

ZARZĄDZENIE Nr 41/07

Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy
z dnia 18 maja 2007 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 44/2004 Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy
z dnia 1 lipca 2004 r. – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy

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

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Zarządzeniu Nr 44/2004 Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy z dnia 1 lipca 2004 r. – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 19 ust. 2 pkt. 2 dopisuje się **„Stanowisko ds. księgowości wodociągowej”**
- 2) w § 19 ust. 2 pkt. 4 dopisuje się: **„Stanowisko ds. gospodarczych, Zaopatrzeniowiec, Stanowisko ds. wodociągów gminnych”**
- 3) w § 24 ust. 3 dopisuje się pkt. 7 o treści:

„W zakresie Stanowiska ds. księgowości wodociągowej:

- 1) Prowadzenie ewidencji szczegółowej z odbiorcami i dostawcami w zakresie rozrachunków i rozliczeń z tytułu dostaw, robót i usług.
- 2) Prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie dochodów budżetowych z tytułu dostawy wody.
- 3) Prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży w zakresie działalności dotyczącej sprzedaży wody oraz sporządzanie deklaracji.
- 4) Wystawianie faktur VAT.
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych dotyczących sprzedaży wody”.

4) w § 26 ust. 3 dopisuje się pkt. 5 o treści:

„W zakresie Stanowiska ds. gospodarczych:

- 1) Budowa, modernizacja i ochrona dróg gminnych.
- 2) Budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg wewnętrznych – dojazdowych do pól.
- 3) Sprawy oznakowania dróg.
- 4) Współdziałanie w zakresie planowania i realizacji remontów kapitałnych i bieżących budynku Urzędu.
- 5) Zaopatrzenie materiałów – techniczne na cele gospodarcze, zakupy sprzętu ,urządzeń, części.
- 6) Organizowanie i nadzorowanie prac gospodarczych na terenie Gminy.
- 7) Prowadzenie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
- 8) Utrzymanie czystości w gminie.
- 9) Utrzymanie przystanków i wiat przystankowych na terenie Gminy.

- 10) Utrzymanie tablic informacyjnych na terenie Gminy.
- 11) Obsługa targowiska.
12. Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników gospodarczych.
13. Organizowanie i kontrola pracy osób skazanych”.

5) w § 26 ust. 3 dopisuje się pkt. 6 o treści:

„W zakresie Zaopatrzeniowca:

- 1) prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego gminnych inwestycji;
- 2) współdziałanie w zaopatrzeniu gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu;
- 3) zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne, zakupy sprzętu, wyposażenia i urządzeń na potrzeby Urzędu, z wyjątkiem materiałów biurowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia oraz przydzielania ekwiwalentu za używanie odzieży na stanowiskach pracy;
- 5) udział w przygotowaniu dokumentacji wymaganych przy realizacji inwestycji gminnych;
- 6) udział w przygotowaniu wniosków i projektów w celu pozyskania środków pomocowych z Unii Europejskiej;
- 7) udział w przygotowaniu i realizowaniu planu promocji Gminy;
- 8) pomoc w prowadzeniu rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) obsługa targowiska”.

6) w § 26 ust. 3 dopisuje się pkt 7 o treści:

„W zakresie Stanowiska ds. wodociągów gminnych:

- 1) opiniowanie dokumentacji projektowych innym instytucjom w zakresie kolizji z sieciami wodociagowymi;
- 2) wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy wodociagowych;
- 3) wydawanie i przyjmowanie dokumentów związanych z odbiorami przyłączy wodociagowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń dot. przyłączy wodociagowych i innych wynikających z zakresu gospodarowania wodociągami gminnymi;
- 5) planowanie prac i obsady zmian na obiektach wodociagowych;
- 6) nadzór nad wykonywanymi pracami związanymi z eksploatacją wodociągów;
- 7) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących wodociągów;
- 8) nadzór nad infrastrukturą wodociagową;
- 9) prowadzenie pełnego rejestru w zakresie produkcji i sprzedaży wody;
- 10) organizacja i dozór wszystkich prac awaryjnych w zakresie pracy pracowników, pomocy zewnętrznej i sprzętu niezbędnego do usunięcia awarii i stanów awaryjnych;
- 11) zaopatrzenie, zabezpieczenie i rozliczenie materiałowe i sprzętowe;
- 12) nadzór nad wykonywanymi nowymi przyłączami i pracami na obiektach wodociagowych;
- 13) informowanie odbiorców wody o awariach lub stanach alarmowych;
- 14) koordynowanie pracy i nadzór nad pracownikami związanymi z działalnością eksploatacji wodociągów gminnych;
- 15) przygotowywanie umów na dostawę wody;
- 16) wystawianie faktur VAT za zużytą wodę;
- 17) prowadzenie zbiorczego zestawienia faktur do celów podatku VAT;
- 18) rozliczanie inkasentów z opłat za wodę;

- 19) prowadzenie i uaktualnienie rejestru zużycia wody;
- 20) prowadzenie analityki dochodów z tytułu należności za wodę;
- 21) wystawianie upomnień i sporządzanie tytułów wykonawczych;
- 22) ustalanie opłat za zużycie wody w przypadku braku urządzeń pomiarowych;
- 23) pobieranie opłat za wodę.”

Zadania z zakresu stanowiska ds. wodociągów gminnych mogą być przypisane do poszczególnych stanowisk zgodnie z zakresami czynności.

2. Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 44/2004 z dnia 1 lipca 2004 r. – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Kozięgłowy, nie ulegają zmianie.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Kozięgłowy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Jan Jurek
Jacek Słeczka

Radca Prawny

Aneta Sosnowska
mgr Aneta Sosnowska