

I. Zadania na samodzielnym stanowisku ds. inwestycji i rolnictwa

1. Z zakresu inwestycji:

- 1) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków w zakresie inwestycji i remontów,
- 2) Zlecenie opracowywania dokumentacji technicznej;
- 3) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej;
- 4) Przygotowywanie projektów umów na roboty inwestycyjne i remontowe;
- 5) Realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji celowej na dofinansowanie kosztów inwestycji służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej;
- 6) Współdziałanie z nadzorem budowlanym, inwestorem zastępczym i nadzór nad inwestycjami i remontami gminnymi;
- 7) Przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego urządzeń i budynków;
- 8) Współpraca przy opracowywaniu wniosków o dotacje i dofinansowanie inwestycji;
- 9) Współpraca z Urzędem Marszałkowskim i innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania środków finansowych;
- 10) Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. Lipka w zakresie realizacji zadań Gminy ujętych w Akcie Założycielskim Spółki oraz zawartych umowach.

2. Z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę

- 1) Realizacja rekultywacji składowiska odpadów w Osowie, Gmina Lipka;
- 2) Prowadzenie ewidencji składowisk odpadów, składowisk nieczynnych które należy zrekultywować i zagospodarować oraz miejsc gromadzenia odpadów, które nie wymagają wyznaczenia składowiska;
- 3) Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług przez przedsiębiorców w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
- 4) Sporządzanie oraz przekazywanie marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska sprawozdań z realizacji zadań z zakresu opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 5) Współpraca z Związkiem Gmin Krajana w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie Lipka.

3. Z zakresu rolnictwa i ochrony zwierząt w tym:

- a) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne;
- b) realizacja zadań związanych z szacowaniem strat w uprawach rolnych spowodowanych klęską żywiołową;
- c) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią;
- d) nadzór nad uprawą maku i konopi oraz wydawanie na ich uprawę zezwoleń;
- e) rekultywacja nieużytków oraz użyźnianie innych zdewastowanych i zdegradowanych gruntów;
- f) współpraca ze spółkami wodnymi;
- g) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów;
- h) ochrona zwierząt;
- i) współdziałanie z lekarzem weterynarii w zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych.

II. Zadania na samodzielnym stanowisku ds. pozyskiwania funduszy

1. Z zakresu pozyskiwania środków z funduszy krajowych i europejskich

1. Gromadzenie i udostępnianie organizacjom i mieszkańcom Gminy Lipka informacji o programach pomocowych krajowych i zagranicznych;
2. Udział w tworzeniu strategii rozwoju gminy i innych programów spójnych z regionalnymi i krajowymi, umożliwiającymi aplikowanie o środki zewnętrzne samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami;
3. Przygotowywanie wniosków oraz niezbędnej dokumentacji w celu pozyskania środków z funduszy krajowych i europejskich dla realizacji planowanych przedsięwzięć;
4. Udzielanie pomocy i czynny udział w przygotowywaniu projektów i ich realizacji przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy oraz inne instytucje i organizacje;
5. Współdziałanie z różnymi organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych na rozwój gminy.

2. Z zakresu realizacji przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego

Prowadzenie spraw związanych z realizacją przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego w tym:

1. Współpraca z organami jednostek pomocniczych w sprawie składanych wniosków do Wójta na zadania w ramach funduszu sołeckiego;
2. Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków dotyczących wydatków w ramach funduszu sołeckiego przedkładanych przez jednostki pomocnicze;
3. Współpraca z referatem finansowym w sprawie rozliczania wydatków przez jednostki pomocnicze.

III. Zadania na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych

1. Z zakresu zamówień publicznych:

- 1) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, usługi i dostawy, prowadzenie wszelkich spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych określonych w przepisach prawa, w tym:
 - a) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - b) przygotowywanie projektów umów w sprawie zamówienia publicznego w formie pisemnej, na czas określony w przepisach o zamówieniach publicznych oraz po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu;
 - c) nadzorowanie złożenia oświadczeń wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych przez członka komisji przetargowej lub inną osobę występującą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i wykluczenia z postępowania osoby podlegającej wyłączeniu;
- 2) sporządzanie i przesyłanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, zamieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lipka (BIP);
- 3) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne;
- 5) prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem, w tym korespondencji z wykonawcami;
- 6) udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i przeprowadzających postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz umów zawartych w wyniku zakończenia postępowania przetargowego;
- 8) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych;
- 9) nadzór formalny nad przestrzeganiem procedur przetargowych dotyczących udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
10. Promocja inwestycji i obsługa inwestorów w Gminie Lipka;

2. Z zakresu Koordynacji projektów realizowanych w gminie Lipka

Nadzór nad prawidłową realizacją projektów zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz wytycznymi obowiązującymi przepisami prawa w tym:

1. przygotowaniem wniosków oraz niezbędnej dokumentacji w celu pozyskania środków z funduszy krajowych i europejskich dla realizacji planowanych przedsięwzięć;
2. przeprowadzeniem procedury przetargowej (jeśli dotyczy),
3. rozliczeniem i wydatkami związanymi z realizacją projektu,
4. prowadzeniem działań monitorujących realizację projektów – organizowanie spotkań zespołu projektowego, protokołowanie zebrań , przygotowanie końcowego raportu,
5. promocją projektów – redagowaniem ogłoszeń i informacji nt. realizacji projektów, zamieszczanych w środkach masowego przekazu (strona internetowa szkoły, gminy, prasa),
6. udostępnianiem organizacjom i mieszkańcom Gminy Lipka informacji o programach pomocowych krajowych i zagranicznych;
7. przygotowaniem projektów i ich realizacji przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy oraz inne instytucje i organizacje;
8. współdziałaniem z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych na rozwój gminy;
9. Współpraca z referatem finansowym w sprawie rozliczania realizowanych projektów.