

Zarządzanie i utrzymanie cmentarzy komunalnych

Zadanie obejmuje następujący zakres:

1. reprezentowanie Miasta Jelenia Góra, odpowiedzialnego za utrzymanie i zarządzanie cmentarzy komunalnych, wobec zainteresowanych stron korzystających z cmentarzy oraz wobec uprawnionych organów;
2. prowadzenie ksiąg cmentarnych metodą tradycyjną i elektroniczną;
3. gospodarkę miejscami grzebalnymi;
4. planowanie i wyznaczanie kwater oraz miejsc grzebalnych;
5. prowadzenie biura zarządcy, załatwianie spraw interesantów;
6. odpowiedzialność wobec uprawnionych organów i instytucji, nadzór nad korzystaniem z cmentarzy w zakresie pochówków i usług cmentarnych;
7. pobór, windykacja i odprowadzanie opłat cmentarnych;
8. opiekę nad miejscami pamięci, grobami osób pochowanych w ramach pomocy społecznej;
9. opiekę nad miejscami wpisanymi do rejestru zabytków na cmentarzach komunalnych w Jeleniej Górze;
10. utrzymanie i obsługę infrastruktury cmentarzy;
11. remont nawierzchni alejek;
12. utrzymanie porządku i czystości cmentarzy, prace porządkowe;
13. utrzymanie i obsługę zieleni; w tym między innymi koszenie trawników, pielęgnacja drzew i krzewów, usuwanie drzew.

Szczegółowy zakres zarządzania i utrzymania cmentarzy komunalnych

A. CZYNNOŚCI ADMINISTROWANIA

A.1. ADMINISTROWANIE I NADZÓR ZASOBÓW CMENARNYCH, OBSŁUGA KLIENTÓW

1. Oznakowanie siedziby zarządcy cmentarza przy ul. Sudeckiej 44 w Jeleniej Górze, z zamieszczeniem treści „*Zarządca cmentarzy komunalnych w mieście Jelenia Góra*” oraz oznakowanie pozostałych poszczególnych cmentarzy z zamieszczeniem treści „*Zarządca cmentarza komunalnego - siedziba zarządcy ul. Sudecka 44 w Jeleniej Górze*” z prawem umieszczenia na tablicy informacyjnej logo firmy zarządcy.
2. Wyposażenie biura zarządcy w wyznaczonej siedzibie w łączność telefoniczną stacjonarną. Podanie do publicznej wiadomości mieszkańców miasta Jelenia Góra numerów telefonów biura zarządcy cmentarzy.
3. Reprezentowanie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry w zakresie odpowiedzialności za utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi, wobec zainteresowanych stron korzystających z cmentarzy oraz wobec uprawnionych organów.
4. Prowadzenie racjonalnej gospodarki miejscami grzebalnymi w oparciu o istniejący podział przestrzenny, istniejące plany zagospodarowania, zasady ładu przestrzennego, elektroniczną mapę cmentarzy oraz obowiązujące przepisy prawa z uwzględnieniem ochrony istniejącego drzewostanu, w tym między innymi:
 - wyznaczanie i urządzanie nowych kwater - sektorów,
 - wyznaczanie miejsc grzebalnych z utrwaleniem palikami punktów wyznaczenia na gruncie,
 - wyznaczanie miejsc na groby murowane z utrwaleniem palikami punktów wyznaczenia na gruncie,

- wytyczanie na gruncie nowych alejek,
 - wyznaczanie układu nagrobków,
 - przeglądy kwater w celu wyszukania i wyznaczenia miejsc grzebalnych do ponownych pochówków,
 - bieżąca kontrola i czuwanie nad prawidłowym zagospodarowaniem cmentarzy,
 - prowadzenie procedur zgodnych z wymaganiami przewidzianymi w regulaminie.
5. Obecność przedstawiciela zarządcy na cmentarzu w Jeleniej Górze według regulaminu dla poszczególnych cmentarzy z uwzględnieniem sobót oraz w dniach 30 października i 1 listopada.
 6. Przyjmowanie zwłok i szczątków ludzkich do pochowania, ustalanie terminu i warunków pogrzebu, prowadzenie procedur formalno-prawnych związanych z pochówkiem, dokumentowanie pochówku zgodnie z wymogami obowiązującego prawa.
 7. Nadzór nad świadczonymi na terenie cmentarzy usługami, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem pochówku, dostępem do miejsca pochówku.
 8. Nadzór nad prowadzonymi ekshumacjami, odpowiedzialność formalno-prawna ciążyąca na właścicielu cmentarzy za przebieg ekshumacji.
 9. Udostępnianie miejsc grzebalnych i budowy grobowców, wydawanie zezwoleń na wjazd i prowadzenie robót:
 - udostępnianie, wskazywanie i oznaczanie z wymiarowaniem miejsc grzebalnych uprawnionym osobom niezależnie od wyznania i światopoglądu oraz umożliwienie sprawowania ceremoniału pogrzebowego,
 - wydawanie zezwoleń na wjazd w celu wykonania robót związanych z kopaniem grobów ziemnych, budową oraz remontem grobów murowanych i nagrobków,
 - nadzór, w tym nadzór techniczny, nad prawidłowością wykonania grobów ziemnych, grobów murowanych oraz nagrobków, sprawdzanie zgodności wymiarów wykonanych grobów, nagrobków ze stanem formalno-prawnym, wskazywanie miejsc składowania wydobytego gruntu,
 - czuwanie nad prawidłowym, zgodnym z prawem i tradycją, postępowaniem z wydobytymi szczątkami grzebalnymi,
 - kontrola prowadzonych robót budowlanych i remontowych przy grobach,
 - protokolarny odbiór od dysponentów miejsc grzebalnych wykonanych robót w zakresie wykonanych grobów, nagrobków, montażu innych elementów, z potwierdzeniem wymiarowania.
 10. Prowadzenie domu przedpogrzebowego, pochówków, ekshumacji:
 - udostępnianie, na cmentarzu komunalnym w Jeleniej Górze, pomieszczeń kaplicy pogrzebowej stosownie do zapotrzebowań i regulaminu cmentarza,
 - możliwość świadczenia na cmentarzach własnych usług cmentarnych z zakazem naruszania zasady swobodnego dostępu do świadczenia tych usług innym osobom,
 - dopuszczanie na teren cmentarzy na równych prawach, w sposób uniemożliwiający ograniczanie konkurencji na rynku usług pogrzebowych, podmiotów i osób do świadczenia usług pogrzebowych i cmentarnych,
 - organizowanie i prowadzenie ekshumacji ciążyących na Prezydencie Miasta Jeleniej Góry.
 11. Bieżące przeglądy obszaru objętego zadaniem oraz podejmowanie działań adekwatnych do wyników tych przeglądów, szczególnie w zakresie:
 - występujących potrzeb wykonania czynności innych niż wymienione wyżej,
 - występujących zagrożeń dla życia lub zdrowia ludzi,
 - występujących zagrożeń dla bezpieczeństwa powierzonego mienia,
 - powstałych dewastacji, zniszczeń, zużycia, uszkodzeń lub kradzieży powierzonego mienia.
 12. Przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania zasad i trybu korzystania z cmentarzy określonych w obowiązujących przepisach i regulaminie cmentarzy.

A.2. ADMINISTROWANIE OBIEKTÓW BUDOWLANYCH I INFRASTRUKTURY CMENTARZY

1. Zarządzanie obiektami budowlanymi zlokalizowanymi w obrębie cmentarzy komunalnych w Jeleniej Górze:
 - prowadzenie „Książki obiektu budowlanego” oraz dokumentacji technicznej nieruchomości stosownie do wymogów Prawa budowlanego,
 - utrzymywanie biura zarządcy.
2. Wykorzystanie powierzonych w zarządzanie pomieszczeń w obrębie cmentarzy komunalnych w Jeleniej Górze, do celów administracyjno-gospodarczych związanych z realizacją zadania.
3. Bieżące przeglądy obiektów budowlanych oraz podejmowanie działań adekwatnych do wyników tych przeglądów, szczególnie w zakresie:
 - występujących potrzeb wykonania czynności innych niż wymienione wyżej,
 - występujących zagrożeń dla życia lub zdrowia ludzi,
 - występujących zagrożeń dla bezpieczeństwa mienia,
 - powstałych dewastacji, zniszczeń, zużycia, uszkodzeń lub kradzieży.
4. Bieżące przeglądy oraz okresowe kontrole techniczne punktów poboru wody i odprowadzania ścieków, sanitariatów publicznych, w tym między innymi:
 - okresowe, kwartalne, odczytywanie liczników zużycia wody z prowadzeniem ewidencji okresowych stanów liczników oraz ewidencji ilości zużytej wody na poszczególnych cmentarzach,
 - prowadzenie ewidencji ilości wywiezionych odpadów oddzielnie dla poszczególnych cmentarzy.
5. Informowanie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry o konieczności przeprowadzania określonych inwestycji i prac przekraczających zakres zwykłego zarządu obiektów.

A.3. PRACE DOKUMENTACYJNE, ADMINISTROWANIE ZASOBÓW DOKUMENTACYJNYCH, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Prowadzenie ksiąg cmentarnych w zakresie wymaganym przepisami prawa na bazie wdrożonego systemu elektronicznego prowadzenia ksiąg.
2. W dniu zawarcia umowy obowiązują księgi cmentarne: księga osób pochowanych na cmentarzu prowadzona według numeracji w układzie rocznikowym, księga grobów, alfabetyczny spis osób pochowanych na cmentarzu.
3. Uzupełnienie dokumentacji istniejącej, prowadzonej w sposób tradycyjny z przeniesieniem na nośniki elektroniczne.
4. Uzupełnianie braków w dokumentacji cmentarnej wobec zapisu pkt 2, w formie odtworzenia i spisu z natury oraz przeniesienia danych inwentaryzacyjnych na nośniki elektroniczne.
5. Zabezpieczanie i przechowywanie prowadzonej dokumentacji cmentarzy w sposób określany prawem, z prowadzeniem archiwum w biurze zarządcy przy ul. Sudeckiej 44 w Jeleniej Górze.
6. Sporządzanie półrocznych raportów dotyczących:
 - ilości wykonanych pochówków,
 - ilości wykonanych ekshumacji,
 - ilości wydanych miejsc grzebalnych w podziale na kategorie grobów,
 - ilości grobów użytych do ponownych pochówków,
 - stanu zapasu wolnych miejsc grzebalnych dla poszczególnych cmentarzy oddzielnie oraz ich przekazywanie Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry bezpośrednio po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
7. Prowadzenie biura administratora-zarządcy, dokumentacji biurowej w tym elektronicznej, archiwalnej, wywieszanie informacji o aktualnych przepisach porządkowych, opłatach, itp.
8. Wnioskowanie w sprawach treści i zmian treści regulaminu cmentarzy.
9. Udostępnianie dokumentacji cmentarzy uprawnionym organom i instytucjom.

10. Uczestnictwo w nadzorach i kontrolach cmentarzy prowadzonych przez uprawnione organy i instytucje.
11. Spółka ponosi odpowiedzialność formalną-prawną i materialną, między innymi za:
 - działania : skutki działań niezgodnych z prawem,
 - nieprzestrzeganie zasad i trybu korzystania z cmentarzy określonych w regulaminie cmentarza,
 - prowadzenie spraw formalno-organizacyjnych dotyczących funkcjonowania cmentarzy oraz udzielanie informacji osobom, organom i instytucjom zainteresowanym,
 - prowadzenie i zabezpieczenie otrzymanej i sporządzonej dokumentacji cmentarnej,
 - prawidłowość pobierania opłat cmentarnych.

A.4. POBÓR I ODPROWADZANIE OPŁAT, FINANSE

1. Wnioskowanie w sprawach określenia rodzaju i wysokości oraz zmian opłat cmentarnych.
2. Pobieranie i rozliczanie opłat cmentarnych wg obowiązującego cennika.
3. Wydawanie pokwitowań pobranych opłat, wystawianie faktur VAT z wyspecyfikowaniem rodzaju pobranej opłaty, oznaczenie miejsca, którego opłata dotyczy, opiekuna grobu, terminu ważności opłaty.
4. Prowadzenie i przechowywanie ewidencji pobranych opłat z danymi osób wpłacających oraz innych wpływów, dla każdego cmentarza oddzielnie, niezależnie od ewidencji prowadzonej w elektronicznej formie ksiąg cmentarnych.
5. Okresowe, jeden raz na pół roku, zawiadamianie w formie komunikatu wywieszanego na tablicy ogłoszeń poszczególnych cmentarzy o grobach, dla których upłynął opłacony dwudziestoletni okres nienaruszalności z informacją o terminach przeznaczenia miejsc do ponownego pochówku. Pierwszy komunikat należy podać w terminie do 10 lipca każdego roku wg stanu na dzień 31 czerwca danego roku.
6. Ponoszenie i regulowanie należności i opłat eksploatacyjnych wynikających z bieżących obciążeń, w tym między innymi za: energię elektryczną, odpady, odprowadzanie ścieków, opłaty, kary obciążające zarządcę, naliczane przez uprawnione organy, ubezpieczenia, w tym od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej.

A.5. ADMINISTROWANIE ZASOBÓW ZIELENI

1. Dokumentowanie gospodarki drzewostanem w oparciu o własne opracowania dendrologiczne, inwentaryzacja graficzna i opisowa stanu zmian w drzewostanie, ewidencja graficzna i opisowa bieżącej gospodarki drzewostanem, sporządzanie doraźnych inwentaryzacji i planów.
2. Wnioskowanie w sprawach o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów.
3. Bieżące przeglądy zieleni oraz podejmowanie stosownych działań do wyników tych przeglądów.
4. Wnioskowanie w sprawie innych działań wynikających z prowadzonych przeglądów drzewostanu.

B. CZYNNOŚCI OBSŁUGI I UTRZYMANIA.

B.1. UTRZYMANIE PORZADKU, CZYSTOŚCI, STANU SANITARNEGO, OBSŁUGA I UTRZYMANIE ZIELENI NISKIEJ.

1. Utrzymanie i obsługa w obrębie poszczególnych cmentarzy:
 - alejek, placów, drózek, kwater do zagospodarowania, wolnych oraz niezagospodarowanych miejsc grzebalnych, zieleni niskiej, powierzchni pod drzewostanami, kwater nieużywanych grobowców i kaplic, pasa wewnętrznego i zewnętrznego o szerokości minimum 1 m przy ogrodzeniach, chodników z częścią jezdni i pasami terenu poza obrębem cmentarza, przylegającym do nieruchomości

cmentarza z wyłączeniem terenów prywatnych

- bieżące utrzymanie porządku i czystości przez sprzątanie, zmiatanie, grabienie, zbieranie z powierzchni wszelkich zanieczyszczeń i odpadów, bieżące odchwaszczenie powierzchni chodników ich obrzeży i krawężników, bez możliwości stosowania środków chemicznych, bieżące utrzymanie wszystkich alejek, drózek i dojsć wewnętrznych i zewnętrznych; odśnieżanie z zebraniem i wywozem nagromadzonego śniegu i lodu, likwidacja śliskości i oblodzenia nawierzchni, każdorazowo po wystąpieniu zjawiska meteorologicznego, bieżące uprzątnięcie zanieczyszczeń, śniegu, lodu, błota z chodników przylegających do nieruchomości cmentarza, w okresie zimowym każdorazowo po wystąpieniu zjawiska meteorologicznego, w pozostałym okresie przynajmniej jeden zabieg tygodniowo,

- Zarządca przejmuje opiekę nad wszystkimi zaniedbanymi grobami raz na dwa tygodnie a całkowitą pielęgnację zieleni raz na miesiąc,

- okresowe koszenie powierzchni zielonych, wygrabienie skoszonego materiału z zebraniem i wywiezieniem; w krotnościach gwarantujących utrzymanie wysokości nie więcej niż 10 cm ,

- bieżące usuwanie samosiewów drzew i krzewów, odrostów u drzew,

- pielęgnacja żywopłotów nieformowanych oraz powierzchni pokrytych krzewami; usuwanie posuszu pędów i gałęzi, odchwaszczanie podłoża, wygrabienie opadu roślinnego, śmieci, ekskrementów i innych zanieczyszczeń, renowacja – uzupełnienie luk w darni trawników zorganizowanych (zabieg doraźny wg potrzeb), neutralizacja miejsc skażonych środkami chemicznymi (zabieg doraźny wg potrzeb), pielęgnacja, odchwaszczanie i ochrona stanowisk pokrytych bluszczem, usuwanie skutków zniszczeń i wandalizmu.

2. Utrzymanie punktów składowania odpadów, w tym między innymi;

- bieżące utrzymanie porządku i czystości, okresowe mycie pojemników na śmieci i odpady, dbanie o należyty wygląd estetyczny pojemników i miejsca ich usytuowania, stosownie do potrzeb, opróżnianie pojemników ze zgromadzonych odpadów, w tym w soboty i w dni poprzedzające święta, z zagospodarowaniem odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- bieżąca likwidacja samowolnych punktów składowania odpadów.

3. Utrzymanie punktów poboru wody i odprowadzania ścieków, w tym między innymi;

- bieżące utrzymanie czystości, należytego wyglądu estetycznego,

- stosownie do potrzeb odbiór i wywóz ścieków do Miejskiej Oczyszczalni Ścieków w Jeleniej Górze, w tym w okresie wolnych sobót i dni poprzedzające święta.

4. Utrzymanie we właściwym stanie porządkowym, higieniczno-sanitarnym szaleatów publicznych na terenie Cmentarza Komunalnych .

5. Utrzymanie we właściwym stanie porządkowym, higieniczno-sanitarnym (stosownie do wymogów prawa) estetycznym pomieszczeń i otoczenia Kaplic cmentarnych na cmentarzach w Jeleniej Górze: ul. Sudecka 44, ul. Sudecka 68, ul. Krośnieńska

B.2. OBSŁUGA I UTRZYMANIE OBIEKTÓW BUDOWLANYCH I INFRASTRUKTURY CMENTARZY

1. Utrzymanie obiektów budowlanych i instalacji przekazanych w zarządzanie, w tym stosownie do wynogów Prawa budowlanego, między innymi:

- udział w przeglądach prowadzonych przez uprawnione organy,

- przeglądy techniczne własne obiektów i wszelkich instalacji,

- podejmowanie czynności stosownie do wyników przeglądów,

- utrzymanie w dobrym stanie technicznym; naprawy, bieżąca konserwacja, usuwanie skutków awarii obiektów budowlanych i ich wnętrz oraz wszelkich instalacji,

- dbanie o należyty wygląd estetyczny obiektów budowlanych,

- utrzymanie należytego stanu i wyglądu estetycznego wnętrz budynków,

- usuwanie skutków zniszczeń i wandalizmu.

2. Organizacja i utrzymanie punktów składowania odpadów, w tym między innymi; wyznaczanie, wykonanie punktów składowania odpadów z uwzględnieniem zasad ładu, harmonii i estetyki, wyposażanie tych punktów w pojemniki na odpady, reorganizacja i modernizacja istniejących punktów, utrzymanie należytego stanu technicznego, naprawy, konserwacje, malowanie.
3. Organizacja i utrzymanie punktów poboru wody i odprowadzania ścieków, sanitariatów publicznych, w tym między innymi;
 - okresowe kontrole techniczne,
 - konserwacje, naprawy, wymiana zaworów czerpalnych, modernizacja istniejących punktów,
 - stosownie do potrzeb; wyznaczanie i wykonanie nowych punktów poboru wody i odprowadzania ścieków,
 - stosownie do potrzeb; wyznaczanie i wykonanie sanitariatów, w tym rozwiązania doraźne w okresach świąt Wszystkich Świętych i w Dzień Zaduszny,
 - utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej urządzeń sanitariatów, poboru wody i odprowadzania ścieków, troska o należyty stan i wygląd estetyczny urządzeń,
 - usuwanie awarii,
 - prace zabezpieczające przed okresem zimowym.
4. Utrzymanie w należyтым stanie nawierzchni placów i alejek o różnych nawierzchniach, w tym między innymi;
 - okresowe przeglądy nawierzchni,
 - drobne remonty, naprawy, wyrównywanie istniejących nawierzchni,
 - naprawa lub wymiana uszkodzonych elementów nawierzchni i obrzeży,
 - ułatwianie spływu i odprowadzanie wód opadowych,
 - udrażnianie i utrzymanie studzienek i linii kanalizacyjnych.
5. Utrzymanie w należyтым stanie ogrodzenia cmentarza, w tym między innymi;
 - okresowa kontrola stanu, bieżąca konserwacja, usuwanie samosiewu roślin z elementów murowanych i fundamentów, drobne remonty, naprawy, troska o należyty wygląd estetyczny ogrodzenia,
 - okresowa kontrola stanu, bieżąca konserwacja, drobne remonty, naprawy, utrzymanie w sprawności technicznej, troska o należyty wygląd estetyczny bram i furtek.
6. Gotowość do utrzymania kaplic i grobowców – wg odrębnych zleceń.
7. Utrzymanie, stosownie do wymogów obowiązującego prawa i tradycji, przekazanych w zarządzanie pomieszczeń kaplicy – domu przedpogrzebowego, w tym między innymi; utrzymanie w należyтым stanie wyposażenia do prowadzenia ceremonii pogrzebowych, uzupełnianie, wymiana wyposażenia - stosownie do potrzeb, troska o właściwy wygląd wnętrza i otoczenia, prace naprawcze i remontowe.
8. Organizacja, wykonanie i utrzymanie innych urządzeń i wyposażenia, w tym między innymi zależnie od występujących potrzeb: doraźna instalacja nagłośnienia, instalacja doraźnych punktów poboru energii elektrycznej i punktów doraźnego oświetlenia, utrzymanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym istniejących tablic i plansz informacyjnych, wykonanie i montaż nowych tablic i plansz informacyjnych, oznakowania kwater wg aktualnego „planu cmentarza”.
9. Ochrona i dozór cmentarza:
 - dozór cmentarza i znajdujących się tam obiektów, zabezpieczanie przed kradzieżą i dewastacją składników majątkowych cmentarza, utrzymywanie całodobowego dyżuru telefonicznego, zamykanie i otwieranie bram cmentarza zgodnie z regulaminem cmentarza.

B.3. WYKONANIE I REMONTY NAWIERZCHNI ALEJEK

1. Remont częściowy nawierzchni alejek z płytek betonowych o różnych wymiarach; rozebranie, odkopanie istniejących płytek zdeformowanej partii nawierzchni alejki, wyjęcie materiału i odłożenie poza strefę robót, oczyszczenie płytek odzyskanych

do ponownego wbudowania, uzupełnienie i wyrównanie istniejącej podsypki, ułożenie odzyskanych płytek, spoinowanie, roboty porządkowe.

2. Remont częściowy nawierzchni alejek z kostki betonowej; rozebranie, odkopanie istniejącej kostki zdeformowanej partii nawierzchni alejki, wyjęcie materiału i odłożenie poza strefę robót, oczyszczenie kostki betonowej odzyskanej do ponownego wbudowania, uzupełnienie i wyrównanie istniejącej podsypki, ułożenie odzyskanej kostki z 2% udziałem kostki nowej w stosunku remontowanej powierzchni, spoinowanie, roboty porządkowe.

B.4. KONSERWACJA OGRODZEŃ

1. Konserwacja ogrodzeń metalowych; oczyszczenie powierzchni i elementów ogrodzeń metalowych, bram i furtek, gruntowanie powierzchni i elementów ogrodzeń metalowych, bram i furtek, z zastosowaniem właściwych farb podkładowych, dwukrotne malowanie powierzchni i elementów ogrodzeń metalowych, bram i furtek, z zastosowaniem właściwych farb lub lakierów.

B.5. OBSŁUGA I UTRZYMANIE ZIELENI WYSOKIEJ

1. Utrzymanie drzewostanu zgodnie z planem zagospodarowania cmentarza, w tym między innymi; stałe przeglądy drzewostanu i podejmowanie działań stosownych do wyników tych przeglądów, bieżące zabiegi pielęgnacyjne i sanitarne drzew, ochrona założenia przed nasadzeniami drzew i krzewów w sposób niezgodny z koncepcją, likwidacja nasadzeń niezgodnych z koncepcją i planem zagospodarowania cmentarza, odtwarzanie i utrzymanie przepuszczalnych mis wokół pni drzew; (wycinanie warstw betonu, płyt chodnikowych zabudowujących pnie drzew).
2. Prace doraźne z grupy czynności jednostkowych; odtwarzanie, nasadzenia uzupełniające układu drzewostanu zgodnie z planem zagospodarowania cmentarza; sadzenie drzew z zastosowaniem wyrośniętego materiału szkółkarskiego (o obwodzie pnia drzewka minimum 12 cm, z palikowaniem dwoma palikami, wiązanie do palików, pielęgnacja i ochrona nowych nasadzeń; nawożenie, podlewanie, odchwaszczanie, utrzymywanie palikowania i przewiązek, itp., usuwanie drzew bez względu na metodę, w tym usuwanie drzew w wyniku działań dla usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub mienia, z obniżeniem lub frezowaniem pni po ściętych drzewach do poziomu minimum 30 cm poniżej powierzchni gruntu, uprzątnięcie terenu prowadzonych prac, manipulacja kłód i dłużyc na drewno stosowe w odcinkach maksymalnie 1 m długości, składowanie, sztaplowanie drewna w wyznaczonych miejscach cmentarza, zabiegi w koronach drzew; zabieg kompleksowy cięć sanitarnych, neutralizacja ujawnionych skażeń gruntu wokół pni drzew środkami chemicznymi; rodzaj zabiegu stosownie do ujawnionego środka chemicznego.

MIASTO JELENIA GÓRA
Plac Ratuszowy nr 58
58-500 JELENIA GÓRA
NIP 611-000-38-99 REGON 230821523
(1)

PREZYDENT MIASTA
Jelenia Góra

Marcin Zawila

SKARBNIK MIASTA
Jelenia Góra

Janina Nadolska

MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO
GOSPODARKI KOMUNALNEJ
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
58-560 Jelenia Góra, ul. Wolności 161/163
tel. 75 64 20 100, 75 64 20 106, fax 75 64 20 105
NIP 611-020-36-41 REGON 230415527

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY

Włodzimierz Miroslaw Stasiak

