

BIP Urzędu Miejskiego w Łomiankach

<https://bip.lomianki.pl/bip/urząd-miejski/wydzialy-i-referaty/385,Wydzial-Inwestycji-i-Zamowien-Publicznych.htm>

30.06.2024, 17:50

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

WYDZIAŁ INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Urząd Miejski w Łomiankach
ul. Warszawska 71, 05-092 Łomianki
tel. 22 888 98 33; 22 888 98 84

Naczelnik: Tomasz Koc tel. 888 98 82

Dni i godziny pracy:

- poniedziałek w godz. 10.00-18.00,
- wtorek - piątek w godz. 8.00-16.00.

Dni i godziny przyjmowania interesantów:
codziennie w godzinach pracy urzędu

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji i remontów:

1. opracowywanie planów inwestycyjnych oraz rzeczowo-finansowych,
2. opracowywanie wniosków o wydanie decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,
3. przygotowywanie, realizacja i oddawanie do użytkowania inwestycji i zadań remontowych ujętych w budżecie gminy,
4. przygotowywanie harmonogramów, koordynacja, odbiór i rozliczanie prac projektowych,
5. przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentacji przetargowej,
6. uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji,

7. koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy,
8. nadzoru technicznego robót inwestycyjnych i remontowych,
9. prowadzenie nadzór na wykonawcami robót oraz udział we wszystkich czynnościach związanych z realizacją inwestycji,
10. realizacja zatwierdzonego planu remontów budynków wchodzących w skład zasobu komunalnego gminy,
11. nadzór nad inwestycją w okresie gwarancji - zapewnienie usuwania usterek gwarancyjnych oraz dokonywania przeglądów gwarancyjnych,
12. przestrzeganie, w porozumieniu ze skarbnikiem, terminów zwalniania zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
13. rozliczanie prowadzonych inwestycji i zadań bieżących,
14. wystawianie dokumentów księgowych OT,
15. rejestracja i realizacja inicjatyw związanych z partnerstwem publiczno - prywatnym.

2. W zakresie zarządzania drogami gminnymi:

1. prowadzenie okresowych kontroli bezpieczeństwa i stanu technicznego dróg wraz z infrastrukturą drogową i instalacji oświetlenia ulicznego,
2. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
3. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
4. wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
5. przygotowywanie projektów uchwał rady o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
6. prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz pozostałych dróg wg kategorii ich zarządcy,
7. powadzenie postępowań administracyjnych w zakresie lokalizacji zjazdów,
8. wydawanie zezwoleń w sprawie przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
9. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat,
10. wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
11. opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego,

12. koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową,
13. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
14. zlecenie umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic,
15. zlecenie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
16. zlecenie wykonywania robót interwencyjnych i zabezpieczających,
17. realizacja zadań inżynierii ruchu w tym w szczególności:
 - a. umieszczanie i utrzymanie znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych,
 - b. wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
 - c. zlecenie utrzymania przystanków i wiat przystankowych komunikacji publicznej na terenie gminy,
18. zlecenia nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami,
19. organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego, w szczególności w zakresie:
 - a. współpracy z Zakładem Energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia urządzeń elektrycznych,
 - b. przygotowywania umów na dostawę energii,
 - c. prowadzenia uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
 - d. rozliczania zużycia energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia drogowego,
 - e. organizacji i nadzoru nad eksploatacją urządzeń i linii oświetlenia drogowego.

3. W zakresie zamówień publicznych:

1. opracowanie Planu Zamówień Publicznych na dany rok budżetowy na podstawie planów złożonych przez komórki organizacyjne i (za zgodą burmistrza) jednostki organizacyjne,
2. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
3. opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym trybu postępowania,

4. przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia i projektowanych postanowień umowy, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu wnioskujących i realizujących planowane zamówienie,
5. obsługa przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne i opracowywanie dokumentacji przetargowych,
6. zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia,
7. wydawanie dokumentacji przetargowej wykonawcom,
8. przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień do wykonawców i Urzędu Zamówień Publicznych,
9. dokumentowanie przebiegu postępowań przetargowych,
10. kontrola przestrzegania procedur zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych,
11. przygotowanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie zamówień publicznych,
12. opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w urzędzie, w tym analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian,
13. opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
14. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w tym przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych,
15. prowadzenie rejestrów zamówień publicznych realizowanych przez urząd,
16. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych.

4. W pozostałym zakresie:

1. wprowadzanie i nadzorowanie systemu informacji miejskiej w zakresie oznakowania ulic,
2. prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego transportu lokalnego,
3. utrzymywanie, konserwacja oraz zarządzanie infrastrukturą przystankową na

terenie gminy, opiniowanie rozkładów jazdy autobusów,

4. współpraca przy opracowywaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
5. pomoc merytoryczna w przygotowaniu i współrealizacja wniosków realizowanych w ramach funduszu sołectkiego, w tym prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z tego funduszu,
6. porządkowanie i konserwacja betonowych słupów ogłoszeniowych znajdujących się na terenie Gminy Łomianki.

Metadane

Data publikacji : 27.03.2019

Data modyfikacji : 24.06.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Urząd Miejski w Łomiankach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:

Agata Zakrzewska

Osoba modyfikująca informację:

Marta Nowicka

[Poprzedni Strona](#)

[Następny Strona](#)