

ZARZĄDZENIE NR 46/2016

Wójta Gminy Żelazków

z dnia 17 maja 2016 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków.

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żelazków , w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .
2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Żelazkowie stanowi integralną część załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika i Kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 43 /2014 Wójta Gminy Żelazków z dnia 5 czerwca 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego określającego organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy zmienione Zarządzeniami Wójta Gminy Żelazków

1. Nr 44 /2014 z dnia 6 czerwca 2014 roku,
2. Nr 85/2014 z dnia 28 listopada 2014 roku,
3. Nr 87/2014 z dnia 9 grudnia 2014 roku,
4. Nr 35/2015 z dnia 9 marca 2015 roku,
5. Nr 58/2015 z dnia 30 marca 2015 roku,
6. Nr 165/2015 z dnia 9 listopada 2015 roku,
7. Nr 175/2015 z dnia 7 grudnia 2015 roku,
8. Nr 178/2015 z dnia 28 grudnia 2015 roku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żelazków.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016 roku.

Wójt
Sylwiusz Jakubowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŻELAZKÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żelazków, zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Żelazków zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu
3. zasady funkcjonowania Urzędu
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żelazków
2. Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikach - należy przez to rozumieć odpowiednio : Wójta Gminy Żelazków, Sekretarza Gminy Żelazków, Skarbnika Gminy Żelazków, oraz Kierowników Referatów Urzędu Gminy Żelazków.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Żelazków.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dni robocze w następujących godzinach :
 - poniedziałek - piątek od 7:30 do 15:30
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne, niedziele i święta

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta (WG) i Rady Gminy Żelazków (RG).
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
 - 2.1. zadań własnych



- 2.2. zadań zleconych
- 2.3. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
- 2.4. zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy :
 - 2.1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.
 - 2.2. wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy
 - 2.3. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 2.4. przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, planu społeczno -gospodarczego oraz innych aktów organów Gminy,
 - 2.5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 2.6. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
 - 2.7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 2.8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa:
 - 2.8.1. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji
 - 2.8.2. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt
 - 2.8.3. przekazywanie akt do archiwów
 - 2.9. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy

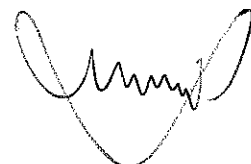
Rozdział III

§ 7

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty dzielące się dalej na stanowiska pracy:

1.1. Referat administracyjny dzielący się na :

- 1.1.1. stanowisko ds. organizacyjnych, Rady Gminy i kontroli wewnętrznej (ORK)
- 1.1.2. stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności (EL)
- 1.1.3. stanowisko ds. USC, dowodów osobistych(USC),
- 1.1.4. stanowisko ds. obrony cywilnej,obronności, wojskowości, pożarnictwa i stanów nadzwyczajnych(OC)
- 1.1.5. stanowisko ds. obsługi interesantów (OI)
- 1.1.6. stanowisko pracy pracowników obsługi: sprzątaczką, inne stanowiska pomocnicze tworzone według potrzeb,



Referatem administracyjnym kieruje Sekretarz Gminy (SG)

1.2. Referat finansowy (RF) dzielący się na :

- 1.2.1. stanowisko ds. dochodów budżetu
- 1.2.2. stanowisko ds. ewidencji wymiaru podatków
- 1.2.3. stanowisko ds. księgowości podatkowej
- 1.2.4. stanowisko ds. podatków od środków transportowych i działalności gospodarczej
- 1.2.5. stanowisko ds. budżetu
- 1.2.6. stanowisko ds. rachuby i rozrachunków
- 1.2.7. stanowisko ds. egzekucji podatków
- 1.2.8. stanowisko ds. kontroli i sprawozdawczości budżetu Gminy
- 1.2.9. stanowisko ds. funduszu sołeckiego(FS)

Referatem finansowym kieruje Skarbnik Gminy (SG)

1.3 Referat ochrony środowiska, gospodarki gruntami i lokalami, (oświaty, kultury) sportu i zdrowia

- 1.3.1. stanowisko ds. infrastruktury wiejskiej i środowiska (IW)
- 1.3.2. stanowisko ds. geodezji, gospodarki gruntami ,komunalnej oraz komunalizacji (GK)
- 1.3.3. stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi(GO)
- 1.3.4. pełnomocnik Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych , sportu oświaty, kultury i zdrowia (PRPA)

Referatem ochrony środowiska, gospodarki gruntami i lokalami, oświaty, kultury, sportu i zdrowia kieruje Kierownik Referatu (KROŚ).

1.4 Referat planowania przestrzennego , komunikacji, inwestycji i funduszy pomocowych

- 1.4.1. stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i czynów społecznych (GP)
- 1.4.2. stanowisko ds. komunikacji i inwestycji (KI)
- 1.4.3. stanowisko ds. funduszy pomocowych (FP),
- 1.4.4. stanowisko do spraw strategii.,rozwoju , promocji, ochrony zabytków i pozyskiwania środków pomocowych (SR)

Referatem planowania przestrzennego, komunikacji, inwestycji i funduszy pomocowych kieruje Kierownik Referatu (KRPP).

1.5. Doradca Wójta (DW)

- 1.5.1. Stanowisko ds. współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, kontroli i archiwum((WKA) .

1.6.Asystent Wójta (AW).

1.7. Pełnomocnik ds informacji niejawnych(IN).

1.8. Stanowisko ds. zamówień publicznych, BHP i inwentaryzacji (ZP).



1.9. Informatyk, obsługa interesantów (IN).

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

1. praworządności
2. służebności wobec społeczności lokalnej
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
4. jednoosobowego kierownictwa
5. kontroli wewnętrznej
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy
7. wzajemnego współdziałania

§ 10

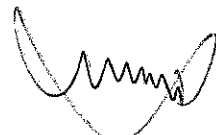
Pracownicy Urzędu w wykonywaniu obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego ich przestrzegania.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są w sposób przemyślany, racjonalny i oszczędny zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników poszczególnych Referatów którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.



4. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Kierownicy Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Wójt.

§ 14

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji

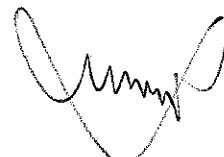
Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 15

Do zadań Wójta należy :

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,,
2. nadzorowanie działalności przedszkola, szkół podstawowych i gimnazjalnych,
3. współpraca z placówkami służby zdrowia,
4. nadzorowanie i koordynacja spraw związanych z GOPS w zakresie polityki socjalnej Gminy,
5. nadzorowanie i koordynacja prac Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków i Gminnego Ośrodka Kultury,
6. nadzorowanie Zakładu Komunalnego Gminy Żelazków Sp. z o. o. sprawując przedstawicielstwo właściciela,
7. pełnienie funkcji przedstawiciela w spółkach z udziałem Gminy,
8. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
9. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
10. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
11. koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
12. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
13. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
14. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,



15. upoważnienie Sekretarza, Skarbnika i Kierowników poszczególnych referatów oraz innych wyznaczonych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
16. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz Uchwały Rady Gminy.

§ 16

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i pozostałymi sprawami kadrowymi,
2. przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
3. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
4. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
6. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu wynikających z regulaminu organizacyjnego,
7. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
8. opracowywanie wniosków do projektów programu społeczno - gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
9. opracowywanie wniosków do projektu budżetu, oraz projektów planów finansowych dla zadań w części dotyczącej referatu,
10. opracowywanie projektów uchwał w części dotyczącej referatu oraz ich realizacja,
11. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz realizacja wydanych zarządzeń,
12. sporządzanie na potrzeby Wójta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady,
13. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
14. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów odrębnych, zarządzeń i poleceń Wójta Gminy,
15. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo - informacyjnych dla Wójta,
16. uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach Rady Gminy Żelazków zgodnie z dyspozycją Wójta,
17. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
18. dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę interesantów,
19. nadzór nad przestrzeganiem zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
20. podejmowanie decyzji należących do kompetencji Urzędu - podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
21. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, postanowień, regulaminów obowiązujących w Urzędzie,
22. organizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie, prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem kontroli zarządczej,
23. zapewnienie warunków i przygotowanie dokumentacji proceduralnej do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Gminy,



24. prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy,
25. nadzór na realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§17

Do zadań Skarbnika należy :

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. kierowanie pracą Referatu Finansowego,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
6. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
7. opracowywanie projektów podziału Referatu Finansowego na stanowiska pracy,
8. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy w podległym Referacie,
9. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń,
10. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio jej podległych,
11. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.

Rozdział VI

Wspólne zadania referatów, podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy.

§18

Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności :

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektów budżetu Gminy,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. przechowywanie akt,
6. stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu rzeczowego akt, wykorzystując przy znakowaniu pism symbole określone w niniejszym regulaminie,
7. parafowanie kopii sporządzanych dokumentów,
8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.



Referat Administracyjny

§19

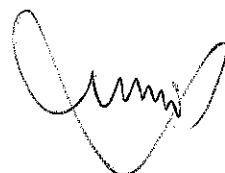
Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych, Rady Gminy i kontroli wewnętrznej(ORK) należy :

1. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
2. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
3. prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
4. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski do Wójta oraz organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji, postanowień , uchwał i zarządzeń Wójta,
6. obsługa centrali telefonicznej,
7. prowadzenie spraw kadrowych zleconych i nadzorowanych przez Sekretarza Gminy,
8. przyjmowanie korespondencji,
9. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
11. przechowywanie uchwał podejmowanych przez ww. organy,
12. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i komisji,
13. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań i posiedzeń Rady i jej komisji,,
14. protokołowanie sesji, posiedzeń , zebrań i spotkań
15. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych Rady i komisji,
16. prowadzenie rejestru wniosków zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
17. rozdział dokumentacji z posiedzeń Rady Gminy dla właściwej realizacji postanowień i uchwał,
18. organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie, prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem kontroli wewnętrznej jako elementu kontroli zarządczej.

§20

Do zadań stanowiska ds. obywatelskich i ewidencji ludności (EL)należy :

1. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
2. zameldowania na pobyt stały,
3. zameldowania na pobyt czasowy,
4. wymeldowania z pobytu stałego,
5. wymeldowania z pobytu czasowego,
6. sporządzanie spisów wyborców,
7. przygotowanie dokumentacji do wydania decyzji administracyjnych związanych zameldowaniem i wymeldowaniem ,
8. prowadzenie spraw związanych z migracjami, cudzoziemcami oraz repatriacją Polaków,
9. wydawania potwierdzeń o zameldowaniu,
10. udzielanie informacji o danych adresowych i osobowych



11. nadawanie nr PESEL,
12. sporządzanie sprawozdań kwartalnych z rejestru wyborców,
13. wysyłanie zawiadomień do WKU.

§ 21

Do zadań stanowiska USC i Dowodów Osobistych(USC) należą:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
2. sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i pełnych ,
3. przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
4. kompletowanie akt zbiorowych,
5. wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
6. przyjmowanie oświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego – cywilnego,
7. przygotowanie wniosków na odznaczenia dla jubilatów,
8. transkrypcja zagranicznych aktów,
9. obsługa dowodów osobistych,
10. przygotowywanie i przysyłanie miesięcznych sprawozdań do Urzędu Statystycznego.

§ 22

Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej, obronności, wojskowości, pożarnictwa , stanów nadzwyczajnych(OC) należy:

1. przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz stanów nadzwyczajnych, w tym klęsk żywiołowych,
2. prognozowanie zagrożeń dla ludności i mienia oraz planowanie sił i środków do likwidacji zagrożeń,
3. współdziałanie z organami wojskowymi,
4. administracja rezerwami osobowymi, prowadzenie kwalifikacji wojskowej, pobór i ewidencja,
5. tworzenie formacji samoobrony,
6. nakładanie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
7. opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Operacyjnego Funkcjonowania w Warunkach Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i Wojny oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z tego planu,
8. opracowanie i aktualizacja dokumentów (planu) akcji kurierskiej na czas mobilizacji i wojny
9. działanie w ramach zarządzania kryzysowego zgodnie z przepisami prawa, przedstawienie sprawozdań z tych działań
gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do prowadzenia w/w zadań.

§ 23

Do zadań stanowiska ds. obsługi interesantów (OI) należy:

1. przyjmowanie podań , wniosków itp.
2. udzielanie informacji o zakresie spraw załatwianych w urzędzie,
3. udzielanie informacji o sposobie wypełniania dokumentów przez petentów,



4. udostępnianie wzorów podań, dokumentów, załączników,
5. informowanie o trybie załatwiania spraw,
6. wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny wynikających z prowadzonej przez tutejszy organ ewidencji podatkowej,
7. pomoc w obsłudze podatku akcyzowego (przyjmowanie i rejestracja wniosków),
8. sporządzanie sprawozdań z w/w. Obowiązków.

§ 24

Do zadań sprzątaczkii należy :

1. sprzątanie pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy,
2. zamykanie budynku Urzędu i sprawdzanie zabezpieczenia,
3. zgłaszanie Wójtowi, Sekretarzowi Gminy usterek i uszkodzeń w budynku oraz zapotrzebowania na środki do utrzymania czystości.

Do zadań innych stanowisk pomocniczych tworzonych według potrzeb należy:

1. wykonywanie zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy oraz Kierowników Referatów

Referat finansowy

§ 25

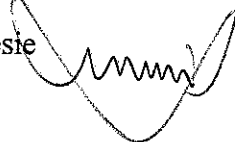
Do zadań stanowiska ds. dochodów budżetu należy :

1. księgowanie dochodów budżetu gminy (zarówno dochodów organu jak i dochodów urzędu, jako jednostki budżetowej),
2. księgowanie dochodów z tytułu umów cywilnoprawnych (czynsze, itp.),
3. sporządzanie okresowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych), sprawozdań z wykonania dochodów, zgodnie z przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej,
4. sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego (bilansu z organu) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych,
5. bieżący monitoring należności z tytułu umów cywilnoprawnych.

§ 26

Do zadań stanowiska ds. ewidencji wymiaru podatków należy :

1. wymiar podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego osób prawnych,
2. wymiar podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego osób fizycznych oraz dokonywanie zmian w wymiarze podatków na podstawie dokumentów urzędowych,
3. sporządzanie rejestrów wymiarowych naliczonych podatków,
4. sporządzanie decyzji (przypisów - odpisów) w poszczególnych podatkach wynikających z otrzymanych zawiadomień o zmianach z ewidencji gruntów i budynków,
5. wystawianie decyzji w sprawie udzielanych ulg ustawowych oraz prowadzenie rejestru udzielanych ulg (ulgi dotyczą: kupna gruntu, inwestycyjne, żołnierskie),
6. rozliczanie wpłat sołtysów,
7. przygotowanie projektów postanowień Wójta Gminy dotyczących ulg w zakresie



podatku od spadków i darowizn tj. umorzeń, rozłożeń na raty,

§ 27

Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy :

1. ewidencja analityczna wpłat podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości (od osób prawnych i fizycznych),
2. rozliczanie wpłat podatków dokonywanych przez sołtysów oraz sporządzanie wykazu wpłat do naliczania prowizji,
3. wystawianie upomnień po upływie płatności rat podatków,
4. naliczanie składki podatku rolnego do izb rolniczych /kwartalnie/,
5. wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
6. kwartalne naliczanie odsetek od zaległości podatkowych,
7. ewidencja analityczna opłat dotyczących użytkowania wieczystego.

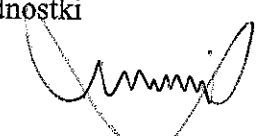
§ 28

Do zadań stanowiska ds. podatku od środków transportowych i działalności gospodarczej należy :

1. ewidencja podatku od środków transportowych,
2. przypisy i odpisy podatku od środków transportowych,,
3. wystawianie decyzji określających zaległości w podatku od środków transportowych,
4. wystawianie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty podatku oraz odsetek,
5. przygotowanie dokumentów dowodowych dotyczących udzielania umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty i inne,
6. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji podmiotów gospodarczych,
7. pobieranie opłat za wydane zaświadczenia o wpisie, zmianie do wpisu,
8. wykreślanie z ewidencji oraz powiadamianie organów państwowych o zaistniałym fakcie,
9. prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,
10. wstawianie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
11. pobieranie opłat rocznych za wydane zezwolenie na sprzedaż ww. napojów,
12. prowadzenie rejestru opłat rocznych za wydane zezwolenie na sprzedaż ww. napojów alkoholowych.

§ 29

Do zadań stanowiska ds. budżetu należy :

1. dokumentów księgowych związanych z wydatkami budżetu Gminy,
 2. ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków, kosztów i rozrachunków,
 3. ewidencja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 4. zatwierdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów księgowych
 5. ewidencja wydatków strukturalnych,
 6. rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
 7. sporządzanie okresowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych) sprawozdań z wykonania wydatków, zgodnie z przepisami dotyczącymi i sprawozdawczości budżetowej
 8. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych z Urzędu Gminy, jako jednostki budżetowej
- 

9. sporządzanie rocznych sprawozdań - skonsolidowanych, bilans Gminy

§30

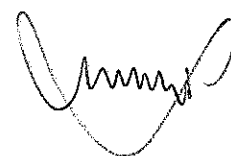
Do zadań stanowiska ds. rachuby i rozrachunków należy :

1. sporządzanie list wynagrodzeń, dodatkowych wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz ich zestawień,
2. rozrachunki z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od wynagrodzeń,
3. kompleksowe rozrachunki z ZUS,
4. sporządzanie przelewów wynagrodzeń i środków ZFŚS na rachunki osobiste,
5. prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników,
6. sporządzanie rocznych PIT-ów informujących o uzyskanych dochodach,
7. ewidencja analityczna środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
8. sprawozdawczość GUS w zakresie wynagrodzeń oraz środków trwałych,
9. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (deklaracje, przelewy).

§31

Do zadań stanowiska ds. egzekucji podatków należy:

1. bieżący monitoring zaległości podatkowych i opłat
2. systematyczne i bez zbędnej zwłoki wystawianie tytułów wykonawczych kierowanych do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego
3. ścisła współpraca z organem egzekucyjnym w zakresie przekazywania organowi egzekucyjnemu posiadanych informacji o majątku i źródłach dochodu zobowiązanego oraz uzyskiwanie informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego.
4. dokonywanie wpisów do ksiąg wieczystych z tytułu zaległości podatkowych
5. stosowanie innych środków egzekucji przewidzianych prawem (egzekucja administracyjna z nieruchomości, przeniesienie odpowiedzialności za zaległości podatkowe na osoby trzecie itp.),
6. przygotowanie wniosków do sądu - dotyczy należności wynikających z umów cywilnoprawnych,
7. prowadzenie rejestru zaległości nieściągalnych oraz rejestru wpisu do ksiąg wieczystych,
8. kompleksowe prowadzenie zagadnień związanych z umorzeniami, rozłożeniami na raty, odroczeniami podatków, stanowiących pomoc publiczną (rejestr udzielonej pomocy, okresowe sprawozdania z udzielonej pomocy),
9. okresowe sprawozdania (kwartalne) obrazujące sytuację w zakresie egzekucji należności pieniężnych wobec gmin.



§32

Do zadań stanowiska ds. kontroli i sprawozdawczości budżetu Gminy należy:

1. przygotowywanie ogólnych planów do projektu budżetu na podstawie otrzymanych materiałów od pracowników merytorycznych,
2. przygotowywanie planów dochodów do projektu budżetu,
3. sporządzanie zarządzeń i uchwał zwiększających budżet,
4. sporządzanie planu przeprowadzania kontroli w komórkach UG i podległych jednostkach,
5. przygotowywanie zarządzeń dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji,
6. przeprowadzanie szkolenia dla komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
7. przygotowanie informacji dla poszczególnych jednostek o wysokościach uchwalonego budżetu,
8. przyjmowanie i przygotowywanie projektu finansowego wydatków inwestycyjnych zgodnie z wymogami ustaw,
9. kontrolowanie podległych jednostek,
11. przedstawianie wyników kontroli Wójtowi Gminy po akceptacji przez Skarbnika,
12. dopilnowywanie terminowego przekazywania dokumentów księgowych tzn. materiałów do przygotowywania projektu budżetu, dokumentów, wykonanie aktów notarialnych, angaży, zmian w zatrudnieniu.

§ 33

Do zadań stanowiska do spraw funduszu sołeckiego(FS) należy:

1. naliczanie funduszu sołeckiego na poszczególne sołectwa według wzoru ustalonego w ustawie o funduszu sołeckim,
2. przekazywanie sołtysom w ustawowym terminie informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku,
3. współpraca z sołectwami w realizowaniu zadań funduszu sołeckiego,
4. monitorowanie harmonogramu czynności związanych z tworzeniem i realizacją funduszu sołeckiego,
5. rozliczanie i występowanie o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
6. ewidencja majątku sołeckiego nabytego w ramach funduszu sołeckiego,
7. sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
8. pomoc przy wymiarze podatków.

Referat ochrony środowiska, gospodarki gruntami i lokalami, sportu i zdrowia

§34

Do zadań Kierownika Referatu ochrony środowiska, gospodarki gruntami i lokalami, sportu i zdrowia (KROŚ) należy:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu wynikających z niniejszego regulaminu,
2. programowanie działalności referatu,

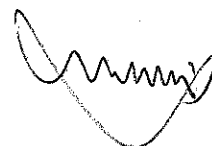


3. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
4. opracowywanie wniosków do projektów programu społeczno - gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów ,
5. opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, oraz projektów planów finansowych dla zadań w części dotyczącej referatu,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
7. wstępna ocena arkuszy organizacyjnych szkół i przedstawianie jej Wójtowi Gminy,
8. przygotowywanie kalendarza i preliminarza imprez zakresu kultury, sportu gminnego i szkolnego,
9. nadzorowanie przygotowania i przeprowadzenia masowych imprez kulturalnych i sportowych,
10. nadzór nad współpracą ze stowarzyszeniami i organizacjami życia kulturalnego sportu z terenu Gminy,
11. współpraca ze szkołami w zakresie nadzorowanym przez Wójta,
12. nadzór nad organizowaniem kontaktów zagranicznych organów i jednostek Gminy,
13. nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
14. opracowywanie projektów uchwał w części dotyczącej referatu, oraz ich realizacja
15. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy, oraz realizacja wydanych zarządzeń
16. sporządzanie na potrzeby Wójta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady,
17. współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikającą z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Programem Współpracy Gminy Żelazków z organizacjami pozarządowymi,
18. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających Uzgodnień,
19. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów odrębnych, zarządzeń i poleceń Wójta Gminy,
20. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo - informacyjnych dla Wójta,
21. uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach Rady Gminy Żelazków, zgodnie z dyspozycją Wójta,
22. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień, regulaminów obowiązujących w Urzędzie,
23. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
24. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
25. nadzór nad realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
26. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.

§ 35

Do zadań stanowiska ds. infrastruktury wiejskiej i środowiska (IW) należy realizacja zadań związanych z :

1. ochroną i kształtowaniem środowiska naturalnego,
2. ochroną gruntów leśnych i rolnych,
3. z gospodarką wodną,
4. ochroną powietrza atmosferycznego,
5. koordynacją działalności Gminy w zakresie działań wpływających na stan środowiska naturalnego,



6. promocją oświaty rolniczej,
7. propagowaniem unijnych programów dla rolnictwa indywidualnego,
8. ochroną dóbr przyrody żywej i nieożywionej,
9. wydawaniem zezwoleń na uprawę maku, ewidencjonowaniem plantatorów, kontrolą upraw,
10. prowadzeniem spraw związanych z hodowlą zwierząt i nasiennictwem,
11. rozwijaniem infrastruktury poprawiającej warunki bytowe ludności oraz opiniowaniem zgodności ogólnymi programami i planami Gminy,
12. planowaniem rekultywacji i zalesiania,
13. zwalczanie - w ramach odrębnych przepisów - zaraźliwych chorób zwierząt,
14. nadzorowanie gospodarki łowieckiej,
15. gromadzeniem przepisów prawnych niezbędnych do realizacji ww. zadań
16. wykonywaniem zadań z zakresu ochrony środowiska,
17. realizacją zadań związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

§36

Do zadań stanowiska ds. geodezji, gospodarki gruntami, komunalnej oraz komunalizacji(GK) należy realizacja działań związanych z:

1. gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywaniem oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
2. ustalaniem wartości ww. nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
4. komunalizacją gruntów oraz prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
5. nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
6. tworzeniem, zasobów gruntów na cele zabudowy
7. nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
8. ochroną zasobów gminnych mających znaczenie dla kultury,
9. zagospodarowaniem, wspólnot gruntowych
10. administrowaniem ,gospodarowaniem i zarządzaniem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi
11. przygotowywaniem przydziału mieszkań,
12. ustalaniem opłat i czynszów za lokale komunalne,
13. przygotowywaniem decyzji z zakresu podziału nieruchomości, gromadzeniem obwieszczeń i ogłoszeń sądowych, komorniczych i innych
14. gromadzeniem przepisów prawnych niezbędnych do realizacji w/w zadań.

§37

Do zadań stanowiska ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (OK) należy:

1. bieżąca aktualizacja bazy mieszkańców objętych obowiązkiem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. sporządzanie decyzji wymiaru opłat,
3. prowadzenie rejestru zaległości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z obsługą windykacyjną ,
4. współpraca ze stanowiskiem ds. geodezji, gospodarki gruntami i mieniem



- komunalnym oraz komunalizacji.
5. gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji wyżej wymienionych zadań.

§38

Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, sportu, oświaty, kultury i zdrowia należy (PARP):

1. Przygotowywanie i opracowywanie projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień
2. Przygotowywanie i opracowywanie projektu preliminarza wydatków dotyczących gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych .
3. Koordynacja i realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości
4. Sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych .
5. Współpraca z instytucjami ,organizacjami z osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień ,
6. Wdrażanie i przeprowadzanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych
7. Współpraca i obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
8. Wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów uzależnień
9. Przeprowadzanie analiz problemów uzależnień i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy.
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności samorządu gminnego dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
11. przygotowywanie kalendarza i preliminarza imprez zakresu kultury, sportu gminnego szkolnego
12. nadzorowanie przygotowania i przeprowadzenia masowych imprez kulturalnych i sportowych
13. współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami życia kulturalnego i sportu z terenu Gminy
14. współpraca ze szkołami w zakresie nadzorowanym przez Wójta
15. organizowanie kontaktów zagranicznych organów i jednostek Gminy
16. prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu zdrowia i profilaktyki zdrowotnej
17. opracowanie strategii promocji gminy
18. opracowanie systemu identyfikacji wizualnej gminy i jej wdrażanie
19. współpraca z grupą lokalnego działania Lider + w zakresie promocji gminy
20. monitorowanie strategii rozwoju lokalnego i wprowadzanie jej w życie
21. współpraca z mediami
22. redagowanie i publikowanie informacji dotyczących bieżących spraw gminy w dostępnych środkach przekazu,
23. gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji ww. zadań



Referat planowania przestrzennego, komunikacji, inwestycji i funduszy pomocowych.

§ 39

Do zadań kierownika Referatu planowania przestrzennego, komunikacji, inwestycji i funduszy pomocowych należy (KRPP):

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu wynikających z niniejszego regulaminu,,
2. programowanie działalności referatu,
3. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
4. wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanego pełnomocnictwa
5. opracowywanie wniosków do projektów programu społeczno - gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
6. nadzór nad przygotowaniem wniosków o środki pomocowe dla Gminy Żelazków,
7. koordynacja realizacji wniosków Gminy,
8. rozliczanie projektów,
9. udzielanie informacji o środkach pomocowych dla osób fizycznych i firm,
10. przekazywanie informacji z powierzonego zakresu do gminnego BIP-u,
11. działania w zakresie ochroną i opieką nad zabytkami,
12. opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, oraz projektów planów finansowych dla zadań w części dotyczącej referatu
13. opracowywanie projektów uchwał w części dotyczącej referatu, oraz ich realizacja
14. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy, oraz realizacja wydanych zarządzeń
15. sporządzanie na potrzeby Wójta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady,
16. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień
17. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów odrębnych, zarządzeń i poleceń Wójta Gminy
18. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo - informacyjnych dla Wójta
19. uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach Rady Gminy Żelazków, zgodnie z dyspozycją Wójta
20. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień, regulaminów obowiązujących w Urzędzie,
21. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
22. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
23. nadzór nad realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
24. gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji ww. zadań,
25. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.

§ 40

Do zadań stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i czynów społecznych należy (GP) :

1. przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,



2. przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
3. koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów,
5. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
7. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
8. koordynowanie działalności Gminy skutkującej zmianami w planie przestrzennym,
9. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
10. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
11. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
12. przygotowywanie, nadzór i rozliczanie gminnych inwestycji liniowych,
13. działalność na rzecz przełamывania barier architektonicznych,
14. gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji ww. zadań .

§ 41

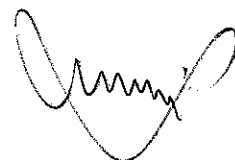
Do zadań stanowiska ds. komunikacji i inwestycji (KI) należy realizacja zadań związanych z:

1. projektowaniem przebiegu dróg,
2. organizowaniem budowy, modernizacji i ochrony dróg,
3. zarządzaniem drogami,
4. nadzorem nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
5. planowaniem i nadzorem nad infrastrukturą bezpieczeństwa publicznego,
6. przygotowywaniem, nadzorem i rozliczaniem gminnych inwestycji kubaturowych,
7. koordynacją prac zespołu ds. pozyskiwania unijnych środków pomocowych na instytucjonalną działalność infrastrukturalną,
8. gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji ww. zadań

§ 42

Do zadań stanowiska ds. funduszy pomocowych należy (FP):

1. monitorowanie przepisów prawnych, regulaminów i innych dokumentów dotyczących stanowiska pracy,
2. udzielanie informacji o środkach pomocowych osobom fizycznym i prawnym,
3. udostępnianie w/w informacji,
4. wdrażanie i przeprowadzanie szkoleń dla mieszkańców Gminy z zakresu programów wspierania lokalnej społeczności,
5. pozyskiwanie materiałów i sporządzanie dokumentów z zakresu działania stanowiska pracy,
6. sporządzanie sprawozdań,
7. przygotowanie wniosków o środki pomocowe dla Gminy,
8. rozliczanie projektów,



9. gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji ww. zadań.

§43

Do zadań stanowiska do spraw strategii, rozwoju , promocji, ochrony zabytków i pozyskiwania środków pomocowych należy (SR):

1. opracowanie systemu identyfikacji wizualnej gminy i jej wdrażanie,
2. współpraca z gminnymi i ponad gminnymi jednostkami kulturalnymi i sportowymi,
3. współpraca z grupą lokalnego działania Lider+ w zakresie promocji gminy
4. monitorowanie strategii rozwoju lokalnego i wprowadzenie jej w życie,
5. współpraca z mediami,
6. redagowanie i publikowanie informacji dotyczących bieżących spraw gminy w dostępnych środkach przekazu,
7. współpraca z Urzędem Ochrony Zabytków w Poznaniu Delegatura w Kaliszu w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami,
8. prowadzenie dokumentacji obiektów zabytkowych,
9. koordynacja korzystania z obiektów zabytkowych,
10. organizowanie ochrony zabytków,
11. współpraca z zespołem do spraw pozyskiwania unijnych środków pomocowych,
12. wprowadzanie informacji z powierzonego zakresu do BIP-u,
13. pozyskiwanie materiałów i sporządzanie dokumentów z zakresu działania stanowiska pracy,
14. monitorowanie przepisów prawnych, regulaminów i innych dokumentów dotyczących stanowiska pracy.

§ 44

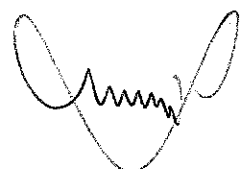
Do zadań Doradcy Wójta należą (DW):

A. nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi;

1. oświaty i wychowania,
2. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
3. Gminnym Ośrodkiem Kultury,
4. Biblioteka Publiczna

B.

1. przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
2. nadzór prawny nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
3. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
4. nadzorowanie opracowywania projektów zarządzeń Wójta,
5. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
6. opracowywanie informacji wynikających z poleceń Wójta,
7. podpisywanie za zgodą Wójta pism i dokumentów,
8. pomoc w obsłudze prawnej Urzędu.



§45

Do zadań stanowiska ds. współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, kontroli i archiwum((WKA) należy:

- 1.organizowanie i kontrola jednostek organizacyjnych gminy oraz prowadzenie dokumentacji z nią związanej,
- 2.prowadzenia archiwum zakładowego i przekazywania akt do archiwum państwowego,
- 3.prowadzenia rejestru delegacji służbowych,
- 4.przyjmowania korespondencji wychodzącej , jej rejestrowania i wysyłania,
- 5.pomoc w obowiązkach realizowanych przez Doradcę Wójta .

§46

Do zadań Asystenta Wójta (AW) należą zadania związane z ochroną przeciwpożarową , w tym:

1. określanie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszanie ich do projektu budżetu gminy,
2. współdziałanie z Prezesem oraz Komendantem Gminnym OSP w zakresie przygotowania OSP do działań statutowych i ratowniczych OSP,
3. uzgadnianie z Prezesem i Komendantem Gminnym OSP potrzeb techniczno-sprzętowych dla OSP,
4. koordynowanie z Komendantem Gminnym przeprowadzania badań lekarskich oraz szkoleń członków OSP,
5. ubezpieczanie członków OSP oraz parku samochodowego,
6. sporządzanie i przedstawianie informacji oraz ocen dotyczących realizacji wykonania budżetu oraz zakupu sprzętu umundurowania,
7. konsultowanie rozwiązań funkcjonalno-użytkowych i techniczno- budowlanych modernizowanych oraz remontowanych obiektów OSP,
8. współdziałanie w zakresie planowania oraz przeprowadzania wspólnych inspekcji gotowości bojowej, przeglądów technicznych, zawodów, turniejów oraz ćwiczeń,
9. ewidencjonowanie pojazdów pożarniczych, rozliczanie kart pracy pojazdów oraz sprzętu pożarniczego,
10. koordynacja i przygotowywanie projektów umów zatrudnienia z kierowcami oraz konserwatorami samochodów i sprzętu,
11. nadzór nad rozliczaniem i prowadzeniem rejestru zakupów dla OSP,
12. współpraca z gminnym zespołem reagowania w rozpoznaniu zagrożeń występujących na terenie gminy, pomoc w opracowywaniu dokumentów niezbędnych dokumentów dotyczących tych działań i prac zespołów,
13. bieżąca współpraca z Wójtem gminy Żelazków i informowanie o stanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego

§47

Do zadań Pełnomocnika ds informacji niejawnych (IN)należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci teleinformatyczny



3. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy Żelazków,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy Żelazków
5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych
6. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji
7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
9. przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
10. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową
11. w przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa, zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje on rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego
12. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
13. w razie konieczności współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami ochrony państwa,

§ 48

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, BHP i inwentaryzacji należy (ZP):

1. prowadzenie zadań z zakresu BHP i stwierdzenie zagrożeń zawodowych
2. przeprowadzanie kontroli warunków pracy i zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących poprawy warunków stanu BHP
3. sporządzanie, rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań
4. przeprowadzanie szkoleń dla pracowników z zakresu BHP i p.poż.,
5. organizowanie przeprowadzania badań okresowych dla pracowników
6. przygotowywanie i nadzorowanie procedur przetargowych oraz innych z zakresu zamówień publicznych,
7. ogłaszanie przetargów
8. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej
9. przygotowywanie dokumentacji w sprawie powoływania i innych zmian w Komisjach Przetargowych
10. sporządzanie rejestrów zamówień publicznych w zależności od kwoty zamówienia
11. prowadzenie instruktażu dla osób korzystających z zamówień publicznych będących pracownikami UG
12. nadzór nad inwentaryzacją
13. dokonywanie zakupów materiałów na zlecenie Wójta, Skarbnika i Sekretarza

§ 49

Do zadań informatyka, obsługa interesantów należy (IN):

1. aktualizacja programów wykorzystywanych w Urzędzie Gminy
2. usuwanie drobnych awarii i błędów systemów oraz programów



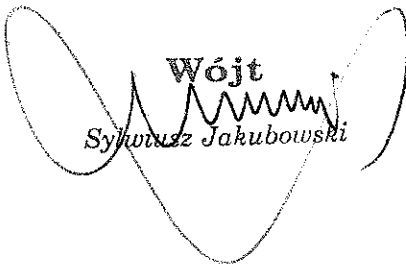
3. szkolenie pracowników w zakresie wykorzystywania technik komputerowych
4. archiwizowanie danych tworzonych w systemie komputerowym Gminy
5. kontrola BIP-u
6. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem publikacji materiałów zgodnie z zasadami właściwej ustawy dot. BIP
7. obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie Gminy
8. nadzór nad prawidłowym działaniem systemów operacyjnych i systemu sieciowego na wszystkich komputerach w Urzędzie Gminy
9. zarządzanie ochroną danych przetwarzanych w Urzędzie, opracowywanie polityki ochrony i archiwizacji danych oraz sprawowanie kontroli nad tym procesem (e-urząd, e-podpis, itp. zgodnie z wymogami obowiązującego prawa)
10. okresowy przegląd sprzętu komputerowego
11. obsługa sprzętu komputerowego w jednostkach organizacyjnych gminy
12. odbieranie i przysyłanie lub przekazywanie otrzymanych wiadomości e-mail do poszczególnych pracowników
13. informowanie Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników o terminowych i pilnych sprawach otrzymanych wiadomością e-mail
14. wprowadzanie informacji do gminnego BIP-u /zarządzenia Wójta Gminy, uchwały Rady Gminy, ogłoszenia informacje, itp./
15. wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny wynikający z prowadzonej przez tutejszy organ ewidencji podatkowej
16. obsługa interesantów,
17. promocja gminy,
18. czynności wynikające z realizacji przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych:
 - a. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji bezpieczeństwa,
 - b.. zapoznavanie pracowników z przepisami o ochronie danych osobowych
 - c. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
 - d. przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych,
 - e. prowadzenie ewidencji oświadczeń o zapoznaniu z przepisami
 - f. wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych

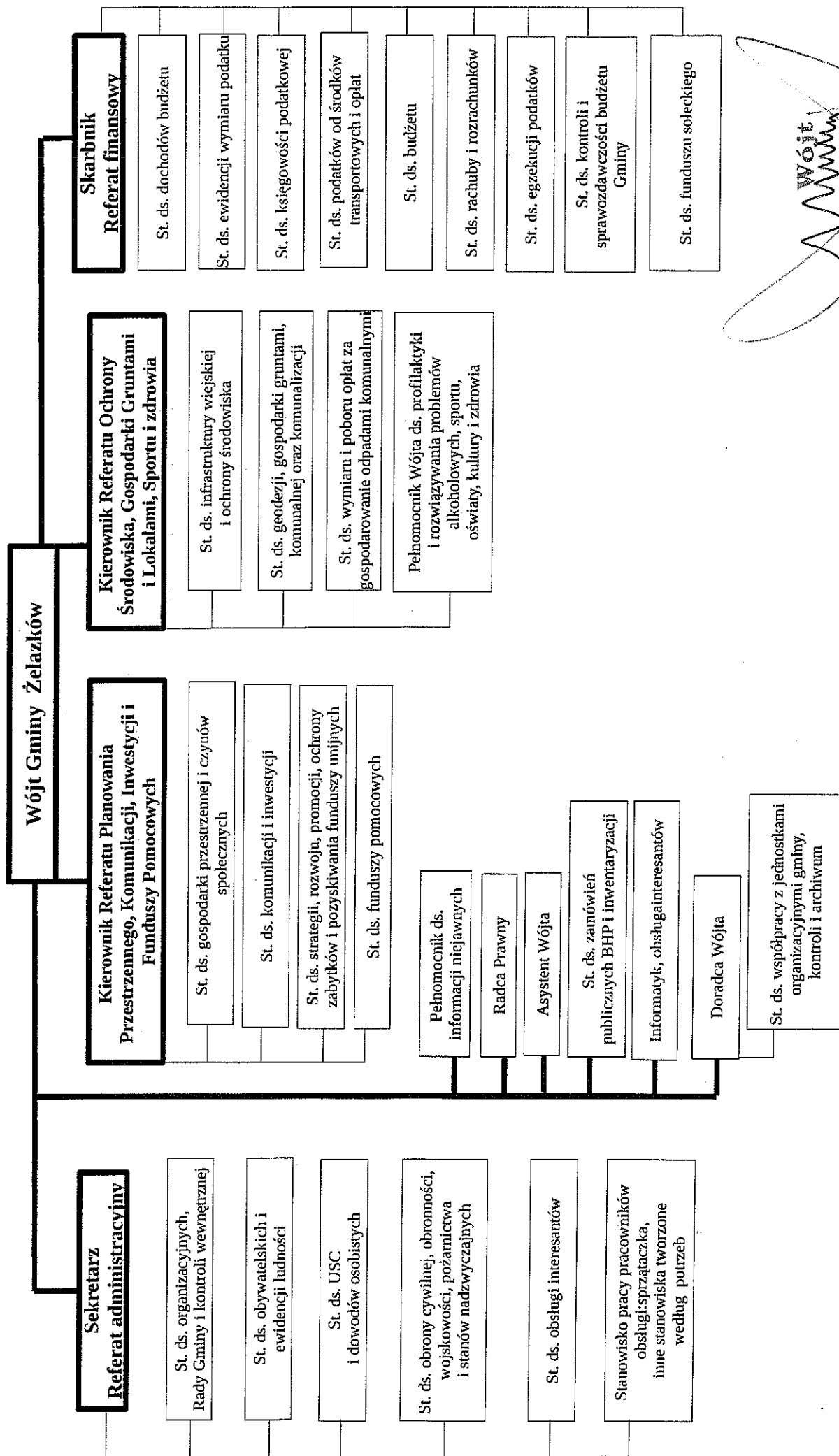
Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 50

Zmiany w Regulaminie następują w trybie jego nadania


Wójt
Sylwiusz Jakubowski



Wójt
Sybirus Jakubowski

ZASADY PODPISYWANIA PISM PRZEZ WÓJTA, SEKRE TARZA, SKARBNIKA ORAZ KIEROWNIKÓW REFERATÓW.

§ 1

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania i upoważnienia do działania w jego imieniu , w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pism zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w ich zakresie zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

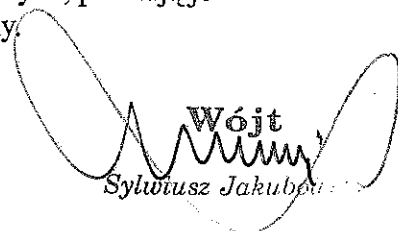
§ 3

Kierownicy Referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżonych do podpisu Wójta,
2. pisma związane z załatwianiem spraw w zakresie administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
3. decyzje administracyjne w granicach działania referatu i posiadanego upoważnienia i inne przewidziane przepisami prawa wynikające z zadań lub poleceń wydanych przez Wójta i z upoważnienia Wójta w ramach posiadanych umocowań.

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekt pism , w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.


Wójt
Sylwiusz Jakubowski