submit
XML
Referatu Rozwoju Gospodarczego - Pokój Nr 25

Referatu Rozwoju Gospodarczego

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej:

kontakt:
tel. 013 461 70-45
013 461 70-46
fax.013 461 73-73

1. Opracowywanie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
2. Przygotowywanie projektu uchwał w sprawie ustalenia taryf za wodę i odprowadzania ścieków.
3. Spisywanie umów z odbiorcami wody.
4. Prowadzenie rejestru odbiorców wody.
5. Naliczanie opłat za wodę wystawianie faktur.
6. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku uchylania się odbiorców wody od uiszczania opłat za wodę.
7. Prowadzenie rejestru wodomierzy.
8. Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości.
9. Organizowanie przetargów na wywóz odpadów komunalnych.
10. Zakup urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych (kontenery, pojemniki ,kosze uliczne).
11. Przygotowywanie projektu uchwał w sprawie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz opłat z tytułu wywozu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
12. Prowadzenie kart opłat za odpady komunalne właścicieli nieruchomości.
13. Egzekwowanie opłat za odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
14. Organizowanie akcji sprzątanie świata.
15. Prowadzenie kart o ilości odpadów komunalnych przekazanych na składowisko.
16. Współdziałanie z Zakładem Karnym w Uhercach Mineralnych w zakresie nieodpłatnego zatrudniania skazanych w ramach prac publicznych wykonujących prace porządkowe na rzecz środowisk wiejskich, w tym zawieranie stosownych umów oraz współdziałanie w zakresie wykonywania tych prac ze szkołami, klubami sportowymi, jednostkami OSP i sołtysami, a także z Referatem KIR.
17. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz organizowanie pracy pracowników utrzymujących czystość i porządek na terenie gminy oraz konserwatorów wodociągów.
18. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego.
19. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek w Urzędzie.
20. Prowadzenie rejestru przesyłek poleconych i specjalnych.
21. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków.
22. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
23. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
24. Prowadzenie listy obecności, książki wyjść w godzinach pracy, rejestru odpracowywanych godzin i godzin nadliczbowych.
25. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych.
26. Obsługa centrali telefonicznej.
27. Prowadzenie teczek protokołów z sesji Rady Gminy oraz rejestru uchwał.
28. Prowadzenie rejestru zarządzeń i postanowień Wójta.
29. Obsługa kancelaryjno – biurowa Wójta i z-cy Wójta.
30. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
31. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
32. Prowadzenie księgi inwentarzowej.
33. Przygotowanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i zastępcę Wójta.
34. Przygotowywanie spotkań Wójta z mieszkańcami, instytucjami, organizacjami oraz koordynowanie działań związanych z wykonywaniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnych.
35. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych na samochody służbowe Urzędu Gminy.
36. Prowadzenie spraw związanych z zarządem budynkami urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją pomieszczeń oraz ich wyposażeniem.
37. Prowadzenie spraw związanych z zakupem materiałów biurowych, sprzętu biurowego, środków czystości, odzieży ochronnej dla pracowników obsługi.
38. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych oraz sporządzanie kwartalnych informacji o zakresie korzystania ze środowiska, zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pracownika obsługującego Radę Gminy.
39. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.

Stanowiska ds. utrzymania porządku i czystości na terenie gminy
tel. 0-13/ 4617373

1. Utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy.
2. Współpraca w w/w zakresie z pracownikiem ds. gospodarki komunalnej oraz sołtysami .
3. Wykonywanie napraw, remontów i modernizacji w obiektach komunalnych.
4. Współdziałanie z Zakładem Karnym w Uhercach Mineralnych w zakresie nieodpłatnego zatrudniania skazanych w ramach prac publicznych, organizowanie i koordynowanie prac porządkowych na rzecz środowisk wiejskich oraz współdziałanie w zakresie wykonywania tych prac ze szkołami, klubami sportowymi, jednostkami OSP i sołtysami.

Podmiot publikujący	**Aleksandra Dul-Romanek**	
Wytworzył	Aleksandra Dul-Romanek - Inspektor	2009-03-25
Publikujący	Justyna Hutek - Justyna Hutek	2024-02-20 13:57

Rejestr zmian