

ZARZĄDZENIE Nr 30/2013
Wójta Gminy Braszewice
z dnia 16 września 2013 roku

w sprawie: zmiany regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Braszewicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 594, zm. poz. 645), **zarządzam co następuje:**

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Braszewicach przyjętym Zarządzeniem Nr 3/2011 Wójta Gminy Braszewice z dnia 25 marca 2011 roku w sprawie Przyjęcia regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Braszewicach wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 19 pkt 15 otrzymuje brzmienie: „pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie.”

2) § 24 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem wodociągów gminnych,
- 2) analiza zużycia wody,
- 3) sporządzanie umów przyłączeniowych z osobami ubiegającymi się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 4) sporządzanie decyzji nakazującej przyłączenie do sieci kanalizacyjnej,
- 5) ewidencjonowanie w systemie komputerowym odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 6) rozliczanie opłat za zużycie wody, od odbiorów wody z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia,
- 7) rozliczanie opłat z dostawcami ścieków,
- 8) rozliczanie inkasentów z przyjętych wpłat,
- 9) przygotowywanie wniosków taryfowych ustalających ceny dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.”

3) po § 29 dodaje się § 29a w brzmieniu:

„§ 29a. Do zadań konserwatora oczyszczalni ścieków należą następujące czynności:

- 1) nadzór techniczny nad oczyszczalnią ścieków i siecią kanalizacyjną,
- 2) nadzór nad parametrami odbieranych ścieków,
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów oczyszczania ścieków,
- 4) nadzór nad utrzymaniem ciągłości uzdatniania ścieków do właściwych parametrów fizyko-chemicznych w zakresie wydajności oczyszczalni,
- 5) dokonywanie bieżących prac napraw konserwacyjnych oczyszczalni ścieków w zakresie bieżącej konserwacji i remontów bieżących,
- 6) prowadzenie książki eksploatacji oczyszczalni i rejestru odprowadzanych ścieków do odbiornika,
- 7) wykonywanie pomiarów jakościowych, ilościowych i analiz ścieków,

- 8) utrzymanie sprawności urządzeń oczyszczalni i sieci kanalizacji głównej oraz sieci przykanalików na odcinku do pierwszej studzienki, a w przypadku jej braku do granicy nieruchomości,
- 9) planowanie i nadzór nad realizacją przeglądów okresowych oraz remontów urządzeń w celu zapewnienia ciągłości produkcji/świadczenia usług i optymalizacji kosztów działalności,
- 10) utrzymanie porządku i właściwego stanu sanitarno-higienicznego na terenie oczyszczalni.”

4) po § 46 dodaje się Rozdział IX w brzmieniu:

„ Rozdział IX

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 47. Skargi i wnioski mogą być przyjmowane pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 48. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są w Urzędzie przez Wójta lub w jego zastępstwie przez Sekretarza Gminy w każdy poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 16³⁰, a w pozostałe dni tygodnia, tj. od wtorku do piątku, w godzinach pracy Urzędu.

§ 49.1. Wpływające do Urzędu skargi i wnioski , w tym skargi na Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego Spraw Społecznych i Obywatelskich.

§ 50.1. Oryginał skargi, wniosku lub listu pozostawiany jest w teczce „Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)”, a kopia przekazywana jest do rozpatrzenia komórce organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy.

2. Komórka organizacyjna, której przekazano do rozpatrzenia skargę, wniosek lub list obowiązana zawiadomić prowadzącego rejestr o terminie i sposobie załatwienia sprawy oraz przekazać oryginał odpowiedzi.

§ 51.1. Skargi, wnioski i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca.

2. Skargi, wnioski i listy wnoszone przez posłów na Sejm, senatorów i radnych winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni roboczych od daty otrzymania.

3. W przypadkach, gdy załatwienie skargi, wniosku czy listu wymaga zebrania dowodów, informacji czy wyjaśnień uniemożliwiających załatwienie sprawy w terminach określonych w pkt 1 i 2 – przed upływem terminu należy powiadomić zainteresowane strony podając przyczyny zwłoki oraz wskazać nowy termin załatwienia sprawy.

4. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy powinny być zwięzłe i jasne oraz zawierać wyczerpujące wyjaśnienie faktyczne i prawne.

5. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

§ 52. Skargi, wnioski i listy nie dotyczące działalności Urzędu, Kierownik Referatu Organizacyjnego Spraw Społecznych i Obywatelskich przekazuje niezwłocznie, do

załatwienia właściwym instytucjom powiadamiając o tym jednocześnie wnoszącego skargę, wniosek lub list.

§ 53. Pełna dokumentacja dotycząca załatwienia skargi lub wniosku przechowywana jest na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego Spraw Społecznych i Obywatelskich.

§ 54. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów sprawuje Sekretarz Gminy.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Karol Misiak