Godzianów, dn. 1.12.2011 rok

 **P A N I**

 **Marta PANAK**

 **REFERENT**

**SO.2003.18.2011**

 **ZAKRES CZYNNOŚCI**

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

**w zakresie działania Referatu Gospodarki Gruntami, Rolnictwa, Inwestycji i**

**Zamówień Publicznych należy:**

1. ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym:

1) przeznaczenia gruntów na cele mieszkalne lub nieleśne.

2) wyłączenie gruntów z produkcji.

3) rolniczego wykorzystania gruntów.

4) rekultywacja nieużytków oraz zdewastowanych, zdegradowanych i użyźniania innych gruntów.

5) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,

2. przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.

3. koordynowanie gospodarki nasiennej.

4. koordynowanie gospodarki wodnej.

5. ochrona powietrza atmosferycznego.

6. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin.

7. współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.

8. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.

9. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa, rasy psów uznawanych za agresywne zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt.

a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawie czasowego odebrania właścicielom lub opiekunom zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego.

10. współdziałanie w zaopatrzenie gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej, cieplnej, gazu i telefonu.

11. wykonywanie prac związanych z przygotowaniem do przeprowadzenia spisu rolnego.

12. prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.

13. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

14. prowadzenie spraw lokalnego transportu zbiorowego.

15. określenie czasu pracy placówek handlowo – usługowych.

16. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.

17. zwalczanie chorób zakaźnych.

18. współpraca z Gminną Komisją Przeciwdziałania Alkoholowego.

19. prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

20. organizowanie przetargów dla zadań realizowanych zgodnie z trybem określonym w ustawie prawo zamówień publicznych – finansowych ze środków finansowych budżetu Gminy oraz innych:

a) przygotowanie projektu specyfikacji na podstawie dokumentów,

b) kompletowanie dokumentów przetargowych specyfikacji istotnych warunków zamówienia – wydawanie i przekazanie oferentom,

c) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie powołania komisji przetargowych,

d) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów – sporządzanie odpowiednich formularzy,

e) przygotowanie sprawozdań oraz informacji z zakresu udzielonych zamówień publicznych,

f) zamieszczanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania oraz o zawarciu umowy na stronach internetowych oraz na stronie BIP.

 21. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych w tym Unii Europejskiej, a w szczególności:

a) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań Gminy z funduszy mających na celu pozyskanie środków,

b) opracowywanie projektów wniosków o uzyskanie pomocy finansowej ze środków UE lub z innych źródeł,

c) opracowywanie sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność oraz ich przekazywanie do odpowiednich instytucji zarządzających (pośredniczących),

d) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o możliwościach skorzystania ze wsparcia funduszy UE wśród mieszkańców Gminy.

- zadania wspólne komórek organizacyjnych wymienione w rozdziale III regulaminu

 organizacyjnego Urzędu Gminy,

- inne prace zlecone przez Wójta,

- znajomość zagadnień i zastępstwo na stanowisku w zakresie podinspektora w Referacie Gospodarki Gruntami, Rolnictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych,

- zastrzega się prawo zmiany zakresu czynności w przypadkach koniecznych.

Powyższy zakres czynności przyjmuję:

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

 ( data i podpis )