w ramach inwestycyjnych inicjatyw społecznych,
- przekazywanie placów budowy,
- przygotowywanie i udział w procesach tworzenia dokumentacji rozliczenia finansowego i rzeczowego zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
- współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- udział w planowaniu budżetu w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały Rady w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
- realizacja i nadzór nad wydatkami z dotacji dla gmin uzdrowiskowych oraz sporządzanie sprawozdania z wykorzystania dotacji,
- wykonywanie zadań zarządcy i zarządu dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych oraz dróg wewnętrznych, w tym:
    - utrzymanie właściwego stanu nawierzchni jezdni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych
      z drogą,
    - opracowywanie planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
    - prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na:

- zajęcie pasa drogowego w celu wykonania robót,
- umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym,
- lokalizację zjazdu indywidualnego, publicznego na drogę gminną,
    - prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz przygotowywanie sprawozdań dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad o drogach publicznych,
    - przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
    - zimowe utrzymanie przejezdności dróg,
    - nadawanie, pozbawianie kategorii drogom gminnym oraz opiniowanie wniosków dotyczących zmiany kategorii dróg powiatowych,
    - konserwacja, wymiana, naprawa znaków z nazwami ulic,
    - wykonanie czynności związanych z nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe,
    - współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w następujących zagadnieniach: utrzymanie stanu technicznego dróg publicznych i dróg wewnętrznych; oznakowanie i organizacja ruchu; utrzymanie porządku i czystości; współfinansowanie zadań realizowanych przy zaangażowaniu środków gminnych; zimowe utrzymanie przejezdności dróg,
    - prowadzenie książki obiektu budowlanego dla dróg i mostów.

- planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych, remontowych i bieżących w zakresie:
- zaopatrzenia w wodę, odprowadzenie ścieków,
- zaopatrzenia w energię elektryczną oświetlenia ulicznego,
- zaopatrzenia w energię cieplną, gazową,

- kanalizacji deszczowej w drogach gminnych i drogach wewnętrznych, dla których zarządcą i zarządem jest Burmistrz,
- współpraca przy sporządzaniu projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Miasta, jego aktualizowaniu i monitorowaniu,
- w zakresie dróg publicznych, dróg wewnętrznych:
- współpraca z zakładem energetycznym w zakresie remontów i modernizacji oraz bieżącego funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
- opracowywanie planów rozbudowy oświetlenia ulicznego.
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową:
  - udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,
  - weryfikacja opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowe kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia przy określaniu taryf za wodę i odprowadzanie ścieków,
  - zbieranie danych i informacji dotyczących realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
  - tworzenie i dokonywanie okresowego przeglądu granic aglomeracji,
  - identyfikowanie nieruchomości nie podłączonych do sieci sanitarnej oraz wydawanie decyzji nakazujących wypełnienie obowiązku podłączenia posesji do w/w sieci,
  - utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń melioracji wodnych,
  - rozstrzyganie sporów o przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych na gruntach rolnych.

- prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Wodne za wyjątkiem utrzymania i organizacji kąpielisk.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**
Wytwarzający/odpowiadający: Sekretarz Miasta Augustowa
Data wytworzenia: **2017-08-07**
Wprowadzający: **Daniel Wojewnik**
Data modyfikacji: **2023-09-07**
Opublikował: **Daniel Wojewnik**
Data publikacji: **2016-02-18**