	ZAKRES CZYNNOŚCI	**GOSTYCYN** **01.09.2011 R.**
STANOWISKO	**STANOWISKO DS. DECYZJI O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH, INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**	
IMIĘ I NAZWISKO	**IWONA GIŁKA**	

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, rzeczowych i finansowych.
2. Organizowanie prac nad techniczno-ekonomicznymi założeniami inwestycji, ich lokalizacją ogólną i szczegółową oraz dokumentacją projektowo-kosztorysową.
3. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem wykonawstwa, przyjęciem do wykonawstwa, nadzorem inwestycyjnym oraz komisyjnym przyjmowaniem wykonywanych robót i ich rozliczaniem.
4. Sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji inwestycji.
5. Prowadzenie rejestru zamówień i umów.
6. Sporządzanie planu zamówień.
7. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

a) przesyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
b) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,

8. Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień.
9. Sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem.
10. Przekazywanie informacji cenowych i sprawozdań z postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności o roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
11. Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta.
12. Prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw.
13. Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
14. Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie.
15. Gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych.
16. Opracowywanie i przygotowywanie ofert inwestycyjnych gminy.
17. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko po przeprowadzeniu postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.
18. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach po przeprowadzeniu oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.
19. Analiza wniosków o wydanie decyzji wraz z załączoną dokumentacją – karta informacyjna, raport oddziaływania na środowisko, mapy.
20. Opracowanie projektów pism na poszczególnych etapach postępowania administracyjnego.
21. Przygotowanie projektu postanowienia w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
22. Przygotowanie projektu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
23. Prowadzenie informacji o środowisku w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
24. Wprowadzanie informacji o ofertach inwestycyjnych na stronach internetowych www.gostycyn.pl oraz http://bip.gostycyn.pl/.
25. Współpraca ze stanowiskiem ds. drogownictwa w zakresie przygotowania zawiadomień o możliwości udostępnienia kanału technologicznego, w przypadku inwestycji drogowych.
26. Administrowanie forum internetowym Gminy Gostycyn.

W ZAKRESIE REALIZOWANIA ZADAŃ OBRONNYCH	
1. Udział w pracach związanych z przygotowaniem miejsc dla ewakuacji ludności na wypadek sytuacji kryzysowych i zagrożeń.	
ZASTĘPSTWO	
Podczas nieobecności zastępstwo wykonuje stanowisko ds. planowania przestrzennego, podziału nieruchomości, nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej nieruchomości, ewidencji gruntów.	
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA	
Oświadczam, że odpowiedzialność i obowiązki pracownika są mi dobrze znane i zobowiązuję się do ich terminowego i prawidłowego wykonywania pod rygorem zastosowania wobec mnie sankcji przewidzianych prawem pracy i innymi przepisami.	
..... /DATA, PODPIS PRZEŁOŻONEGO/	..... /DATA, PODPIS PRACOWNIKA/