

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 70/2014
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 22.04.2014 roku

w sprawie: zakresu funkcjonowania Referatu Gospodarki Miejskiej, Inwestycji i Ochrony Środowiska 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 2001 roku – Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), ustala się strukturę organizacyjną Referatu Gospodarki Miejskiej, Inwestycji i Ochrony Środowiska, którą tworzą następujące stanowiska pracy:

Referat Gospodarki Miejskiej, Inwestycji i Ochrony Środowiska:			
a)	Kierownik Referatu	1 etat	KGM
b)	Stanowisko ds. inwestycji i remontów	1 etat	IR
c)	Stanowisko ds. infrastruktury komunalnej	1 etat	IK
d)	Stanowisko ds. drogownictwa	1 etat	DR
e)	Stanowisko ds. utrzymania terenów zieleni miejskiej, zarządu cmentarzami komunalnymi i ochrony środowiska	1 etat	KZM
f)	Stanowisko ds. wspólnot mieszkaniowych i remontów mieszkań	1 etat	GM
g)	Stanowisko ds. eksploatacji oczyszczalni ścieków i urządzeń wod – kan.	1 etat	OŚ
h)	Stanowisko ds. gospodarki odpadami	1 etat	GO
h)	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i porządku	1 etat	BP
i)	Rzemieślnik wykwalifikowany, eksploatacja urządzeń wodociągowych	1 etat	
j)	Rzemieślnik wykwalifikowany, eksploatacja oczyszczalni ścieków	1 etat	
k)	Eksploatator urządzeń wodociągowych	2 etaty	
l)	Eksploatator oczyszczalni ścieków	3 etaty	

§ 1

Szczegółowe zakresy zadań realizowanych na stanowisku pracy.

Do zadań **Referat Gospodarki Miejskiej, Inwestycji i Ochrony Środowiska** należą w szczególności sprawy:

I. Kierownik Referatu

Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

- a) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Stadionu Miejskiego,
- b) 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,
- c) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia,
- d) realizacja procedur przyjętych w Systemie Zarządzania Jakością,

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,

7) z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i z ustawy o drogach publicznych w

szczegółności poprzez koordynację terenową letniego i zimowego utrzymania dróg, ulic, alejek parkowych i innych ciągów pieszych i jezdnych,

8) z ustawy o finansach publicznych , w szczególności poprzez zawieranie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów.

II. 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:

a) przygotowanie i prowadzenie inwestycji, modernizacji i remontów gminnych w zakresie budynku Urzędu Miasta oraz infrastruktury technicznej, poprzez:

- wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie środków finansowych na ich realizację,
- 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,
- sporządzanie wniosków o dofinansowanie,
- ścisła współpraca z funduszami pomocowymi i strukturalnymi,
- ścisła współpraca z Referatem Organizacyjnym przy prowadzeniu zamówień publicznych przy wyłanianiu wykonawców robót, a w szczególności sporządzanie projektu istotnych warunków zamówienia i specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
- wnioskowanie o zlecenie prowadzenia skomplikowanych zadań inwestycyjno-modernizacyjnych inwestorom zastępczym,
- kontrola prowadzenia inwestycji pod względem formalno-finansowym oraz składanie sprawozdań z realizacji robót,
- sporządzanie dokumentów księgowych oraz protokołów odbioru technicznego i przekazania obiektów do użytku,
- sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji technicznych ze szczególnym uwzględnieniem zakresu robót , kosztorysów inwestorskich ,
- sporządzanie sprawozdawczości inwestycyjnej w zakresie przepisów GUS,

b) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynku Urzędu Miasta i prowadzenie książki obiektu budowlanego,

- sporządzanie kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, które winny spełniać wymogi ustawy Prawo Budowlane,

c) 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 samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

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

- przygotowania projektu budżetu gminy,
- planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,

b) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

- Zarządzeń Burmistrza Miasta
- Uchwał Rady Miasta,

- Kart informacyjnych,

c) 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,

d) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia,

e) realizacja procedur przyjętych w Systemie Zarządzania Jakością,

3) 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,

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

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

- „Polityki wewnętrznej Gminy”,

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

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

5) z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:

a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,

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

c) obsługa poczty elektronicznej na zajmowanym stanowisku pracy.

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

7) 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.

III. Stanowisko ds. infrastruktury komunalnej

Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1) z ustawy o drogach publicznych w szczególności poprzez przygotowanie i prowadzenie inwestycji, modernizacji i remontów w zakresie dróg, mostów, ciągów pieszych,.

2) z ustawy prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego w szczególności poprzez:

a) przygotowanie i prowadzenie inwestycji, modernizacji i remontów gminnych w zakresie infrastruktury technicznej, poprzez:

- wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie środków finansowych na ich realizację,

- 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,

- sporządzanie wniosków o dofinansowanie,

- ścisła współpraca z funduszami pomocowymi i strukturalnymi,

- ścisła współpraca z Referatem Organizacyjnym przy prowadzeniu zamówień publicznych przy wyłanianiu wykonawców robót, a w szczególności sporządzanie projektu istotnych warunków

zamówienia i specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,

- wnioskowanie o zlecenie prowadzenia skomplikowanych zadań inwestycyjno-modernizacyjnych inwestorom zastępczym,
- kontrola prowadzenia inwestycji pod względem formalno-finansowym oraz składanie sprawozdań z realizacji robót,
- sporządzanie dokumentów księgowych oraz protokołów odbioru technicznego i przekazania obiektów do użytku,
- sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji technicznych ze szczególnym uwzględnieniem zakresu robót, kosztorysów inwestorskich,
- sporządzanie sprawozdawczości inwestycyjnej w zakresie przepisów GUS,
- b) opracowywanie dokumentacji projektowej służącej do opisu przedmiotu zamówienia na wykonanie robót budowlanych dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

4. z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w szczególności poprzez wdrożenie nowego systemu gospodarki odpadami, zgodnie z nowelizacją ustawy (DzU nr 152 z 25 lipca 2011 r.)

3) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

a) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:

- przygotowania projektu budżetu,
- planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,

b) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

- Zarządzeń Burmistrza Miasta,
- Uchwał Rady Miasta,
- Kart informacyjnych,

c) 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,

d) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia,

e) realizacja procedur przyjętych w Systemie Zarządzania Jakością,

4) 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,

5) z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez:

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

- „Polityki wewnętrznej Gminy”,
- „Dofinansowanie UE”- w szczególności „Interreg”, „Europejska Współpraca Terytorialna”, „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”,

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

6) z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- c) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu, związanego z zajmowanym stanowiskiem pracy.

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

8) 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,

IV. Stanowisko ds. drogownictwa

Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1) z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, uchwały Rady Miasta w sprawie utrzymania czystości i porządku w Gminie Miejskiej Świeradów-Zdrój, ustawy o drogach publicznych w szczególności poprzez prowadzenie całokształtu spraw z zakresu uchwały Rady miasta w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie Świeradów-Zdrój,

2) z ustawy o drogach publicznych w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i mostów,
- b) wydawanie zezwoleń i pobieranie opłat za zajmowanie pasa drogowego administrowanych przez gminę oraz umieszczania w pasie drogowym urządzeń obcych,
- c) egzekwowanie i karanie w trybie administracyjnym samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami na drogi gminne i zajęcie pasa drogowego,
- d) ścisła współpraca ze Strażą Miejską w zakresie wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego, kontroli prawidłowego oznakowania i zabezpieczenia robót oraz samowoli zajmowania pasa drogowego,
- e) współpraca z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego w sprawie uzgodnień na etapie planowania robót drogowych,
- f) współpraca z zarządcami dróg na terenie miasta w zakresie przestrzegania postanowień zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego przez poszczególnych inwestorów wraz ewentualnymi interwencjami w przypadku występowania zagrożeń dla ruchu,
- g) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich i występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na tych drogach,
- h) nadzór nad realizacją usług związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych.
- i) realizacja zadań remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych z zakresu drogownictwa.
- j) wykonywanie przeglądów okresowych przepustów drogowych i obiektów mostowych oraz planowanie ich remontów.
- k) realizację zadań inwestycyjnych z zakresu budowy oświetlenia drogowego i parkowego.

3) z ustawy o transporcie drogowym w szczególności nadzorowanie funkcjonowania przystanków PKS oraz przewozów regularnych .

4) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

- a) opracowywanie specyfikacji technicznych zadań dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- b) współdziałanie z kierownikiem referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:
 - przygotowania projektu budżetu,
 - planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,
- c) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:
 - Zarządzeń Burmistrza Miasta
 - Uchwał Rady Miasta,

- Kart informacyjnych,

d) 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,

e) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia,

g) realizacja procedur przyjętych w Systemie Zarządzania Jakością,

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:

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

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

7) z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:

a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,

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

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

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 promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w szczególności poprzez współpracę z PUP i innymi instytucjami w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, robót publicznych,

10) 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. wspólnot mieszkaniowych i remontów mieszkań.

Realizuje zadania wynikające w szczególności z następujących aktów prawnych:

1. z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, z ustawy o własności lokali oraz ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami, w szczególności poprzez:

1) Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi:

a) kontrolowanie dokumentacji wspólnot mieszkaniowych w nieruchomościach w których gmina ma swoje lokale i udziały w częściach wspólnych,

b) współpraca z rzeczoznawcą majątkowym opracowującym inwentaryzację przygotowywanej do sprzedaży nieruchomości,

c) współpraca z księgowością w zakresie sporządzania rozliczeń finansowo- rzeczowych dla poszczególnych nieruchomości, w tym wyliczenia aktualnych środków Funduszy remontowych,

d) kontrola merytoryczna faktur wystawianych przez zarządy poszczególnych wspólnot dotyczący co miesięcznych zaliczek.

2) Nadzór nad stanem technicznym budynków poprzez :

a) sporządzanie i przekazanie właściwemu stanowisku informacji na temat wyposażenia i stanu technicznego lokali do protokołów zdawczo-odbiorczych,

- b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usterek i awarii od mieszkańców, podejmowanie odpowiednich działań zmierzających do ich usunięcia,
- c) nadzór nad wykonywaniem usług kominiarskich,
- d) nadzór nad wykonywaniem zleconych prac obsługi kotłowni komunalnych,
- e) nadzór nad wykonywaniem zleconych usług wywozu odpadów komunalnych,
- f) nadzór nad wykonywaniem zleconych usług nieczystości płynnych,
- g) nadzór nad wykonywaniem zleconych usług przeglądu gaśnic przeciwpożarowych,
- h) wykonywanie czynności kontrolnych dotyczących stanu technicznego budynków, lokali mieszkalnych i dokonywanie wpisów do ksiąg obiektów budowlanych,
- i) przygotowanie dokumentacji technicznych oraz sporządzanie umów na wykonywanie zleconych robót remontowych,
- j) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie planowanych remontów i zadań inwestycyjnych,
- k) prowadzenie spraw związanych z wyodrębnieniem lokali socjalnych,
- l) sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznych planów remontowych,
- ł) udział w komisyjnych odbiorach zleconych robót remontowych,
- m) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla nieruchomości pozostających w zarządzie gminy.
- 3) nadzór nad realizacją całokształtu zadań przedstawiciela gminy we wspólnotach mieszkaniowych i zarządzającego gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych na tym stanowisku spraw.

2. z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

- 1) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego z zakresu nieruchomości zabudowanych,
- 2) 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.

3. 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.

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

- 1) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- 2) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

5. z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:

- 2) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,

- 3) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- 4) obsługa poczty elektronicznej na zajmowanym stanowisku pracy
- 6. z ustawy o rachunkowości** w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych
- 7. z ustawy o finansach publicznych**, w szczególności poprzez zawieranie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów.
- 8. z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** w szczególności poprzez nadzór nad osobami bezrobotnymi w ramach prac społecznie - użytecznych.
- 9. z ustawy Kodeks karny wykonawczy** w szczególności poprzez nadzór nad skazanymi wykonującymi prace w ramach kary zasądzonej przez Sąd.

VI. Stanowisko ds. utrzymania terenów zieleni miejskiej, zarządu cmentarzami komunalnymi i ochrony środowiska.

Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1. z ustaw: Prawo ochrony środowiska, Ochrona przyrody** w szczególności poprzez:
 - 1) zlecanie projektów zagospodarowania zieleni miejskiej (np. parki, skwery, zieleńce, bulwary, promenady, kwietniki, rabaty) i nadzór nad ich realizacją,
 - 2) zlecanie projektów zieleni towarzyszącej komunikacji (zieleń przyuliczna, zagospodarowanie parkingów) i nadzór nad ich realizacją,
 - 3) zlecanie projektów zagospodarowania zieleni i nasadzeń drzew i krzewów placów zabaw i nadzór nad ich realizacją,
 - 4) zlecanie dokumentacji technicznych rewaloryzacji i konserwacji zieleni i nadzór nad ich realizacją,
 - 5) wnioskowanie o zlecanie prowadzenia skomplikowanych zadań z zakresu zagospodarowania terenów zieleni miejskiej wykonawcom zewnętrznym.
 - 6) pełnienie nadzoru nad pracami pielęgnacyjnymi, wykonawczymi wynikającymi z zawartych przez gminę umów oraz projektami realizowanymi w tym zakresie,
 - 7) zlecanie opinii i ekspertyz dendrologicznych,
 - 8) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na wycinkę drzew na terenie gminy,
 - 9) nadzór i koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją zieleni miejskiej,
 - 10) współuczestnictwo w tworzeniu Planu Zagospodarowania Przestrzennego oraz Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta,
- 2. z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i z ustawy o drogach publicznych** w szczególności poprzez:
 - 1) nadzór nad budową i utrzymaniem parków oraz terenów zieleni miejskiej,
 - 2) nadzór nad realizacją umów w wyżej wymienionym zakresie.
 - 3) eksploatację komunalnych placów zabaw, poprzez nadzór nad realizacją zawartych przez gminę w tym zakresie umów,
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu uchwał Rady Miasta w sprawie utrzymania porządku i czystości w gminie Świeradów-Zdrój.
- 3. z ustawy o lasach** w szczególności poprzez podejmowanie działań w zakresie ochrony kompleksów leśnych i uznawania lasów za ochronne,

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) „Poradnik klienta (jak załatwić sprawę ?)”- w szczególności „Gospodarka Komunalna”- „Wycinka drzew”, „Ochrona Środowiska” - „Zezwolenie na odbiór odpadów”
- 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,
- 3) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- 4) 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 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.

10. 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.

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

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

13. z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w szczególności poprzez współpracę z właściwymi służbami w zakresie uprawy maku lub konopi włóknistych.

14. 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,

VII. Stanowisko d/s eksploatacji oczyszczalni ścieków i urządzeń wodno – kanalizacyjnych.

Realizuje zadania wynikające 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 technicznych warunków przyłączenia dla budowy przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
- 4) wydawanie warunków montażu dodatkowego wodomierza dla ustalenia ilości bezpowrotnie zużytej wody
- 5) sporządzanie umów przyłączeniowych z osobami ubiegającymi się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodno-kanalizacyjnych,
- 6) przygotowanie regulaminu dostawy wody oraz odbioru ścieków, jego aktualizacji oraz nadzorowanie przestrzegania,
- 7) prowadzenie ewidencji wodomierzy oraz innych urządzeń pomiarowych z uwzględnieniem ich legalizacji
- 8) usuwanie awarii urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 9) nadzorowanie pracowników zatrudnionych na stanowiskach odpowiedzialnych za eksploatację oczyszczalni ścieków i komunalnych urządzeń wodno-kanalizacyjnych, sporządzanie decyzji nakazującej przyłączenie do sieci kanalizacyjnej,

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,

12) 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) sprawowanie nadzoru technicznego w zakresie sprawnego usuwania awarii urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
- e) uczestniczenie w odbiorach końcowych urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych przyjmowanych do eksploatacji,
- f) prowadzenie konserwacji i remontów urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
- g) dostarczanie odbiorcom wody zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi,
- h) podejmowanie działań mających na celu stałą obniżkę strat wody w sieci oraz likwidację odbiorców ryczałtowych,
- i) nadzór nad terminowym montowaniem i wymianą wodomierzy, zaworów, manometrów i innych urządzeń,
- j) dokonywanie włączeń odbiorców do sieci eksploatowanej przez gminę,
- k) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem samochodów, maszyn i urządzeń eksploatowanych przez gminę,
- l) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki,

2.2 ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

- 2) opracowywanie specyfikacji technicznych zadań dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 3) współdziałanie z kierownikiem referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
- 4) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:
 - a) Zarządzeń Burmistrza Miasta
 - b) Uchwał Rady Miasta,
 - c) Kart informacyjnych,
- 5) 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,

6) 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) „Dofinansowanie UE”,

b) „Poradnik klienta (jak załatwić sprawę ?)”- w szczególności „Wniosek o zajęcie pasa drogowego”,

c) 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.

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 promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w szczególności poprzez współpracę z PUP i innymi instytucjami w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, robót publicznych.

10. 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.

11. z ustawy o drogach publicznych, w szczególności poprzez pełnienie nadzoru nad eksploatacją komunalnej sieci oświetlenia drogowego,

12. **z ustawy prawo budowlane**, w szczególności poprzez realizację zadań inwestycyjnych i remontowych związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych.

VIII. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i porządku.

Zakres szczegółowy obowiązków

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

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

b) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt.

2. z ustawy o drogach publicznych w szczególności poprzez:

a) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie gminy, zgodnie z projektem organizacji ruchu drogowego obowiązującym w gminie Świeradów-Zdrój-oznakowanie pionowe i poziome dróg,

- b) pełnienie nadzoru nad eksploatacją komunalnej sieci oświetlenia drogowego,
- c) nadzór nad realizacją umów zlecających remonty i eksploatację komunalnych urządzeń oświetlenia drogowego i parkowego.
- d) nadzór nad funkcjonowaniem systemu oznakowania nazw ulic i informacji komercyjnej umieszczonej w pasie drogowym dróg gminnych oraz na terenie innych nieruchomości pozostających w zarządzie gminy.

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

- a) rejestrację i prowadzenie ewidencji psów,
- b) kontrolę mieszkańców w zakresie wywiązywania się z obowiązków ciążących na właścicielach psów
- c) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezpańskich zwierząt oraz ich umieszczaniem w schroniskach dla zwierząt bezdomnych.

4. z 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:
- d) Zarządzeń Burmistrza Miasta
- b) Uchwał Rady Miasta,
- c) Kart informacyjnych,
- 4) 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,

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

6. z 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,

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.

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

9. z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w szczególności poprzez nadzorowanie prac wykonywanych przez osoby zatrudnione w ramach prac społecznie

użytecznych, interwencyjnych, publicznych, odpracowujących zaległości czynszowe z mieszkań komunalnych oraz wyroki sądowe

10. Nadzorowanie stanu technicznego obiektów sportowo- rekreacyjnych: stadionu miejskiego, skate-parku i mini golfa. Zlecenie i kontrolowanie eksploatacji i remontów obiektów. Prowadzenie księzek obiektów budowlanych.

11. Realizacja zadań związanych z świąteczną dekoracją miasta.

IX. Stanowisko ds. gospodarki odpadami

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

- a) prowadzenie ewidencji powstających na terenie gminy odpadów komunalnych, odzysku odpadów segregowanych i ich recyklingu,
- b) realizowanie obowiązku sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami,
- c) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej na świadczenie usług związanych z odbiorem odpadów komunalnych(stałych i płynnych),
- d) dostarczanie wytwórcom odpadów komunalnych kodów kreskowych do elektronicznej ewidencji odpadów,
- e) bieżąca analiza funkcjonującego w gminie systemu odbioru odpadów komunalnych, inicjowanie zmian poprzez przygotowanie pod obrady Rady Miasta pakietu uchwał zmieniających.
- f) dostarczanie do nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych do elektronicznej ewidencji odpadów komunalnych,
- g) 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,
- h) nadzór nad funkcjonowaniem PSZOK,
- i) koordynacja systemu eksploatacji i opróżniania koszy ulicznych,
- j) ewidencja deklaracji „śmieciowych”,
- k) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie.

2. Nadzór nad estetyką i funkcjonalnością tablic informacyjnych znajdujących się na terenie miasta.

3.z 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:

d) Zarządzeń Burmistrza Miasta

b) Uchwał Rady Miasta,

c) Kart informacyjnych,

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

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.

X. Stanowisko służbowe ds. eksploatacji urządzeń oczyszczalni ścieków, rzemieślnik wykwalifikowany.

Zakres szczegółowy obowiązków

Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy eksploatorów urządzeń oczyszczalni ścieków. Odbiór techniczny i przyjęcie do eksploatacji urządzeń w obecności operatora kończącego pracę wraz z odnotowaniem uwag w dzienniku bieżących raportów zmianowych,

Dokonanie wspólnie końcowego obchodu kontrolnego przed zakończeniem pracy w danym dniu (sprawdzenie ustawień wszystkich parametrów maszyn, urządzeń i pomiarów),

Prowadzenie na bieżąco dziennika eksploatacji Oczyszczalni Ścieków,

Czuwanie nad właściwym stanem technicznym oraz sprawnością instalacji i urządzeń na Oczyszczalni Ścieków i przepompowni – dbanie o ich bezawaryjną pracę,

Obsługa urządzeń Oczyszczalni Ścieków i rejestracja informacji ustalonych w instrukcji obsługi,

Wykonywanie przeglądów, bieżącej konserwacji, niezbędnych remontów urządzeń oczyszczalni i przepompowni, zgodnie z instrukcją obsługi i dokumentacją techniczno-ruchową,

Dokonywanie na bieżąco drobnych napraw i usuwanie awarii obsługiwanych urządzeń i sprzętu,

Udział w usuwaniu wszelkich awarii urządzeń oczyszczalni i przepompowni,

Niezwłoczne informowanie Kierownika oczyszczalni o zauważonych nieprawidłowościach lub awariach dotyczących niewłaściwego stanu urządzeń, sprzętu, narzędzi i zabezpieczeń. Zabrania się dokonywania prowizorycznych napraw,

Utrzymanie na bieżąco estetyki terenu 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 terenie oczyszczalni oraz posypywanie ich piaskiem, odśnieżanie przykryć studzienek, zasuw wodociągowych i ich odpływów,
- dezynfekcja skratek wapnem chlorowanym i mycie kontenerów zgodnie z harmonogramem,

Utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach budynku wielofunkcyjnego Oczyszczalni Ścieków i wykonywanie prac porządkowych zgodnie z ustalonym harmonogramem, Nadzorowanie dostarczania ścieków dowożonych wozami asenizacyjnymi i odpowiednie odnotowywanie takiego przywozu w dzienniku pracy,

W terminie wskazanym przez przełożonego pobór prób średniodobowych ścieków surowych i oczyszczonych do wykonania stosownych analiz przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności, Kontrolowanie sprawności działania urządzeń alarmowych i ostrzegawczych,

Potwierdzanie wywozu osadów, odpadów komunalnych, skratek i piasku wraz z odnotowaniem w dzienniku Oczyszczalni Ścieków,

Dozór mienia:

- regularne sprawdzanie ogrodzenia, bramy wjazdowej, oświetlenia i znaków ostrzegawczych terenu oczyszczalni,
- zabezpieczenie terenu oczyszczalni przed osobami nieupoważnionymi – zabrania się przebywania na terenie oczyszczalni osobom nieupoważnionym,

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

- 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 złączy,
- 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 wlocie opuszczania swojego stanowiska przez cały czas pracy w studziencie/kanałach,

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 kanałach/studzienkach,

- wchodzenia do kanału/studzienki w przypadku stwierdzenia obecności gazów,
- Wykonywanie remontów bieżących kanałów, przykanalików i innych obiektów należących do Zakładu,
- Dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia oraz odzież ochronną,
- Bezwzględne przestrzeganie stosowania odzieży roboczej i ochronnej, środków, ochrony rąk podczas prac obsługowych na oczyszczalni oraz podczas pracy w kanałach i studzienkach.
- W przypadku wykonywania czynności na jezdni obowiązują kamizelki ochronne,
- Przestrzeganie higieny i dbanie o estetyczny wygląd,
- Przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie oczyszczalni oraz podczas pracy w kanałach i studzienkach,
- Przechowywanie i spożywanie posiłków w miejscu na ten cel przeznaczonym (część budynku socjalnego oczyszczalni),
- Przestrzeganie przepisów BHP – szczególnie przy stosowaniu środków chemicznych i przepisów p. poż,
- Informowanie Kierownika Oczyszczalni o stanie zużycia środków chemicznych, wapna,\
- Sporządzanie roztworu polielektrolitu,
- Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,
- Wykonywanie innych prac porządkowych i rozładunkowych,
- Wykonywanie poleceń Kierownika Oczyszczalni,
- Inne prace zlecone przez przełożonego,

XI. Stanowisko ds. eksploatacji ujęć wody i sieci wodno- kanalizacyjnych, rzemieślnik wykwalifikowany.

Zakres szczegółowy obowiązków

Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy eksploatorów ujęć wody i sieci wodno-kanalizacyjnych.

Wykonywanie prawidłowej obsługi sieci wodociągowej oraz stacji wodociągowych,

Utrzymywanie kontaktu z przełożonym w zakresie zauważonych odchyłeń od normatywów pracy stacji wodociągowych,

Przestrzeganie przepisów p. poż i BHP zgodnie z instrukcjami oraz innych przepisów obowiązujących przy eksploatacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych,

Zapewnienie ładu i porządku w obrębie stref bezpośrednich ujęć wodociągowych,

Uniemożliwienie przebywania osób trzecich na stacjach wodociągowych w czasie pracy oraz należyte zabezpieczenie obiektu po godzinach pracy,

Montaż i wymiana wodomierzy u odbiorców, dokonywanie oplombowań wodomierzy oraz sporządzanie protokołów montażu i wymiany wodomierzy,

Dbanie o powierzony sprzęt,

Prawidłowa eksploatacja urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych w celu zapewnienia odbiorcom stałej dostawy wody i odbioru ścieków,

Prowadzenie konserwacji i remontów urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych a w szczególności studni kanalizacyjnych, zasów i hydrantów,

Dostarczanie wody odbiorcom zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi,

Montowanie i wymiana zaworów, manometrów i innych urządzeń,

Prowadzenie inwestycji oraz remontów sieci urządzeń i obiektów wodociągowo-kanalizacyjnych,
Usuwanie awarii sieci urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
Prowadzenie napraw, konserwacji oraz wymiany urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych
Prowadzenie remontów kapitalnych sieci wodociągowych oraz wykonywanie wpięć przyłączy do przewodów istniejących,
Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,
Wykonywanie innych prac porządkowych i rozładunkowych,
Wykonywanie poleceń i innych prac zleconych przez przełożonego,

XII. Stanowisko ds. eksploatacji ujęć wody i sieci wodno-kanalizacyjnych,

Zakres szczegółowy obowiązków

Wykonywanie prawidłowej obsługi sieci wodociągowej oraz stacji wodociągowych,
Utrzymywanie kontaktu z przełożonym w zakresie zauważonych odchyśleń od normatywów pracy stacji wodociągowych,
Przestrzeganie przepisów p. poż i BHP zgodnie z instrukcjami oraz innych przepisów obowiązujących przy eksploatacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
Zapewnienie ładu i porządku w obrębie stref bezpośrednich ujęć wodociągowych,
Uniemożliwienie przebywania osób trzecich na stacjach wodociągowych w czasie pracy oraz należyte zabezpieczenie obiektu po godzinach pracy,
Montaż i wymiana wodomierzy u odbiorców, dokonywanie oplombowań wodomierzy oraz sporządzanie protokołów montażu i wymiany wodomierzy,
Dbanie o powierzony sprzęt,
Prawidłowa eksploatacja urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych w celu zapewnienia odbiorcom stałej dostawy wody i odbioru ścieków,
Prowadzenie konserwacji i remontów urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych a w szczególności studni kanalizacyjnych, zasów i hydrantów,
Dostarczanie wody odbiorcom zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi,
Montowanie i wymiana zaworów, manometrów i innych urządzeń,
Prowadzenie inwestycji oraz remontów sieci urządzeń i obiektów wodociągowo-kanalizacyjnych,
Usuwanie awarii sieci urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
Prowadzenie napraw, konserwacji oraz wymiany urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych
Prowadzenie remontów kapitalnych sieci wodociągowych oraz wykonywanie wpięć przyłączy do przewodów istniejących,
Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,
Wykonywanie innych prac porządkowych i rozładunkowych,
Wykonywanie poleceń i innych prac zleconych przez przełożonego,

XIII. Stanowisko służbowe ds. eksploatacji urządzeń oczyszczalni ścieków.

Zakres szczegółowy obowiązków

Odbiór techniczny i przyjęcie do eksploatacji urządzeń w obecności operatora kończącego pracę

wraz z odnotowaniem uwag w dzienniku bieżących raportów zmianowych,
Dokonanie wspólnie końcowego obchodu kontrolnego przed zakończeniem pracy w danym dniu (sprawdzenie ustawień wszystkich parametrów maszyn, urządzeń i pomiarów),
Prowadzenie na bieżąco dziennika eksploatacji Oczyszczalni Ścieków,
Czuwanie nad właściwym stanem technicznym oraz sprawnością instalacji i urządzeń na Oczyszczalni Ścieków i przepompowni – dbanie o ich bezawaryjną pracę,
Obsługa urządzeń Oczyszczalni Ścieków i rejestracja informacji ustalonych w instrukcji obsługi,
Wykonywanie przeglądów, bieżącej konserwacji, niezbędnych remontów urządzeń oczyszczalni i przepompowni, zgodnie z instrukcją obsługi i dokumentacją techniczno-ruchową,
Dokonywanie na bieżąco drobnych napraw i usuwanie awarii obsługiwanych urządzeń i sprzętu,
Udział w usuwaniu wszelkich awarii urządzeń oczyszczalni i przepompowni,
Niezwłoczne informowanie Kierownika oczyszczalni o zauważonych nieprawidłowościach lub awariach dotyczących niewłaściwego stanu urządzeń, sprzętu, narzędzi i zabezpieczeń. Zabrania się dokonywania prowizorycznych napraw,
Utrzymanie na bieżąco estetyki terenu 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 – zamiatanie 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 terenie oczyszczalni oraz posypywanie ich piaskiem, odśnieżanie przykryć studzienek, zasuw wodociągowych i ich odpływów,
- dezynfekcja skratek wapnem chlorowanym i mycie kontenerów zgodnie z harmonogramem,

Utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach budynku wielofunkcyjnego Oczyszczalni Ścieków i wykonywanie prac porządkowych zgodnie z ustalonym harmonogramem,
Nadzorowanie dostarczania ścieków dowożonych wozami asenizacyjnymi i odpowiednie odnotowywanie takiego przywozu w dzienniku pracy,

W terminie wskazanym przez przełożonego pobór prób średniodobowych ścieków surowych i oczyszczonych do wykonania stosownych analiz przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności,
Kontrolowanie sprawności działania urządzeń alarmowych i ostrzegawczych,
Potwierdzanie wywozu osadów, odpadów komunalnych, skratek i piasku wraz z odnotowaniem w dzienniku Oczyszczalni Ścieków,

Dozór mienia:

- regularne sprawdzanie ogrodzenia, bramy wjazdowej, oświetlenia i znaków ostrzegawczych terenu oczyszczalni,
 - zabezpieczenie terenu 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 zjazdowych,
 - zabezpieczenie terenu prowadzenia robót (ogrodzić lub zabezpieczyć zastawami ochronnymi)

mi 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,

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,

Wykonywanie remontów bieżących kanałów, przykanalików i innych obiektów należących do Zakładu,

Dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia oraz odzież ochronną,

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

W przypadku wykonywania czynności na jezdni obowiązują kamizelki ochronne,

Przestrzeganie higieny i dbanie o estetyczny wygląd,

Przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie oczyszczalni oraz podczas pracy w kanałach i studzienkach,

Przechowywanie i spożywanie posiłków w miejscu na ten cel przeznaczonym (część budynku socjalnego oczyszczalni),

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

Informowanie Kierownika Oczyszczalni o stanie zużycia środków chemicznych, wapna,\

Sporządzanie roztworu polielektrolitu,

Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,

Wykonywanie innych prac porządkowych i rozładunkowych,

Wykonywanie poleceń Kierownika Oczyszczalni,

Inne prace zlecone przez przełożonego,

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu GMIOŚ

L.p.	Imię i nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
	Eugeniusz Grabas	przygotował Kier. Ref. GMIOŚ	22.04.14 [podpis]	-
	-	przegląd	-	
		opinia Radcy Prawnego	23.04.14 [podpis]	
	Janusz Kosmala	opinia Skarbnika	22.04.2014 [podpis]	
		zatwierdził	BURMISTRZ [podpis]	

Roland Marciniak