

ZARZĄDZENIE nr 6/2023

WÓJTA GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

z dnia 22 maja 2023r.

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 2023r. poz.40 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. zmienionym Zarządzeniem Nr 25/2022 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 28 czerwca 2022r., Zarządzeniem Nr 31/2022 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 10 października 2022r. oraz Zarządzeniem Nr 1/2023 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 31 stycznia 2023r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 12 ust. 2 pkt 3 przyjmuje brzmienie:

„3) w Referacie Usług Komunalnych:

- 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
- ds. obsługi i rozliczeń	GWK.

2. § 19 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 reduktorów 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) nadzorowanie gospodarki wodomierzami, w szczególności w zakresie ich konserwacji, legalizacji i wymiany istniejących oraz montażu brakujących wodomierzy,
- 12) nadzorowanie monitorowania jakości dostarczanej wody, terminowości wykonania badań oraz realizacji 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) nadzór w zakresie legalności podłączeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz stanu plomb na urządzeniach wodociągowych
- 16) prowadzenie postępowań w przypadku bezumownego korzystania z wody i odprowadzania ścieków,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie przekazania gminie urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych wybudowanych ze środków własnych,
- 18) udział w odbiorach technicznych urządzeń,
- 19) współpraca z podmiotami obsługującymi gminne sieci wodociągowe i kanalizacyjne w zakresie zaistniałych problemów i awarii, zlecenia montażu wodomierzy oraz zamykania przyłączy,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie napraw i usuwania szkód w sieci wodociągowo-kanalizacyjnych powstałych wskutek eksploatacji górniczej,
- 21) koordynowanie i organizowanie procesu przyjmowania nieczystości ciekłych do stacji zlewnej na oczyszczalni ścieków w Czechowicach-Dziedzicach
- 22) 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 zatwierdzenia taryf za wodę i ścieki,
- 23) inicjowanie zadań inwestycyjnych, przygotowywanie projektów uchwał, w tym projektu wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 24) planowanie inwestycji wodno-kanalizacyjnych,

- 25) opracowywanie corocznie planu remontów i modernizacji sieci wodociągowej, sieci kanalizacji sanitarnej oraz deszczowej,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie okresowych przeglądów obiektów i urządzeń zgodnie z przepisami oraz prac serwisowych,
- 27) nadzorowanie pracy przepompowni za pomocą systemu monitoringu
- 28) planowanie wydatków z budżetu na gminy na eksploatację sieci wod-kan, sporządzanie wniosków do budżetu gminy w tym zakresie oraz ich realizacja,
- 29) planowanie, organizacja i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie objętym gospodarką wodno-ciekową
- 30) nadzorowanie wykonywania umów zawieranych z wykonawcami, w tym dotyczących bieżącej eksploatacji sieci, a także usuwania awarii, rozliczanie robót i usług objętych umowami i zleceniami,
- 31) analiza i bilansowanie zestawień w zakresie zakupu i sprzedaży wody oraz dostarczania i odprowadzania ścieków,
- 32) analiza zużycia energii na potrzeby przepompowni, inicjowanie i wdrażanie projektów w zakresie poprawy efektywności energetycznej,
- 33) tworzenie bazy danych i sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 34) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz analiz ekonomicznych, stosownie do potrzeb,
- 35) sporządzanie danych do raportów, aktualizacja KPOŚ
- 36) opiniowanie dokumentów związanych z gospodarką wodno-ściekowa, w tym operatów wodno-prawnych,
- 37) prowadzenie ewidencji uzbrojenia terenu i długości sieci wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 38) udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych.
- 39) współpraca z innymi pracownikami w zakresie inwestycji związanych z wodociągami i kanalizacją,
- 40) współpraca z innymi pracownikami w przedmiocie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie objętym gospodarką wodno-ściekową,
- 41) prowadzenie i załatwianie innych spraw należących do zakresu działania Referatu, stosownie do potrzeb, w szczególności związanych z funkcjonowaniem Referatu,
- 42) planowanie bieżącej działalności Referatu,
- 43) koordynowanie spraw prowadzonych przez innych pracowników Referatu.
- 44) nadzorowanie, kierowanie i koordynacja pracy podległych pracowników.

3. § 19 Część E przyjmuje brzmienie:

„E. Na stanowisku pomocy administracyjnej – stanowisko wieloosobowe – 2 etaty, prowadzone są następujące sprawy:

1. dokonywanie co miesiąc odczytów wodomierzy u odbiorców, w tym odczytów radiowych, na obszarze prowadzonej działalności,
2. dokonywanie odczytów wskazań wodomierzy do opomiarowania wody bezpowrotnie zużytej,
3. sprawdzanie prawidłowości montażu wodomierzy do opomiarowania wody bezpowrotnie zużytej,
4. sprawdzanie zgodności danych odbiorcy oraz danych licznika ze stanem rzeczywistym,

5. sprawdzanie prawidłowości działania licznika i podlicznika, sprawdzanie stanu zabezpieczeń (plomb) licznika oraz podlicznika,
6. odnotowywanie i prowadzenie ewidencji usterek, uszkodzeń lub braków w zakresie stanu technicznego oraz poprawności wskazań liczników oraz podliczników,
7. plombowanie liczników i podliczników,
8. przygotowanie liczników do odczytu radiowego, montaż nakładek,
9. fakturowanie należności dla odbiorców,
10. doręczanie faktur odbiorcy niezwłocznie,
11. doręczanie dłużnikom wezwań do zapłaty za potwierdzeniem odbioru,
12. odbieranie zgody od odbiorcy na doręczanie faktur w formie elektronicznej, prowadzenie ewidencji uzyskanych zgód,
13. prowadzenie gospodarki wodomierzowej, w tym ewidencji wodomierzy, ewidencji ważności cechy legalizacyjnej, wykazu wodomierzy do wymiany, wykazu wodomierzy zdemontowanych i wymienionych,
14. sprawdzanie realizacji obowiązku legalizacji wodomierzy u odbiorców posiadających zamontowany podlicznik,
15. weryfikacja informacji i danych dotyczących wodomierzy zawartych w systemie informatycznym służącym do rozliczeń wod-kan ze stanem rzeczywistym,
16. weryfikacja danych z odczytu radiowego wodomierza głównego z odczytem podlicznika metodą tradycyjną,
17. przygotowywanie umów z odbiorcami wody i odprowadzającymi ścieki oraz prowadzenie ich rejestru,
18. wprowadzanie danych do systemu i obsługa systemu informatycznego służącego do rozliczeń wod-kan,
19. przeprowadzanie odczytów kontrolnych bezpośrednio w terenie,
20. zakładanie kont i kartotek dla nowych odbiorów usług.”

4. w § 19 dodaje się Część G w następującym brzmieniu:

„G. Na stanowisku **ds. obsługi i rozliczeń** prowadzone są następujące sprawy:

1. W zakresie obsługi administracyjnej:

- 1) przyjmowanie, potwierdzanie przyjęcia oraz prowadzenie ewidencji wniosków o wydanie warunków przyłączenia do sieci,
- 2) prowadzenie ewidencji protokołów odbioru przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 3) przyjmowanie na bieżąco zgłoszeń dotyczących awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 4) prowadzenie gospodarki wodomierzami, w szczególności w zakresie ich konserwacji, legalizacji i wymiany istniejących oraz montażu brakujących wodomierzy,
- 5) plombowanie wodomierzy,
- 6) monitorowanie jakości dostarczanej wody, zapewnienie terminowości wykonania badań oraz realizacja obowiązków informacyjnych w tym zakresie, monitorowanie jakości dostarczanych ścieków,
- 7) prowadzenie postępowań w przypadku bezumownego korzystania z wody i odprowadzania ścieków,
- 8) przestrzeganie realizacji zadań i warunków określonych w pozwoleniach wodnoprawnych,

- 9) sprawdzanie legalności podłączeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz stanu plomb na urządzeniach wodociągowych
- 10) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,

2. *w zakresie rozliczeń:*

- 1) sporządzanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 2) wystawianie faktur odbiorcom,
- 3) rozliczanie opłat za wodę i ścieki,
- 4) ewidencja opłat – księgowanie przypisów, odpisów i opłat,
- 5) kontrola prawidłowości realizowanych wpłat,
- 6) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
- 7) naliczanie zaległości w płatnościach, terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach,
- 8) terminowe sporządzanie wezwań do zapłaty i ich przygotowanie do wysyłki,
- 9) ustalanie kwoty zadłużeń i prowadzenie czynności egzekucyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ulg, odraczania terminów płatności, umarzania zobowiązań, rozkładania zobowiązań na raty i naliczania opłat prolongacyjnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i egzekwowaniem zryczałtowanych rekompensat za koszty windykacji w przypadku opóźnień ze spełnianiem świadczeń pieniężnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z odcięciem dostawy wody lub zamknięciem przyłącza kanalizacyjnego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
- 13) wystawianie not odsetkowych w okresach kwartalnych,
- 14) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 15) przygotowywanie danych do analiz i zestawień, w zakresie sprzedaży wody i odprowadzania ścieków,

3. *w zakresie pozostałych spraw:*

- 1) prowadzenie spraw związanych z wynajmem Sali w budynku Urzędu Gminy,
- 2) naliczanie opłat i rozliczanie zużycia mediów w związku z wynajmem Sali.”

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.