

**Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki**  
**nr KN. 0152-<sup>35</sup>...../06**  
**z dnia 29 czerwca..... 2006r.**

W sprawie : *zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach.*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001r. z późn. zmianami./ oraz § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Łomianki wprowadzonego w życie Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki nr KN.0152-10/05 z dnia 31 marca 2005r.

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym tworzę w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy ds. planowania i koordynacji inwestycji.
2. Utworzone wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Łomianki.
3. Utworzone wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy otrzymuje następujący skrót -PiKI.
4. Burmistrz może powierzyć kierowanie wieloosobowym samodzielnym stanowiskiem pracy jednemu z pracowników powołanemu na to stanowisko.

**§ 2**

1. Powołane wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy otrzymuje następujący zakres zadań:
  - 1) analiza wpływających wniosków inwestycyjnych,
  - 2) przygotowanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i przedkładanie ich wraz z uzasadnieniem Burmistrzowi,
  - 3) przygotowanie propozycji układu wykonawczego do projektu budżetu z rozbiciem na poszczególne miesiące i przedkładanie ich Skarbnikowi,
  - 4) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie:
    - a) analizy wniosków dotyczących remontów budynków komunalnych mieszkalnych, lokali użytkowych i budynków siedzib Urzędu,
    - b) przygotowanie projektów rocznych i wieloletnich planów remontów,
  - 5) współpraca z Wydziałem Edukacji w zakresie:
    - a) analizy wniosków dyrektorów szkół i przedszkoli dotyczących remontów, budynków szkolnych,
    - b) przygotowanie projektów rocznych i wieloletnich planów remontów,

- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej /wraz z analizą i uzasadnieniem/ dotyczących ewentualnych zmian w planie zadań inwestycyjnych stanowiących załączniki do budżetu Miasta i Gminy,
- 7) ewidencjonowanie dokumentów i dokumentacji technicznej poszczególnych zadań inwestycyjnych w tym karty zadań inwestycyjnych i karty nakładów inwestycyjnych oraz archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu zadań przez okres 5 lat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) współpraca z wieloosobowym samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw funduszy europejskich w sprawie uzyskiwania funduszy europejskich na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 9) organizowanie narad koordynacyjnych dotyczących realizacji zadań z udziałem przedstawicieli ZWiK Sp. z o.o. i ZBK oraz zainteresowanych wydziałów,
- 10) ewidencjonowanie terminów gwarancji i rękojmi i kontrola nad ich przebiegiem,
- 11) przestrzeganie w porozumieniu ze Skarbnikiem terminów zwalniania procentowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 12) uczestnictwo w rozliczaniu zadania oraz w opracowaniu dokumentacji związanej z przekazaniem majątku trwałego,
- 13) opracowanie informacji dla burmistrza o realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 14) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie uzgadniania comiesięcznych nakładów na poszczególne zadania inwestycyjne,
- 15) publikowanie informacji o planach i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych na stronach internetowych Miasta i Gminy i w prasie lokalnej.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
  
mgr inż. Łucjan Sokolowski

RADCA PRAWNY  
mgr Tadeusz Dalczyński  
nr-WA 3809  
