ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani Sylwia Buwaj

Podinspektor ds. gospodarki komunalnej

i zamówień publicznych

1. **Z zakresu gospodarki komunalnej, utrzymania czystości i porządku w gminie i turystyki.**
   1. Nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem i utrzymywaniem placów targowych.
   2. Koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania turystyki, współpraca w tym zakresie z właściwymi organami i organizacjami pozarządowymi.
   3. Planowanie i realizacja zadań bieżących i inwestycyjnych w zakresie rozwoju turystyki, współdziałanie w planowaniu i rozliczaniu środków budżetowych przeznaczonych na przedmiotową działalność.
2. **.Z zakresu ustawy prawo energetyczne:**
3. Opracowywanie planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
4. Opracowanie i aktualizacja audytów energetycznych.

3) Prowadzenie spraw związanych z efektywnością energetyczną w gminie, współpraca z instytucjami i organami administracji publicznej w przedmiotowym zakresie.

4) Przygotowanie koncepcji inwestycji realizowanych przez Urząd oraz strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych w zakresie efektywności energetycznej.

1. Przygotowanie warunków wyjściowych do prac projektowych.
2. Przygotowanie założeń do budżetu w zakresie inwestycji w zakresie inwestycji związanych z poprawą efektywności energetycznej.
3. Przygotowanie propozycji finansowania inwestycji ze środków pozabudżetowych.
4. Przygotowanie wniosków o uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych dla realizowanych inwestycji.
5. Przygotowywanie i przekazanie wykonawcy placu budowy wraz z wymaganą dokumentacją.
6. Koordynacja realizacji inwestycji w zakresie inwestycji związanych z poprawą efektywności energetycznej, współpraca z Inspektorem nadzoru inwestorskiego, uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych.
7. Sprawdzenie i odbiór robót budowlanych, udział w czynnościach odbioru wykonanych prac zleconych.
8. Prowadzenie, przez okres realizacji inwestycji, strony rozliczeniowo – finansowej, po zakończeniu realizacji inwestycji przygotowanie dokumentacji rozliczeniowej niezbędnej do sporządzenia dokumentu przyjęcia środka trwałego.
9. Skompletowanie całości dokumentacji powykonawczej, uzyskanie pozwolenia na użytkowanie (w przypadku konieczności).
10. Egzekwowanie od wykonawcy usunięcia usterek w okresie ustalonej gwarancji i rękojmi.
11. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia Wykonawcy dostaw paliwa gazowego do budynków należących do Gminy Zaklików.
12. **Z zakresu ustawy o ochronie zwierząt**

1) realizacja zadań wynikających z gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,

2) zapobieganie bezdomności zwierząt, zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym, prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia,

3) współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną zwierząt,

4) koordynacja spraw związanych z podejrzeniem wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt i niezwłoczne przekazywanie do właściwego organu inspekcji sanitarnej,

5) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.

1. **Z zakresu realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych**
   1. Analiza dokumentacji przetargowej przekazanej przez wewnętrzne komórki organizacyjne (pracowników) UM Zaklików w zakresie jej kompletności i zgodności z wymaganiami regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w UM Zaklików i możliwości prawidłowego określenia zakresu i rodzaju zamówienia i przeprowadzenia postępowania, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym wycena wartości, opis przedmiotu zamówienia i proponowane kryteria oceny.
   2. Zamieszczanie ogłoszeń dotyczących postępowań prowadzonych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Platformie eZamawiający zakupionej przez Gminę Zaklików.
   3. Udział w pracach komisji przetargowej.
   4. Zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy i ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych na podstawie danych otrzymanych od wewnętrznych komórek organizacyjnych (pracowników) UM Zaklików odpowiadających za realizację zamówienia.
   5. Zamieszczanie planu zamówień publicznych i aktualizacji planu w Biuletynie Zamówień Publicznych niezwłocznie po przekazaniu danych przez Zespół powołany zgodnie Regulaminem udzielania zamówień obowiązującym w UM w Zaklikowie.
   6. Koordynacja spraw przy opracowaniu sprawozdania z udzielonych zamówień, tj. przygotowanie zbiorczego zestawienia zamówień udzielonych z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie danych otrzymanych od wewnętrznych komórek organizacyjnych (pracowników) UM Zaklików udzielających danych zamówień.
   7. Współpraca przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w UM Zaklików.
   8. Zamieszczanie ogłoszeń niepodlagających przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych na Platformie eZamawiający w przypadku złożenia wniosku i przekazania przez wewnętrzne komórki organizacyjne (pracowników) UM Zaklików kompletu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień obowiązującym w UM w Zaklikowie.