

## ZARZĄDZENIE nr 31/2022

### WÓJTA GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

z dnia 10 października 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

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju przyjętym Zarządzeniem Nr 26/2021 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 6 grudnia 2021r., zmienionym Zarządzeniem Nr 25/2022 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 28 czerwca 2022r. , w § 19 część A wprowadza się zmianę dotyczącą wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki wodno-ściekowej polegającą na:

- 1) likwidacji jednego etatu,
- 2) pozostawieniu w strukturze organizacyjnej jednego etatu,
- 3) rozszerzeniu zakresu działania w ramach w/w stanowiska o prowadzenie i załatwianie innych spraw należących do zakresu działania Referatu, stosownie do potrzeb, w szczególności związanych z funkcjonowaniem Referatu oraz o koordynowanie spraw prowadzonych przez innych pracowników Referatu.

2. W wyniku zmiany o której mowa w ust.1, w Referacie Usług Komunalnych wyodrębniono następujące stanowiska:

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

3. Część A przyjmuje brzmienie”

„ A. Na stanowisku **ds. gospodarki wodno-ściekowej** – Kierownik 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 wodnoprawnych
- 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,*
- 45) *prowadzenie i załatwianie innych spraw należących do zakresu działania Referatu Usług Komunalnych, stosownie do potrzeb, w szczególności związanych z funkcjonowaniem Referatu,*
- 46) *koordynowanie spraw prowadzonych przez innych pracowników Referatu.”*

## **§ 2**

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

## **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

