

**ZARZĄDZENIE NR 57/2014**  
**BURMISTRZA MIASTA PODKOWY LEŚNEJ**  
**z dnia 7 października 2014 roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 24/2010 Burmistrza Miasta Podkowy Leśnej  
z dnia 5 sierpnia 2010 roku w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej**

na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013r., poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 24/2010 z dnia 5 sierpnia 2010r. Burmistrza Miasta Podkowy Leśnej ze zm.<sup>1</sup> w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej, wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 5 ust. 1 w tiret pierwszym zmienia się z Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego na Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. W § 6 zmienia się ust. 9 i otrzymuje brzmienie:

„9. Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,”.

3. § 18 otrzymuje brzmienie:

III. „Do zadań Referatu Gospodarki Miejskiej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej miasta.
2. Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonawstwa remontów infrastruktury technicznej miasta o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
3. Współdziałanie z Referatem Planowania i Rozwoju Miasta w zakresie planowania i realizacji infrastruktury technicznej miasta.
4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, remontem i inwestycjami dotyczącymi sieci wodno - kanalizacyjnej.
5. Rozliczanie energii SUW i UZT.
6. Rozliczanie ilości zrzutu ścieków i przekroczeń stężeń do oczyszczalni.
7. Nadzór nad siecią kanalizacyjną i wodociągową.
8. Współpraca z konserwatorami sieci kanalizacyjnej i wodociągowej.
9. Sporządzanie informacji dla referatu finansowego o przyjęciu środka trwałego.
10. Przygotowywanie umów w zakresie utrzymania i remontów bieżących w ramach zadań własnych referatu..
11. Utrzymanie dróg o charakterze lokalnym, w tym:
  - planowanie robót drogowych w zakresie utrzymania i remontu bieżącego,

---

<sup>1</sup> Zmiany wprowadzone Zarządzeniami: Nr 35/2010 z dnia 15 października 2010 r., Nr 61/2010 z dnia 27 grudnia 2010 r., Nr 25/2011 z dnia 1 sierpnia 2011 r.

- nadzór nad wykonawstwem robót drogowych w zakresie remontu bieżącego,
  - udział w odbiorach robót drogowych.
12. Zimowe utrzymanie dróg.
  13. Nadzór nad oświetleniem ulicznym miasta.
  14. Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii.
  15. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej miasta poprzez przestrzeganie warunków umów z przedsiębiorstwami świadczącymi te usługi oraz egzekwowanie od właścicieli lub zarządców obiektów i urzędów utrzymania ich we właściwym stanie.
  16. Zarząd cmentarzem komunalnym oraz pomnikami pamięci w Lesie Młochowskim.
  17. Koordynacja oraz nadzór nad pracami dotyczącymi konserwacji i utrzymania rowów i cieków wodnych.
  18. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią.
  19. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, z zakresu właściwej gospodarki odpadami, w tym gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
  20. Prowadzenie spraw związanych z ochroną wód i gruntu przed zanieczyszczeniami.
  21. Prowadzenie spraw związanych z uciążliwością dla środowiska maszyn i urządzeń oraz środków transportu.
  22. Prowadzenie ewidencji ilości i rodzajów gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza przez nieruchomości gminne.
  23. Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.
  24. Podejmowanie działań i środków w celu usunięcia nadzwyczajnego zagrożenia środowiska.
  25. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości dróg i utrzymaniem czystości na terenach miejskich.
  26. Prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
  27. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami.
  28. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
  29. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na prowadzenie działalności z zakresu odbioru nieczystości płynnych (wydawanie pozwoleń na prowadzenie działalności z zakresu odbioru nieczystości płynnych, prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych) oraz prowadzenie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych.
  30. Przyjmowanie sprawozdań z zakresu odbioru nieczystości płynnych.
  31. Przyjmowanie sprawozdań z zakresu odbioru odpadów komunalnych.
  32. Przygotowanie dla Burmistrza projektów uchwał i wniosków w zakresie spraw dotyczących ochrony środowiska oraz planów i zadań realizowanych przez referat ze środków gminy.
  33. Ochrona i kształtowanie terenów zieleni miejskiej.
  34. Typowanie elementów przyrody o wysokich walorach przyrodniczo-krajobrazowych do poddania pod ochronę.
  35. Zgłaszanie drzew do wycinki i pielęgnacji na terenach miejskich oraz uzyskiwanie pozwoleń od właściwego do załatwienia sprawy urzędu.
  36. Wymierzenie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości bez wymaganego zezwolenia.
  37. Opiniowanie projektów budowlanych w zakresie ochrony drzewostanu (pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo krajobrazowych).
  38. Opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych pod względem ochrony drzewostanu we współpracy z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

39. Ubezpieczanie całego majątku tj. domów komunalnych, ruchomego mienia komunalnego, komputerów itp.
40. Sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników gospodarczych.
41. Sprawowanie, nadzoru nad skazanymi skierowanymi przez sąd do wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne.
42. Zakupy i konserwacja urządzeń komunalnych tj. słupów, tablic ogłoszeniowych, ławek, koszy itp.
49. Zakupy dla pracowników gospodarczych oraz prowadzenie ewidencji inwentarzowej tych zakupów.
50. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
51. Sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
52. Przygotowywanie umów.
53. Przygotowywanie i wysyłanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych.
54. Udzielanie oferentom informacji dotyczących przetargu.
55. Kompletowanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne.
56. Archiwizacja dokumentacji przetargowej.
57. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
58. Prowadzenie głównego rejestru zamówień publicznych.
59. Ponadto w powyżej przedstawionym zakresie:
  - a) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 30.000 euro referatu.
  - b) Udział w wizjach w terenie w wyniku zgłaszanych interwencji.
  - c) Wykonywanie zadań realizacyjnych do strategii zrównoważonego rozwoju miasta-ogrodu.
  - d) Rozliczanie i potwierdzanie rachunków i faktur dotyczących zadań referatu. Współdziałanie w przygotowywaniu projektów wniosków na pozyskanie środków finansowych z UE i innych źródeł na realizację zadań wynikających z zakresu zadań referatu.”

4. Dodaje się § 18a w brzmieniu:

IV „Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem infrastruktury technicznej miasta.
2. Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonawstwa inwestycji infrastruktury technicznej miasta o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie siłami własnymi lub systemem zleconym.
3. Ocena prac projektowych oraz przygotowanie wniosków do zatwierdzenia opracowań do realizacji.
4. Współdziałanie z Referatem Planowania i Rozwoju Miasta w zakresie planowania i realizacji infrastruktury technicznej miasta.
5. Przygotowywanie umów dotyczących wykonywania dokumentacji projektowo - kosztorysowej, wykonawstwa robót, zastępstwa i nadzoru inwestycyjnego.
6. Utrzymanie dróg o charakterze lokalnym, w tym:
  - a) planowanie inwestycji drogowych,
  - b) nadzór nad projektowaniem inwestycji drogowych,
  - c) nadzór nad wykonawstwem inwestycji drogowych,
  - d) udział w odbiorach robót drogowych.
7. Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie pozyskania kompletnej dokumentacji projektowo- kosztorysowej dla zadań inwestycyjnych umieszczonych w budżecie miasta.
8. Przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych.
9. Współpraca przy przygotowywaniu umów

10. Przeprowadzanie kontroli właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych.
19. Koordynacja inwestorska prowadzonych robót.
11. Udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego wykonywanych inwestycji.
12. Prowadzenie rozliczeń rzeczowo – finansowych z wykonywanych inwestycji ,  
przygotowanie dokumentów OT i PT
13. Reprezentowanie Miasta w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi w zakresie uzgodnień dotyczących prowadzonych inwestycji.
14. Przekazywanie zrealizowanych inwestycji użytkownikom.
15. Nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi.
16. Ścisła współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo – finansowych z prowadzonych inwestycji.
17. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji.
18. Rozpatrywanie wniosków o lokalizacje w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń nie związanych z ich funkcjonowaniem (przyłącza wodno-kanalizacyjne, gazowe, energetyczne itp) i wydawanie na nie zezwoleń.
19. Rozpatrywanie wniosków o usytuowanie zjazdów do posesji z dróg gminnych i wydawanie na nie zezwoleń.
20. Rozpatrywanie wniosków o umieszczenie w drogach gminnych urządzeń nie związanych z ich funkcjonowaniem (przyłącza wodno-kanalizacyjne, gazowe, energetyczne itp) i wydawanie na nie zezwoleń.
21. Uzgadnianie projektów budowy infrastruktury technicznej w pasach drogowych dróg gminnych.
22. Rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego w drogach gminnych.
23. Opiniowanie wniosków o włączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz wydawanie warunków przyłączeniowych.
24. Ponadto w powyżej przedstawionym zakresie:
  - e) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 30.000 euro referatu.”
  - f) Udział w wizjach w terenie w wyniku zgłaszanych interwencji.
  - g) Wykonywanie zadań realizacyjnych do strategii zrównoważonego rozwoju miasta-ogrodu.
  - h) Rozliczanie i potwierdzanie rachunków i faktur dotyczących zadań referatu.
  - i) Współudział w przygotowywaniu projektów wniosków na pozyskanie środków finansowych z UE i innych źródeł na realizację zadań wynikających z zakresu zadań referatu.”

§ 2.

Pozostałe postanowienia Zarządzenia nr 24/2010 ze zm. nie ulegają zmianie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 października 2014 r.

*Burmistrz Miasta  
Podkowy Leśnej  
/-/  
Małgorzata Stępień-Przygoda*