

1) realizacja zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków i wydawanie zapewnień na dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz warunków technicznych na przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacji,
- b) wykonywanie odbiorów i sporządzenie protokołu odbioru przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- c) sporządzenie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- d) utrzymanie w ruchu ciągłym sieci i urządzeń do zbiorowego zaopatrzenia w wodę w celu zapewnienia dostaw wody w odpowiedniej jakości, ciśnieniu i ilości,
- e) utrzymanie w ruchu ciągłym, sieci i urządzeń kanalizacyjnych,
- f) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej, ujęć wody zgodnie z pozwoleniami wodnoprawnymi i przepisami prawa wodnego i prawa ochrony środowiska,
- g) naliczanie i odprowadzenie opłat za korzystanie ze środowiska do Urzędu Marszałkowskiego,
- h) wykonywanie badań jakości wody i przekazywanie sprawozdań do Państwowego Inspektora Sanitarnego lub Starostwa Powiatowego,
- i) sporządzenie sprawozdań z gospodarki wodno-ściekowej do Urzędu Statystycznego,
- j) prowadzenie prawidłowej gospodarki wodomierzowej w zakresie określonym przez Urząd Miar,
- k) prawidłowa eksploatacja urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,
- l) utrzymanie w należytym stanie technicznym hydrantów ppoż. znajdujących się na sieci wodociągowej zgodnie z przepisami ppoż. i zaleceniami Państwowej Straży Pożarnej,
- m) odcinanie dostaw wody i zamykanie przyłączy kanalizacyjnych w przypadkach określonych w art. 8 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków ( t.j. Dz. U z 2020 poz. 2028 z późn.zm.),
- n) aktualizacja postanowień regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków w Gminie,
- o) usuwanie awarii na sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych,
- p) wykonywanie awaryjnych wymian odcinków sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,

q) przygotowanie wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków,

r) przygotowywanie materiałów w zakresie kierowania spraw na drogę sądową,

2) administrowanie zasobami mieszkaniowymi i użytkownikami Gminy, w tym:

a) przygotowanie dokumentów związanych z najmem lokali mieszkalnych będących przedmiotem obrad Komisji Mieszkaniowej zgodnie z kryteriami zawartymi w uchwale Rady Gminy,

b) sporządzenie i przygotowanie zmian w Wieloletnim Programie Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy,

c) przygotowanie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe, rozliczanie najemców i prowadzenie imiennych kartotek najemców lokali,

d) przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych i użytkowych protokołami zdawczo-odbiorczymi z określeniem stanu technicznego urządzeń i wyposażenia pomieszczeń,

e) wykonywanie przeglądów wynajmowanych lokali mieszkaniowych i użytkowych - kwalifikowanie robót budowlanych według pierwszeństwa potrzeb,

f) dokonywanie napraw lokali, napraw lub wymiany instalacji i elementów wyposażenia technicznego, w zakresie nie obowiązującym najemcy a zwłaszcza:

- napraw i wymiany instalacji wodociągowej,- bez urządzeń odbiorczych, a także napraw i wymiany wewnętrznej instalacji kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania wraz z grzejnikami oraz instalacji elektrycznej,

-wymiany pieców grzewczych, stolarki drzwiowej i okiennej oraz podłóg, posadzek i wykładzin podłogowych, a także- tynków,

g) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1333) w celu zapewnienia utrzymania nieruchomości w odpowiednim stanie technicznym,

h) nadzór oraz zabezpieczenie instalacji i urządzeń przed skutkami zimy,

i) aktualizacja opłat z tytułu czynszu najmu,

j) organizowanie przetargów na wolne lokale użytkowe,

3) sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie kompetencji,

4) prowadzenie i utrzymanie Gminnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.

5) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących bieżącego utrzymywania dróg gminnych,

- 6) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy,
- 7) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg, jezdni i chodników,
- 8) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy,
- 9) dowozu dzieci do szkół z terenie Gminy Słupia, których samorząd jest organem prowadzącym,
- 10) prowadzenie ewidencji kart drogowych kierowców, nadzór i kontrola czasu pracy kierowców oraz nadzór i kontrola prawidłowego rozliczania paliw,
- 11) przygotowanie projektów uchwał w sprawach będących we właściwości Referatu,
- 12) realizacja zadań zleconych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewodą w zakresie opieki nad cmentarzami , kwaterami i grobami wojennymi.

Podmiot publikujący:	Urząd Gminy Słupia	
Wytworzył:	Fabian Malec	2022-03-17
Zatwierdził opublikowanie w BIP:	Fabian Malec	2022-03-17 00:00:00
Opublikował w BIP:	Administrator BIP	2022-03-17 12:23:15
Liczba wyświetleń:	145	