

Z a k r e s c z y n n o ś c i

Pana Romana Mikołajskiego – Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej

Zadania i czynności wykonywane przez pracownika:

1. Organizowanie i kierowanie pracą referatu:
 - a) w zakresie usług komunalnych
 - dostarczanie wody
 - odbiór ścieków
 - energii cieplnej
 - b) utrzymanie lokali i obiektów komunalnych
 - c) przeprowadzanie procedur przetargowych na zakup opału do wszystkich jednostek organizacyjnych gminy
 - d) organizacja dowozu dzieci do szkół podstawowych i gimnazjum (autokary szkolne)
 - e) organizacja pracy sprzętu będącego na stanie RGKiM
 - f) zakładanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi
 - g) wykonywanie zadań gminy wynikających z Ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie tj:
 - utrzymanie czystości i porządku trawników, skwerów, przystanków, mienia gminnego,
 - prowadzenie kontroli w zakresie wykonywania postanowień Uchwały Rady Gminy z 15 kwietnia 1997r. przez właścicieli nieruchomości
2. Pracownik jest uprawniony do współdziałania z inspekcjami prowadzącymi statutową działalność kontrolną wynikającą z zadań referatu.
3. Pracownik jest odpowiedzialny za:
 - a) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe prowadzenie akt i dokumentów,
 - b) znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów, przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw, ścisłe stosowanie pieczęci,
 - c) materiały i przedmioty będące w jego użytkowaniu.
4. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje polecenia przełożonych