

Zarządzenie Nr 18/2022
Wójta Gminy Stolno
z dnia 22 lutego 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno przyjętym Zarządzeniem Nr 132/2018 Wójta Gminy Stolno z dnia 28 grudnia 2018 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 47/2019 z dnia 24.04.2019 r.; Nr 64/2019 z dnia 24.05.2019 r.; Nr 89/2019 z dnia 19.08.2019 r.; Nr 137/2019 z dnia 31.12.2019 r., Nr 58/2020 z dnia 30.06.2020 r.; Nr 81/2020 z dnia 14.09.2020 r.; Nr 101/2020 z dnia 16.11.2020 r.; nr 36/2021 z dnia 30.03.2021 r.; Nr 62/2021 z dnia 29.06.2021 r. oraz Nr 65/2021 z dnia 01.07.2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 pkt 1. i pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

- „1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Referat Planowania i Finansów,
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 3) Stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych,
 - 4) Stanowisko ds. samorządu terytorialnego oraz działalności gospodarczej,
 - 5) Stanowisko ds. administracyjnych i funduszu sołectkiego,
 - 6) Stanowisko ds. oświaty,
 - 7) Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych,
 - 8) Stanowisko ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami,
 - 10) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
 - 11) Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych,
 - 12) Stanowisko ds. kultury i kultury fizycznej,
 - 13) stanowiska ds. społecznych,
 - 14) stanowisko ds. gospodarki komunalnej;
 - 15) Stanowiska pracy – pracownicy obsługi;
 - 16) Stanowisko archiwisty zakładowego.”;
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Kierownik Referatu Planowania i Finansów – funkcja pełniona przez Skarbnika Gminy;
 - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.”.

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

- „1. W skład Referatu Planowania i Finansów wchodzi następujące stanowiska:
- 1) Skarbnik Gminy,
 - 2) Stanowisko ds. rozliczeń księgowych,
 - 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli,
 - 4) Stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i majątku gminy,

- 5) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej urzędu gminy (jednostki),
 - 6) Stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej budżetu (organu) oraz obsługi opłat za wodę i ścieki,
 - 7) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej wydatków i budżetu,
 - 8) Stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych,
 - 9) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej opłat za wodę i ścieki.
2. Zmiany w podziale referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Stanowiskami pracy – pracownikami obsług są:
- dwa stanowiska sprzątaczk,
 - jedno stanowisko robotnika gospodarczego,
 - jedno stanowisko kierowcy samochodu osobowego,
 - jedno stanowisko pomocy administracyjnej,
 - trzy stanowiska konserwatorów sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - cztery stanowiska konserwatorów oczyszczalni ścieków.
4. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników obsługi ustalane są indywidualnie.
5. Nadzór kierowniczy nad wykonywaniem pracy przez pracowników obsługi sprawowany jest przez bezpośrednich przełożonych zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno.”.

3) W § 27 wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt 20 i 27 otrzymują brzmienie:

„20) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe na obszarze gminy należących do zadań własnych gminy, z wyłączeniem koordynowania spraw związanych z dostawą energii elektrycznej oraz usług przesyłowych do gminnych obiektów stanowiących mienie komunalne gminy (w tym do gminnych obiektów oświatowych), a w szczególności nadzór nad prawidłową realizacją umów i prowadzeniem postępowań wyłaniających wykonawcę usług, które prowadzone są przez pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej,

27) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z remontami budynków i lokali będących mieniem komunalnym gminy, a w szczególności budynku Urzędu Gminy Stolno, budynków i lokali użytkowych – świetlic wiejskich, budynków i lokali stanowiących gminny zasób mieszkaniowy oraz budynków i lokali będących w dyspozycji OSP, z wyłączeniem budynków będących w dyspozycji gminnych jednostek oświatowych oraz budynków służących gospodarce wodno - kanalizacyjnej,”;

b) dodaje się pkt 34 o brzmieniu:

„34) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy z dnia 29 października 2021 r. o ułatwieniach w prowadzeniu handlu w piątki i soboty przez rolników i ich domowników.”;

4) w § 30 w ust. 8 pkt 5 i pkt 15 otrzymują brzmienie:

„5) wprowadzanie do systemu zmian danych ewidencyjnych dotyczących wodomierzy, ich numerów fabrycznych, daty zamontowania i lokalizacji, daty legalizacji, względnie innych danych, na podstawie protokołów odbioru instalacji

wodomierzowej zatwierdzonych przez pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej,

15) współdziałanie z pracownikiem na stanowisku ds. gospodarki komunalnej w zakresie: windykacji należności, rozpatrywania reklamacji i skarg związanych z naliczaniem należności oraz uruchamiania procedur odcinania dostaw wody i odprowadzania ścieków,”.

5) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej należą głównie sprawy dotyczące zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Stolno w szczególności:

- 1) Nadzór nad eksploatacją, utrzymaniem i obsługą stacji poboru i uzdatniania wody wraz z siecią wodociągową, w tym prowadzenie spraw w zakresie właściwej eksploatacji i konserwacji stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej, oraz utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej urządzeń poboru, uzdatniania i dostawy wody,
- 2) Nadzór nad eksploatacją, utrzymaniem i obsługą oczyszczalni ścieków wraz z siecią kanalizacyjną, w tym prowadzenie spraw w zakresie właściwej eksploatacji i konserwacji przepompowni ścieków i sieci kanalizacyjnej
- 3) organizowanie i pełnienie nadzoru nad wykonywaniem bieżących napraw, usuwaniem awarii i usterek na urządzeniach i budowlach o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) nadzór nad dbaniem o stan techniczny urządzeń i budowli o których mowa w pkt. 1 i 2 oraz o właściwy stan techniczny i estetyczny ich otoczenia,
- 5) 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,
- 6) aktywny udział w przygotowywaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych zewnętrznych środków,
- 7) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami strukturalnymi,
- 8) dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu, opracowywanie kalkulacji i propozycji stawek za wodę i ścieki, w tym prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek opłat za wodę i ścieki oraz przygotowywanie propozycji do budżetu gminy,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości w tym m.in. w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 10) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przyłączy indywidualnych,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta związanych z realizacją zadań na stanowisku ds. gospodarki komunalnej, w tym opracowywanie i jego aktualizacja regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 12) prowadzenie analizy i oceny potrzeb mieszkańców w zakresie gospodarki komunalnej,
- 13) ocena problemów mieszkańców w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków i przedstawianie propozycji ich rozwiązań,
- 14) wystawianie i ewidencja zleceń na wykonywanie usług i zamówień,
- 15) uczestniczenie w pracach związanych z usuwaniem awarii, przecieków wody na zaworach, hydrantach i innych urządzeniach wodociągowo – kanalizacyjnych,

- 16) uczestniczenie w pracach hydrauliczno – montażowych przy usuwaniu awarii wodociągów i kanalizacji,
- 17) nadzór nad odczytywaniem wodomierzy u odbiorców wody w tym nadzór nad zbieraniem opłat za wodę i ścieki,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie właściwej eksploatacji urządzeń znajdujących się na wyposażeniu oczyszczalni ścieków,
- 19) nadzór nad przyjmowaniem i ewidencjonowaniem ścieków dowożonych do punktu zlewnego,
- 20) nadzór nad dbałością o czystość i zieleń na terenie oczyszczalni ścieków i hydroforni,
- 21) nadzór nad właściwym gospodarowaniem mienia znajdującym się na wyposażeniu hydroforni i oczyszczalni ścieków ,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie postępowań w sprawach umów, w tym ich ewidencja oraz wniosków dłużników o rozłożenie na raty, odroczenie płatności lub umorzenie należności z tytułu opłat za wodę i ścieki, a także prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart przedpłatowych dla dłużników za wodę i ścieki,
- 23) prowadzenie i rozliczanie kart dla pojazdów będących do dyspozycji gospodarki wodno-ściekowej,
- 24) nadzór nad obsługą ciągnika rolniczego wraz z wyposażeniem dodatkowym, w tym nad wywozem osadów ściekowych, elementów stałych z tłoczni ścieków, obsługą beczkowozu asenizacyjnego w tym opróżnianie szamb przy budynkach będących własnością Gminy Stolno,
- 25) koordynowanie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej oraz usług przesyłowych do gminnych obiektów stanowiących mienie komunalne gminy (w tym do gminnych obiektów oświatowych), a w szczególności nadzór nad prawidłową realizacją umów oraz prowadzenie postępowań wyłaniających wykonawcę usług,
- 26) realizacja Zarządzenia Wójta Gminy Stolno w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej dot. zadań realizowanych na stanowisku pracy, w tym w szczególności prowadzenie rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową oraz przekazywanie sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 4 cytowanego wyżej Zarządzenia Wójta Gminy Stolno,
- 27) realizacja zadań wynikająca z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków w tym m.in. wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, zezwoleń na prowadzenie zbiorowego odprowadzania ścieków, zezwoleń na prowadzenia zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków w tym rejestracja w systemie CEIDG niezbędnych wymaganych przepisami prawa informacji w powyższym zakresie oraz ścisła współpraca z instytucją Wody Polskie,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za usługi wodne, o której mowa w art.269 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne, w tym przygotowywanie informacji, o której mowa w art.272 ust.22 cytowanej wcześniej ustawy,
- 29) prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem przydomowych oczyszczalni ścieków już wybudowanych lub mających zostać wybudowanych w procesie inwestycyjnym przez Gminę Stolno,
- 30) realizacja zadań związanych z prowadzeniem elektronicznej bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami zwanej bazą BDO (o której mowa w ustawie

o odpadach) w tym pełnienie roli głównego użytkownika BDO posiadającego dostęp do informacji zawartych w BDO oraz upoważnienia do załatwiania spraw w BDO w imieniu Wójta Gminy Stolno,

- 31) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków znajdujących się na terenie Gminy Stolno oraz prowadzenie kontroli częstotliwości i sposobu opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 32) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie niepowierzonych do realizacji Związkowi Komunalnemu Gmin Powiatu Chełmińskiego, a dotyczących gospodarki ściekowej (zbiorniki bezodpływowe oraz przydomowe oczyszczalnie ścieków),
- 33) przekazywanie na bieżąco pracownikowi na stanowisku ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska informacji dot. wydatków w zakresie środków pochodzących z opłat i kar środowiskowych przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej w tym przygotowywanie danych do sprawozdawczości w tym zakresie,
- 34) prowadzenie rejestru urządzeń pomiarowych (wodomierzy) u odbiorców indywidualnych wody (w tym osób prawnych) zawierającego m.in. nr fabryczny urządzenia pomiarowego, daty montażu / demontażu urządzenia pomiarowego, lokalizacji urządzenia pomiarowego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z montażem i demontażem urządzeń pomiarowych stanowiącej podstawę do wpisu do rejestru urządzeń pomiarowych.”

§ 2. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno przyjętym Zarządzeniem Nr 132/2018 Wójta Gminy Stolno z dnia 28 grudnia 2018 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 47/2019 z dnia 24.04.2019 r.; Nr 64/2019 z dnia 24.05.2019 r.; Nr 89/2019 z dnia 19.08.2019 r.; Nr 137/2019 z dnia 31.12.2019 r., Nr 58/2020 z dnia 30.06.2020 r.; Nr 81/2020 z dnia 14.09.2020 r.; Nr 101/2020 z dnia 16.11.2020 r.; nr 36/2021 z dnia 30.03.2021 r.; Nr 62/2021 z dnia 29.06.2021 r. oraz Nr 65/2021 z dnia 01.07.2021 r. każdorazowo, gdy użyte jest określenie „Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej” rozumie się „pracownik na stanowisku ds. gospodarki komunalnej” oraz gdy użyte jest określenie „Referat Gospodarki Komunalnej” rozumie się „pracownik na stanowisku ds. gospodarki komunalnej”.

§ 3. Załącznik Nr 1 do Regulaminu – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stolno przyjmuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z 01 marca 2022 r. z wyjątkiem § 1 pkt 3 ppkt. b, który wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stolno

(-) Jerzy Rabeszko