

ZARZADZENIE NR 0050.25.2014

Wójta Gminy Wymiarki

z dnia 14 kwietnia 2014 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wymiarki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wymiarki wprowadzonym zarządzeniem nr 0050.107.2011 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wymiarki, zmienionego zarządzeniem nr 0050.2.2014 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 9 stycznia 2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 21:

- 1) w ust 2 po pkt 4) kropkę zamienia się średnikiem i dodaje się pkt 5) w brzmieniu:
„5) Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego (OG-OC);
– Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OG-IN).”.
- 2) w ust. 5.:
 - a) pkt 2 otrzymuje brzmienie: „2) Stanowisko ds. administrowania mieniem gminnym, zarządzania drogami i ochrony środowiska”;
 - b) pkt 3 skreśla się.

2. § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. 1. Do zadań Referatu Spraw Społecznych i Ogólnoorganizacyjnych w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw meldunkowych i rejestru stałych mieszkańców Gminy oraz przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego;
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wymeldowania i zameldowania na wniosek strony lub z urzędu;
 - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu oraz udzielanie informacji na wniosek o udostępnienie danych osobowych;
 - d) zawiadamianie Wojewódzkiego Banku Danych o zmianach danych osobowych oraz przekazywanie danych do Departamentu Rejestrów Państwowych – PESEL;
 - e) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dowodów osobistych.
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, współpraca z urzędnikiem wyborczym przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum;
- 3) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;

- 4) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych, stosownie do obowiązujących przepisów;
- 5) wykonywanie zadań Gminy dotyczących ładu i bezpieczeństwa publicznego;
- 6) wykonywanie zadań Gminy dotyczących spraw telekomunikacji i publicznych przewozów osobowych w tym wynikających z przepisów o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osobowego;
- 7) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 8) wykonywanie zadań Urzędu w zakresie realizacji przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - b) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) prowadzenie kancelarii niejawnej w Urzędzie.
- 9) realizacja zadań Gminy z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii, a w szczególności:
 - a) opracowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
 - b) dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych;
 - c) obsługi techniczno-administracyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z działalnością lub reorganizacją placówek oświatowych;
- 11) współdziałanie z dyrektorami przy opracowywaniu i przedkładaniu do zatwierdzenia Wójtowi projektów arkuszy organizacyjnych szkół, w tym analiza kosztów finansowych, związanych z organizacją nauczania;
- 12) współuczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie oświaty, w tym dotacji dla szkół samorządowych i niepublicznych;
- 13) kontrola i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w tym zakresie;
- 14) organizowanie egzaminów na nauczyciela mianowanego;
- 15) przygotowywanie opracowań statystycznych, w tym z zakresu Systemu Informacji Oświatowej;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących organizacji dowożenia uczniów do szkół na terenie Gminy;
- 17) prowadzenie doraźnego wynajmu autobusu szkolnego na potrzeby zewnętrzne, w tym organizacja jego obsługi i rozliczanie kosztów z tym związanych;
- 18) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem oświaty, wynikających z ustawy i przepisów szczególnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, w tym rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji, rozliczanie przyznanych świadczeń;
- 20) współdziałanie z kuratorem oświaty, organizacjami pozarządowymi, kościelnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami z terenu Gminy w zakresie oświaty, kultury, spraw społecznych i ochrony zabytków;

- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o bibliotekach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w tym związanych ze świetlicami i domem kultury, a w szczególności:
- 22) bieżące prowadzenie rejestru instytucji kultury w Gminie;
- 23) bieżąca analiza funkcjonowania kosztów i potrzeb świetlic wiejskich, powierzanie odpowiedzialności materialnej osobom gospodarującym w tych obiektach;
- 24) prowadzenie wynajmu świetlic wiejskich, analiza i rozliczanie kosztów ich funkcjonowania oraz współdziałanie w tym zakresie ze społecznościami lokalnymi;
- 25) prowadzenie spraw związanych z remontami i zabezpieczeniem świetlic, w tym związanych z projektami unijnymi;
- 26) opracowywanie projektów uchwał w zakresie regulaminu wynagradzania, przyznawania pomocy materialnej uczniom oraz innych związanych w zakresie merytorycznym stanowiska, w tym analiza skutków finansowych tych projektów;
- 27) wykonywanie zadań związanych z zabytkami i wykopaliskami w oparciu o przepisy o ochronie dóbr kultury;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących promocji Gminy oraz turystyki;
- 29) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 30) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy;
- 31) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 32) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta;
- 33) protokółowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 34) prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, interpelacji i innych postanowień Rady i jej Komisji oraz przekazywanie ich właściwym organom i jednostkom do realizacji a także czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
- 35) realizacja zadań związanych z wyborami parlamentarnymi, samorządowymi, ławników i innych organów – stosownie do obowiązujących przepisów;
- 36) organizowanie przeprowadzania konsultacji społecznych oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
- 37) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej organom samorządowym mieszkańców, prowadzenie rejestrów wniosków i uchwał tych samorządów oraz przekazywanie ich właściwym organom i jednostkom do wykonania oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,;
- 38) załatwianie spraw związanych z nadawaniem i wręczaniem odznaczeń;
- 39) wykonywanie zadań wynikających z ochrony praw radnych i realizacji świadczeń finansowo-rzeczowych;
- 40) prowadzenie spraw współpracy między samorządami terytorialnymi;
- 41) organizowanie spotkań radnych i parlamentarzystów oraz obsługa dyżurów w miarę potrzeb tym zakresie;
- 42) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego oraz podawanie do wiadomości publicznej uchwalanych przepisów gminnych;

- 43) obsługa administracyjna i rzeczowa sekretariatu Urzędu z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 44) organizowanie prowadzenia spedycji poczty, przyjmowanie, wysyłanie i kierowanie obiegiem dokumentów według kompetencji i dekretacji wewnątrz Urzędu i właściwości merytorycznej jednostek gminy;
- 45) prowadzenie rejestracji wpływającej korespondencji oraz zbiorcze przygotowywanie wysłanych dokumentów z Urzędu;
- 46) przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym zadań wynikających z ustaw rozporządzeń i innych aktów prawnych;
- 47) kompletowanie publikacji przepisów prawnych;
- 48) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 49) prowadzenie zbiorczej ewidencji spraw wpływających i przekazywanie według właściwości do załatwienia;
- 50) czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków oraz opracowywaniem w tym zakresie zbiorczej informacji;
- 51) prowadzenie spraw szkolenia, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 52) zaopatrzenie materiałowo-techniczne pracowników, związane z zakupem inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, z zachowaniem wymogów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 53) prowadzenie biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, prenumeraty wydawnictw urzędowych, łączności telefonicznej i faksowej;
- 54) obsługa urządzeń komputerowych sekretariatu, w tym poczty elektronicznej, programu kadrowego w sieci, obsługa aktualizacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 55) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego i elektronicznego oraz opieka nad sprzętem komputerowym Urzędu;
- 56) kontrolowanie oprogramowania pracującego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich;
- 57) załatwianie spraw pieczęci i tablic urzędowych Urzędu;
- 58) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz spraw socjalnych pracowników;
- 59) prowadzenie ewidencji osobowej oraz spraw urlopowych, nadgodzin oraz spraw dotyczących środków ochrony indywidualnej i ubioru służbowego pracowników objętych obsługą kadrową Urzędu;
- 60) zaopatrzenie w środki do utrzymania czystości dla Urzędu;
- 61) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 62) przyjmowanie dokumentów sądowych oraz komorniczych do podania publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 63) bieżące prowadzenie kosztów funkcjonowania Urzędu;

- 64) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wspólnie z Kierownikami Referatów w zakresie zamówień publicznych dokonywanych w związku z ich działalnością;
- 65) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym trybu postępowania oraz wniosków o zamówienia do 30.000 Euro;
- 66) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu;
- 67) obsługa przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne i opracowywanie dokumentacji przetargowych;
- 68) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia;
- 69) wydawanie dokumentacji przetargowej wykonawcom;
- 70) dokumentowanie przebiegu postępowań przetargowych;
- 71) zawieranie umów o zamówienie publiczne;
- 72) kontrola przestrzegania procedur zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych;
- 73) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień;
- 74) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych;
- 75) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie wyboru banku do obsługi budżetu Gminy;
- 76) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w urzędzie, w tym analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian;
- 77) opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień;
- 78) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w tym przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów Prawa zamówień publicznych;
- 79) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez urząd, w tym rejestru do 30.000 Euro;
- 80) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą;
- 81) organizacja systemu bezpieczeństwa danych osobowych;
- 82) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 83) wykonywanie całokształtu czynności związanych z rejestracją i zgłoszeniem zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 84) aktualizacja zgłoszenia i rejestracji danych osobowych;
- 85) opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie „Polityki Bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Wymiarki”;

- 86) przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 87) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- 88) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 89) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach;
- 90) współdziałanie z organami wojskowymi;
- 91) administracja rezerw osobowych, w tym kwalifikacji wojskowych;
- 92) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej;
- 93) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 94) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 95) opracowywanie projektów planów obrony cywilnej Gminy;
- 96) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie pracowników Urzędu Gminy i jednostek podległych oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej;
- 97) nakładanie obowiązków i świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 98) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 99) realizacja zadań wynikających z nadzwyczajnych zagrożeń (m.in. klęski żywiołowe, katastrofy) i przeciwdziałanie ich skutkom;
- 100) podejmowanie działań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej oraz innych zjawisk atmosferycznych;
- 101) zakwaterowania sił zbrojnych;
- 102) prowadzenie magazynu OC;
- 103) realizacja zadań Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 104) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 105) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kancelarii niejawnej;
- 106) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 107) przeprowadzania okresowej kontroli ewidencji i obiegu dokumentów;
- 108) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 109) realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej i obsługa administracyjna ochotniczej straży pożarnej,
- 110) udzielanie pierwszej pomocy i wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, kodeksu pracy i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie;
- 111) prowadzenie apteczki pierwszej pomocy;
- 112) sporządzanie wymaganych sprawozdań.

2. Referatem kieruje Sekretarz Gminy, który odpowiada za organizację pracy oraz nadzór nad wykonaniem zadań.”

3. po § 26 dodaje się § 26a w brzmieniu:

„§ 26a Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - d) udzielanie ślubów;
 - e) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
- 2) przyjmowanie zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego;
- 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 5) załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie stanu cywilnego;
- 6) wydawanie decyzji:
 - a) o wpisaniu do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
 - b) o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego;
 - c) o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego;
 - d) o skróceniu terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa;
 - e) o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego.
- 7) prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk w tym wydawanie decyzji;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o powrocie do poprzedniego nazwiska, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka;
- 9) sporządzanie wniosków o nadanie medali jubilatów za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie jubileuszy.”.

4. § 28 otrzymuje brzmienie:

”§ 28. 1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, realizacja i rozliczenie inwestycji w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym budowy i modernizacji dróg, obiektów i budownictwa komunalnego;
- 2) nadzór nad zaopatrzeniem Gminy w dostawę energii elektrycznej i konserwacją punktów świetlnych;
- 3) prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego;
- 4) prowadzenie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, w tym eksploatacja sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków;
- 5) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych;
- 6) utrzymanie w należyтым porządku gminnych ulic, chodników i terenów zielonych;
- 7) pielęgnacja drzew i krzewów na terenie gminy;

- 8) składanie deklaracji w podatku od nieruchomości dotyczących nieruchomości gminnych;
- 9) opracowywanie projektu kalkulacji taryf za wodę i ścieki;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania w stałej sprawności i gotowości eksploatacyjnej ujęć wody i sieci wodociągowej kanalizacyjnej, ich modernizacji oraz remontów;
- 11) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 12) opiniowanie możliwości przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 13) realizacja planów remontowych i inwestycji dotyczących urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
- 14) zlecanie obowiązkowych przeglądów urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
- 15) prowadzenie spraw komunalnego zasobu mieszkaniowego oraz lokali użytkowych Gminy w tym m.in. dokonywanie przeglądów technicznych i realizacja zaleceń pokontrolnych;
- 16) prowadzenie ksiąg komunalnych obiektów budowlanych (oczyszczalni ścieków, SUW, budynków komunalnych i socjalnych);
- 17) nadzorowanie prawidłowego stanu technicznego budynków komunalnych i socjalnych;
- 18) nadzorowanie utrzymania i prawidłowej gospodarki obiektów gminnych;
- 19) cmentarz komunalnego;
- 20) przystanków autobusowych;
- 21) tablic ogłoszeń;
- 22) miejsc targowych;
- 23) składowiska odpadów;
- 24) współpraca z sądem w zakresie realizacji prac społeczno użytecznych przez osoby skazane;
- 25) organizacja pracy i nadzór na pracownikami gospodarczymi;
- 26) rozliczanie zadań i paliwa wg. kart drogowych;
- 27) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 28) wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego,
- 29) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarczego korzystania ze środowiska wraz z wyliczeniem opłat,
- 30) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi,
- 31) kompleksowa obsługa oczyszczalni ścieków i wodociągu pod względem wymogów ochrony środowiska,
- 32) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 33) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 34) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej, w tym związanych z funkcjonowaniem gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu obsługi stadionu gminnego, w tym: prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, wykonywanie obowiązkowych przeglądów, utrzymanie w czystości, wykonywanie niezbędnych remontów i konserwacji,
- 36) wykonywanie zadań Gminy z zakresu obsługi cmentarza komunalnego, w tym.: prowadzenie ksiąg cmentarnych, wyznaczanie miejsc do pochówku, załatwianie spraw związanych z przedłużeniem ważności grobów, utrzymanie cmentarza w czystości,
- 37) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;

- 38) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 39) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 40) realizacja zadań z zakresu utrzymania nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 41) realizacja zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg Gminnych;
- 42) realizacja zadań z zakresu przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 43) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 44) prowadzenie spraw związanych z nazwami ulic;
- 45) Fakturowanie odbiorców wody,
- 46) rozliczanie należności za wodę i ścieki wraz z windykacją,
- 47) księgowanie wpłat za wodę i ścieki,
- 48) przygotowanie i koordynacja dostarczania faktur odbiorcom,
- 49) realizacja zadań Gminy z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- 50) rozliczenie odbiorców na podstawie odczytów z wodomierzy oraz koordynacja zadań związanych z ich wymianą, założeniem lub plombowaniem;
- 51) sporządzanie protokołów założenia lub wymiany wodomierzy;
- 52) prowadzenie monitoringów związanych z jakością wody;
- 53) zlecenie badań wód popłuczynnych, ścieków i osadu wraz z wyborem laboratorium posiadającego akredytację;
- 54) sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących wody i ścieków;
- 55) sporządzanie miesięcznych zestawień sprzedaży wody i odprowadzenia ścieków dla potrzeb księgowości;
- 56) opracowywanie wniosków taryfowych;
- 57) opracowywanie procedur związanych z wodą i ściekami;
- 58) informowanie odbiorców o zakłóceniach i planowanych przerwach w dostawie wody;
- 59) dokonywanie zgłoszeń usuwania awarii sieci wodociągowej w pasie dróg powiatowych;
- 60) dokonywanie zamówień materiałów związanych z bieżącym funkcjonowaniem SUW, wodociągu i oczyszczalni ścieków;
- 61) prowadzenie kompleksowej obsługi najemców budynków komunalnych i lokali socjalnych;
- 62) przygotowywanie umów nawiązania i rozwiązywania stosunku najmu lokali użytkowych i mieszkalnych;
- 63) wymiarowanie opłat czynszowych, przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji czynszów, przygotowywanie zmian umów, prowadzenie dokumentacji;
- 64) udział w ustaleniach dotyczących prac remontowych;
- 65) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych oraz ewidencji mieszkańców;
- 66) realizacja wyroków sądowych w tym eksmisji;
- 67) przygotowywanie i wysyłanie wezwań ostatecznych do zapłaty;
- 68) przygotowywanie kompletów dokumentów dłużników celem założenia sprawy sądowej i przekazanie radcy prawnemu;
- 69) kompletowanie wyroków sądowych;

70) obsługa programu JZK Drucelek;

2. Referatem kieruje Kierownik Referatu, który odpowiada za organizację pracy oraz nadzór nad wykonaniem zadań.”.

5. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wymiarki otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe postanowienia regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2014 r.


Pełniący Funkcję
W O J T A
Wojciech Olszewski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY WYMIARKI

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.20.2014
Wójta Gminy Wymiarki
z dnia 14 kwietnia 2014 r.

