

ZARZĄDZENIE NR 0050. 99. 2013
WÓJTA GMINY DOBROMIERZ
z dnia 12 lipca 2013 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Gminy Dobromierz.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 55/2011 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobromierz, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 31:

1) pkt „10” otrzymuje brzmienie:

„10) w zakresie wymiaru i ewidencji opłat komunalnych:

- a) załatwianie spraw dotyczących ustalania taryf i usługi wynikające ze zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków w zakresie kalkulacji niezbędnych dochodów i wydatków prowadzonej działalności,
- b) realizacja uchwał Rady Gminy dotyczących ustalania formy świadczenia usług na terenie Gminy w powyższym zakresie,
- c) rozliczanie finansowe umów dotyczących obsługi i eksploatacji sieci wodociagowych i kanalizacyjnych, oczyszczalni ścieków, ujęć wody oraz innych urządzeń infrastruktury służących do zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie gminy,
- d) sporządzanie rozliczeń z tytułu sprzedaży wody i nieczystości płynnych z sieci kanalizacyjnych,
- e) rozliczanie i fakturowanie opłat z tytułu dzierżawy gruntów,
- f) rozliczanie i fakturowanie opłat z tytułu wywozu nieczystości płynnych,
- g) rozliczanie i fakturowanie opłat z tytułu najmu lokali użytkowych,
- h) fakturowanie zakupionych usług na rzecz podległych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych usług świadczonych na rzecz osób fizycznych i podmiotów zewnętrznych.
- i) prowadzenie rejestru sprzedaży zafakturowanych usług odrębnie za każdy miesiąc kalendarzowy oraz rocznie zbiorczo, w wyszczególnieniu kategorii usług,
- j) sporządzanie na podstawie rejestru sprzedaży zestawień syntetycznych odejmujących wartość sprzedaży netto, VAT i wartość sprzedaży brutto z wyszczególnieniem tytułów sprzedaży,
- k) sporządzanie kwartalnych zestawień wymiaru sprzedaży w ujęciu ilościowym w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- l) bieżąca analiza i dokonywanie zmian w programie ewidencji dostawy wody i odprowadzania ścieków w związku ze zmianą wodomierzy i zmianą odbiorców usług oraz wprowadzanie nowych odbiorców usług,
- m) weryfikacja płatników pod kątem wygaszania zawartych umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków z mocy prawa oraz podjęcie nieruchomości,
- n) bieżąca analiza wymiarów opłat za wodę i ścieki, a w przypadku stwierdzenia istotnych zmian w ich wymiarze kierowanie wniosków w tej sprawie,

- o) prowadzenie spraw związanych z wstrzymaniem dostawy wody poprzez zamknięcie przyłącza wodociągowego, a w szczególności dokonywanie stosownych wpisów w kartotekach płatników oraz prowadzenie na bieżąco rejestru odcięć i ponownych wpięć,
- p) obsługa klienta w zakresie wyjaśniania wysokości naliczanych opłat, wystawiania faktur VAT oraz przyjmowanie zgłoszeń o stanach wodomierzy,
- q) transfer danych do i z modułu Psion, a następnie weryfikacja obciążeń płatników dokonanych przez inkasenta i fakturowanie osób pominiętych przez inkasenta na podstawie średniego zużycia,
- r) opracowanie całorocznego harmonogramu spisów wodomierzy w poszczególnych miejscowościach oraz przestrzeganie jego terminów,
- s) bieżące i terminowe rozliczanie opłat za dostawę wody Bi ścieków oraz nieczystości płynnych wspólnot mieszkaniowych na terenie gminy”.

2) dodaje się pkt „10a” w brzmieniu:

„10a) w zakresie księgowości opłat komunalnych:

- a) ewidencja analityczna:
 - wpłat odbiorców wody i ścieków,
 - najemców lokali użytkowych,
 - wpłat z tytułu dzierżawy gruntów,
 - wpłat z tytułu nieczystości płynnych dowożonych do oczyszczalni ścieków.
- a) prowadzenie ewidencji realizacji należnych opłat oraz egzekwowanie ich terminowej realizacji w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, dzierżawy gruntów, najmu lokali użytkowych oraz wywozu nieczystości płynnych,
- b) opracowywanie zestawień zaległości w opłatach za wodę i ścieki, dzierżawy gruntów, wywozu nieczystości płynnych, najmu lokali użytkowych oraz szczegółowych analiz zadłużeń opłat odbiorców usług w zależności od potrzeb,
- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych, między innymi poprzez zawieranie porozumień na spłatę zadłużenia w ratach,
- d) nadzór nad terminową realizacją zawartych porozumień na spłatę zadłużenia w ratach oraz podejmowanie stosownych czynności w przypadku nie wywiązania się strony postanowień zawartych ugód,
- e) prowadzenie rejestru zawartych ugód z uwzględnieniem stopnia ich realizacji,
- f) ewidencja księgowa spłaty zadłużeń za wodę i ścieki oraz wywóz nieczystości płynnych w formie świadczenia zastępczego – odpracowanie długu,
- g) bieżący monitoring stanu zaległości za wodę i ścieki, czynsze z tytułu najmu lokali użytkowych, dzierżawę gruntów, wywóz nieczystości płynnych oraz systematyczny indywidualny kontakt z poszczególnymi dłużnikami,
- h) dochodzenie zaległości w opłatach za wodę i ścieki, opłatach za najem lokali użytkowych, dzierżawę gruntów oraz wywóz nieczystości płynnych,
- i) ustalenie struktury zaległości pod kątem terminu ich wymagalności i przedawnienia oraz podejmowanie czynności mających na celu zatrzymanie biegu przedawnienia,
- j) weryfikacja i uzgadnianie w okresach miesięcznych wysokości zaewidencjonowanych w księgowości analitycznej wpłat z tytułu dostawy wody i odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości płynnych, dzierżawy gruntów, najmu lokali użytkowych ze stanem wynikającym z księgowości syntetycznej,

- k) opracowywanie i terminowe przekazywanie osobie prowadzącej ewidencję syntetyczną dochodów zestawienia zbiorczego przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów z saldem końcowym z wyszczególnieniem na dzierżawę gruntu, lokale użytkowe, wywóz nieczystości płynnych oraz wodę i ścieki w okresach kwartalnych i rocznych,
- l) obsługa klienta w zakresie ewidencjonowania wpłat oraz wyjaśniania bieżących sald.

3) dodaje się pkt „13” w brzmieniu:

„13) w zakresie rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- a) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kartach analitycznych klientów wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów okresowych z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) prawidłowa i rzetelna weryfikacja sald,
- d) kontrola terminowości wpłat, tj. regulowania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
- f) uzgadnianie ewidencji księgowej przypisów i odpisów należności z rejestrami wymiarowymi ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- g) terminowe, zgodnie z ordynacją podatkową, wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez wystawianie upomnień i sporządzanie tytułów wykonawczych.”

2. Dotychczasowy załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobromierz otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dobromierz.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
(-) Jerzy Ulbin