

**Zarządzenie Nr 91/2012**  
**Wójta Gminy w Czarnej**  
**z dnia 12 grudnia 2012r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia własnego nr 88/2007 w sprawie nadania**  
**Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnej**

*Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 14 ust.1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. Nr 182 Nr 1228) zarządzam, co następuje:*

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czarna stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 88/2007 Wójta Gminy Czarna z dnia 21 listopada 2007r., zwanym dalej „regulaminem” wprowadzam następujące zmiany :

1. **W § 3 po ust. 6 dodaje się nowy ust. 7 w brzmieniu:**  
„7. Oczyszczalnia ścieków pracuje w dni robocze, wolne od pracy, świąteczne i święta w systemie dwuzmianowym w godzinach od 7<sup>00</sup> do 23<sup>00</sup>.”
2. **W § 5 ust. 1 pkt 16 po ppkt 8 dodaje się nowy ppkt 9 w brzmieniu:**  
„ 9. Referat Usług Komunalnych.”
3. **W § 8 ust. 1 po pkt 12 dodaje się nowy pkt 13 w brzmieniu:**  
„13. Referat Usług Komunalnych – oznaczony symbolem WK.”
4. **W § 15 ust. 3 regulaminu po części H w zakresie kontroli zarządczej dodaje się część I. w zakresie ewidencji i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w brzmieniu:**

**„ I. w zakresie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

1. Tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości na których powstają odpady komunalne,
2. Wysyłanie deklaracji do właścicieli nieruchomości stanowiących podstawę do ustalenia wysokości opłat,
3. Przyjmowanie i analiza deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości,
4. Naliczanie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. Prowadzenie komputerowej ewidencji analitycznej przypisów, odpisów i wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6. Bieżąca analiza finansowa funkcjonowania systemu : dochody i wydatki,
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku uchylania się od uiszczania opłat, stwierdzenia zaległości lub zaniżania opłat za gospodarowanie odpadami,

8. Wszczytanie postępowania egzekucyjnego dla osób posiadających zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych).”
5. dotychczasowy § 16 otrzymuje nowe oznaczenie jako § 17, zaś kolejne paragrafy poczynając od nr 17 do 34 otrzymują nowe oznaczenie odpowiednio od nr 18 do 35.
6. dodaje się nowy paragraf oznaczając go jako § 16 o treści:

## „§ 16

### Referat Usług Komunalnych

1. Referatem Usług Komunalnych kieruje kierownik referatu.
2. Referat Usług Komunalnych prowadzi sprawy z zakresu zaspokajania zbiorowych potrzeb w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych oraz bieżącej eksploatacji obiektów oraz urządzeń wodociągów i kanalizacji wraz z oczyszczalnią ścieków i utrzymania tych urządzeń w odpowiednim stanie technicznym.
3. Do zadań referatu należy w szczególności:

#### A. w zakresie zaopatrzenia w wodę

1. zapewnianie zaopatrzenia w wodę gospodarstw domowych i pozostałych odbiorców oraz uzdatnianie i przesyłanie wody do sieci oraz sprzedaż wody,
2. bieżące utrzymywanie procesu technologicznego stacji uzdatniania wody Czarna, Pogwizdów, Krzemienica oraz funkcjonowaniem ujęć wody zgodnie z pozwoleniem wodno – prawnym,
3. utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń SUW przepompowni strefowych wody i sieci wodociągowej,
4. stała i systematyczna kontrola jakości wody oraz nadzór nad wykonywaniem dezynfekcji sieci i urządzeń,
5. bieżący nadzór nad dystrybucją wody, ocena jakości i stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
6. stałe monitorowanie strat występujących podczas produkcji i dystrybucji wody,
7. informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
8. przeciwdziałanie i likwidacja nielegalnych podłączeń do sieci wodociągowej,
9. dokonywanie kontrolnych odczytów wskazań wodomierzy, w tym właściwa organizacja pracy inkasenta – odczytywacza poprzez racjonalne przygotowanie tras do fakturowania
10. zlecenie wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym napraw, remontów, przeglądów oraz legalizacji wodomierzy, urządzeń i mierników,
11. prowadzenie racjonalnej i prawidłowej gospodarki wodomierzami w tym ich wymiana,
12. zlecenie wykonania wewnętrznych pomiarów jakościowych wody pitnej dostarczanej odbiorcom prawidłowe prowadzenie dokumentacji ujęć wody,
13. bieżące zaopatrzenie SUW w niezbędne środki chemiczne,

14. zapewnienie prawidłowej pracy i eksploatacji wszystkich obiektów wodociągowych,
15. przygotowywanie propozycji przedsięwzięć w zakresie budowy gminnych urządzeń zaopatrzenia w wodę, wykonania inwestycji lub remontów w zakresie gospodarki wodnej,
16. przygotowywanie projektów planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych oraz przygotowywanie projektów uchwały w sprawie uchwalenia wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych,
17. uczestnictwo w procesie postępowań o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane związane z gospodarką wodną w gminie, a w szczególności:
  1. wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia,
  2. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
18. utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń wodociągowych i przepompowni ,
19. udział w komisjach odbioru i okresowych przeglądach urządzeń wodociągowych ,
20. opracowywanie projektów regulaminu dostarczania wody ,
21. sporządzanie sprawozdań z planów, programów i realizacji zadań z zakresu gospodarki wodnej,

### **B w zakresie odprowadzania ścieków**

1. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesów związanych z odbiorem ścieków i oczyszczaniem ich w oczyszczalni ścieków oraz odprowadzaniem ścieków,
2. monitorowanie jakości i ilości ścieków dopływających do oczyszczalni ze szczególnym zwróceniem uwagi na ścieki doprowadzane z zakładów przemysłowych i podmiotów gospodarczych,
3. bieżące utrzymywanie procesu technologicznego oczyszczalni ścieków zgodnie z pozwoleniem wodno prawnym,
4. właściwe utrzymywanie stężenia i odprowadzanie osadu nadmiernego,
5. utrzymanie sprawności technicznej przepompowni ściekowych, drożności kolektorów sanitarnych i studzienek kanalizacyjnych,
6. właściwe i terminowe wykonywanie pomiarów jakościowych i ilościowych odprowadzanych ścieków,
7. bieżące zaopatrzenie oczyszczalni ścieków w niezbędne środki chemiczne i odczynniki do badań ścieków,
8. prowadzenie zapisów w raportach i dziennikach pracy z pomiarów laboratoryjnych,
9. prowadzenie procesów technologicznych związanych z odwadnianiem i higienizacją osadów ściekowych i ich wywozem,
10. sporządzanie kart ewidencji i przekazania odpadów z oczyszczalni ścieków,
11. ocena jakości i stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie zbiorowego odprowadzania ścieków,
12. przygotowywanie projektów planów rozwoju i modernizacji urządzeń kanalizacyjnych oraz projektów uchwał w sprawie uchwalenia wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń kanalizacyjnych,
13. uczestnictwo w procesie postępowań o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane związane z gospodarką ściekową w gminie, a w szczególności:
  1. wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia,
  2. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

14. sprawowanie nadzoru nad wszystkimi obiektami kanalizacyjnymi wraz z oczyszczalnią ścieków,
15. prowadzenie ksiąg obiektów kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków w tym regularne zlecenie wykonania przeglądu budynków,
16. nadzór nad bieżącą eksploatacją, dokonywaniem przeglądów, napraw i remontów oraz modernizacji sieci i urządzeń kanalizacyjnych w tym urządzeń oczyszczalni ścieków,
17. opracowywanie projektów regulaminu odprowadzania ścieków,
18. bieżące prowadzenie dziennika pracy oczyszczalni i w oparciu o jego zapisy sporządzanie sprawozdawczości,

### **C. w pozostałym zakresie**

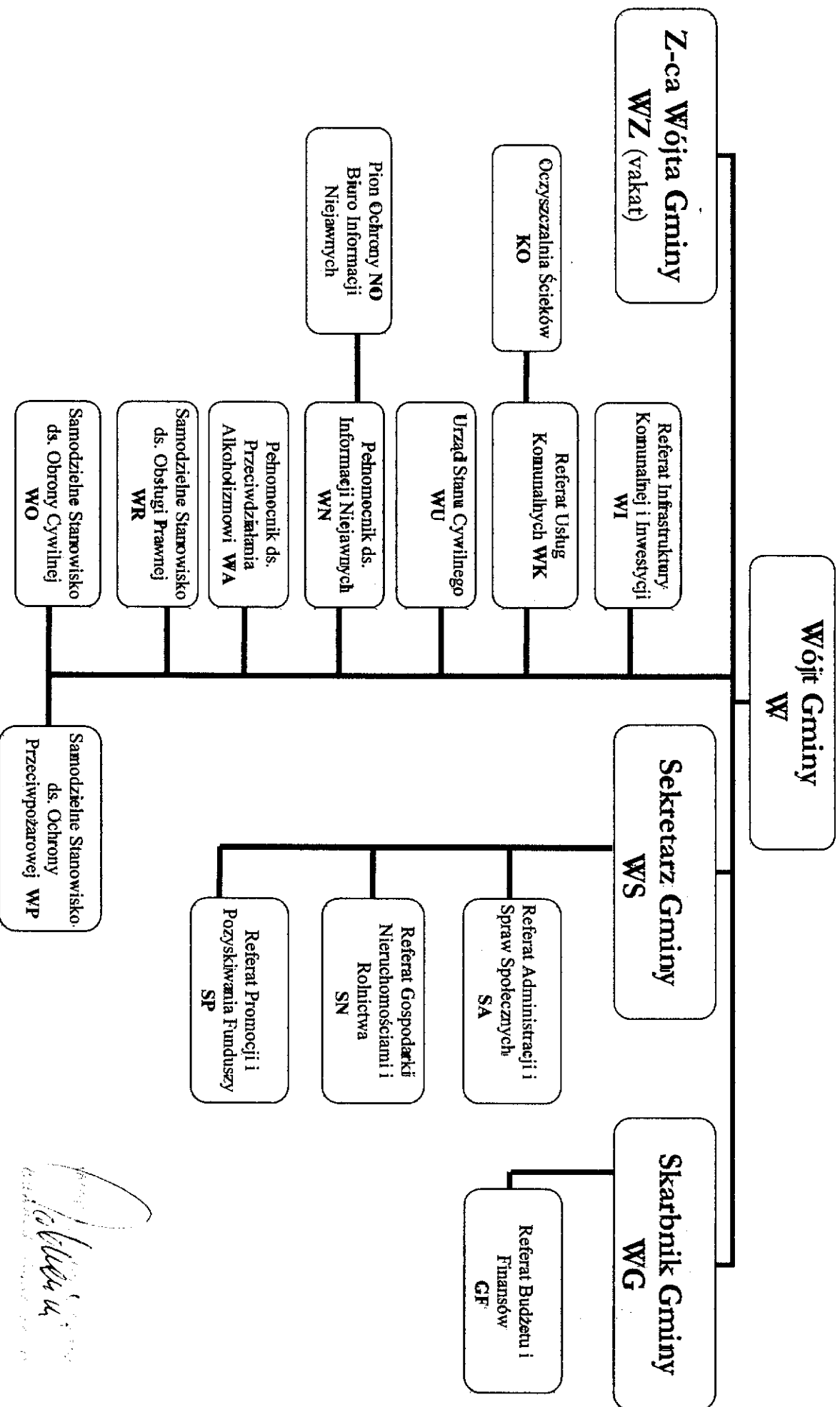
1. organizowanie i przeprowadzanie prac związanych z szybkim i skutecznym usuwaniem awarii urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych,
2. dokonywanie okresowych ocen stanu technicznego SUW, sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz obiektów i urządzeń oczyszczalni ścieków,
3. przygotowywanie projektów umów w sprawie zapewnienia dostaw wody i odbioru ścieków,
4. prawidłowe i terminowe wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
5. prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej przyłączy w tym m.in. opiniowanie projektów technicznych przyłączy, udział w odbiorach technicznych oraz przeprowadzanie odbiorów końcowych przyłączy,
6. przejmowanie urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych na podstawie art. 31 ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
7. organizacja i udział w egzekucji odcięć przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
8. prowadzenie ewidencji pracy sprzętu silnikowego w tym prowadzenie miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego, kart drogowych, kart zużycia paliwa,
9. prowadzenie spraw związanych z przeglądami urządzeń podlegającymi dozorowi technicznemu,
10. utrzymywanie w należyтым stanie technicznym środków transportowych, maszyn i urządzeń i sprzętu oraz wyposażenia,
11. dokonywanie niezbędnych wyliczeń i przygotowywanie danych do opracowania projektów taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
12. przygotowywanie danych oraz opracowywanie kalkulacji cen wody, ścieków i warunków technicznych,
13. opracowywanie kalkulacji dotyczących stawek za pracę sprzętu,
14. prawidłowe naliczanie opłat za wykonywane usługi komunalne,
15. prowadzenie ewidencji i bieżąca aktualizacja odbiorców usług komunalnych,
16. prawidłowe i terminowe sporządzanie i przekazywanie faktur za świadczone usługi komunalne
17. sporządzanie informacji o gospodarczym korzystaniu ze środowiska oraz naliczanie opłat w tym zakresie,
18. uczestnictwo w rozprawach wodno-prawnych,
19. terminowe wysyłanie wezwań, upomnień do zapłaty zaległości oraz egzekucja należności z tytułu świadczonych usług,
20. współpraca z referatem Finansowo- Budżetowym w sprawie poboru opłat za wodę i ścieki oraz egzekucji należności.

7. w § 24 ust. pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:  
„1. sporządzanie i przedstawianie wójtowi co najmniej raz w roku analiz z zakresu warunków pracy w urzędzie oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ”
8. uchyla się dotychczasowy **załącznik nr 1** do regulaminu i ustala nowy **Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Czarnej** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Czarnej  
Dariusz [Signature]

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W CZARNEJ



*[Handwritten signature]*