Zadania realizowane przez referat

Do zadań Referatu Usług Komunalnych należy w szczególności:

1. Bieżące utrzymaniem dróg gminnych oraz infrastruktury bezpośrednio związanej z drogami, w tym prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, w pasach drogowych dróg gminnych,
2. Prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg,
3. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
4. Wykonywanie zadań związanych z prawidłowym oznakowaniem dróg gminnych, w tym zakup i umieszczanie znaków drogowych,
5. Budowa, przebudowa, remonty oraz utrzymanie porządku i czystości wiat oraz przystanków komunikacyjnych,
6. Prowadzenie działań w zakresie produkcji, uzdatniania, magazynowania i dystrybucji wody oraz w zakresie odbioru i przesyłu ścieków, w tym pracy przepompowni i tłoczni,
7. Prowadzenie działań w zakresie przyjmowania ścieków dopływających do oczyszczalni oraz dowożonych do zlewni nieczystości płynnych, oczyszczania mechanicznego i biologicznego ścieków zgodnie z pozwoleniem wodno-prawnym, przeróbką, unieszkodliwianiem i zagospodarowywaniem osadów ściekowych, piasku, odpadów ze studzienek kanalizacyjnych i skratek,
8. Prowadzenie gospodarki odpadami technologicznymi zgodnie z ustawą o odpadach,
9. Prawidłowa eksploatacja sieci i urządzeń ujęcia wody, stacji uzdatniani, zbiorników i pompowni wody, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, przepompowni i tłoczni ścieków i innych obiektów oraz prawidłowa obsługa, eksploatacja i nadzór nad pracą urządzeń technologicznych i pomocniczych zgodnie z zasadami wiedzy i sztuki technicznej oraz dostępnymi instrukcjami i dokumentacjami techniczno-ruchowymi urządzeń, w tym prowadzenie ewidencji i nadzór nad urządzeniami podlegającymi dozorowi technicznemu oraz prowadzenie spraw dozorowych,
10. Planowanie zakupów części zamiennych i elementów wyposażeni niezbędnych do zapewnienia ciągłości pracy urządzeń oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody,
11. Kontrola pracy oczyszczalni ścieków i suszarni, weryfikacja parametrów pracy obiektów oraz ustalanie i podejmowanie niezbędnych działań dla wyeliminowania nieprawidłowości w działaniu,
12. Prowadzenie codziennych raportów z pomiarów ilości odpływających ścieków z oczyszczalni oraz comiesięczna analiza ilości wpływających na oczyszczalnię ścieków w porównaniu z ilością przyjętych do kanalizacji ścieków według danych ze sprzedaży
13. Utrzymanie wymaganych warunków sanitarnych, porządkowych i estetycznych w obiektach technologicznych i na terenie wokół obiektów ujęcia i stacji wodociągowej oraz przepompowni i tłoczni ścieków, oczyszczalni cieków, suszarni i innych obiektów, w tym utrzymanie i pielęgnacja zieleni,
14. Usuwanie awarii na sieci wodociągowej i kanalizacyjnych oraz wykonywanie bieżącej konserwacji i remontów na urządzeniach i obiektach towarzyszących
15. Opracowywanie planów modernizacji sieci wodociągowo-kanalizacyjnej i wnioskowanie

w sprawach rozbudowy, modernizacji i budowy obiektów, sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, a także w sprawach rozbudowy, modernizacji i budowy obiektów i urządzeń technologicznych oczyszczalni ścieków,

16. Opiniowanie dokumentacji projektowej rozbudowy, modernizacji i budowy obiektów, sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, a także rozbudowy, modernizacji i budowy obiektów i urządzeń technologicznych oczyszczalni ścieków,
17. Prowadzenie bieżącego nadzoru i dokonywanie odbiorów technicznych budowy, rozbudowy i modernizacji sieci i obiektów sieciowych oraz budowy i modernizacji obiektów technologicznych i urządzeń realizowanych przez zewnętrznych wykonawców we współdziałaniu z Referatem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Inwestycyjnych,
18. Usuwanie awarii urządzeń technologicznych oczyszczalni ścieków i suszarni oraz wykonywanie bieżącej konserwacji i remontów na urządzeniach i obiektach towarzyszących,
19. Kontrola i nadzorowanie pracy stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków i przepompowni oraz zabezpieczenie tych obiektów przed uszkodzeniem, zniszczeniem,
20. Prowadzenie spraw związanych z okresowymi kontrolami stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków przepompowni, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz prowadzenie książek obiektu budowlanego dla tych budynków i obiektów budowlanych,
21. Wykonywanie innych czynności związanych z utrzymaniem sieci wodociągowej i kanalizacyjnych, w tym:

    - kontrola stanu technicznego sieci,
    - konserwacja urządzeń sieci wodnej i kanalizacyjnej,
    - kontrola stanu technicznego wodomierzy i terminu ich legalizacji,
    - okresowe kontrole wodomierzy u Odbiorców wody i wyszukiwanie nielegalnego poboru wody i zrzutu ścieków,
    - wymiana wodomierzy ze względu na stan techniczny lub ważność legalizacji,
    - udrożnianie kanalizacji sanitarnej
    - zlecanie wykonywania badań wody zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, analiza i zestawianie wyników badania wody oraz współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie badań jakości dostarczanej wody,
    - kontrola jakości ścieków, zlecanie wykonywania okresowych badań ścieków i osadów ściekowych,
    - zapewnienie ciągłości pracy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
    - zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych i monitorujących pracę urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, w tym zapewnienie ich serwisowanie,
    - kontrola legalności przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
    - zabezpieczenie oraz utrzymywanie w należytym stanie urządzeń i obiektów znajdujących się na sieci (zasuwy, hydranty, spusty),
    - prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu technicznego stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
    - prowadzenie ewidencji czynnych hydrantów przeciwpożarowych i jej aktualizacja oraz okresowe przekazywanie informacji do PSP z ich wykazem i lokalizacją,
    - wydawanie warunków technicznych na przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz dokonywanie odbioru przyłączy;

22. Zawieranie umów o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
23. Odczytywanie wskazań wodomierzy u odbiorcy wody oraz obsługa programu komputerowego na urządzeniu typu Psion,
24. Rozliczanie inkasentów,
25. Wystawianie faktur za sprzedaną wodę oraz przyjęte ścieki, w tym za ścieki dowożone taborem asenizacyjnym,
26. Sporządzania planu sprzedaży wody i odprowadzanych ścieków,
27. Prowadzenie ewidencji księgowej opłat za dostarczaną wodę i odprowadzane ścieki, prowadzenie egzekucji w zakresie ściągania należności za dostarczaną wodę i odprowadzane ścieki,
28. Terminowe prowadzenie sprawozdawczości z bieżącej działalności i przekazywanie dokumentów finansowo-księgowych do Referatu Finansowo-Księgowego,
29. Zapewnienie ogłoszenia w BIP zatwierdzonych przez organ regulacyjny taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
30. Informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz sporządzanie zaświadczeń o przydatności wody do spożycia przez ludzi,
31. Prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem przez Radę regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
32. Wyposażanie obiektów stacji wodociągowej oraz obiektów oczyszczalni ścieków w sprzęt p.poż. we współdziałaniu z Referatem Organizacyjno-Administracyjnym, w tym odpowiedzialność za stan bhp w tych obiektach oraz pomieszczeniach garażowych, magazynowych oraz w pojazdach,
33. Koordynowanie i monitorowanie zadań krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w części dotyczącej gminy,
34. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki odpadami technologicznymi, a także sporządzanie informacji i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska z zakresu zadań Referatu,
35. Wprowadzanie do bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO) informacji wynikających z ustawy o odpadach w zakresie działalności oczyszczalni ścieków,
36. Prowadzenie na terenie Oczyszczalni ścieków Punku Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych, w tym w szczególności:
    - ważenie lub w inny sposób określenia ilości i masy przyjętych poszczególnych frakcji odpadów i odnotowywania tych informacji w prowadzonej ewidencji przyjętych odpadów,
    - wydawania każdorazowo, w formie papierowej, osobom przekazującym odpady do Punktu, potwierdzeń przyjęcia odpadów,
    - prowadzenia ewidencji przyjmowanych w punkcie odpadów, zawierającej między innymi informacje o rodzaju, kodzie, masie lub ilości odebranych odpadów, dacie ich dostarczenia do punktu wraz ze wskazaniem osoby, która dostarczyła do Punktu odpady,
    - prowadzenia w formie papierowej ewidencji masy i rodzaju odpadów przekazywanych firmie świadczącej na rzecz Gminy usług odbioru i zagospodarowania odpadów wraz z terminem ich przekazania,
    - sporządzania comiesięcznych raportów dot. ilości i rodzaju odebranych w punkcie odpadów wraz z ewidencją osób przekazujących odpady do Punktu oraz ewidencji

odpadów przekazanych firmie świadczącej usługę odbioru i zagospodarowania odpadów z terenu Gminy i przekazywania je do Referatu Finansowo-Księgowego,
- utrzymywania w odpowiednim stanie technicznym i higieniczno-sanitarnym pojemników oraz terenu całego Punktu;

37. Zarządzanie siecią kanalizacji wód opadowych, w tym:
    - eksploatacja urządzeń kanalizacji deszczowej,
    - wydawanie warunków technicznych włączenia do sieci,
    - wydawanie zezwoleń na odprowadzanie wód opadowych i roztopowych do ziemi i wód powierzchniowych oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
    - uzyskiwanie pozwoleń wodno-prawnych,
38. Utrzymanie w sprawności technicznej i prowadzenie właściwego użytkowania i konserwacji oraz eksploatacji środków transportu, maszyn, urządzeń i narzędzi będących w dyspozycji Referatu, terminowa realizacja przeglądów, remontów i napraw sprzętu a także typowanie sprzętu do remontów kapitalnych,
39. Utrzymywanie niezbędnych zapasów materiałowych do prawidłowej eksploatacji i usuwania awarii na sieci wodociągowej i kanalizacyjnych, a także dla prawidłowej eksploatacji i usuwania awarii urządzeń technologicznych,
40. Zakup paliwa i części zamiennych do środków transportu, maszyn, urządzeń będących w dyspozycji Referatu oraz rozliczanie kosztów zakupu paliwa i kosztów eksploatacji środków transportu, maszyn i urządzeń,
41. Zakup niezbędnych dla realizacji zadań Referatu maszyn, urządzeń oraz środków sanitarnych i czystości na potrzeby obiektu Stacji Wodociągowych i Oczyszczalni Ścieków oraz rozliczanie faktur zakupu,
42. Zabezpieczenie przed kradzieżą posiadanego sprzętu, maszyn, urządzeń i innych narzędzi, a także paliw i olejów,
43. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji materiałowej, sprzętowej i przerobowej, w tym wydawanie, kontrola, rozliczanie i weryfikacja kart drogowych,
44. Zapewnienie właściwej organizacji pracy na oczyszczalni ścieków, w tym sporządzanie harmonogramów pracy dla pracowników oczyszczalni dla zapewnienia całodobowej obsługi,
45. Prowadzenie nadzoru nad terminami ważności uprawnień i ewidencji pracowników uprawnionych do obsługi urządzeń elektroenergetycznych, hydraulicznych,
46. Nadzór i koordynowanie pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnik gospodarczy , w tym w szczególności prac: budowlanych, remontowych, malarskich, porządkowych w obiektach stanowiących własność Gminy,
47. Wykonywanie przewozów samochodem służbowym w celu realizacji obowiązków służbowych.
48. 48. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, z wyłączeniem spraw
    dotyczących: zapobiegania bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
    zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części i współpracy z
    przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w tym zakresie, znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych
    chorobą zakaźną zwierząt oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, w

szczególności:
• tworzenia i bieżąca aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
• opracowania projektów uchwał Rady Gminy w sprawie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Lubochni,
• opracowania projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubochnia,
• sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubochnia,
• przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składnych przez właścicieli nieruchomości,
• przygotowania w odpowiednich terminach materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania przetargowego na wybór Wykonawcy zadania publicznego polegającego na odbiorze i zagospodarowaniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
• uczestnictwo w postępowaniu przy wyłanianiu Wykonawcy na odbiór i zagospodarowanie odpadów, w tym przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia postepowania o udzielenie zamówienia publicznego,
• weryfikacja złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
• prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
• prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej z tytułu opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych,
• kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
• nadzór nad prawidłowym wykonaniem przez firmę wywozową usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
• nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK),
• prowadzenie i organizowanie kampanii edukacyjno-informacyjnej w zakresie gospodarowania odpadami i ochrony środowiska wśród mieszkańców oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy ww. informacji,
• dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
• współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
• prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
• prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych, w tym kontrola częstotliwości ich opróżniania,
• przygotowywanie sprawozdań z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
• analiza prawidłowości realizacji obowiązku uiszczania opłat przez właścicieli nieruchomości,
• prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie na terenie Gminy działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
• prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności regulowanej dotyczącej odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy w tym:
- dokonywanie wpisów i wykreśleń z rejestru,

- prowadzenie kontroli spełniania przez przedsiębiorców wymagań niezbędnych do obierania i przekazywania
  odbieranych odpadów,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w celu nakładania kar na przedsiębiorców wykonujących
  działalność niezgodnie z przepisami ustawy,
• prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i odbioru odpadów komunalnych , w tym w szczególności:
- przyjmowanie sprawozdań od podmiotów zobowiązanych do ich składania,
- analiza i weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach,
- sporządzanie i przekazywanie odpowiednim organom rocznych sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
• wprowadzanie do bazy danych o produktach i opakowaniach orz gospodarce odpadami (BDO) informacji wynikających z ustawy o odpadach w zakresie działalności Gminy z wyłączeniem danych dot. odpadów z oczyszczalni ścieków,