

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku ds. wodno-kanalizacyjnych

Prowadzenie spraw w zakresie:

1. Zaopatrzenia mieszkańców gminy w wodę, w szczególności:
 - a) Prowadzenie hydroforni i stacji uzdatniania wody (SUW),
 - b) Utrzymanie i konserwacja sieci wodociągowej na terenie gminy,
 - c) Współpraca w zakresie realizacji zadań z konserwatorami wodociągów i SUW,
 - d) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami i urzędami zewnętrznymi w ww. zakresie,
 - e) Wykonywanie analiz, sprawozdań, informacji, dokumentacji, umów, projektów uchwał itp. w zakresie zaopatrywania mieszkańców w wodę;
2. Gospodarki ściekowej na terenie gminy, w szczególności:
 - a) Prowadzenie oczyszczalni ścieków,
 - b) Utrzymanie i konserwacja sieci kanalizacyjnej,
 - c) Współpraca w zakresie realizacji zadań z pracownikami oczyszczalni ścieków,
 - d) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami i urzędami zewnętrznymi w ww. zakresie,
 - e) Wykonywanie analiz, sprawozdań, informacji, dokumentacji, umów, projektów uchwał itp. w zakresie odprowadzania i oczyszczania ścieków;
3. Prawa wodnego, w szczególności:
 - a) Dotyczących stosunków wodnych na gruncie,
 - b) Ochrony wód,
 - c) Współpracy z Gminną Spółką Wodną;
4. Energii elektrycznej, w szczególności:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy i budynków i obiektów gminnych w energię elektryczną,
 - b) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, dróg i placów;
5. Ochrony środowiska, w szczególności:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z obiektami i urządzeniami komunalnymi z zakresu ochrony środowiska,
 - b) Prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza, wody, gleby, ochrony przed hałasem,
 - c) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami i urzędami zewnętrznymi w ww. zakresie,

- d) Wykonywanie analiz, sprawozdań, informacji, dokumentacji, umów, projektów uchwał itp. w ww. zakresie.
6. Ochrony przeciwpowodziowej, w szczególności: współpraca z komórką urzędu odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe;
 7. organizowanie procesu prac projektowych, wykonawstwa, odbioru robót, oraz zapewnienie terminowej realizacji zadań w ww. zakresie;
 8. merytoryczno-finansowe rozliczanie realizowanych zadań;
 9. uczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji do zamówień publicznych;
 10. zapewnienie efektywnego wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadań;
 11. stosowanie obowiązujących narzędzi informatycznych.
 12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza Miasta i Gminy Bolesławiec, Sekretarz Gminy.

Zakres odpowiedzialności: za realizację całokształtu zadań z zakresu obowiązków i zleconych.