

ZARZĄDZENIE NR 101/2018
WÓJTA GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

z dnia 30 sierpnia 2018 r.

w sprawie wyznaczenia zespołu (personelu inżynieryjno – technicznego)
obsługującego zbiornik retencyjny B1 w Borkowie

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948, z 2017 r. poz. 730 i 935 oraz z 2018 r. poz. 994 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wyznacza się zespół (personel inżynieryjno – techniczny) obsługujący zbiornik retencyjny B1 w Borkowie, w składzie:

1. Marek Tułowiecki – specjalista ds. przeciwpowodziowych
2. Arkadiusz Kloskowski – specjalista ds. utrzymania
3. Paweł Czajkowski – specjalista ds. dokumentacji
4. Anita Sąpór – specjalista ds. zieleni

§ 2. Przedmiotem działania zespołu jest prowadzenie działań niezbędnych do prawidłowego wykonania rozruchu zbiornika retencyjnego, prowadzenie działań dotyczących prawidłowego utrzymania obiektu, prowadzenie dokumentacji obiektu, prowadzenie działań monitorujących obiekt, prowadzenie działań na wypadek wystąpienia zagrożeń.

§ 3. Zespół pełni swoje zadania od dnia 30 sierpnia 2018 r.

§ 4. 1. Zadaniem zespołu jest stały monitoring stanu faktycznego na terenie obiektu, należyte prowadzenie dokumentacji obiektu, należyte utrzymanie obiektu i podejmowanie działań zaradczych i naprawczych.

2. Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

1) Specjalista ds. przeciwpowodziowych

- a) obserwacja stanu faktycznego na terenie zbiornika oraz poziomu wody wraz z dokumentowaniem odczytów
- b) zapewnienie urządzeń niezbędnych do obsługi szandorów oraz innych niezbędnych urządzeń
- c) obsługa szandorów – zakładanie i zdejmowanie piętrzenia
- d) koordynacja działań ze służbami ratunkowymi i inspekcjami
- e) monitorowanie prognoz pogody wraz z analizą ryzyka i informowaniem wójta, pozostałych członków zespołu oraz służb ratunkowych o możliwych zagrożeniach
- f) monitorowanie terenu zbiornika pod kątem zanieczyszczeń pływających oraz drożności hydraulicznej i występowania zatorów lodowych
- g) informowanie wójta i pozostałych członków zespołu o wystąpieniu nieprawidłowości np. przesiąków, obsunięć skarp, uszkodzeń urządzeń wodnych, awari regulatora przepływu, podmyć
- h) organizacja rozbijania zatorów lodowych

- i) organizacja usunięcia zanieczyszczeń pływających
- j) opracowanie procedur i instrukcji na wypadek wystąpienia zagrożeń
- k) organizowanie szkoleń w ramach współpracy ze służbami ratunkowymi
- l) udział w czynnościach wykonywanych w ramach rozruchu zbiornika
- m) prowadzenie, na bieżąco, książki gospodarki wodnej zbiornika i książki sprawozdań
- n) udział w kontrolach obiektu
- o) współpraca z pozostałymi członkami zespołu
- p) podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów z użytkowaniem zbiornika
- q) współudział przy opracowywaniu regulaminów dotyczących obiektu
- r) współudział przy planowaniu wydatków dotyczących obiektu

2) Specjalista ds. utrzymania

- a) monitorowanie stanu faktycznego na terenie zbiornika, w zakresie utrzymania czystości i porządku na jego terenie
- b) monitorowanie stanu technicznego i estetycznego tablic informacyjnych, obiektów małej architektury i znaków posadowionych na terenie zbiornika
- c) organizowanie opróżniania pojemników na odpady
- d) organizowanie bieżącej konserwacji obiektów małej architektury, tablic informacyjnych i znaków posadowionych na terenie zbiornika
- e) organizowanie całorocznego utrzymania w czystości i porządku terenu zbiornika
- f) współpraca z pozostałymi członkami zespołu
- g) podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów z użytkowaniem zbiornika
- h) opracowywanie regulaminów dotyczących obiektu
- i) organizowanie montażu obiektów małej architektury, tablic i znaków
- j) współudział przy planowaniu wydatków dotyczących obiektu

3) Specjalista ds. dokumentacji

- a) prowadzenie książki obiektu budowlanego, o której mowa w ustawie Prawo budowlane
- b) prowadzenie książki inspekcji i zarządzeń
- c) prowadzenie korespondencji dotyczącej zbiornika
- d) udział w kontrolach obiektu
- e) organizowanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektu
- f) organizowanie wykonania zarządzeń pokontrolnych
- g) udział w czynnościach wykonywanych w ramach rozruchu zbiornika
- h) planowanie wydatków dotyczących obiektu
- i) kontrolowanie ważności decyzji o pozwoleniu wodno-prawnym
- j) kontrolowanie wykonywania nałożonych, w pozwoleniu wodno – prawnym, operacie wodnoprawnym, instrukcji gospodarowania wodą, książce obiektu budowlanego, książce inspekcji i zarządzeń, obowiązków


- k) informowanie wójta i pozostałych członków zespołu o stwierdzonych nieprawidłowościach
- l) współpraca z pozostałymi członkami zespołu
- m) współudział przy opracowywaniu regulaminów dotyczących obiektu
- n) planowanie remontów i inwestycji na terenie zbiornika
- o) zapoznanie pozostałych członków zespołu z dokumentacją zbiornika
- p) archiwizowanie dokumentacji obiektu

4) Specjalista ds. zieleni

- a) organizacja bieżącego utrzymania zieleni na terenie obiektu
- b) monitorowanie stanu drzewostanu i zieleni na terenie obiektu
- c) informowanie wójta i pozostałych członków zespołu o wystąpieniu nieprawidłowości
- d) współudział przy planowaniu wydatków dotyczących obiektu
- e) planowanie i organizowanie wykonania nasadzeń

§ 5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański do współpracy z Zespołem, a w szczególności do udzielania informacji i pomocy merytorycznej, udostępnianie niezbędnych dokumentów, wyrażania opinii, uczestniczenia w czynnościach realizowanych przez członków zespołu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Magdalena Kotodziejczak

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
data 30.08.2018
Robert Marzec
Radca Prawny
Nr rej. Gd. 1341

