

ZARZĄDZENIE nr 25/2022

WÓJTA GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

z dnia 28 czerwca 2022r.

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz.559 z późn. zm.)

zarządzam :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju przyjętym Zarządzeniem Nr 26/2021 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 6 grudnia 2021r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 12 ust.2 pkt 2 przyjmuje brzmienie:

„2) w Referacie Planowania i Rozwoju:

| | |
|---|-----|
| - d/s ochrony powietrza | POP |
| - d/s nieruchomości i gospodarki komunalnej | GK |
| - d/s gospodarki odpadami | GO |
| - d/s zagospodarowania przestrzennego | A |
| - d/s rolnictwa i ochrony środowiska | ROS |
| - d/s zamówień publicznych | ZP |
| - d/s inwestycji i remontów | IR” |

2. § 12 ust.2 pkt 3 przyjmuje brzmienie:

„3) w Referacie Usług Komunalnych:

| | |
|--|-----|
| - d/s gospodarki wodno-ściekowej | UK |
| - d/s energetyki, oświetlenia ulicznego i monitorowania przepompowni | UK |
| - d/s gospodarki lokalami | UK |
| - d/s rozliczeń finansowych i windykacji | GWK |
| - pomoc administracyjna | GWK |
| - ds. drogownictwa i infrastruktury drogowej | D” |

3. § 16 część A przyjmuje brzmienie:

„A. **Wójt (WG)**

Wójt jest :

- kierownikiem Urzędu

- szefem obrony cywilnej
- zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu, a także kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Gminy.

Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

Do kompetencji Wójta należy między innymi:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy
2. kierowanie Urzędem, a w szczególności:
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
 - zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu
 - powoływanie i odwoływanie swojego Zastępcy
 - wnioskowanie do Rady Gminy w sprawach powołania i odwołania Skarbnika Gminy
 - powoływanie zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań
 - awansowanie, przeszerogowanie, nagradzanie i podejmowanie innych rozstrzygnięć w sprawach pracowniczych,
 - rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi referatami i stanowiskami
 - wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych
 - wydawanie zarządzeń regulujących funkcjonowanie i działalność Urzędu, w tym regulaminu organizacyjnego
3. reprezentowanie Gminy na zewnątrz
4. podejmowanie decyzji w bieżących sprawach Gminy oraz podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz
5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
6. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji
7. upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
8. upoważnianie Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
9. upoważnienie Zastępcy do jednoosobowego działania lub we współdziałaniu z inną upoważnioną osobą do składania oświadczenia woli w imieniu Gminy z zakresie zarządu mieniem
10. udzielanie pełnomocnictw do jednoosobowego działania kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej
11. powierzenie Zastępcy Wójta oraz Sekretarzowi Gminy spraw do załatwiania w jego imieniu
12. przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, sprawozdań i informacji
13. przedkładanie Wojewodzie i RIO uchwał Rady Gminy.
14. udzielanie odpowiedzi na wnioski oraz interpelacje i zapytania
15. wykonywanie budżetu gminy
16. zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę
17. zaciąganie kredytów i pożyczek w ramach upoważnień udzielonych przez Radę
18. informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki

- społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych*
19. *gospodarowanie mieniem komunalnym*
 20. *składanie jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem*
 21. *nadzorowanie i kontrola inwestycji gminnych*
 22. *zlecanie i zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu*
 23. *wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej*
 24. *organizacja akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof*
 25. *opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego*
 26. *zarządzanie ewakuacji ludności i mienia z obszarów bezpośrednio zagrożonych*
 27. *nadzorowanie działalności Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji.*

Wójtowi podlega bezpośrednio:

- 1) *Urząd Stanu Cywilnego*
- 2) *Zespół Radców Prawnych*
- 3) *Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej*
- 4) *Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych*
- 5) *Inspektor Ochrony Danych*
- 6) *Stanowisko ds. obronności i zarządzania kryzysowego*
- 7) *Stanowisko ds. promocji i informacji*
- 8) *Referat Planowania i Rozwoju”*

4. w § 16 część B dodaje się ust. 13 w brzmieniu:

„13. Kierowanie pracą Referatu Usług Komunalnych”

5. w § 18 skreśla się część G dotyczącą zakresu spraw prowadzonych na stanowisku ds. drogownictwa i infrastruktury drogowej

6. w § 19 wprowadza się następujące zmiany:

1) W Referacie Usług Komunalnych wyodrębniono następujące stanowiska:

- | | |
|---|------------|
| - <i>d/s gospodarki wodno-ściekowej</i> | <i>UK</i> |
| - <i>d/s energetyki, oświetlenia ulicznego i monitoringu przepompowni</i> | <i>UK</i> |
| - <i>ds. gospodarki lokalowej</i> | <i>UK</i> |
| - <i>d/s rozliczeń finansowych i windykacji</i> | <i>GWK</i> |
| - <i>pomoc administracyjna</i> | <i>GWK</i> |
| - <i>ds. drogownictwa i infrastruktury drogowej</i> | <i>D</i> |

2) *Część A przyjmuje brzmienie”*

„ A. Na stanowisku ds. gospodarki wodno-ściekowej – stanowisko wieloosobowe – 2 etaty prowadzone są następujące sprawy:

- 1) *przyjmowanie i potwierdzanie przyjęcia wniosków o wydanie warunków przyłączenia do sieci*
- 2) *wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz ich odbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami,*

- 3) wydawanie zapewnień dostawy wody i odbioru ścieków,
- 4) wydawanie uzgodnień dokumentacji technicznej w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 5) wydawanie uzgodnień lokalizacji projektowanych obiektów budowlanych pod względem istniejących sieci,
- 6) dokonywanie odbiorów końcowych sieci oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych, prowadzenie ewidencji protokołów odbioru,
- 7) prowadzenie kontroli wykonanych przez inwestorów przyłączy, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 8) dokonywanie przeglądów oraz okresowej kontroli przepompowni, stacji hydroforowych i przepompowni ścieków, planowanie niezbędnych remontów i konserwacji,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 10) odczytywanie wskazań urządzeń pomiarowych na przepompowniach oraz studniach wodomierzowych, dokonywanie przeglądów w zakresie sprawności przyrządów i urządzeń pomiarowych,
- 11) prowadzenie gospodarki wodomierzami, w szczególności w zakresie ich konserwacji, legalizacji i wymiany istniejących oraz montażu brakujących wodomierzy,
- 12) monitorowanie jakości dostarczanej wody, zapewnienie terminowości wykonania badań oraz realizacja obowiązków informacyjnych w tym zakresie, monitorowanie jakości dostarczanych ścieków,
- 13) prowadzenie regularnej kontroli jakości i ilości odprowadzanych ścieków oraz kontroli przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych, w przypadku nieprawidłowości podejmowanie działań określonych przepisami oraz umową,
- 14) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości obowiązku ich przyłączenia do sieci kanalizacyjne, sporządzanie projektów decyzji administracyjnych,
- 15) prowadzenie postępowań w przypadku bezumownego korzystania z wody i odprowadzania ścieków,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie przekazania gminie urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych wybudowanych ze środków własnych,
- 17) udział w odbiorach technicznych urządzeń,
- 18) współpraca z podmiotami obsługującymi gminne sieci wodociągowe i kanalizacyjne w zakresie zaistniałych problemów i awarii, zlecenia montażu wodomierzy oraz zamykania przyłączy,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie napraw i usuwania szkód w sieci wodociągowo-kanalizacyjnych powstałych wskutek eksploatacji górniczej,
- 20) koordynowanie i organizowanie procesu przyjmowania nieczystości ciekłych do stacji zlewnej na oczyszczalni ścieków w Czechowicach-Dziedzicach
- 21) tworzenie bazy danych i sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 22) przestrzeganie realizacji zadań i warunków określonych w pozwoleniach wodno-prawnych
- 23) sprawdzanie legalności podłączeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz stanu plomb na urządzeniach wodociągowych
- 24) analiza i bilansowanie zestawień w zakresie zakupu i sprzedaży wody oraz dostarczania i odprowadzania ścieków,
- 25) opiniowanie dokumentów związanych z gospodarką wodno-ściekowa, w tym operatów wodno-prawnych,

- 26) *opracowywanie kalkulacji cen wody oraz cen odbieranych ścieków, sporządzanie wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, przeprowadzanie procedury dotyczącej zatwierdzania taryf za wodę i ścieki,*
- 27) *inicjowanie zadań inwestycyjnych, przygotowywanie projektów uchwał, w tym projektu wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,*
- 28) *planowanie inwestycji wodno-kanalizacyjnych,*
- 29) *opracowywanie corocznie planu remontów i modernizacji sieci wodociągowej, sieci kanalizacji sanitarnej oraz deszczowej,*
- 30) *prowadzenie spraw w zakresie okresowych przeglądów obiektów i urządzeń zgodnie z przepisami oraz prac serwisowych,*
- 31) *prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,*
- 32) *nadzorowanie pracy przepompowni za pomocą systemu monitoringu*
- 33) *planowanie wydatków z budżetu na gminy na eksploatację sieci wod-kan, sporządzanie wniosków do budżetu gminy w tym zakresie oraz ich realizacja,*
- 34) *planowanie, organizacja i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie objętym gospodarką wodno-ciekową*
- 35) *nadzorowanie wykonywania umów zawieranych z wykonawcami, w tym dotyczących bieżącej eksploatacji sieci, a także usuwania awarii, rozliczanie robót i usług objętych umowami i zleceniami,*
- 36) *sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz analiz ekonomicznych, stosownie do potrzeb,*
- 37) *zapewnienie niezbędnych materiałów do eksploatacji sieci wod-kan, prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych na potrzeby gminy*
- 38) *sporządzanie danych do raportów, aktualizacja KPOS*
- 39) *prowadzenie ewidencji uzbrojenia terenu i długości sieci wodociągowo-kanalizacyjnych,*
- 40) *analiza i bilansowanie zestawień w zakresie zakupu i sprzedaży wody oraz dostarczania i odprowadzania ścieków,*
- 41) *analiza zużycia energii na potrzeby przepompowni, inicjowanie i wdrażanie projektów w zakresie poprawy efektywności energetycznej,*
- 42) *udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych.*
- 43) *współpraca z innymi pracownikami w zakresie inwestycji związanych z wodociągami i kanalizacją,*
- 44) *współpraca z innymi pracownikami w przedmiocie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie objętym gospodarką wodno-ściekową.”*

3) dodaje się część F w następującym brzmieniu:

„F. Na stanowisku **ds. drogownictwa i infrastruktury drogowej** prowadzone są następujące sprawy:

1. *wykonywanie zadań związanych z bieżącymi remontami dróg, mostów, chodników i parkingów na terenie Gminy Goczałkowice-Zdrój, zlecenie robót, odbiory, rozliczenia, wizje w terenie, spotkania z mieszkańcami,*
2. *kontrola i przegląd stanu nawierzchni dróg gminnych, chodników i parkingów w zakresie potrzeb remontów bieżących,*

3. *planowanie środków finansowych na bieżące utrzymanie dróg, współudział w opracowaniu projektu budżetu gminy,*
4. *wykonywanie zadań związanych z likwidacją szkód górniczych w nawierzchni dróg (bieżące remonty cząstkowe), związanych z ruchem zakładu górniczego, wizje w terenie, spotkania z przedstawicielami przedsiębiorcy górniczego, udział w odbiorach,*
5. *bieżące utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych, zlecenie robót, odbiory, rozliczenia, wizje w terenie,*
6. *kontrola i przegląd istniejącej organizacji ruchu drogowego,*
7. *zlecenie do opracowania i wdrażanie do realizacji projektów zmian organizacji ruchu drogowego, rozliczenia, wizje w terenie,*
8. *opiniowanie i uzgadnianie projektów zmian organizacji ruchu drogowego - projekty stałej zmiany organizacji ruchu drogowego oraz projekty zmiany organizacji ruchu drogowego na czas prowadzenia robót,*
9. *zimowe utrzymanie dróg gminnych wraz z infrastrukturą oraz Parku Zdrojowego na terenie Gminy Goczalkowice-Zdrój wraz z pozimowym uprzątnięciem dróg i alejek parkowych z materiałów użytych do zwalczania śliskości, nadzór, odbiory, rozliczenia, wizje w terenie,*
10. *wydawanie uzgodnień i opinii branżowych w zakresie dróg gminnych,*
11. *prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg polegające na wydawaniu, w formie decyzji administracyjnej, zezwoleń i warunków technicznych na:*
 - *prowadzenie robót w pasie drogowym;*
 - *umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;*
 - *umieszczanie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;*
 - *zajęciu pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione powyżej.*
12. *protokolarne odbiory zajętych odcinków pasa drogowego,*
13. *prowadzenie spraw dotyczących lokalizowania w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego (obiekty liniowe: przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, energetyczne, teletechniczne), warunki techniczne wydawane w drodze decyzji administracyjnej,*
14. *prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwolenia na lokalizację zjazdów lub przebudowę zjazdów indywidualnych lub publicznych – warunki techniczne wydawane w drodze decyzji administracyjnych,*
15. *uzgadnianie dokumentacji technicznych zjazdów,*
16. *organizacja i nadzór nad usuwaniem odpadów z koszy ulicznych i z koszy znajdujących się na koronie zapory Jeziora Goczalkowickiego,*
17. *wykonywanie zadań związanych z bieżącymi zgłoszeniami i interwencjami mieszkańców gminy dotyczącymi infrastruktury drogowej, przeprowadzanie wizji i oględzin w terenie,*

18. *prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg i obiektów mostowych, zlecenie podmiotom zewnętrznym zakładania ksiąg dróg wraz ze stałymi projektami organizacji ruchu drogowego,*
19. *udział w opracowaniu dokumentacji zamówień publicznych i przeprowadzaniu przetargów w zakresie infrastruktury remontów, modernizacji oraz nowych inwestycji drogowych,*
20. *udział w odbiorach końcowych robót oraz przeglądach gwarancyjnych,*
21. *współdziałanie z Powiatowym Zarządem Dróg w Pszczynie oraz Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie dróg publicznych,*
22. *współdziałanie z Komendą Powiatową Policji w Pszczynie w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym.”*

§ 2

Schemat organizacyjny, o którym mowa § 13 Regulaminu przyjmuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.