

**Zarządzenie Nr 155/2011**  
**Wójta Gminy Ustronie Morskie**  
**z dnia 15 grudnia 2011 r.**

**w sprawie procedury odczytu zużycia wody i ścieków w budynkach mieszkalnych obsługiwanych przez Gminę Ustronie Morskie oraz zasady jego rozliczania**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się, procedurę odczytu zużycia wody i ścieków w budynkach mieszkalnych obsługiwanych przez Gminę Ustronie Morskie oraz zasady jego rozliczania, stanowiącą **załącznik nr 1 i 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia z mocą **od 15 grudnia 2011 r.** powierza się:

- 1) w zakresie załącznika nr 1 pkt I i załącznika nr 2 - Kierownikowi Referatu Promocji i Rozwoju Urzędu Gminy Ustronie Morskie,
- 2) w zakresie załącznika nr 1 pkt II - Skarbnikowi Gminy Ustronie Morskie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*Jerzy K...*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
Rada prawny  
*Agnieszka Jakierowicz*



## Procedura odczytu zużycia wody i ścieków w budynkach mieszkalnych obsługiwanych przez Gminę Ustronie Morskie oraz zasady jego rozliczania

**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia Nr 155/2011  
Wójta Gminy Ustronie Morskie  
z dnia 15 grudnia 2011 r.

### ZASADY ODCZYTU I ROZLICZANIA LICZNIKÓW WODY I ŚCIEKÓW

#### I. Odczyt liczników wody i ścieków

1. Odczyt następuje do 25 dnia miesiąca lutego, kwietnia, czerwca, sierpnia, października i grudnia każdego roku i dokonywany jest przez wyznaczonego pracownika, któremu w zakresie obowiązków powierza się takie czynności.
2. Dane z liczników spisywane są według wykazu stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
3. Wypełniony wykaz odczytów liczników przekazywany jest do inspektora ds. drogownictwa, gospodarki lokalowej, ochrony przeciwpożarowej w terminie do 27 dnia miesiąca, w którym dokonano odczytu w celu weryfikacji oraz kontroli merytorycznej.
4. Weryfikacja wykazu odczytów liczników polega na sprawdzeniu prawidłowości dokonania odczytu oraz zawartych w wykazie danych.
5. Wszelkie błędy w wykazie korygowane są zgodnie z ustawą o rachunkowości poprzez czytelne skreślenie i zaparafowanie błędnej wartości wraz z podaniem daty korekty.
6. Wykaz odczytów po kontroli merytorycznej przekazywany jest do Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju w celu zatwierdzenia.
7. W terminie do 29 dnia miesiąca, w którym odczytano wodomierze inspektor ds. drogownictwa, gospodarki lokalowej, ochrony przeciwpożarowej przekazuje zatwierdzony wykaz odczytów do inspektora ds. płac i rozliczeń podatku VAT.

#### II. Rozliczanie odczytu liczników wody i ścieków

1. Faktury wystawiane są w terminie do 10 dnia kolejnego miesiąca po odczycie z terminem płatności – 14 dni od daty otrzymania.
2. Wyjątek od powyższych zasad stanowi przejściowy okres IV kwartału 2011 r. powodujący spiętrzenie terminów płatności za wodę i ścieki. Termin płatności za zużycie w IV kwartale 2011 r. wynosi 30 dni od daty otrzymania faktury.



Procedura odczytu zużycia wody i ścieków w budynkach mieszkalnych obsługiwanych przez Gminę Ustronie Morskie oraz zasady jego rozliczania

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 155/2011  
Wójta Gminy Ustronie Morskie  
z dnia 15 grudnia 2011 r.

WYKAZ NR .....  
zużycie wody i ścieków wg stanu na dzień .....

Lp.	Kontrahent	osoba	Imię i Nazwisko	Nr lokalu	bieżący stan licznika	poprzedni stan licznika	zużycie w m3	stawka za 1 m3 woda+ścieki	Kwota należności	UWAGI
<b>I</b>			ul. ....							
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
			<b>Razem</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	.....	<b>X</b>	.....	
<b>II</b>			ul. ....							
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
			<b>Razem</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	.....		.....	
<b>III</b>			ul. ....							
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
			<b>Razem</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	.....		.....	
			<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	.....	<b>X</b>	.....	

Sporządził:

.....  
data i podpis pracownika odczytującego

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:

.....  
data i podpis pracownika ds. plac i rozliczeń podatku VAT

Sprawdził pod względem merytorycznym:

.....  
data i podpis pracownika kontrolującego

Zatwierdzam:

.....  
data i podpis Kierownika PR

Data wpływu na stanowisko Refaratu BF

.....  
data i podpis pracownika BF