

**ZARZĄDZENIE Nr 9/2009**  
**Wójta Gminy Stara Biała**  
**z dnia 30 kwietnia 2009 r.**

w sprawie: **zmiany zarządzenia Nr 10/2008 Wójta Gminy Stara Biała w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Stara Biała .**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **z a r z ą d z a s i ę**, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Stara Biała, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/2008 z dnia 30 kwietnia 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W **§ 9 ust. 1** po pkt 11 dodaje się punkty 11a – 11c w brzmieniu:  
„ 11a) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,  
11b) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,  
11c) realizowanie zadań zarządzania kryzysowego na terenie gminy, ” .
2. W **§ 10 ust. 1** w **pkt 20** kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się punkt 21 w brzmieniu:  
„ 21) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia.”.
3. W **§ 11 ust. 1 pkt 2** skreśla się wyraz „Sekretarz”.
4. W **§ 12 ust. 1 pkt 7** otrzymuje brzmienie:  
„ 1) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostek oświatowych ”.
5. W **§ 12 ust. 3 pkt 6** otrzymuje brzmienie:  
„ 6) Stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej, ”.
6. W **§ 12 ust. 3 dodaje się pkt 7** w brzmieniu:  
„ 7) Stanowiska pomocnicze i obsługi:  
a) pomoc administracyjna – 3 etaty,  
b) rzemieślnik specjalista,  
c) konserwator na oczyszczalni ścieków – 4 etaty,  
d) robotnik gospodarczy oczyszczalni ścieków – 2 etaty.”.
7. W **§ 12 ust. 6** otrzymuje brzmienie:  
„ 6. Stanowiska pomocnicze i obsługi:  
1) sprzątaczką – 2 etaty,  
2) konserwator w Urzędzie Gminy – 1 etat,  
3) kierowca autobusu,  
4) kierowca samochodu osobowego,  
5) kierowca samochodu ciężarowego – 1/2 etatu.” .
8. W **§ 16**, w zdaniu wstępnym, po słowach z obsługą finansowo-księgową gminy dodaje się wyrazy „ i jednostek oświatowych gminy ”.
9. W **§ 16** skreśla się punkty: 48, 49, 50, 51, 52.

10. W **§ 16**, w ostatnim zdaniu, wyrazy „ stanowisko pracy ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego – „FN.A.” ” zamienia się na wyrazy „ stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostek oświatowych – „FN.KBO.” ”.

11. W **§ 17** w **pkt 52** kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje punkt 53 w brzmieniu:

„ 53) wywieszanie w lokalu urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.”.

12. W **§ 18 pkt 46** skreśla się wyrazy „ dla mieszkańców gminy”.

13. W **§ 18** w **pkt 67** kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje punkty 68 i 69, w brzmieniu:

„ 68) pełnienie roli administratora budynków z mieszkaniami komunalnymi i socjalnymi, w szczególności:

- dbanie o utrzymanie w należyтым stanie porządku i czystości pomieszczeń budynku służących do wspólnego użytku mieszkańców wraz z przynależnym do budynku terenem,
  - wywieszanie ogłoszeń dotyczących istotnych informacji dla mieszkańców, a także ogłoszeń o terminach i osobach zobowiązanych do sprzątania korytarzy,
  - dostarczanie lokatorom korespondencji kierowanej z Urzędu Gminy,
  - zgłaszanie wywozu nieczystości stałych z pojemników na odpady komunalne zmieszane oraz wysegregowane,
  - dbanie z należytą starannością o stan nieruchomości, poprzez pilnowanie bieżących konserwacji budynków i urządzeń w nich się znajdujących,
  - przyjmowanie zgłoszeń o usterkach w lokalach mieszkalnych i w uzasadnionych przypadkach ich usuwanie,
  - odczytywanie wodomierzy,
  - pilnowanie regularnego wpłacania, przyjmowanie opłat oraz zgłaszanie osób opóźniających się w uiszczaniu opłat z tytułu:
    - czynszu najmu,
    - za zużytą ciepłą i zimną wodę oraz odprowadzone ścieki,
    - za wywóz odpadów,
  - wpłata zebranej gotówki, następnego dnia, w kasie banku,
  - prowadzenie kartotek:
    - opłat czynszu przez najemców,
    - zużycia ciepłej i zimnej wody na podstawie odczytów z wodomierzy oraz regulowania opłat za wodę i ścieki,
  - prowadzenie analiz:
    - zużycia wody według wodomierza głównego odczytem wodomierzy w poszczególnych lokalach,
    - zużycia energii elektrycznej w częściach wspólnych budynku,
    - kosztów wywozu nieczystości stałych z posesji
  - potwierdzanie danych o lokatorach i innych danych na wnioskach o przedłużenie umowy najmu oraz o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
  - bieżąca i ścisła współpraca z Referatem Finansowym Urzędu Gminy w sprawach dot. administrowania budynkami,
- 69) nadzór oraz obsługa prawidłowego funkcjonowania stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków i studni głębinowych, w tym:
- kontrola pracy pomp,
  - przestawianie pompy mieszającej w zbiorniku ścieków ,

- czyszczenie zgarniacza skratek,
- kontrola pracy urządzeń z programem sterującym reaktora,
- codzienna kontrola opadalności osadów i utrzymywanie na wymaganym poziomie sterując pracą pompy osadu nadmiernego,
- kontrola intensywności napowietrzania i w razie potrzeby przedmuchiwanie każdej sekcji dyfuzorów,
- usuwanie wody z sekcyjnych przewodów giętkich powietrza,
- kontrola co 3 miesiące sondy tlenowej,
- kontrola pracy zgarniacza i pompy osadu nadmiernego,
- okresowe czyszczenie koryta odpływowego i regulacja poziomu krawędzi przelewu instalacji osadu pływającego,
- sprawowanie kontroli zagęszczenia osadu w komorze osadu nadmiernego w przypadku dłuższej przerwy pracy pompy osadu nadmiernego,
- utrzymywanie rezerwy pojemności zbiornika osadu w razie awarii instalacji odwadniającej,
- przygotowywanie odpowiedniego stężenia polielektrolitu,
- obsługa workownicy DRAIMAD zgodnie z instrukcją obsługi oraz utrzymywanie czystości jej wnętrza wraz z sondami sterowniczymi przed założeniem następnej partii worków,
- bieżące zgłaszanie potrzeb opróżniania pojemników skratek, zakupu worków do workownicy i polielektrolitu,
- zgodnie z DTR urządzeń dokonywanie ich konserwacji oraz wymiana oleju, filtrów itp., smarowanie,
- czyszczenie kraty na wlocie i punkcie zlewnym,
- codzienna kontrola pojawiania się piany w komorze pomiarowej ścieków oczyszczonych i jej usuwanie,
- prowadzenie „Książki Eksploatacji Oczyszczalni, SUW i studni głębinowych ” oraz „Książki Ścieków Dowożonych”,
- wykonywanie prac remontowych - demontaż i montaż urządzeń,
- utrzymywanie w czystości pomieszczeń budynku oczyszczalni i stacji uzdatniania wody oraz całego terenu wokół,
- bieżące wykaszanie trawy na terenie oczyszczalni i skarp rowu melioracyjnego odprowadzającego ścieki oraz wzdłuż drogi dojazdowej i terenu obu przepompowni ścieków oraz stacji uzdatniania wody,
- odśnieżanie terenu oczyszczalni i stacji uzdatniania wody,
- zabezpieczenie antykorozyjne ogrodzeń i konstrukcji,
- kontrola pracy przepompowni ścieków i SUW , przestrzeganie parametrów pracy urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi SUW i DTR urządzeń,
- konserwacja sieci kanalizacyjnej ( kontrola drożności, płukanie, czyszczenie),
- ochrona obiektu przed dewastacją i kradzieżą,
- dokonywanie okresowych pomiarów zwierciadła wody studni głębinowych,
- okresowe płukanie odżelaziaczy i uzupełnianie poduszki powietrza w hydroforach,
- utrzymywanie w czystości zbiorników wód popłucznych oraz zbiorników wody uzdatnionej,
- kontrola i usuwanie awarii sieci wodociągowych i przyłączy wodociągowych,
- kontrola i usuwanie niedrożności sieci kanalizacji sanitarnej,
- okresowe płukanie sieci wodociągowej, kontrola działania i usuwanie

- zdeprawianego uzbrojenia sieci,  
- plombowanie wodomierzy i spisywanie protokołów odbioru przyłączy wodociagowych i kanalizacyjnych,  
- montaż nawiertek na wodociągu dla wykonania przyłączy wodociagowych oraz wodomierzy i wymiana uszkodzonych. ” .

14. W **§ 18**, w ostatnim zdaniu, wyrazy „ Stanowisko pracy ds. opłat za wodę i ścieki – „RGK.O.” ” zamienia się na wyrazy „ Stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej - „RGK.WS.” ” .

15. W **§ 20** skreśla się punkt 6.

16. W **§ 21** w **ust. 2** skreśla się punkt 8.

17. W **§ 21** skreśla się **ust. 5 i ust. 6**.

18. W **§ 38 pkt 2** otrzymuje brzmienie:

„ 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), ” .

## **§ 2**

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stara Biała otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## **§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stara Biała.

## **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
/-/Sławomir Wawrzyński