Zespół Usług Komunalnych

Główny Specjalista – Wojciech Kałczak

Kontakt:

tel. 42 211 13 19 wew. 106

Interesanci przyjmowani są w budynku „G" przy ul. Jana Pawła II 44 w godzinach pracy Spółki tj. od godziny 7.00 do 15.00.

Do zakresu zadań i kompetencji **Zespołu Usług Komunalnych (ZUK)** należy

Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku w mieście w ramach zawartych umów oraz zleceń, w tym m.in.:

- Współpraca ze zleceniodawcami usług,
- Sporządzanie dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy i opis zakresu wykonywanych prac, sporządzanie zestawień potrzebnych do wystawiania faktur za wykonane usługi, sporządzanie materiałów do naliczania płac podległym pracownikom, itp.
- Kierowanie i nadzór pracownikami na stanowiskach robotniczych,
- Organizacja prac wraz z oceną ich zakresu w terenie,
- Utrzymanie parków i zieleńców,
- Wywóz nieczystości z koszy ulicznych,
- Wywóz; trawy i liści, ziemi i piasku,
- Wywóz nieczystości w workach,
- Wywóz i utylizacja gałęzi,
- Naprawa i montaż oświetlenia świątecznego na zlecenie Gminy,
- Zimowe utrzymanie chodników,
- Utrzymanie porządku na targowisku,
- Zamiatanie mechaniczne ulic miasta Konstantynowa Łódzkiego,
- Wykonywanie prac porządkowych i naprawczych na przystankach komunikacji miejskiej,
- Wykonywanie prac porządkowych w pasach dróg gminnych,
- Grabienie trawników,
- Sprzątanie po wypadkach drogowych,
- Działania interwencyjne po burzach,
- Prace montażowe i demontażowe,
- Przycinanie -korekty koron drzew,
- Rębakowania gałęzi,
- Nadzór nad pracami warsztatu,
- Naprawa i konserwacja floty samochodowej i innego sprzętu na zlecenie poszczególnych Wydziałów/Zespołów posiadających flotę samochodową,
- Roboty ślusarskie i spawalnicze,
- Realizacja robót zleconych dot. administrowanych oraz zarządzanych przez Spółkę zasobów mieszkaniowych (prace naprawcze bramy, furtki),
- Utrzymanie czystości i porządku na terenie Spółki, w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników,
- Obsługa targowiska wraz z poborem opłat i sporządzaniem niezbędnych sprawozdań sprzedaży,
- Zarządzanie flotą samochodową będącą w eksploatacji Wydziału (przekazywanie danych do ubezpieczenia, przeglądy techniczne, zamawianie i rozliczanie paliwa).
- Realizacją spraw zaopatrzeniowych w ramach Wydziału,
- Prowadzenie polityki magazynowej w zakresie działalności Wydziału,
- Nadzór nad terminami oraz poprawnością realizacji umów dotyczących zadań wykonywanych przez Wydział,
- Wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez Zarząd.