Godzianów, dn. 07.09.2011 rok

 **P A N I**

 **Wiesława MURGRABIA**

 **PODINSPEKTOR**

# SO.2003.14.2011

 **ZAKRES CZYNNOŚCI**

 Stosownie do rozdziału V, § 13 i 15 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Godzianowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Godzianów z dnia 29 sierpnia 2011, w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Godzianowie, u s t a l a m dla Pani następujący zakres czynności:

**W zakresie działania Referatu Gospodarki gruntami, Rolnictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych:**

1. przygotowanie umów, naliczanie czynszów, wystawianie faktur VAT za mienie komunalne.

2. nadzór nad utrzymaniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w

gminie.

1) likwidacja składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych.

2) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania i współdziałania z jednostkami podejmującymi tego rodzaju działania.

3) organizowanie odbioru odpadów komunalnych.

3. naliczanie dodatków mieszkaniowych.

4. naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale.

5. dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia.

6. sprawowanie nadzoru nad eksploatacją samochodu służbowego, ciągnika będącego na wyposażeniu Urzędu.

7. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i dóbr kultury.

8. zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o znalezieniu lub odkryciu

przedmiotu archeologicznego.

9. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska przed odpadami.

10. utrzymanie porządku i czystości.

11. tworzenie gminnego funduszu ochrony środowiska.

12. koordynowanie gospodarki wodnej.

13. ochrona powietrza atmosferycznego.

14. prowadzenie spraw inwestycyjnych związanych z zapewnieniem mieszkańcom gminy dostaw wody oraz oczyszczeniem ścieków.

15. prowadzenie spraw związanych z wymiarem należności za urządzenia zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę, wpłat za pobraną wodę oraz oczyszczanie ścieków.

16. prowadzenie spraw Gminnej Spółki Wodnej.

17. prowadzenie spraw podatku VAT

18. prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną, realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym: współpraca z LZS na rzecz rozwoju sportu masowego

19. prowadzenie spraw kasowych Urzędu.

20. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego zarachowania.

- zadania wspólne komórek organizacyjnych wymienione w rozdziale III regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,

- inne prace zlecone przez Wójta,

- zastrzega się prawo zmiany zakresu czynności w przypadkach koniecznych,

- znajomość zagadnień i zastępstwo na stanowisku z zakresu inwestycji, zamówień publicznych i rolnictwa

Traci moc pismo znak: SO.0112 / 3 / 2011 z dnia 11.02.2011 roku, w przedmiotowej sprawie.

Powyższy zakres czynności przyjmuję:

............................................................

 ( data i podpis )