

ZARZĄDZENIE Nr 69/2010
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 26 października 2010 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 20/2009 z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Miasteczko Krajeńskie, zmienionego Zarządzeniem Nr 55/2010 Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 19 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, zmienionego Zarządzeniem Nr 57/2010 Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 23 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6:
 - 1) w ust. 2 pkt 4 tiret pierwszy zastępuje się zapisem:
„- ds. gospodarki ściekowej i ochrony środowiska,
- ds. gospodarki wodnej.”.
 - 2) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. W Urzędzie zatrudnionych jest 23 pracowników stałych na stanowiskach urzędniczych (21 i 1/40 etatu) oraz 6 osób na stanowiskach obsługi (6 etatów). Radca prawny zatrudniony jest na umowę zlecenie.”
2. W § 18 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„Zadania **Referatu Infrastruktury Wodno-Kanalizacyjnej** realizują stanowiska wchodzące w jego skład:
 - 1) **stanowisko do spraw gospodarki ściekowej i ochrony środowiska:**
 - a) koordynacja spraw związanych z prawidłową eksploatacją i konserwacją oczyszczalni ścieków w Brzostowie,
 - b) koordynacja spraw związanych z prawidłową eksploatacją i konserwacją gminnej sieci kanalizacji sanitarnej oraz usuwania awarii,
 - c) współpraca w opracowywaniu programów rozwoju i modernizacji urządzeń kanalizacyjnych,
 - d) odbiór przyłączy kanalizacyjnych oraz przygotowywanie umów na odbiór ścieków,
 - e) wystawianie faktur VAT za ścieki, w tym również ścieki dowożone,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą ludności korzystającej z

- kanalizacji sanitarnej na terenie gminy i opłat za zrzut ścieków do kanalizacji sanitarnej,
- g) okresowe sporządzanie kalkulacji stawek za ścieki,
 - h) monitorowanie spraw w zakresie odprowadzania ścieków przez mieszkańców Gminy Miasteczko Krajeńskie,
 - i) współdziałanie w opracowywaniu specyfikacji technicznych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla inwestycji gminnych związanych z gospodarką ściekową w postępowaniach zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - j) współdziałanie w pracach w zakresie opracowywania dokumentacji projektowych inwestycji gminnych branży sanitarnej,
 - k) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych spraw,
 - l) doskonalenie znajomości przepisów administracyjnych i norm, szczególnie w zakresie gospodarki ściekowej i ochrony środowiska,
 - m) wykonywanie zadań pomocniczych i okresowych wynikających z potrzeb oraz innych zadań zleconych przez przełożonych.
 - n) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska, a w szczególności:
 - dokonywanie corocznej aktualizacji oceny stanu ochrony środowiska,
 - zapewnienie niezbędnych warunków dla ochrony środowiska przed odpadami,
 - lokalizacja dzikich wysypisk, wydawanie nakazu ich likwidacji,
 - ochrona środowiska przed hałasem,
 - prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej ochrony środowiska,
 - przygotowanie projektu uchwały radzie gminy do zatwierdzenia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska,
 - wykonanie innych czynności i zadań przewidzianych ustawą Prawo ochrony środowiska,
 - organizowanie i koordynowanie działań zmierzających do utrzymania czystości na terenie gminy,
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska oczyszczalni i hydroforni,
 - o) udział w komisyjnym ustalaniu wielkości strat powstałych w trakcie wykonywania inwestycji melioracyjnych,
 - p) wykonywanie wszelkich obowiązków wynikających z prawa wodnego,
 - q) kontrola wykonywania zleconych usług komunalnych oraz nadzór funkcjonalny nad obsługą hydroforni,
 - r) prowadzenie kontroli stanu technicznego urządzeń wodno-melioracyjnych na gruntach spółek wodnych i rolników indywidualnych oraz robót konserwacyjnych,
 - s) przyjmowanie zawiadomień o rozprawach wodno-prawnych, wywieszanie na tablicy ogłoszeń, przyjmowanie uwag mieszkańców i przekazywanie do organu prowadzącego rozprawę wodno-prawną,
 - t) załatwianie spraw związanych z wnioskami o budowę zbiorników retencyjnych dofinansowywanych z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych takich jak: kompletowanie wniosków, weryfikacja wniosków, przyjmowanie zgłoszeń o zakończeniu robót, udział w komisji dokonującej odbioru robót.

2) **stanowisko do spraw gospodarki wodnej:**

- a) koordynacja spraw związanych z prawidłową eksploatacją i konserwacją stacji uzdatniania wody na terenie Gminy Miasteczko Krajeńskie,
- b) koordynacja spraw związanych z prawidłową eksploatacją i konserwacją gminnych sieci wodociągowych oraz usuwania awarii,
- c) współpraca w opracowywaniu programów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych,
- d) odbiór przyłączy wodociągowych oraz przygotowywanie umów na dostawę wody,
- e) nadzór nad odczytami wodomierzy i wystawianiem faktur za wodę,
- f) prowadzenie dokumentacji eksploatacji gminnych studni i ujęć wody, urządzeń stacji uzdatniania wody,
- g) okresowe sporządzanie kalkulacji stawek za wodę,
- h) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie uzdatniania wody i badań nad jej jakością,
- i) współdziałanie w opracowywaniu specyfikacji technicznych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla inwestycji gminnych związanych z gospodarką wodną w postępowaniach zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- j) współdziałanie w zakresie opracowywania dokumentacji projektowych inwestycji gminnych branży wodociągowej,
- k) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- l) doskonalenie znajomości przepisów administracyjnych i norm, szczególnie w zakresie gospodarki wodnej,
- m) wykonywanie zadań pomocniczych i okresowych wynikających z potrzeb oraz innych zadań zleconych przez przełożonych.”

3. Zmienia się załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, który otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT

mgr Karol Jagodziński