

**Zarządzenie Nr 42 / 2020**  
**Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój**  
**z dnia 06 lipca 2020 roku**

w sprawie: zakresu funkcjonowania Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami w Urzędzie Miasta w Świeradowie- Zdroju.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2020 roku, poz. 713), ustala się strukturę organizacyjną Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami, którą tworzą następujące stanowiska pracy:

<b>Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami:</b>		
1)	Kierownik Referatu, stanowisko ds. Eksploatacji Oczyszczalni Ścieków i Urządzeń Wodno-Kanalizacyjnych,	1 etat
2)	Stanowisko ds. ochrony środowiska,	1 etat
3)	Stanowisko ds. gospodarki odpadami	1 etat
4)	Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów	1 etat
5)	Stanowisko ds. ograniczenia niskiej emisji i gospodarki odpadami	1 etat
6)	Eksploatator ujęć wody i sieci wodociągowej, rzemieślnik wykwalifikowany	1 etat
7)	Eksploatator urządzeń oczyszczalni ścieków, rzemieślnik wykwalifikowany	1 etat
8)	Eksploatator ujęć wody i sieci wodociągowej	4 etaty
9)	Eksploatator urządzeń oczyszczalni ścieków	5 etaty

**§ 1**

**Szczegółowe zakresy zadań realizowanych na stanowisku pracy.**

Do zadań **Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami** należą w szczególności sprawy:

**I. Kierownik Referatu**

**Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:**

**Część pierwsza:**

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu,
- 2) programowanie działalności Referatu,
- 3) sporządzanie grafiku urlopów na okres od 1 czerwca do 31 sierpnia każdego roku z zastosowaniem zasady, że urlop o którym mowa w art. 162 zdanie drugie KP w przedmiotowym okresie nie może trwać dłużej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,

- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) nadzór i opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz realizacja podjętych uchwał w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 7) nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady Miasta oraz realizacją podjętych uchwał w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń i poleceń Burmistrza w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 9) nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacją wydanych zarządzeń i poleceń Burmistrza w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 12) przygotowywanie Burmistrzowi do rozstrzygnięcia karty informacyjnej w przedkładanej sprawie w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 13) nadzór nad przygotowywaniem Burmistrzowi do rozstrzygnięcia karty informacyjnej w przedkładanej sprawie w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 14) współdziałanie z innymi Referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień i nadzoru,
- 15) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza w zakresie wykonywania zadań Referatu
- 16) uczestnictwo w sesjach Rady Miasta, w posiedzeniach komisji Rady oraz naradach kierowników referatów i naradach kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
- 17) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 18) realizacja i nadzór nad realizacją zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 19) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 20) nadzór nad udzielaniem wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 22) sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 23) nadzór nad sporządzaniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 24) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych Referatu,
- 25) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu,
- 26) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,

- 27) współpraca ze służbami informatycznymi w zakresie aktualizacji i zabezpieczenia danych,
- 28) przygotowywanie wstępnego projektu budżetu w zakresie działania Referatu
- 29) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie działania Referatu
- 30) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

### **Część druga:**

#### **I. Realizuje zadania wynikające w szczególności z następujących aktów prawnych:**

##### **1) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:**

- a) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom,

##### **2) z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie określenia taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryf oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków, ustawy prawo o miarach w szczególności poprzez:**

- a) nadzorowanie spraw prowadzonych w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w wodę i odprowadzanie ścieków,
- b) prowadzenie postępowań weryfikujących taryfy pod względem zgodności z prawem i celowości ponoszonych kosztów,

##### **3) z instrukcji kancelaryjnej w szczególności poprzez:**

- a) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- b) nadzór nad przechowywaniem akt i archiwizacją dokumentów wytworzonych w Referacie,
- c) obsługa poczty elektronicznej na zajmowanym stanowisku pracy.
- d) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- e) nadzór nad prowadzeniem spraw w systemie informatycznym prowadzonych w Referacie w szczególności poprzez dokonywanie raz w tygodniu kontroli postępu załatwianych spraw w systemie informatycznym,
- f) odbiór korespondencji w formie papierowej z Sekretariatu codziennie do godz. 10.00 i rozdział na stanowiska pracy,
- g) rozdział korespondencji w systemie informatycznym,

##### **4) z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez:**

- a) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- b) nadzór nad publikacją informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój z zakresu działania Referatu,

##### **5) z ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez:**

- a) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,
- b) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) poprzez stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności wydatków,

##### **6) z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez:**

- a) sporządzanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- b) nadzór nad sporządzaniem projektu odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności pracowników Referatu,

##### **8) z ustawy o finansach publicznych , w szczególności poprzez zawieranie umów i nadzór nad**

ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów.

**I. na stanowisku ds. Eksploatacji Oczyszczalni Ścieków i Urządzeń Wodno-Kanalizacyjnych:  
Realizacja zadań wynikających z następujących aktów prawnych:**

**1. z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków w szczególności poprzez:**

- 1) nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków oraz komunalnych urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 2) przygotowywanie wniosków taryfowych ustalających ceny dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków,
- 3) wydawanie warunków montażu dodatkowego wodomierza dla ustalenia ilości bezpowrotnie zużytej wody,
- 4) przygotowanie regulaminu dostawy wody oraz odbioru ścieków, jego aktualizacji oraz nadzorowanie przestrzegania,
- 5) prowadzenie ewidencji wodomierzy oraz innych urządzeń pomiarowych z uwzględnieniem ich legalizacji,
- 6) usuwanie awarii urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 7) nadzorowanie pracowników zatrudnionych na stanowiskach odpowiedzialnych za eksploatację oczyszczalni ścieków i komunalnych urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 8) sporządzanie decyzji nakazującej przyłączenie do sieci kanalizacyjnej,
- 9) organizacja i bieżący nadzór nad właściwą pracą przepompowni i oczyszczalni ścieków a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji techniczno ruchowej,
  - b) organizowanie prac związanych z usuwaniem występujących awarii urządzeń sieci kanalizacyjnych,
  - c) nadzór nad terminowymi przeglądami gwarancyjnymi, remontami, konserwacją, właściwym wykorzystaniem maszyn oraz urządzeń oczyszczalni ścieków i przepompowni,
  - d) nadzór i organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach eksploatacyjnych oraz dbałość o właściwe wyniki oczyszczania ścieków,
  - e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. na terenie oczyszczalni ścieków,
  - f) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki,
  - g) nadzór nad sprawnością procesu mechaniczno-biologicznego oczyszczania ścieków i przeróbki osadów,
  - h) wykonywanie pomiarów jakościowych, ilościowych i analiz ścieków,
  - i) prowadzenie książki eksploatacyjnej oczyszczalni ścieków, przestrzeganie instrukcji jej obsługi
  - j) kontrolowanie i nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie oczyszczalni ścieków,
  - k) prowadzenie właściwej gospodarki narzędziowo-sprzętowej, paliwowej i magazynowej,
- 10) organizacja i bieżący nadzór nad funkcjonowaniem komunalnych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych a w szczególności:
  - a) organizowanie i kierowanie pracą w sposób zabezpieczający prawidłową eksploatację urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych w celu zapewnienia stałej dostawy wody i odbioru ścieków,
  - b) nadzór nad właściwą eksploatacją urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
  - c) zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach eksploatacyjnych odpowiednich warunków w zakresie BHP i kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów BHP,
  - d) uczestniczenie w odbiorach końcowych urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych

przyjmowanych do eksploatacji,

e) dostarczanie odbiorcom wody zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi,

f) podejmowanie działań mających na celu stałą obniżkę strat wody w sieci oraz likwidację odbiorców ryczałtowych,

g) nadzór nad terminowym montowaniem i wymianą wodomierzy, zaworów, manometrów i innych urządzeń,

h) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem samochodów, maszyn i urządzeń eksploatowanych przez gminę,

i) sporządzanie oraz ewidencja umów na dostawę wody oraz odbiór ścieków.

2. Przygotowywanie projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł, w szczególności na podstawie ustawy o Narodowym Planie Rozwoju.

## **II. Stanowisko ds. ochrony środowiska**

### **Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:**

1. Eksploatacja komunalnych placów zabaw, nadzór nad realizacją zawartych przez gminę w tym zakresie umów,

2. **z ustawy o lasach** w szczególności poprzez podejmowanie działań w zakresie ochrony kompleksów leśnych i uznawania lasów za ochronne,

3. **z ustawy prawo wodne** w szczególności poprzez:

a) administrowanie ciekami wodnymi, będącymi w zarządzie gminy,

b) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, współpraca z organami wydającymi pozwolenia wodno-prawne w sprawie powszechnego i szczególnego korzystania z wód,

4. **z ustawy o samorządzie gminnym** w szczególności poprzez:

1) współdziałanie z kierownikiem referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,

2) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

a) Zarządzeń Burmistrza Miasta

b) Uchwał Rady Miasta,

c) Kart informacyjnych,

3) upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom Urzędu Miasta merytorycznie związanym z tematem szkolenia w ciągu 3 dni od daty jego odbycia.

5. **z ustawy kodeks postępowania administracyjnego** w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

6. **z ustawy o dostępie do informacji publicznej** w szczególności poprzez:

1) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności:

a) „Polityki wewnętrznej Gminy”- „Koncepcja rewitalizacji parków”,

b) „Dofinansowanie UE”,

c) „Inne dane udostępniane publicznie”- „Ochrona Środowiska”: „Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach dla inwestycji”,

2) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.

**7. z Instrukcji Kancelaryjnej** w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- 2) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- 3) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy.

**8. z ustawy o rachunkowości** w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych.

**9. z ustawy o finansach publicznych**, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

**10. z ustawy o gospodarce nieruchomościami** a w szczególności przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia poprzez przygotowywanie stosownych opinii.

**11. z ustawy Prawo łowieckie** w szczególności poprzez prowadzenie spraw dotyczących w/w ustawy, należących do kompetencji organów gminy.

**12. z ustawy o ochronie przyrody i prawo ochrony środowiska** w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie działań w zakresie ochrony kopalin i gruntów rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego, zapobieganie degradacji gruntów oraz ustalenie kierunków rekultywacji,
- 2) podejmowanie działań w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego, a w szczególności współpraca z organami i instytucjami w celu prowadzenia monitoringu stanu powietrza oraz ustalania dopuszczalnej emisji i likwidacji zagrożeń i stanów dokuczliwych dla środowiska,
- 3) podejmowanie działań w zakresie ochrony przed hałasem i wibracjami wprowadzanymi do środowiska,
- 4) współpracę z instytucjami w celu przeciwdziałania lub likwidacji zagrożeń ekologicznych i fitosanitarnych,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na wycinkę drzew,
- 6) zlecanie ekspertyz i opinii dendrologicznych,
- 7) prowadzenie ewidencji azbestu znajdującego się na terenie gminy oraz podejmowanie działań zmierzających do jego usunięcia,
- 8) prowadzenie ewidencji spraw realizowanych przez gminę z zakresu ochrony środowiska,
- 9) wdrożenie systemu ograniczenia emisji do środowiska,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska,
- 11) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia.

**13. z ustawy o uzdrowiskach i lecznictwie uzdrowiskowym** w szczególności poprzez:

- 1) współpracę z Ministerstwem Zdrowia i Stowarzyszeniem Gmin Uzdrawiskowych,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących realizacji obowiązków gminy.

**14. z ustawy Prawo zamówień publicznych**, w szczególności poprzez przygotowywanie specyfikacji technicznych dla robót budowlanych, dostaw i usług wynikających z realizowanego zakresu obowiązków, dla których wymagane jest przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

**15. nadzór nad utrzymaniem parków uzdrowiskowych oraz komunalnymi terenami zieleni**

urządzonej. Zakup zakup sadzonek kwiatów, drzew i krzewów do obsadek rabat i terenów zieleni.

16. kontrola przestrzegania statutu uzdrowiska.

17. prowadzenie ewidencji oraz sprawowanie nadzoru nad ochroną pomników przyrody.

18. prowadzenie ewidencji, montażu i remontu ławek parkowych.

### **III. Stanowisko ds. gospodarki odpadami**

**Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:**

**1. z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach, w szczególności poprzez:**

1) nadzorowanie przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Miejskiej Świeradów-Zdrój,

2) ewidencja deklaracji, dotyczących powstawania i odbioru odpadów komunalnych,

3) prowadzenie spraw związanych odbiorem i składowaniem odpadów komunalnych,

4) kontrola przestrzegania zapisów Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami,

5) prowadzenie ewidencji powstających na terenie gminy odpadów komunalnych, odzysku odpadów segregowanych i ich recyklingu,

6) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej na świadczenie usług związanych z odbiorem odpadów komunalnych( stałych i płynnych),

7) nadzór nad realizacją umowy zlecającej odbiór i transport odpadów komunalnych. W szczególności nad obowiązkiem elektronicznej ewidencji ilości odbieranych odpadów oraz dostarczania mieszkańcom worków na odpady

8) wszczynanie postępowań administracyjnych w stosunku do osób i podmiotów gospodarczych, które nie złożyły deklaracji dotyczących powstawania i odbioru odpadów komunalnych, lub złożyły je błędnie,

9) wydawanie opinii w sprawie wytwarzania odpadów niebezpiecznych,

10) prowadzenie ewidencji powstających na terenie gminy odpadów komunalnych, odzysku odpadów segregowanych i ich recyklingu,

11) realizowanie obowiązku sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami,

12) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej na świadczenie usług związanych z odbiorem odpadów komunalnych (stałych i płynnych),

13) dostarczanie wytwórcom odpadów komunalnych kodów kreskowych do elektronicznej ewidencji odpadów,

14) bieżąca analiza funkcjonującego w gminie systemu odbioru odpadów komunalnych, inicjowanie zmian poprzez przygotowanie pod obrady Rady Miasta pakietu uchwał zmieniających.

15) systematyczna kontrola nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, dla pod kątem przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku w w gminie ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości prowadzonej segregacji odpadów a w przypadku nieruchomości niezamieszkałych wiarygodności złożonych deklaracji w zakresie ilości zadeklarowanych odpadów w stosunku do przyjętych w gminie norm.

16) nadzór nad funkcjonowaniem PSZOK,

17) ewidencja oraz koordynacja systemu eksploatacji i opróżniania koszy ulicznych,

18) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad funkcjonowaniem osadników na nieczystości płynne, ewidencja umów na ich opróżnianie, zlecenie usług opróżniania osadników przez służby

komunalne, wszczynanie czynności kontrolnych w tym zakresie.

19) nadzór nad funkcjonowaniem przenośnych kabin sanitarnych ,

20) nadzorowanie stanu technicznego obiektów sportowo- rekreacyjnych: stadionu miejskiego, skate-parku i mini golfa. Zlecanie i kontrolowanie eksploatacji i remontów obiektów. Prowadzenie księzek obiektów budowlanych.

**2. z ustawy o ochronie zwierząt, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wykazu ras psów uznanych za agresywne oraz warunków trzymanie psa takiej rasy, w szczególności poprzez:**

1) rejestrację i prowadzenie ewidencji psów,

2) kontrolę mieszkańców w zakresie wywiązywania się z obowiązków ciążących na właścicielach psów

3) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezpańskich zwierząt oraz ich umieszczaniem w schroniskach dla zwierząt bezdomnych.

4) opracowanie i nadzorowanie funkcjonowania programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,

5) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt z terenu Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój,

**3. ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:**

1) opracowywanie specyfikacji technicznych zadań dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

2) współdziałanie z kierownikiem referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,

3) sporządzanie projektów aktów prawa miejscowego wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

a) Zarządzeń Burmistrza Miasta

b) Uchwał Rady Miasta,

c) Kart informacyjnych,

**4. z ustawy kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez:**

a) udzielanie wyjaśnień w ramach skarg, wniosków i pism wpływających do Burmistrza Miasta a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,

b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach likwidacji przelewów z osadników na nieczystości płynne oraz przyłączenia nieruchomości do komunalnych urządzeń sanitarnych.

**5. ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez:** publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,

**6. z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:**

1) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,

2) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,

3) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska.

**7. z ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym, stwierdzenie rzetelności zawartych w nich danych.**

**8. z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie prowadzenia ewidencji grobów, w szczególności**



poprzez:

- 1) nadzór nad realizacją umowy zlecającej zarząd cmentarzami komunalnymi,
- 2) prowadzenie w systemie elektronicznym ewidencji grobów oraz rezerwacji kwater.
- 3) zlecanie remontów cmentarzy i kaplic cmentarnych.

#### **IV. Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów**

**Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:**

**1. z ustawy prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego w szczególności przez:**

- 1) przygotowanie i prowadzenie inwestycji, modernizacji i remontów gminnych w zakresie infrastruktury wodociągowo - kanalizacyjnej, poprzez:
  - a) wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie środków finansowych na ich realizację,
  - b) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania robót poprzez sporządzanie projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł, w szczególności na podstawie ustawy o Narodowym Planie Rozwoju,
  - c) sporządzanie wniosków o dofinansowanie,
  - d) ścisła współpraca z funduszami pomocowymi i strukturalnymi,
  - e) ścisła współpraca z stanowiskiem ds. zamówień publicznych przy prowadzeniu zamówień publicznych przy wyłanianiu wykonawców robót, a w szczególności sporządzanie projektu istotnych warunków zamówienia i specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
  - f) kontrola prowadzenia inwestycji pod względem formalno-finansowym oraz składanie sprawozdań z realizacji robót,
  - g) sporządzanie dokumentów księgowych oraz protokołów odbioru technicznego i przekazania obiektów do użytku,
  - h) sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji technicznych ze szczególnym uwzględnieniem zakresu robót, kosztorysów inwestorskich,
  - i) sporządzanie sprawozdawczości inwestycyjnej w zakresie przepisów GUS,
- 2) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej i prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- 3) sporządzanie kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, które winny spełniać wymogi ustawy Prawo Budowlane,
- 4) opracowywanie dokumentacji projektowej służącej do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

**2. z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków w szczególności poprzez:**

- 1) wydawanie technicznych warunków przyłączenia dla budowy przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 2) sporządzanie umów przyłączeniowych z osobami ubiegającymi się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodno-kanalizacyjnych,
- 3) usuwanie awarii urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 4) sprawowanie nadzoru technicznego w zakresie sprawnego usuwania awarii urządzeń

wodociągowo-kanalizacyjnych,

5) prowadzenie konserwacji i remontów urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,

**3. z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy prawo ochrony środowiska** w szczególności poprzez przygotowanie wymaganej dokumentacji oraz budowę przyłączy do sieci wodociągowej i przyłączy do sieci kanalizacji sanitarnej.

**4. z ustawy o samorządzie gminnym** w szczególności poprzez:

1) współdziałanie z kierownikiem referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:

a) przygotowania projektu budżetu,

b) planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy.

2) Sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

a) Zarządzeń Burmistrza Miasta

b) Uchwał Rady Miasta,

c) Kart informacyjnych,

3) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów,

4) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia.

**5. z ustawy kodeks postępowania administracyjnego** w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

**6. z ustawy o dostępie do informacji publicznej** w szczególności poprzez:

1) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności:

a) „Polityki wewnętrznej Gminy”,

b) „Dofinansowanie UE”- w szczególności „Europejska Współpraca Terytorialna”, „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”,

2) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.

**7. z Instrukcji Kancelaryjnej** w szczególności poprzez:

1) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,

2) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,

3) obsługa poczty elektronicznej na zajmowanym stanowisku pracy,

**8. z ustawy o rachunkowości** w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych.

**9. z ustawy o finansach publicznych**, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

## **V. Stanowisko ds. ograniczenia niskiej emisji i gospodarki odpadami**

### **Zakres szczegółowy obowiązków:**

1. Wdrażanie systemu ograniczenia niskiej emisji do środowiska na terenie Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój.
2. Koordynowanie realizacji projektów, dotyczących ograniczenia niskiej emisji, termomodernizacji oraz rozwoju odnawialnych źródeł energii w tym kontakt z beneficjentami ostatecznymi projektów oraz wykonawcami.
3. Tworzenie oraz aktualizacja bazy uczestników projektów, dotyczących ochrony powietrza oraz odnawialnych źródeł energii, a także monitorowanie beneficjentów końcowych projektów na terenie Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój
4. Prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej zachęcających do zastosowania rozwiązań mających na celu ograniczenie niskiej emisji.
5. Pomoc mieszkańcom w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację.
6. Współpraca z jednostkami finansującymi i partnerami projektów, dotyczących efektywności energetycznej oraz odnawialnych źródeł energii.
7. Współpraca z wykonawcami realizującymi prace objęte projektami, dotyczącymi efektywności energetycznej oraz odnawialnych źródeł energii.
8. Monitorowanie przebiegu realizacji dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz własnych projektów.
9. Przygotowanie niezbędnych raportów i sprawozdań z realizacji projektów.
10. Ewidencja deklaracji, dotyczących powstawania i odbioru odpadów komunalnych.
11. Prowadzenie rejestru działalności gospodarczej na świadczenie usług związanych z odbiorem odpadów komunalnych (stałych i płynnych).
12. Wszczynianie postępowań administracyjnych w stosunku do osób i podmiotów gospodarczych, które nie złożyły deklaracji dotyczących powstawania i odbioru odpadów komunalnych, lub złożyły je błędnie.
13. Systematyczna kontrola nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych pod kątem przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości prowadzonej segregacji odpadów, a w przypadku nieruchomości niezamieszkałych kontrola umów zawartych z podmiotami świadczącymi usługi związane z odbiorem odpadów komunalnych.
14. Prowadzenie ewidencji i nadzoru nad funkcjonowaniem osadników na nieczystości płynne, ewidencja umów na ich opróżnianie, zlecanie usług opróżniania osadników przez służby komunalne, wszczynanie czynności kontrolnych w tym zakresie.
15. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
16. Realizację innych zadań na zajmowanym stanowisku, w szczególności:
  - 1) sporządzanie projektów: Zarządzeń Burmistrza Miasta, Uchwał Rady Miasta, kart informacyjnych,
  - 2) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,
  - 3) sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z w/w przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.
  - 4) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
  - 5) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
  - 6) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu : właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy,
  - 7) pracownik winien śledzić bieżące przepisy prawne dotyczące wykonywania powierzonych zadań
  - 8) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
  - 9) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
  - 10) udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza , a

wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

11) stosowanie obowiązkowego jednolitego rzeczowego wykazu akt,

12) przestrzeganie przepisów w zakresie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w administracji.

## **VI. Eksploatator ujęć wody i sieci wodociągowej, rzemieślnik wykwalifikowany**

### **Zakres szczegółowy obowiązków:**

1. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy eksploatatorów ujęć wody i sieci wodociągowych.
2. Wykonywanie prawidłowej obsługi sieci wodociągowej oraz stacji wodociągowych.
3. Utrzymywanie kontaktu z przełożonym w zakresie zauważonych odchyłeń od normatywów pracy stacji wodociągowych, awariach.
4. Przestrzeganie przepisów p. poż i BHP zgodnie z instrukcjami oraz innych przepisów obowiązujących przy eksploatacji urządzeń wodociągowych, szczególnie przy stosowaniu środków chemicznych.
5. Bezwzględne przestrzeganie stosowania odzieży roboczej i ochronnej, środków ochrony rąk podczas prac obsługowych na stacjach wodociągowych.
6. W przypadku wykonywania czynności na jezdni obowiązują kamizelki ochronne.
7. Zapewnienie ładu i porządku w obrębie stref bezpośrednich ujęć wodociągowych.
8. Uniemożliwienie przebywania osób trzecich na stacjach wodociągowych w czasie pracy oraz należyte zabezpieczenie obiektu po godzinach pracy.
9. Montaż i wymiana wodomierzy u odbiorców, dokonywanie oplombowań wodomierzy oraz sporządzanie protokołów montażu i wymiany wodomierzy.
10. Dbanie o powierzony sprzęt.
11. Prawidłowa eksploatacja urządzeń wodociągowych w celu zapewnienia odbiorcom stałej dostawy wody.
12. Prowadzenie konserwacji i remontów urządzeń wodociągowych a w szczególności zasuw i hydrantów.
13. Dostarczanie wody odbiorcom zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi.
14. Montowanie i wymiana zaworów, manometrów i innych urządzeń.
15. Prowadzenie inwestycji oraz remontów sieci urządzeń i obiektów wodociągowych.
16. Usuwanie awarii sieci urządzeń wodociągowych.
17. Prowadzenie napraw, konserwacji oraz wymiany urządzeń wodociągowych.
17. Wykonywanie wpięć przyłączy do sieci wodociągowych.
19. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy.
20. Wykonywanie innych prac porządkowych i rozładunkowych, dowóz wody.
21. Utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach budynku wielofunkcyjnego stacji wodociągowej i wykonywanie prac porządkowych.
22. Wykonywanie poleceń i innych prac zleconych przez przełożonego.

## **VII. Eksploatator urządzeń oczyszczalni ścieków, rzemieślnik wykwalifikowany**

### **Zakres szczegółowy obowiązków:**

1. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy eksploatatorów urządzeń oczyszczalni ścieków.
2. Odbiór techniczny i przyjęcie do eksploatacji urządzeń w obecności operatora kończącego pracę wraz z odnotowaniem uwag w dziennikach bieżących raportów zmianowych.
3. Dokonanie wspólnie końcowego obchodu kontrolnego przed zakończeniem pracy w danym dniu (sprawdzenie ustawień wszystkich parametrów maszyn, urządzeń i pomiarów).
4. Prowadzenie na bieżąco dzienników eksploatacji Oczyszczalni Ścieków.
5. Czuwanie nad właściwym stanem technicznym oraz sprawnością instalacji i urządzeń na Oczyszczalniach Ścieków i przepompowniach – dbanie o ich bezawaryjną pracę.
6. Obsługa urządzeń Oczyszczalni Ścieków i rejestracja informacji ustalonych w instrukcji obsługi.
7. Wykonywanie przeglądów, bieżącej konserwacji, niezbędnych remontów urządzeń oczyszczalni i przepompowni, zgodnie z instrukcją obsługi i dokumentacją techniczno-ruchową.
8. Dokonywanie na bieżąco drobnych napraw i usuwanie awarii obsługiwanych urządzeń i sprzętu.
9. Udział w usuwaniu wszelkich awarii urządzeń oczyszczalni i przepompowni.
10. Niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach lub awariach, dotyczących niewłaściwego stanu urządzeń, sprzętu, narzędzi i zabezpieczeń. Zabrania się dokonywania prowizorycznych napraw.
10. Utrzymanie na bieżąco estetyki terenów i powierzchni zielonych, obiektów i urządzeń oczyszczalni oraz przepompowni:
  - utrzymanie w czystości wszystkich zbiorników oczyszczalni,
  - trzymanie odpadów w zamkniętych, przeznaczonych do tego pojemnikach,
  - w sezonie letnim – zamykanie dróg dojazdowych, koszenie trawy, przycinanie krzewów, podlewanie roślinności, opróżnianie koszy,
  - w sezonie zimowym – opróżnianie koszy, usuwanie śniegu i lodu z ważnych do eksploatacji schodów, ścieżek, chodników i dróg dojazdowych na terenach oczyszczalni oraz posypywanie ich piaskiem, odśnieżanie przykryć studzienek i ich odpływów,
  - dezynfekcja skratek wapnem chlorowanym i mycie kontenerów.
11. Utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach budynków wielofunkcyjnego Oczyszczalni Ścieków i wykonywanie prac porządkowych.
12. Nadzorowanie dostarczania ścieków dowożonych wozami asenizacyjnymi i odpowiednie odnotowywanie takiego przywozu w dzienniku pracy.
13. W terminie wskazanym przez przełożonego pobór prób średniodobowy ścieków surowych i oczyszczonych do wykonania stosownych analiz przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności.
14. Kontrolowanie sprawności działania urządzeń alarmowych i ostrzegawczych.
15. Potwierdzanie wywozu komunalnych osadów ściekowych, odpadów komunalnych: skratek i piasku wraz z odnotowaniem w dziennikach Oczyszczalni Ścieków.
16. Dozór mienia:
  - regularne sprawdzanie ogrodzenia, bramy wjazdowej, oświetlenia i znaków ostrzegawczych terenów oczyszczalni,
  - zabezpieczenie terenów oczyszczalni przed osobami nieupoważnionymi – zabrania się przebywania na terenie oczyszczalni osób nieupoważnionych,

Czyszczenie kanałów oraz studzienek kanalizacji sanitarnej i deszczowej i ich udrożnienie:

- bezwzględne przestrzeganie instrukcji BHP podczas pracy w kanałach i studzienkach,
- otwieranie pokryw studzienek za pomocą haków lub podnośników wykonanych z materiałów nieiskrzących,
- stosowanie podczas każdego wejścia do kanału/studzienki odpowiednich środków ochrony dróg oddechowych,
- podczas schodzenia do kanału sprawdzenie stanu technicznego stopni lub klamer złazowych,
- zabezpieczenie terenu prowadzenia robót (ogrodzić lub zabezpieczyć zastawami ochronnymi wraz z oznakowaniem i oświetleniem (w porze nocnej) – na wypadek przerwy w dostawie prądu należy podłączyć oświetlenie zastępcze,
- zabezpieczenie terenu przed dostępem osób niepowołanych w przypadku prowadzenia robót na drogach i ulicach,
- utrzymywanie stałego kontaktu (osoba asekurująca) z pracownikiem znajdującym się wewnątrz kanału/studzienki oraz niezwłoczne powiadomienie innych osób mogących w razie potrzeby, niezwłocznie udzielić pomocy – zabrania się pracownikom czuwającym przy władze opuszczania swojego stanowiska przez cały czas pracy w studziencie/kanale.

17. Po zakończonej pracy lub w okresie przerw w pracy:

- usunięcie z kanału/studzienki sprzętu, narzędzi, materiałów,
- uporządkowanie terenu i zabezpieczenie studzienek pokrywami włazowymi,

Zabrania się:

- wchodzenia do kanałów o wysokości poniżej 1m,
- odmrażania pokryw włazowych przy użyciu otwartego ognia,
- palenia tytoniu podczas otwierania włazu i podczas pracy w kanale/studziencie,
- wchodzenia do kanału/studzienki w przypadku stwierdzenia obecności gazów.

18. Wykonywanie remontów bieżących kanałów, przykanalików, usuwanie awarii sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej w celu zapewnienia odbiorcom stałego odbioru ścieków.

19. Dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia oraz odzież ochronną.

20. Bezwzględne przestrzeganie stosowania odzieży roboczej i ochronnej, środków, ochrony rąk podczas prac obsługowych na oczyszczalni oraz podczas pracy w kanałach i studzienkach.

21. W przypadku wykonywania czynności na jezdni obowiązują kamizelki ochronne.

22. Przestrzeganie przepisów BHP – szczególnie przy stosowaniu środków chemicznych i przepisów p. poż.

23. Informowanie przełożonego o stanie zużycia środków chemicznych.

24. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy.

25. Wykonywanie innych prac porządkowych i rozładunkowych.

26. Opróżnianie osadników na nieczystości płynne.

27. Wykonywanie poleceń i innych prac zleconych przez przełożonego.

## **VIII. Eksploatator urządzeń ujęć wody i sieci wodociągowej**

### **Zakres szczegółowy obowiązków:**

1. Wykonywanie prawidłowej obsługi sieci wodociągowej oraz stacji wodociagowych.
2. Utrzymywanie kontaktu z przełożonym w zakresie zauważonych odchyłeń od normatywów pracy stacji wodociagowych, awariach.

3. Przestrzeganie przepisów p. poż i BHP zgodnie z instrukcjami oraz innych przepisów obowiązujących przy eksploatacji urządzeń wodociągowych, szczególnie przy stosowaniu środków chemicznych.
4. Bezwzględne przestrzeganie stosowania odzieży roboczej i ochronnej, środków ochrony rąk podczas prac obsługowych na stacjach wodociągowych.
5. W przypadku wykonywania czynności na jezdni obowiązują kamizelki ochronne.
6. Zapewnienie ładu i porządku w obrębie stref bezpośrednich ujęć wodociągowych.
7. Uniemożliwienie przebywania osób trzecich na stacjach wodociągowych w czasie pracy oraz należyte zabezpieczenie obiektu po godzinach pracy.
8. Montaż i wymiana wodomierzy u odbiorców, dokonywanie oplombowań wodomierzy oraz sporządzanie protokołów montażu i wymiany wodomierzy.
9. Dbanie o powierzony sprzęt.
10. Prawidłowa eksploatacja urządzeń wodociągowych w celu zapewnienia odbiorcom stałej dostawy wody.
11. Prowadzenie konserwacji i remontów urządzeń wodociągowych a w szczególności zasów i hydrantów.
12. Dostarczanie wody odbiorcom zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi.
13. Montowanie i wymiana zaworów, manometrów i innych urządzeń.
14. Prowadzenie inwestycji oraz remontów sieci urządzeń i obiektów wodociągowych.
15. Usuwanie awarii sieci urządzeń wodociągowych.
16. Prowadzenie napraw, konserwacji oraz wymiany urządzeń wodociągowych.
17. Wykonywanie wpięć przyłączy do sieci wodociągowych.
18. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy.
19. Wykonywanie innych prac porządkowych i rozładunkowych, dowóz wody.
20. Utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach budynku wielofunkcyjnego stacji wodociągowej i wykonywanie prac porządkowych.
21. Wykonywanie poleceń i innych prac zleconych przez przełożonego.

## **IX. Eksploatator urządzeń oczyszczalni ścieków**

### **Zakres szczegółowy obowiązków:**

1. Odbiór techniczny i przyjęcie do eksploatacji urządzeń w obecności operatora kończącego pracę wraz z odnotowaniem uwag w dziennikach bieżących raportów zmianowych.
2. Dokonanie wspólnie końcowego obchodu kontrolnego przed zakończeniem pracy w danym dniu (sprawdzenie ustawień wszystkich parametrów maszyn, urządzeń i pomiarów).
3. Prowadzenie na bieżąco dzienników eksploatacji Oczyszczalni Ścieków.
4. Czuwanie nad właściwym stanem technicznym oraz sprawnością instalacji i urządzeń na Oczyszczalniach Ścieków i przepompowniach – dbanie o ich bezawaryjną pracę.
5. Obsługa urządzeń Oczyszczalni Ścieków i rejestracja informacji ustalonych w instrukcji obsługi.
6. Wykonywanie przeglądów, bieżącej konserwacji, niezbędnych remontów urządzeń oczyszczalni i przepompowni, zgodnie z instrukcją obsługi i dokumentacją techniczno-ruchową.
7. Dokonywanie na bieżąco drobnych napraw i usuwanie awarii obsługiwanych urządzeń i sprzętu.
8. Udział w usuwaniu wszelkich awarii urządzeń oczyszczalni i przepompowni.
9. Niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach lub awariach,

dotyczących niewłaściwego stanu urządzeń, sprzętu, narzędzi i zabezpieczeń. Zabrania się dokonywania prowizorycznych napraw.

10. Utrzymanie na bieżąco estetyki terenów i powierzchni zielonych, obiektów i urządzeń oczyszczalni oraz przepompowni:

- utrzymanie w czystości wszystkich zbiorników oczyszczalni,
- trzymanie odpadów w zamkniętych, przeznaczonych do tego pojemnikach,
- w sezonie letnim – zamykanie dróg dojazdowych, koszenie trawy, przycinanie krzewów, podlewanie roślinności, opróżnianie koszy,
- w sezonie zimowym – opróżnianie koszy, usuwanie śniegu i lodu z ważnych do eksploatacji schodów, ścieżek, chodników i dróg dojazdowych na terenach oczyszczalni oraz posypywanie ich piaskiem, odsnieżanie przykryć studzienek i ich odpływów,
- dezynfekcja skratek wapnem chlorowanym i mycie kontenerów,

11. Utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach budynków wielofunkcyjnego Oczyszczalni Ścieków i wykonywanie prac porządkowych.

12. Nadzorowanie dostarczania ścieków dowożonych wozami asenizacyjnymi i odpowiednie odnotowywanie takiego przywozu w dzienniku pracy.

13. W terminie wskazanym przez przełożonego pobór prób średniodobowy ścieków surowych i oczyszczonych do wykonania stosownych analiz przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności.

14. Kontrolowanie sprawności działania urządzeń alarmowych i ostrzegawczych.

15. Potwierdzanie wywozu komunalnych osadów ściekowych, odpadów komunalnych: skratek i piasku wraz z odnotowaniem w dziennikach Oczyszczalni Ścieków.

16. Dozór mienia:

- regularne sprawdzanie ogrodzenia, bramy wjazdowej, oświetlenia i znaków ostrzegawczych terenów oczyszczalni,
- zabezpieczenie terenów oczyszczalni przed osobami nieupoważnionymi – zabrania się przebywania na terenie oczyszczalni osób nieupoważnionych.

17. Czystczenie kanałów oraz studzienek kanalizacji sanitarnej i deszczowej i ich udrożnienie:

- bezwzględne przestrzeganie instrukcji BHP podczas pracy w kanałach i studzienkach,
- otwieranie pokryw studzienek za pomocą haków lub podnośników wykonanych z materiałów nieiskrzących,
- stosowanie podczas każdego wejścia do kanału/studzienki odpowiednich środków ochrony dróg oddechowych,
- podczas schodzenia do kanału sprawdzenie stanu technicznego stopni lub klamer złączowych,
- zabezpieczenie terenu prowadzenia robót (ogrodzić lub zabezpieczyć zastawami ochronnymi wraz z oznakowaniem i oświetleniem (w porze nocnej) – na wypadek przerwy w dostawie prądu należy podłączyć oświetlenie zastępcze,
- zabezpieczenie terenu przed dostępem osób niepowołanych w przypadku prowadzenia robót na drogach i ulicach,
- utrzymywanie stałego kontaktu (osoba asekurująca) z pracownikiem znajdującym się wewnątrz kanału/studzienki oraz niezwłoczne powiadomienie innych osób mogących w razie potrzeby, niezwłocznie udzielić pomocy – zabrania się pracownikom czuwającym przy władze opuszczania swojego stanowiska przez cały czas pracy w studziencie/kanałe.

18. Po zakończonej pracy lub w okresie przerw w pracy:

- usunięcie z kanału/studzienki sprzętu, narzędzi, materiałów,



- uporządkowanie terenu i zabezpieczenie studzienek pokrywami włazowymi.
19. Zabrania się:
- wchodzenia do kanałów o wysokości poniżej 1m,
  - odmrażania pokryw włazowych przy użyciu otwartego ognia,
  - palenia tytoniu podczas otwierania włazu i podczas pracy w kanale/studzience,
  - wchodzenia do kanału/studzienki w przypadku stwierdzenia obecności gazów.
20. Wykonywanie remontów bieżących kanałów, przykanalików, usuwanie awarii sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej w celu zapewnienia odbiorcom stałego odbioru ścieków.
21. Dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia oraz odzież ochronną.
22. Bezwzględne przestrzeganie stosowania odzieży roboczej i ochronnej, środków, ochrony rąk podczas prac obsługowych na oczyszczalni oraz podczas pracy w kanałach i studzienkach.
23. W przypadku wykonywania czynności na jezdni obowiązują kamizelki ochronne.
24. Przestrzeganie przepisów BHP – szczególnie przy stosowaniu środków chemicznych i przepisów p. poż.
25. Informowanie przełożonego o stanie zużycia środków chemicznych.
26. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy.
27. Wykonywanie innych prac porządkowych i rozładunkowych.
28. Opróżnianie osadników na nieczystości płynne.
29. Wykonywanie poleceń i innych prac zleconych przez przełożonego.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami.

BURMISTRZ  
*Roland Marciniak*

