

# Zakres Obowiązków

Dyrektor Zakładu

**mgr Dariusz GRZEŚ**

**Dyrektor Zakładu jest odpowiedzialny za całokształt zakładu zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami oraz za realizację planu finansowego Zakładu, a w szczególności:**

1. Wykonuje Uchwały Rady Gminy i Zarządu.
2. Koordynuje i nadzoruje pracę poszczególnych działów i stanowisk pracy w zakresie administracji, gospodarki, remontów, zatrudnienia i funduszu płac.
3. Sprawuje nadzór nad gospodarką finansową i materiałową obsługiwanych jednostek, kontrola wydatków w stosunku do planu.
4. Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych obiektach i Zakładzie.
5. Koordynuje całością spraw związanych ze sprawowaniem-kontroli wewnętrznej oraz wykonawstwa zarządzeń pokontrolnych.

Telefon komórkowy: 600 459 292

---

Główny Księgowy

**mgr JOLANTA MAZUR - SKRZYPEK**

**Główny księgowy stoi na czele działu finansowo - księgowego i bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zakładu. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za obsługę finansowo - księgową zakładu, a w szczególności:**

1. Zapewnia prawidłowość i terminowość oraz zgodność opracowań statystycznych składanych na zewnątrz.
  2. Kieruje rachunkowością zakładu.
  3. Organizuje sporządzanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych w Zakładzie.
  4. Należycie przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe.
  5. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej Zakładu.
  6. Zatwierdza dokumenty finansowe do wypłaty oraz ustala ich obieg i przechowywanie, opracowuje zbiorcze i okresowe sprawozdania, analizuje oraz informuje o wykonaniu planów finansowych i budżetu.
  7. Zapewnia pod względem finansowym prawidłowość zawieranych umów, wstępnie uzgadnia i podpisuje wszelkie zlecenia, dyspozycje zamówienia i umowy wywołujące skutki finansowe.
  8. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową.
  9. Sporządzanie list płatniczych.
  10. Prowadzenie księgi głównej budżetu, kart wydatków budżetowych.
  11. Przygotowuje wspólnie z Dyrektorem Zakładu projekt planu finansowego Zakładu.
- 

## **ANNA KŁAK Starszy Inspektor ds. kasowo-rozliczeniowych**

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw kadrowych.
2. Ewidencja dokumentów księgowych, sporządzanie przelewów bankowych.
3. Rozliczenie pracy osób skierowanych do Zakładu na podstawie prawomocnych wyroków oraz sporządzanie miesięcznych informacji do sądu.
4. Prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników.

### **JOANNA BRODA Starszy Inspektor ds. kasowo-rozliczeniowych**

Zakres obowiązków:

1. Obsługa odbiorców w zakresie wystawiania faktur za wodę i ścieki.
  2. Przygotowanie i prowadzenie ewidencji Umów na dostawę wody i odbiorców ścieków.
  3. Załatwianie i wyjaśnienia zgłaszanych od odbiorców reklamacji w zakresie dostawy wody i odbiorców ścieków.
  4. Prowadzenie kasy Zakładu.
- 

### **KORNEL BINOWSKI Referent ds. techniczno-zaopatrzeniowych**

Zakres obowiązków

1. Wydawanie warunków technicznych podłączenia do sieci wod-kan oraz uzgadnianie dokumentacji technicznej.
2. Sporządzanie sprawozdań i informacji do instytucji nadzorujących i GUS.
3. Wydawanie zapewnień dostawy wody i odbioru ścieków na wniosek odbiorcy.
4. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

Telefon komórkowy: 604 297 700

---

### **MAREK FORYŚ**

Kierownik oczyszczalni

Kierownik oczyszczalni ścieków koordynuje i nadzoruje całokształt zagadnień oczyszczalni ścieków, laboratorium i ochrony środowiska.

Zakres obowiązków

1. Czuwanie nad prawidłową pracą oczyszczalni ścieków
2. Prowadzenie dokumentacji pracy oczyszczalni
3. Zagospodarowanie odpadów pościekowych
4. Monitoring jakości ścieków zrzucanych przez odbiorców, dopływających do oczyszczalni, dopływających do odbiornika
5. Ocena efektu ekologicznego
6. Organizowanie i usuwanie awarii występujących na oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej
7. Nadzorowanie pracy pracowników oczyszczalni

Telefon komórkowy: 604 297 100

---

### **Pracownicy oczyszczalni ścieków**

- **SOCHA MARIUSZ**
  - **HENRYK NASPIŃSKI**
  - **MATEUSZ ŻELAZKO**
  - **PIOTR KUCA**
  - **ALEKSANDER WOJTAS**
- 

### **PAWEŁ KACZOROWSKI**

Konserwator ZGK

Odpowiedzialny za utrzymanie w ruchu SUW w Pivodzie.

Zakres Obowiązków

Zakres Obowiązków

Telefon komórkowy: 604 297 300

---

**JACEK KACZOROWSKI**

Konserwator ZGK

Odpowiedzialny za utrzymanie ruchu SUW w Piwodzie.

Telefon komórkowy: 604 297 400

---

**SŁAWOMIR SOBOTA** - konserwator, telefon komórkowy 784 504 361

**PIOTR NASPIŃSKI** - konserwator, telefon komórkowy 604 297 200

**ROBERT KOPAŃSKI** - inkasent, robotnik gospodarczy, telefon komórkowy 604 297 500

Zakres obowiązków

1. Dokonywanie odczytów wodomierzy
  2. Wystawianie i dostarczanie odbiorcom faktur za zużytą wodę i ścieki
  3. Kontrola stanu plomb i wodomierzy u odbiorców
  4. Plombowanie wodomierzy
- 

**TADEUSZ WAŁCZYK** - Kierowca, Konserwator

---

**MAREK HUK** - Robotnik gospodarczy

**JACEK SZUMIGRAJ** - Robotnik gospodarczy

Zakres obowiązków:

1. Utrzymanie czystości i porządku na obiektach gminnych, szkołach, terenach zielonych
2. Remonty dróg
3. Inne prace gospodarcze na terenie gminy

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy Wiązownica

Wytworzył Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2006-07-12

Publikujący Maria BRODOWICZ - Maria BRODOWICZ 2006-07-12 13:01

Modyfikacja Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2023-11-24 14:02

Zakres Obowiązków