

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU INWESTYCJI I DROGOWNICTWA**

Wydział realizuje powierzone zadania przy pomocy :

1. Referatu Inwestycji (WI/I)
2. Referatu Funduszy Pomocowych (WI/FP)
3. Referatu Drogownictwa (WI/D)
4. Samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjnych

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD WYDZIAŁU**

#### **Referat Inwestycji**

Do zakresu działań Referatu należy:

1. przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu
2. przygotowywanie, realizacja i nadzór inwestycji gminnych,
3. sprawowanie nadzoru inwestorskiego, a w szczególności z zakresu jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
4. kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych,
5. rozliczanie zadań inwestycyjnych,
6. udział w komisjach ds. oceny technicznego zasobów komunalnych, placówek oświatowych,
7. ustalanie potrzeb remontowych we współpracy z kierownictwem jednostek organizacyjnych Gminy,
8. ewidencja, eksploatacja i budowa infrastruktury,
9. wnioskowanie w zakresie budowy i remontów infrastruktury technicznej (wodociągi, kanalizacja, oświetlenie dróg gminnych),
10. wnioskowanie w zakresie pozyskiwania środków budżetowych na realizację zadań będących w zakresie działania referatu,
11. nadzór i odbiór robót związanych z zakresem działania wydziału,
12. wydawanie warunków technicznych podłączenia do wodociągu i kanalizacji ( do powołania przedsiębiorstwa),

13. nadzór nad eksploatacją infrastruktury technicznej Gminy (sieć oświetlenia ulicznego, wodociągi, kanalizacja, ujęcia wody).
14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta z zakresu działania Referatu

### **Referat Funduszy Pomocowych**

#### Do zakresu działań Referatu należy:

1. poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności Gminy ze środków funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zagranicznych,
2. przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie i monitoring wykorzystania pozyskanych środków finansowych w poszczególnych etapach realizacji przez komórki merytoryczne Urzędu Gminy,
3. przygotowywanie i składanie wniosków o udzielenie pożyczek preferencyjnych lub dotacji z funduszy krajowych np.: Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i innych,
4. opracowywanie z pracownikami referatu inwestycji harmonogramu rzeczowo – finansowego i występowanie do właściwych instytucji o wydanie wymaganych zaświadczeń i opinii,
5. nadzór nad realizacją i rozliczanie pozyskanych środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i krajowych
6. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
7. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta z zakresu działania Referatu

### **Referat Drogownictwa**

#### Do zakresu działań Referatu należy wykonywanie zadań w imieniu Zarządcy dróg gminnych w tym:

1. wydawanie decyzji administracyjnych na umieszczenie urządzeń w drodze,
2. wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego,
3. uzgadnianie lokalizacji zjazdów,
4. uzgadnianie projektów budowlanych i opiniowanie projektów organizacji ruchu,

5. nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego w zakresie oznakowania pionowego i poziomego,
6. nadzór nad stanem technicznym dróg,
7. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu,
8. przygotowywanie, realizacja i nadzór inwestycji gminnych z zakresu drogownictwa,
9. sprawowanie nadzoru inwestorskiego, a w szczególności z zakresu jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej z zakresu drogownictwa,
10. kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych z zakresu drogowego,
11. ustalanie potrzeb remontowych,
12. ewidencja, eksploatacja i budowa dróg,
13. wnioskowanie w zakresie budowy i remontów dróg,
14. wnioskowanie w zakresie pozyskiwania środków budżetowych na realizację zadań będących w zakresie działania referatu,
15. nadzór i odbiór robót drogowych.
16. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta z zakresu działania Referatu

### **Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych**

#### Do zakresu działania stanowiska należy:

1. prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej
2. prowadzenie rejestru i przechowywanie umów zawieranych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział
3. rejestrowanie i przekazywanie faktur pracownikom merytorycznym
4. bezpośrednia obsługa interesantów z zakresu zadań realizowanych przez Wydział
5. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

SPRACZNIK  
KANCELARIA  
GMINY  
KRAKÓW



WÓJTA  
mgr Piotr Iwicki