

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Boronowie
wprowadzonego zarządzeniem nr 134/2011 Wójta Gminy Boronów z dnia
17 sierpnia 2011 r.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) i art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1456) Wójt Gminy Boronów zarządza, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 134/2011 Wójta Gminy Boronów z dnia 17 sierpnia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Boronowie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 ust. 1 pkt 2 lit. e otrzymuje brzmienie;
„ e) ds rozliczania i poboru opłat za wodę, ścieki i odpady komunalne, używający oznaczenia „IN” ”.
2. W § 8 ust. 1 pkt 5 lit. b otrzymuje brzmienie;
„ b) ds. kadr i oświaty, używające oznaczenia „KA” ”.
3. W § 17 w pkt 2 dodaje się ppkt 26 i 27 w brzmieniu:
„ 26) dokonywanie przypisów i odpisów należności i księgowanie wpłat z tytułu należności podatkowych i niepodatkowych,
27) windykacja należności niepodatkowych,
28) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym m.in.;

 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - b) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy raz w roku okresowej analizy stanu bhp,
 - c) opracowywanie zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - d) prowadzenie wstępnych szkoleń pracowników,
 - e) organizowanie szkoleń okresowych pracowników,
 - f) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników oraz wstępnych badań lekarskich kandydatów do pracy,
 - g) prowadzenie rejestrów szkoleń i badań lekarskich pracowników,
 - h) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej,
 - i) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
 - j) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - k) analiza dokumentacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.

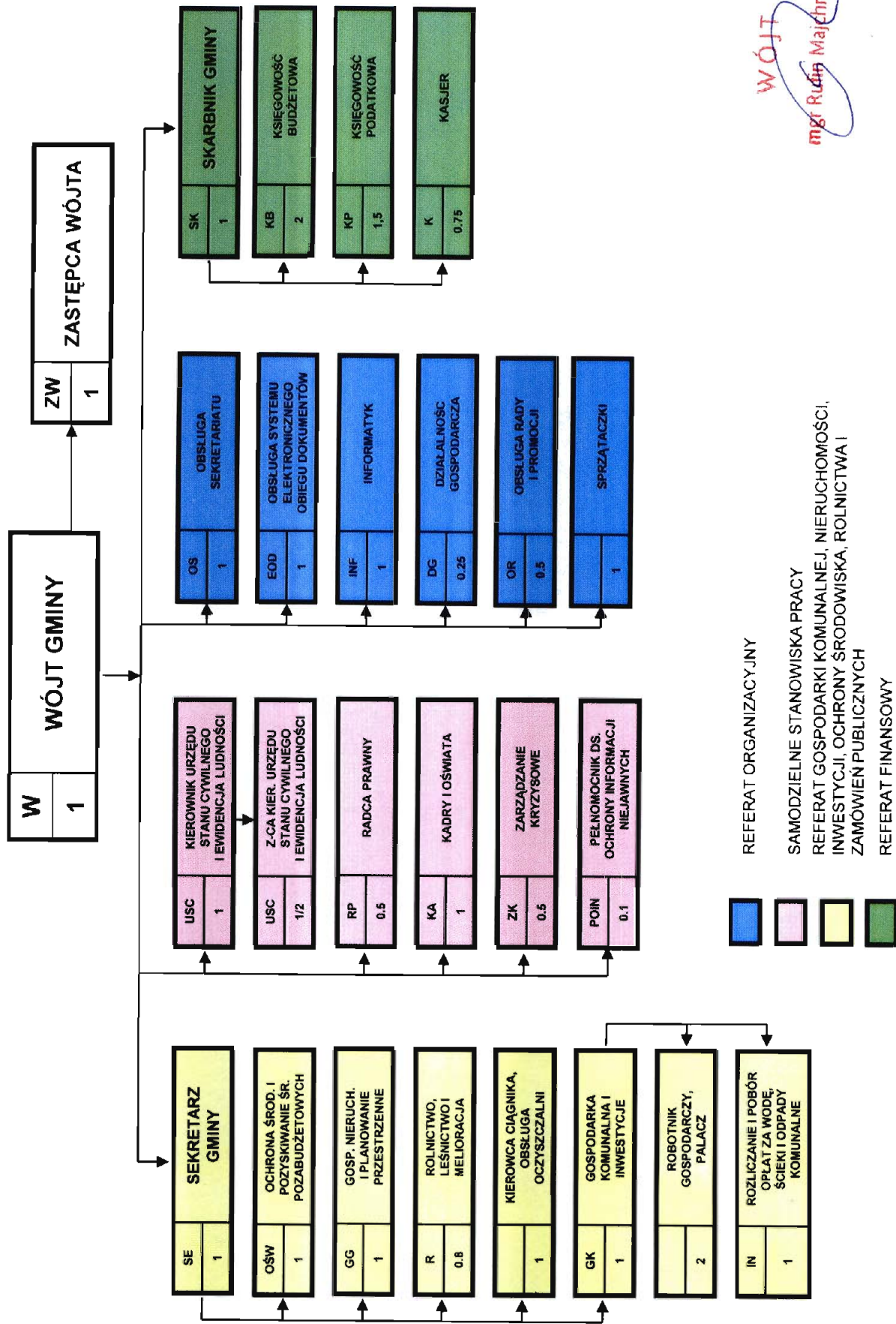
4. W § 18 ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie:
- „ Na stanowisku ds. rozliczania i poboru opłat za wodę, ścieki i odpady komunalne:
- 1) wystawianie faktur za zużytą wodę i odprowadzone ścieki,
 - 2) wystawianie dowodów księgowych na opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 3) przyjmowanie należności za wodę i ścieki,
 - 4) przyjmowanie należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 5) systematyczne wpłacanie zebranych należności do kasy Urzędu,
 - 6) miesięczne rozliczanie wody, ścieków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 7) miesięczne sporządzanie zestawień zużytej przez mieszkańców wody w stosunku do wody zakupionej przez Gminę,
 - 8) sporządzanie zestawień ilości ścieków odprowadzonych na oczyszczalnię a zapłaconych przez odbiorców,
 - 9) systematyczne wystawianie upomnień osobom, które zalegają z opłatami za wodę i ścieki,
 - 10) prowadzenie windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 11) zawieranie umów z odbiorcami wody i dostarczającymi ścieki na oczyszczalnię,
 - 12) prowadzenie rejestru umów, o których mowa w punkcie poprzedzającym,
 - 13) prowadzenie legalizacji wodomierzy,
 - 14) opracowywanie wniosku o zatwierdzenie taryf za pobór wody i odbiór ścieków,
 - 15) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 16) prowadzenie rejestru złożonych deklaracji na gospodarowanie odpadami komunalnymi.”
5. W § 22 skreśla się wyraz „bhp” oraz pkt 3.
6. Schemat organizacyjny otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mg. Rufen Majchrzyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



WÓJT
mgr Ruda Majchrzyk