

**Zarządzenie Nr 92/2009****Wójta Gminy Stolno  
z dnia 16 grudnia 2009 roku**

w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam , co następuje

§ 1.

1 . W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno wprowadza się następujące zmiany w rozdziale III w § 7 ust. 1 dodaje się :

- Referat Gospodarki Komunalnej ,

w ust. 2 dodaje się pkt 2 o brzmieniu

2) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej ,

dotychczasowy ust 2 zmienia się w pkt. . 3

2. W § 8 dodaje się ust. 2 o brzmieniu

2. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej wchodzi następujące stanowiska pracy :

1) Kierownik referatu,

2) Stanowisko ds rozliczeń księgowych,

3) Trzy stanowiska ds sieci wodociągowej,

4) Cztery stanowiska ds sieci kanalizacyjnej

dotychczasowy ust 2 zmienia się w ust. 3

3. Dodaje się § 37 o brzmieniu :

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności :

1) eksploatacja, utrzymanie i obsługa stacji poboru i uzdatniania wody wraz z siecią wodociagową,

2) eksploatacja , utrzymanie i obsługa oczyszczalni ścieków wraz z siecią kanalizacyjną,

3) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania referatu,

4) organizowanie i pełnienie nadzoru nad wykonywaniem bieżących napraw, usuwaniem

- awarii i usterek
- 5) dbanie o stan techniczny urządzeń i budowli oraz o właściwy stan techniczny i estetyczny ich otoczenia,
- 6) organizowanie i tworzenie warunków do planowania , przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie sanitacji wsi na terenie gminy oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami na terenie gminy i na zewnątrz,
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych zewnętrznych środków,
- 8) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami strukturalnymi,
- 9) dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu , opracowywanie kalkulacji i propozycji stawek za wodę i ścieki oraz przygotowywanie propozycji do budżetu gminy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości ,
- 11) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przyłączy indywidualnych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta związanych z realizacją zadań referatu,
- 13) prowadzenie analizy i oceny potrzeb mieszkańców w zakresie gospodarki komunalnej,
- 14) ocena problemów mieszkańców w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków i przedstawianie propozycji ich rozwiązań
- 15) prowadzenie rozliczeń księgowo - ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych z tytułu za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 16) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 17) prowadzenie egzekucji administracyjnej,
- 18) wystawianie i ewidencja zleceń na wykonywanie usług i zamówień,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie właściwej eksploatacji i konserwacji stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie właściwej eksploatacji i konserwacji przepompowni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- 21) utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej urządzeń poboru, uzdatniania i dostawy wody,
- 22) usuwanie awarii, przecieków wody na zaworach , hydrantach i innych urządzeniach wodociągowo – kanalizacyjnych,
- 23) uczestniczenie w pracach hydrauliczno – montażowych przy usuwaniu awarii wodociągów i kanalizacji,
- 24) odczytywanie wodomierzy u odbiorców wody i zbieranie opłat za wodę i ścieki,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie właściwej eksploatacji urządzeń znajdujących się na wyposażeniu oczyszczalni ścieków,
- 26) przyjmowanie i ewidencjonowanie ścieków dowożonych do punktu zlewnego,
- 27) dbałość o czystość i zielen na terenie oczyszczalni ścieków i hydroforni ,
- 28) właściwe gospodarowanie mieniem znajdującym się na wyposażeniu hydroforni i oczyszczalni ścieków

4. W Rozdziale VII § 37 zmienia numer na 38 a § 38 na 39

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku

*y w z o u t*  
 mgr inż. Jerzy Rabeszko