

16/2015

Zarządzenie Wewnętrzne Nr
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 06 lutego 2015 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:		
1)	Kierownik Referatu	1 etat
2)	Stanowisko ds. inwestycji i remontów	1 etat
3)	Stanowisko ds. infrastruktury komunalnej	1 etat
4)	Stanowisko ds. drogownictwa	1 etat
5)	Stanowisko ds. ochrony środowiska,	1 etat
6)	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	1 etat
7)	Stanowisko ds. eksploatacji oczyszczalni ścieków i urządzeń wod – kan.	1 etat
8)	Stanowisko ds. gospodarki odpadami	1 etat
9)	Rzemieślnik wykwalifikowany, eksploatacja urządzeń wodociągowych	1 etat
10)	Rzemieślnik wykwalifikowany, eksploatacja oczyszczalni ścieków	1 etat
11)	Eksploatator urządzeń wodociągowych	2 etaty
12)	Eksploatator oczyszczalni ścieków	3 etaty
13)	Stanowisko ds. porządkowo-eksploatacyjno-remontowych	1 etat
14)	Pracownik grupy porządkowo-eksploatacyjno-remontowej	3 etaty

§ 1

Szczegółowe zakresy zadań realizowanych na stanowisku pracy.

Do zadań Referatu 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,

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 szczególności 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.

9) nadzór oraz koordynacja zadań realizowanych przez pracowników porządkowo-eksploatacyjno-remontowych.

10) Wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem funkcji kierowniczej:

- a) prowadzenie i nadzór całości spraw należących do zakresu zadań podległej komórki oraz stosownie do posiadanych kompetencji wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
- b) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- c) nadzór nad zgodnością z prawem i poprawnością formalną opracowywanych projektów aktów prawnych;
- d) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie wykonywanych przez referat spraw;
- e) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw i interesantów
- f) dysponowania czasem pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa pracy oraz wstępnej akceptacji urlopów wypoczynkowych;
- g) dokonywania ocen pracy podległych pracowników;
- h) podejmowania decyzji zapewniających porządek, prawidłowy przebieg pracy i realizację nałożonych na referat zadań, w tym również wnioskowanie do Burmistrza Miasta związanych ze stosowaniem wobec podległych pracowników postanowień Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu pracy.
- i) planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań podległego mu referatu;
- j) prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami pracy poprzez, między innymi, odpowiednią organizację pracy, optymalne wykorzystanie kwalifikacji i czasu pracy pracowników, prawidłowe powierzanie im obowiązków i odpowiedzialności,
- c) planowanie pracy referatu z zachowaniem zasad rachunku ekonomicznego uwzględniającego przede wszystkim stosunek nakładów do efektów;
- k) stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w podległym referacie;
- l) przejawianie inicjatywy w sprawach należących do zakresu zadań i konsekwentne realizowanie przyjętych przedsięwzięć;
- m) współpraca z innymi jednostkami Gminy i referatami Urzędu;
- n) koordynowanie spraw, których realizacja wymaga współdziałania większej liczby referatów;
- o) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur w tym szczególnie Regulaminu Pracy oraz zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- p) uwzględnianie w każdej sytuacji interesu i ustalonych zasad polityki Gminy;
- r) bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego referatu, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach;

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”

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.

8) planowanie i koordynacja zadań realizowanych przez pracowników porządkowo-eksploatacyjno-remontowych.

III. Stanowisko ds. infrastruktury komunalnej

Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1) z ustawy o drogach publicznych w szczególności poprzez:

a) przygotowanie i prowadzenie inwestycji, modernizacji i remontów w zakresie dróg, mostów, ciągów pieszych,

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) wydawanie uzgodnień na budowę zjazdów z dróg gminnych,

e) koordynacja zimowego utrzymania dróg pozostających w zarządzie gminy,

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.

6) 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,

7) 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,

8) 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””,

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

9) 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.

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

11) 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,

12) planowanie i koordynacja zadań realizowanych przez pracowników porządkowo-eksploatacyjno-remontowych.

IV. Stanowisko ds. drogownictwa

Realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1) z ustawy o drogach publicznych w szczególności poprzez:

a) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i mostów,

b) nadzór nad funkcjonowaniem organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych – pionowe i poziome oznakowanie dróg,

c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu oznakowania nazw ulic,

d) współpraca z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego w sprawie uzgodnień na etapie planowania robót drogowych,

e) 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,

f) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich i występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na tych drogach,

g) nadzór nad realizacją usług związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych.

h) realizację zadań remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych z zakresu drogownictwa.

i) wykonywanie przeglądów okresowych przepustów drogowych i obiektów mostowych oraz planowanie ich remontów.

- k) wydawanie uzgodnień na budowę zjazdów z dróg gminnych,
- n) realizacja zadań z zakresu letniego i zimowego utrzymania dróg wojewódzkich, wynikających z zawartego w tym zakresie porozumienia

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,

6) 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,

7) 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,

8) 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.

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

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) planowanie i koordynacja zadań realizowanych przez pracowników porządkowo-eksploatacyjno-

remontowych.

V. Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej.

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 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) sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości stanowiących zasób mieszkaniowy gminy ,
 - f) nadzór nad wykonywaniem zleconych usług usuwania nieczystości płynnych w budynkach komunalnych,
 - g) nadzór nad wykonywaniem zleconych usług przeglądu gaśnic przeciwpożarowych,
 - h) wykonywanie czynności kontrolnych dotyczących stanu technicznego budynków, lokali mieszkalnych,
 - 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, stanowiących jej zasób mieszkaniowy
- 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.
- 5) sporządzanie umów najmu komunalnych lokali mieszkalnych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 6) prowadzenie obsługi komisji mieszkaniowej,
- 7) nadzór nad gospodarowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym.
- 8) obsługa programu elektronicznego w zakresie dokumentacji zasobów mieszkaniowych oraz naliczania opłat czynszowych.

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 współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac społecznie-użytecznych oraz nadzoru nad osobami bezrobotnymi zatrudnionymi 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.

10) planowanie i koordynacja zadań realizowanych przez pracowników porządkowo-eksploatacyjno-remontowych.

VI. 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”,

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 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.

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 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.

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) 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:

- a) rejestrację i prowadzenie ewidencji psów,
- b) kontrolę mieszkańców w zakresie wywiązywania się z obowiązków ciążących na właścicielach psów
- c) prowadzenie spraw związanych z wylapywaniem bezpańskich zwierząt oraz ich umieszczaniem w schroniskach dla zwierząt bezdomnych.
- d) opracowanie i nadzorowanie funkcjonowania programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.

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

17) realizacja zadań związanych z świąteczną dekoracją miasta.

18) nadzór nad utrzymaniem parków uzdrowiskowych oraz komunalnymi terenami zieleni urządzonej. Zakup zakup sadzonek kwiatów, drzew i krzewów do obsadek rabat i terenów zieleni.

19) prowadzenie ewidencji, montażu i remontu ławek parkowych.

20) kontrola przestrzegania statutu uzdrowiska.

21) prowadzenie ewidencji oraz sprawowanie nadzoru nad ochroną pomników przyrody.

22) planowanie i koordynacja zadań realizowanych przez pracowników porządkowo-eksploatacyjno-remontowych.

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 bezprowrotnie 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,
- 10) 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) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem samochodów, maszyn i urządzeń

eksploatowanych przez gminę,

k) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki,

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

3) z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy prawo ochrony środowiska w szczególności poprzez przygotowanie wymaganej dokumentacji oraz budowę przyłączy odprowadzających ścieki z nieruchomości do komunalnych urządzeń sanitarnych oraz kontrolę prawidłowości funkcjonowania zlokalizowanych na terenie gminy osadników na nieczystości płynne.

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,

c) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

1) Zarządzeń Burmistrza Miasta

2) Uchwał Rady Miasta,

3) 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,

5) z ustawy kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez:

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

b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przyłączania nieruchomości do komunalnych urządzeń sanitarnych, likwidacji przelewów z osadników nieczystości płynnych.

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) 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 finansach publicznych, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad

ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

10) Planowanie i koordynacja zadań realizowanych przez pracowników porządkowo-eksploatacyjno-remontowych.

VIII. Stanowisko ds. gospodarki odpadami

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

- a) nadzorowanie przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Miejskiej Świeradów-Zdrój,
- b) ewidencja deklaracji dotyczących powstawania i odbioru odpadów komunalnych,
- c) prowadzenie spraw związanych odbiorem i składowaniem odpadów komunalnych,
- d) kontrola przestrzegania zapisów Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami,
- e) prowadzenie ewidencji powstających na terenie gminy odpadów komunalnych, odzysku odpadów segregowanych i ich recyklingu,
- f) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
- g) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej na świadczenie usług związanych z odbiorem odpadów komunalnych(stałych i płynnych),
- h) 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
- i) wszczynanie postępowań administracyjnych w stosunku do osób i podmiotów gospodarczych, które nie złożyły deklaracji dotyczących powstawania i odbioru odpadów komunalnych, lub złożyły je błędnie,
- k) wydawanie opinii w sprawie wytwarzania odpadów niebezpiecznych,
- l) prowadzenie ewidencji powstających na terenie gminy odpadów komunalnych, odzysku odpadów segregowanych i ich recyklingu,
- ł) realizowanie obowiązku sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami,
- n) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej na świadczenie usług związanych z odbiorem odpadów komunalnych(stałych i płynnych),
- m) dostarczanie wytwórcom odpadów komunalnych kodów kreskowych do elektronicznej ewidencji odpadów,
- o) bieżąca analiza funkcjonującego w gminie systemu odbioru odpadów komunalnych, inicjowanie zmian poprzez przygotowanie pod obrady Rady Miasta pakietu uchwał zmieniających.
- p) dostarczanie kodów do nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych do elektronicznej ewidencji odpadów komunalnych,
- r) 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.

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

t) nadzór nad funkcjonowaniem PSZOK,

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

w) 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.

z) nadzór nad funkcjonowaniem przenośnych kabin sanitarnych ,

2. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu oświetlenia drogowego, poprzez ewidencję oprav świetlnych, punktów sterowania, egzekwowanie zapisów umowy eksploatacyjnej, zgłaszanie i usuwanie awarii, rozbudowę istniejącej sieci oświetlenia drogowego, rozliczanie dostaw energii elektrycznej

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

4. Organizowanie w wykonanie świątecznej dekoracji miasta

5) 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,

6) 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.

7) 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,

8) 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.

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

10) Planowanie i koordynacja zadań realizowanych przez pracowników porządkowo-eksploatacyjno-remontowych.

IX. 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 – 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 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,

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,

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

Zakres szczegółowy obowiązków

Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy eksploatatorów 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,

XI. 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 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 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 – 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, odsnieżanie 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 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/kanale,

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,

XIII. Stanowisko ds. porządkowo-eksploatacyjno- remontowych.

Zakres obowiązków

1. Bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi do wykonywania prac z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, eksploatacji mienia komunalnego oraz zadań

inwestycyjno- remontowych, utrzymania pasa drogowego dróg pozostających w zarządzie gminy.

2. Wykonywanie poleceń pracowników Referatu GMIOŚ w zakresie planowania, wykonania i odbioru prac wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w grupie porządkowo-eksploatacyjno-remontowej.
3. Odbiór odpadów wielkogabarytowych.
4. Opróżnianie osadników na nieczystości płynne wg zleceń wystawianych przez stanowisko ds. gospodarki odpadami.
5. Eksploatacja oraz obsługa maszyn, pojazdów i sprzętu powierzonego do realizacji zadań, zlecenie jego przeglądów technicznych napraw i remontów.
6. Bieżące zaopatrzenie pracowników grupy porządkowo- eksploatacyjno -remontowej w niezbędne narzędzia, sprzęt, ubrania robocze oraz posiłki regeneracyjne.
7. Usuwanie z terenu gminy padłych zwierząt.

8. Prowadzenie rejestracji i ewidencji psów, kontrola mieszkańców w zakresie wywiązywania się z obowiązków ciążących na właścicielach psów, realizowanie zadań gminy wynikających z programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.

9. Wykonywanie prac fizycznych, związanych z zadaniami realizowanymi przez grupę porządkowo- eksploatacyjno -remontową.

XIV. Pracownik grupy porządkowo- eksploatacyjno – remontowej.

Zakres obowiązków

1. Obsługa techniczna oraz praca na sprzęcie, maszynach i pojazdach wykorzystywanych przy pracach porządkowo- eksploatacyjno – remontowych.
2. Odbieranie od właścicieli nieruchomości odpadów wielkogabarytowych.
3. Opróżnianie osadników na nieczystości płynne.
4. Wykonywanie prac eksploatacyjno- remontowych w obrębie pasa drogowego, dróg pozostających w zarządzie gminy
5. Czyszczenie krat ściekowych kanalizacji deszczowej, udrażnianie przykanalików.
6. Montaż i demontaż znaków drogowych oraz ich utrzymywanie w należytym stanie technicznym.
7. Wykonywanie świątecznej dekoracji miasta flagami państwowymi.
8. Obsługa porządkowa i techniczna imprez i uroczystości organizowanych przez gminę.
9. Zbieranie i zabezpieczanie padłych zwierząt.
10. Zabezpieczanie i przekazywanie do schroniska bezdomnych zwierząt.
11. Oczyszczanie terenów gminnych z zakrzaczeń oraz drzew w wieku do 10 lat.
12. Wykonywanie napraw i remontów w budynkach komunalnych.
13. Utrzymywanie we właściwym stanie estetycznym przystanków PKS oraz tablic informacyjnych,
14. Usuwanie skutków ulewnych deszczy, powodzi oraz innych zdarzeń losowych.
15. Konserwacja szlaków turystycznych.
16. Utrzymanie terenów zieleni miejskiej.
17. Wykonywanie obowiązków pracownika kierującego pracą grupy porządkowo – eksploatacyjno – remontowej w czasie jego nieobecności pracy

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu GMIOŚ

L.p.	Imię i nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
39	URZĄD MIASTA ul. 11-go Listopada 39 58-850 Świeradów-Zdrój tel. 075/ 78 17 071, 78 16 970, 78 16 324 fax 075/ 78 16 585 REFERAT GOSPODARKI MIEJSKIEJ, (INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA um@swieradowzdrój.pl	przygotował	06.02.2015 <i>[Signature]</i>	
99		przegląd		
5		opinia Radcy Prawnego	06.02.2015 <i>[Signature]</i>	
		opinia Skarbnika	06.02.2015 <i>[Signature]</i>	
		zatwierdził		
		opinia		