

Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:	Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:
1. Kształtowanie polityki inwestycyjnej zgodnie z programem społeczno – gospodarczym rozwoju gminy.	1. Opracowywanie planów wydatków inwestycyjnych, remontowych i utrzymaniowych w ramach zadań prowadzonych przez referat.
ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji rozliczeniowej, współpraca z Referatem Realizacji Budżetu w zakresie tworzenia dokumentacji rozliczeniowej.	2. Planowanie, zmiany i rozliczanie środków finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych, remontowych i usług.
2. Koordynacja i nadzór nad prowadzonymi przez gminę inwestycjami i remontami.	3. Koordynacja, bieżący nadzór nad prowadzonymi przez gminę inwestycjami w zakresie m.in. obiektów kubaturowych, liniowych, drogowych oraz remontów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.
10. Koordynacja i współpraca z inspektorami nadzoru zatrudnionymi w urzędzie.	4. Koordynacja i współpraca z inspektorami nadzoru działającymi na zlecenie urzędu.
9. Kontrola i udział w odbiorze wykonywanych prac budowlanych.	5. Kontrola, udział w odbiorze wykonywanych prac budowlanych, remontach oraz egzekwowanie i nadzorowanie usuwania ewentualnych usterek w okresie gwarancji jakości i rękojmi za wady.
4. Bezpośredni nadzór nad wykonawcami poszczególnych inwestycji i remontów.	6. Współpraca z innymi organami administracyjnymi w zakresie uzyskiwania pozwoleń na realizację inwestycji jak i w zakresie uzyskiwania pozwoleń na użytkowanie zrealizowanych obiektów.
6. Weryfikowanie przedłożonych kosztorysów i ocena merytoryczna dokumentacji.	7. Weryfikacja dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.
7. Wykonywanie nadzoru inwestorskiego zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa budowlanego.	8. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót w zakresie bieżących remontów, napraw.
8. Składanie bieżących informacji wójtowi z zakresu realizowanych inwestycji i remontów.	9. Opracowywanie wspólnie z Gminnym Zespołem Oświatowym planów remontów i inwestycji oraz nadzór nad ich wykonaniem w zakresie placówek oświatowych.
5. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego urzędu gminy.	10. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego urzędu gminy, w tym przeglądów budowlanych rocznych jak i przeglądów 5-letnich.
12. Współpraca z innymi referatami w sprawach związanych z prowadzeniem nowych inwestycji i remontów.	11. Współpraca z innymi referatami w zakresie pozyskiwania, składania wniosków i rozliczenia środków zewnętrznych oraz pozyskiwania pożyczek preferencyjnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg gminnych.	12. Współpraca w zakresie bieżącej realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych w zakresie inwestycji gminnych.
14. Udział w przygotowaniu przetargów na roboty drogowe.	13. Opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej bieżącej pracy Referatu.
15. Przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych.	współpraca z Referatem Promocji w zakresie realizowanych inwestycji gminnych.
	15. Przygotowanie projektów porozumień w ramach zadań prowadzonych przez referat oraz nadzór nad ich realizacją.
	16. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz pełnej dokumentacji technicznej dla postępowań przetargowych na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.
	17. Udział w pracach komisji przetargowej.
	18. Przeprowadzanie postępowań wyłączonych z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz prowadzenie rejestru udzielonych postępowań.
20. Przygotowanie opinii w sprawie pozwolenia na podłączenie do wodociągu.	19. Bieżący nadzór nad prawidłowym utrzymaniem właściwego stanu technicznego nawierzchni dróg, ulic, chodników oraz drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
21. Współpraca z instytucjami, osobami prawnymi, radami sołeckimi w zakresie inwestycji gminnych	20. Opracowywanie projektów planów finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
	21. Bieżący nadzór nad Przedsiębiorstwem Komunalnym Nadarzyn Sp. z o.o. w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych.
	22. Współpraca z Przedsiębiorstwem Komunalnym Nadarzyn Sp. z o.o. w zakresie interwencyjnego utrzymania dróg gminnych i innych robót utrzymaniowych i zabezpieczających oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
	23. Współpraca z Przedsiębiorstwem Komunalnym Nadarzyn Sp. z o.o. oraz bieżący nadzór w zakresie budowy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
	24. Nadzór ze strony Gminy w zakresie bieżących remontów budynków komunalnych będących w zasobach gminy.
	25. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz kontrola ich stanu.
	26. Współpraca z organami zewnętrznymi w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej.
19. Wnioskowanie w sprawach organizacji ruchu na drogach gminnych w tym wnioskowanie o wykonanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu.	27. Wnioskowanie w sprawach organizacji ruchu na drogach gminnych, w tym wnioskowanie o wykonanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu.
17. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego dróg gminnych.	28. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego dróg gminnych, w tym:
	a) wydawanie decyzji na umieszczenie urządzenia nie związanego z pasem drogowym w pasie drogi publicznej

	b) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdu z drogi publicznej
	c) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzenia w pasie drogi publicznej.
18. Przygotowywanie opinii komunikacyjnych.	d) wydawanie opinii komunikacyjnych – dot. dróg wewnętrznych
16. Opracowywanie postanowień dotyczących uzgodnienia decyzji: o lokalizacji celu publicznego, o warunkach zabudowy.	e) opracowywanie postanowień dot. uzgodnienia decyzji o lokalizacji celu publicznego,
	f) opracowywanie postanowień dot. uzgodnienia decyzji o warunkach zabudowy.
	g) przygotowywanie zgód/ odmowa na przejazdy samochodów ciężarowych po drogach gminnych
	h) przygotowywanie – uzgodnienia trasy dla samochodów nienormatywnych
	i) przygotowywanie zgód lub odmowa na likwidację saczków znajdujących się w pasie drogi.
	29. Przygotowywanie dokumentów dotyczących nadania kategorii drogi oraz zdjęcia kategorii drogi.
	lokalizacje urządzenia w drodze nie będącej drogą publiczną (droga wewnętrzna).
	31. Opracowywanie pozostałej korespondencji związanej z przepisami Prawo o ruchu drogowym oraz przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury – w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem tj.: projektu organizacji ruchu, zabezpieczenia robót, zmiany organizacji ruchu.
	32. Odbiór pasa drogowego gminnego po zrealizowanych pracach w oparciu o decyzję zajęcie pasa drogowego gminnego.
	33. Udział w naradach koordynacyjnych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w ramach systemu informatycznego IGeoMap/ePODGiK i opiniowanie przy udziale inspektora nadzoru robót drogowych decyzji lokalizacyjnych w zakresie umieszczania urządzeń nie związanych z pasem drogowym.
	34. Korespondencja z mieszkańcami w zakresie - bieżących spraw drogowych, inwestycyjnych oraz innych wpływających do referatu.
	Do zadań Referatu Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:
	1. Opracowywanie regulaminów, zasad w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych w Urzędzie,
	2. Sporządzanie planu zamówień publicznych, zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.
11. Przygotowywanie przetargów na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.	3. Zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
	4. Gromadzenie informacji o przygotowywanych i przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
	5. Opracowywanie dokumentacji i materiałów do postępowania w ramach Prawa Zamówień Publicznych zgodnie z regulaminem, zasadami udzielania zamówień publicznych przez Urząd,
	6. Sprawdzenie poprawności merytorycznej strony internetowej Urzędu poświęconej zamówieniom publicznym,
	7. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
	8. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych,
	9. Uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych przed arbitrażem.
	10. Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących praktycznego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i w tym zakresie udział z głosem doradczym w pracach komisji.
	11. Udział w pracach komisji przetargowej.
	12. Udzielanie pomocy referatom Urzędu przy sporządzaniu dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.
	Do zadań Referatu ds. funduszy zewnętrznych należy w szczególności:
1. Bieżące monitorowanie i informowanie wójta oraz wszystkich komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek podległych gminy Nadarzyn o możliwościach uzyskania dofinansowania na różne działania i przedsięwzięcia.	13. Bieżące monitorowanie i informowanie wójta oraz wszystkich komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek podległych gminy Nadarzyn o możliwościach uzyskania dofinansowania na różne działania i przedsięwzięcia.
2. Prowadzenie rejestrów: złożonych projektów i projektów z przyznaniem dofinansowaniem oraz rejestru zamówień publicznych do 30 tys. Euro dla projektów z przyznaniem dofinansowaniem zewnętrznym.	14. Prowadzenie rejestrów: złożonych projektów i projektów z przyznaniem dofinansowaniem oraz rejestru zamówień publicznych do 30 tys. Euro dla projektów z przyznaniem dofinansowaniem zewnętrznym.

3. Przygotowanie aplikacji dla wybranych przez urząd projektów, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami podległymi gminy Nadarzyn oraz koordynacja działań związanych z przygotowaniem załączników i dokumentów technicznych niezbędnych do złożenia aplikacji dla wybranych przez gminę projektów.	15. Przygotowanie aplikacji dla wybranych przez urząd projektów, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami podległymi gminy Nadarzyn oraz koordynacja działań związanych z przygotowaniem załączników i dokumentów technicznych niezbędnych do złożenia aplikacji dla wybranych przez gminę projektów.
4. Przygotowanie niezbędnych dokumentów do prawidłowej absorpcji środków zewnętrznych, na projekty, którym przyznano dofinansowanie, we współpracy ze wszystkimi komórkami działań związanych z przygotowaniem załączników i dokumentów technicznych organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami podległymi gminy Nadarzyn oraz koordynacja niezbędnych do prawidłowej absorpcji środków zewnętrznych.	16. Przygotowanie niezbędnych dokumentów do prawidłowej absorpcji środków zewnętrznych, na projekty, którym przyznano dofinansowanie, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami podległymi gminy Nadarzyn oraz koordynacja działań związanych z przygotowaniem załączników i dokumentów technicznych niezbędnych do prawidłowej absorpcji środków zewnętrznych.
5. Nadzór nad realizacją projektów gminy, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych.	17. Nadzór nad realizacją projektów gminy, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
6. Koordynacja działań w zakresie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, rozliczenia przyznanych środków oraz promocji projektu, dla projektów, na które zostało przyznane dofinansowanie zewnętrzne, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu.	18. Koordynacja działań w zakresie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, rozliczenia przyznanych środków oraz promocji projektu, dla projektów, na które zostało przyznane dofinansowanie zewnętrzne, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu.
7. Prowadzenie i nadzór nad stosowaniem procedur wewnętrznych ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie postępowań do 30 tys. Euro dla projektów z przyznaniem dofinansowaniem zewnętrznym.	19. Prowadzenie i nadzór nad stosowaniem procedur wewnętrznych ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie postępowań do 30 tys. Euro dla projektów z przyznaniem dofinansowaniem zewnętrznym.
8. Współpraca z jednostkami wdrażającymi programy unijne, z ministerstwami, instytucjami samorządowymi, stowarzyszeniami, funduszami, fundacjami oraz innymi instytucjami odpowiedzialnymi za programy unijne, ministerialne, samorządowe i inne źródła środków zewnętrznych.	20. Współpraca z jednostkami wdrażającymi programy unijne, z ministerstwami, instytucjami samorządowymi, stowarzyszeniami, funduszami, fundacjami oraz innymi instytucjami odpowiedzialnymi za programy unijne, ministerialne, samorządowe i inne źródła środków zewnętrznych.
9. Przygotowywanie informacji w zakresie udziału Polski w programach wspólnotowych UE, programach europejskich i międzynarodowych w odniesieniu do potrzeb gminy.	21. Przygotowywanie informacji w zakresie udziału Polski w programach wspólnotowych UE, programach europejskich i międzynarodowych w odniesieniu do potrzeb gminy.
Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:	Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:
1. Przygotowanie opinii i dokumentacji w zakresie: rozgraniczeń nieruchomości, wydzierżawiania nieruchomości, sprzedaży nieruchomości gminnych, nabywania nieruchomości, najmu lub użyczenia, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste osobom fizycznym i prawnym, pierwokupu, wywłaszczenia nieruchomości.	1. Przygotowanie opinii i dokumentacji w zakresie: rozgraniczeń nieruchomości, wydzierżawiania nieruchomości, sprzedaży nieruchomości gminnych, nabywania nieruchomości, najmu lub użyczenia, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste osobom fizycznym i prawnym, pierwokupu, wywłaszczenia nieruchomości.
2. Przygotowanie postanowień i decyzji w sprawie podziałów nieruchomości.	2. Przygotowanie postanowień i decyzji w sprawie podziałów nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numeracji policyjnej budynków, wykonywanie uchwał rady gminy dotyczących nadawania nazw ulicom.	3. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numeracji policyjnej budynków, wykonywanie uchwał rady gminy dotyczących nadawania nazw ulicom.
4. Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z zakresu gospodarki nieruchomościami.	4. Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z zakresu gospodarki nieruchomościami.
5. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości.	5. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości.
6. Wnioskowanie potrzeb w zakresie robót geodezyjno – kartograficznych.	6. Wnioskowanie potrzeb w zakresie robót geodezyjno – kartograficznych.
7. Opracowanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.	7. Opracowanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
8. Wykorzystanie bazy danych ewidencji gruntów do celów służbowych.	8. Wykorzystanie bazy danych ewidencji gruntów do celów służbowych.
9. Wnioskowanie o rozwiązanie umowy o oddaniu gruntów w wieczyste użytkowanie.	9. Wnioskowanie o rozwiązanie umowy o oddaniu gruntów w wieczyste użytkowanie.
10. Gospodarka nieruchomościami nierolniczymi stanowiącymi mienie komunalne, w tym tworzenie zasobu gruntów pod zabudowę, wnioskowanie do wójta o ustalenie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia komunalne.	10. Gospodarka nieruchomościami nierolniczymi stanowiącymi mienie komunalne, w tym tworzenie zasobu gruntów pod zabudowę, wnioskowanie do wójta o ustalenie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia komunalne.
11. Przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania gruntów będących własnością Skarbu Państwa.	11. Przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania gruntów będących własnością Skarbu Państwa.
12. Przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości gminnych jednostkom organizacyjnym w trwałe zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami.	12. Przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości gminnych jednostkom organizacyjnym w trwałe zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami.
13. Przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu.	13. Przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu.
14. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego	14. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego
Do zadań Referatu Architektury i Urbanistyki należy w szczególności:	
1. Przygotowanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	15. Przygotowanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Przygotowanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.	
3. Przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy.	
4. Przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.	

5. Przygotowanie decyzji dotyczącej ustalenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.	16. Przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy, o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz dotyczących ustalenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
6. Sporządzanie opinii urbanistycznych dotyczących podziałów geodezyjnych.	17. Sporządzanie opinii urbanistycznych dotyczących podziałów geodezyjnych.
7. Przygotowanie zaświadczeń potwierdzających zgodność decyzji podziałowych z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego dla danego terenu.	18. Przygotowanie zaświadczeń potwierdzających zgodność decyzji podziałowych z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego dla danego terenu.
8. Przygotowanie zaświadczeń dotyczących aktualnego stanu prawnego obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego.	19. Przygotowanie zaświadczeń dotyczących aktualnego stanu prawnego obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Przygotowanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami mpzp.	20. Przygotowanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami mpzp.
10. Przygotowanie zaświadczeń o obszarze rewitalizacji oraz obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 października 2015r. – o rewitalizacji.	21. Przygotowanie zaświadczeń o obszarze rewitalizacji oraz obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 października 2015r. – o rewitalizacji.
11. Prowadzenie rejestru uchwalonych planów miejscowych.	22. Prowadzenie rejestru uchwalonych planów miejscowych.
12. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.	23. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
13. Opracowywanie materiałów związanych ze zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.	24. Opracowywanie materiałów związanych ze zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ze zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
14. Opracowywanie materiałów związanych ze zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.	
15. Koordynacja prac związanych z procedurą uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego.	
16. Koordynacja prac związanych z procedurą uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy mających na celu określenie polityki przestrzennej gminy, w tym lokalnych zasad zagospodarowania.	25. Koordynacja prac związanych z procedurą uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego, a także z procedurą uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy mających na celu określenie polityki przestrzennej gminy, w tym lokalnych zasad zagospodarowania.
17. Opiniowanie mpzp i studium gmin sąsiednich w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym.	26. Opiniowanie mpzp i studium gmin sąsiednich w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym.
18. Współpraca z poszczególnymi komórkami urzędu gminy w zakresie zadań prowadzonych przez referat urbanistyki i architektury, mająca na celu kształtowanie polityki przestrzennej gminy.	27. Współpraca z poszczególnymi komórkami urzędu gminy w zakresie zadań prowadzonych przez referat urbanistyki i architektury, mająca na celu kształtowanie polityki przestrzennej gminy.
19. Współpraca z organami administracji publicznej w zakresie realizowanych przez referat zadań.	28. Współpraca z organami administracji publicznej w zakresie realizowanych przez referat zadań.
stronom z zakresu planowania przestrzennego i realizowanych w tym zakresie zadań.	stronom z zakresu planowania przestrzennego i realizowanych w tym zakresie zadań.