

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. Powiadomianie 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.