

ZARZĄDZENIE NR 33/2026

Wójta Gminy Żelazków

z dnia 16 lutego 2026r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Żelazków w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Żelazków stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Żelazków nr 134/2023 z dnia 1 grudnia 2023r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków z późniejszymi zmianami.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żelazków.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żelazków

/-/ Michał Kraszkiewicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 33/2026 Wójta Gminy Żelazków
z dnia 16 lutego 2026r. w sprawie
nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Żelazków

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

§ 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żelazków
2. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Żelazków
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikach - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Żelazków, Zastępcę Wójta Gminy Żelazków, Sekretarza Gminy Żelazków, Skarbnika Gminy Żelazków, Kierowników Referatów Urzędu Gminy Żelazków.
4. Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Żelazków.

§ 3

Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Żelazków.

§ 4

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

Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu,

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta i Rady Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - a) zadań własnych
 - b) zadań zleconych
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w tym w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy, .
2. wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
3. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
4. przygotowanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
5. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu,
6. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt
 - c) przekazywanie akt do archiwów
7. realizacja uprawnień i obowiązków służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III Organizacja Urzędu

§ 7

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

1. Referat Administracyjny
 - 1.1. Stanowisko ds. organizacyjnych i Rady Gminy
 - 1.2. Stanowisko ds. zamówień publicznych, inwentaryzacji, BHP i centralnego rejestru umów

- 1.3. Informatyk
- 1.4. Stanowisko ds. kancelaryjnych, obsługi interesantów i archiwizacji
- 1.5. Stanowiska pracy pracowników obsługi: sprzątaczką, inne stanowiska pomocnicze tworzone według potrzeb, w tym m.in. pomoc administracyjna, pracownik biurowy, robotnik gospodarczy

Referatem Administracyjnym kieruje Sekretarz Gminy.

- 2. Referat Finansowy
 - 2.1. Stanowisko ds. dochodów budżetu
 - 2.2. Stanowisko ds. ewidencji wymiaru podatków
 - 2.3. Stanowisko ds. księgowości podatkowej
 - 2.4. Stanowisko ds. budżetu
 - 2.5. Stanowisko ds. egzekucji podatków
 - 2.6. Stanowisko ds. płac
 - 2.7. Stanowisko ds. funduszu sołeckiego
 - 2.8. Stanowisko ds. obsługi kasowej i CEIDG

Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy.

- 3. Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami, Lokalami i Komunalizacji
 - 3.1. Stanowisko ds. ochrony środowiska i infrastruktury wiejskiej
 - 3.2. Stanowisko ds. geodezji, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej i komunalizacji
 - 3.3. Stanowisko ds. wymiaru i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Referatem Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami, Lokalami i Komunalizacji kieruje Kierownik Referatu.

- 4. Referat Planowania Przestrzennego, Komunikacji, Inwestycji i Funduszy Pomocowych
 - 4.1. Stanowisko ds. planowania przestrzennego i obsługi inwestorów
 - 4.2. Stanowisko ds. drogownictwa, oświetlenia ulicznego i ochrony zabytków
 - 4.3. Stanowisko ds. ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu
 - 4.4. Stanowisko ds. inwestycji, transportu publicznego oraz pozyskiwania funduszy unijnych i pomocowych

Referatem Planowania Przestrzennego, Komunikacji, Inwestycji i Funduszy Pomocowych kieruje Kierownik Referatu.

5. Referat Oświaty, Kultury, Sportu, i Zdrowia

- 5.1. Stanowisko ds. oświaty, zdrowia, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wyborów wszystkich szczebli
- 5.2. Stanowisko ds. promocji, kultury i sportu
- 5.3. Dyrektorzy Szkół
- 5.4. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 5.5. Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków
- 5.6. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji
- 5.7. Kierownik Dziennego Domu „Senior +”
- 5.8. Dyrektor Publicznego Żłobka w Żelazkowie

Referatem Oświaty, Kultury, Sportu, i Zdrowia kieruje Kierownik Referatu

6. Urząd Stanu Cywilnego

- 6.1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - 6.1.1. Stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji ludności i dowodów osobistych

7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, stanowisko Inspektora ochrony danych osobowych oraz stanowisko Inspektora ochrony sygnalistów. Funkcje te sprawuje usługodawca niezatrudniony w Urzędzie Gminy Żelazków.

8. Stanowisko ds. obrony cywilnej, obronności, wojskowości, pożarnictwa i stanów nadzwyczajnych.

9. Radca prawny / Adwokat

Funkcję Radcy prawnego / Adwokata sprawuje usługodawca niezatrudniony w Urzędzie Gminy Żelazków.

10. Audytor wewnętrzny

Funkcję Audytora wewnętrznego sprawuje usługodawca niezatrudniony w Urzędzie Gminy Żelazków.

11. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury

12. Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Żelazkowie

13. Zastępca Wójta

Zastępca Wójta nadzoruje działalność jednostek oświatowych i jednostek organizacyjnych Gminy:

- 13.1. Szkoły i Zespoły Szkół
- 13.2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- 13.3. Biblioteka Publiczna Gminy Żelazków
- 13.4. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji
- 13.5. Dzienny Dom „Senior +”
- 13.6. Publiczny Żłobek w Żelazkowie

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Żelazków nr 33/2026 z dnia 16 lutego 2026r.

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 szczegółowej 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 Urzędu opiera się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników poszczególnych Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy poszczególnych Referatów kierują nimi i zarządzają 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 nad nimi nadzór.

5. Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad podległymi mu jednostkami organizacyjnymi Gminy w sposób zapewniający optymalną realizację ich zadań i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem
6. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów określa Załącznik nr 3 do Zarządzenia Wójta Gminy Żelazków w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków.

§ 13

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienia 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 postanowień niniejszego 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

Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 15

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. współpraca w placówkami służby zdrowia,
3. pełnienie funkcji przedstawiciela w spółkach z udziałem Gminy,
4. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
5. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
6. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
7. koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności dotyczących podziału zadań,
9. udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Gminy Żelazków,
10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. nadzorowanie działalności Gminnego Ośrodka Kultury,
12. nadzorowanie działalności Zakładu Usług Komunalnych w Żelazkowie
13. upoważnianie Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników poszczególnych Referatów oraz innych wyznaczonych pracowników do wydawania w jego imieniu

decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

14. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, niniejszy Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

§ 16

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. nadzorowanie i koordynacja działalności Dyrektorów szkół i zespołów szkół
2. nadzorowanie i koordynacja działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. nadzorowanie i koordynacja działalności Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków,
4. nadzorowanie i koordynacja działalności Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
5. nadzorowanie i koordynacja działalności Dziennego Domu „Senior +”
6. nadzorowanie i koordynacja działalności Publicznego Żłobka w Żelazkowie
7. wykonywanie zadań Wójta Gminy Żelazków w okresie jego nieobecności
8. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 17

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz sprawami związanymi z doskonaleniem kadr i pozostałych spraw kadrowych,
2. przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
3. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
4. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu,
5. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków, w tym wniosków w trybie dostępu do informacji publicznej oraz petycji,
6. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu Administracyjnego wynikających z niniejszego Regulaminu,
7. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
8. opracowywanie wniosków do programów społeczno- gospodarczych Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
9. opracowywanie wniosków do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Referatu administracyjnego,
10. opracowywanie projektów uchwał w zakresie dotyczącym Referatu administracyjnego oraz ich realizacja,
11. opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
12. sporządzanie na potrzeby Wójta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Gminy Żelazków oraz wystąpienia komisji Rady Gminy Żelazków,
13. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
14. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów odrębnych oraz zarządzeń i poleceń Wójta,

15. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo- informacyjnych dla Wójta,
16. uczestnictwo w sesjach Rady Gminy Żelazków i posiedzeniach komisji Rady Gminy Żelazków, zgodnie z dyspozycją Wójta,
17. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu Administracyjnego,
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 oraz postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie,
22. organizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą,
23. zapewnienie warunków i przygotowywanie dokumentacji proceduralnej do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacji pracowników samorządowych urzędu,
24. prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem służby przygotowawczej w Urzędzie,
25. nadzór nad realizacją innych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i poleceniami Wójta.

§ 18

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

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 oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. opracowywanie i przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz współdziałanie i koordynacja w tym zakresie,
6. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
7. opracowywanie projektów podziału Referatu Finansowego na stanowiska pracy,
8. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy w Referacie Finansowym,
9. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu Gminy,
10. nadzór nad przygotowywaniem projektów innych uchwał i zarządzeń w zakresie dotyczącym finansów,
11. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
12. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień,
13. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i upoważnień udzielonych przez Wójta.

Rozdział VI

Wspólne zadania Referatów, podział zadań między stanowiskami pracy.

§ 19

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

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

Referat Administracyjny.

§ 20

Do zadań Stanowiska ds. organizacyjnych i Rady Gminy należy w szczególności:

1. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez organy Gminy,
2. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
3. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski do Wójta oraz organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem, bądź kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników Urzędu,
4. prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji, postanowień, uchwał i zarządzeń Wójta,
5. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
7. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy oraz komisje Rady Gminy,
8. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i komisji Rady Gminy,
9. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań i posiedzeń Rady Gminy oraz komisji Rady Gminy,
10. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
11. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych dokumentów Rady Gminy, Wójta i komisji Rady Gminy,
12. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych Rady Gminy,

13. rozdział dokumentacji z posiedzeń Rady Gminy pomiędzy poszczególne referaty i stanowiska pracy celem właściwej realizacji ich postanowień i uchwał Rady Gminy,
14. obsługa centrali telefonicznej,
15. odbieranie i przysyłanie lub przekazywanie otrzymywanych wiadomości e-mail do poszczególnych pracowników,
16. informowanie Wójta, Skarbnika i Sekretarza oraz pracowników o terminowych i pilnych sprawach, co do których informacja wpłynęła wiadomościami e-mail,
17. prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz ewidencji związanej z korzystaniem z samochodów służbowych Urzędu,
18. prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów
19. prowadzenie dokumentacji obecności pracowników w pracy oraz zwolnień od pracy – listy obecności,
20. prowadzenie książki wyjść, ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, rozliczenie czasu pracy,
21. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 21

Do zadań Stanowiska ds. zamówień publicznych, inwentaryzacji, BHP i centralnego rejestru umów należy w szczególności:

1. przygotowywanie i nadzorowanie procedur przetargowych oraz innych procedur z zakresu zamówień publicznych,
2. ogłaszanie przetargów,
3. przygotowywanie i nadzorowanie dokumentacji przetargowej,
4. przygotowywanie dokumentacji w sprawie powoływania i innych zmian w komisjach przetargowych,
5. sporządzanie rejestrów zamówień publicznych w zależności od kwoty zamówienia,
6. prowadzenie instruktażu dla pracowników Urzędu korzystających z zamówień publicznych,
7. nadzór nad inwentaryzacją,
8. dokonywanie zakupów materiałów na zlecenie Wójta, Skarbnika i Sekretarza,
9. badania lekarskie pracowników (wstępne , okresowe, kontrolne),
10. zapewnienie pracownikom gospodarczym środków czystości, odzieży roboczej wg. obowiązujących przepisów,
11. współpraca z powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży oraz robót publicznych,
12. współpraca z firmą zewnętrzną realizującą usługi BHP w zakresie:
 - szkolenia pracowników z zakresu BHP,
 - szkolenia pracowników z zakresu p.poż.,
 - wykonywania okresowej analizy stanu BHP
 - stwierdzania zagrożeń zawodowych i ryzyka stanowisk pracy,
 - przeprowadzania kontroli warunków pracy,
 - przygotowania projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
 - rejestracji, przygotowania, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy , chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

- udziału w dochodzeniach powypadkowych ,
 - opracowania regulaminów dotyczących występowania ryzyk związanych z organizacją pracy,
13. współpraca z Kuratorem sądowym w sprawie przyjęcia skazanych do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne w ramach kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej, orzeczonej w zamian nieściągalnej grzywny,
 14. prowadzenie i aktualizowanie Centralnego Rejestru Umów,
 15. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 22

Do zadań Informatyka należy w szczególności:

1. aktualizacja programów wykorzystywanych w Urzędzie ,
2. usuwanie drobnych awarii i błędów systemów oraz programów ,
3. szkolenie pracowników w zakresie wykorzystywania technik komputerowych ,
4. archiwizowanie danych tworzonych w systemie komputerowym
5. obsługa i kontrola zawartości Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem publikacji materiałów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
6. obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w urzędzie,
7. nadzór nad prawidłowym działaniem systemów operacyjnych i systemu sieciowego na wszystkich komputerach w Urzędzie,
8. nadzór nad prawidłowym działaniem oraz usuwanie drobnych awarii i błędów systemu głosowań elektronicznych i transmisji obrad Rady Gminy, a także szkolenie radnych Rady Gminy w zakresie obsługi urządzeń elektronicznych wykorzystywanych do komunikacji i głosowania,
9. obsługa elektronicznych usług typu e-urząd, e-podpis, e-PUAP, e-Doręczenia itp.
10. wprowadzanie informacji do gminnego BIP-u (zarządzenia Wójta, uchwały Rady Gminy, ogłoszenia informacyjne, itp.),
11. Zapewnienie transmisji przebiegu obrad sesji Rady Gminy Żelazków on-line
12. Przygotowanie i nadzór teleinformatyczny nad przebiegiem posiedzeń komisji Rady Gminy Żelazków i obrad sesji Rady Gminy Żelazków w sposób zdalny,
13. Kontakty z Krajowym Systemem Cyberbezpieczeństwa CSIRT NASK
14. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 23

Do zadań Stanowiska ds. kancelaryjnych, obsługi interesantów i archiwizacji należy w szczególności:

1. przyjmowanie podań, wniosków, itp.
2. przyjmowanie korespondencji przychodzącej oraz jej rejestrowanie,
3. przyjmowanie korespondencji wychodzącej, jej rejestrowanie i wysyłanie,
4. udzielanie informacji o zakresie spraw załatwianych w Urzędzie,
5. udzielanie informacji o sposobie wypełniania dokumentów przez interesantów,
6. udostępnianie wzorów podań, dokumentów, załączników, itp.
7. informowanie o trybie załatwiania spraw,
8. wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny wynikające z prowadzonej ewidencji podatkowej,

9. pomoc w obsłudze dotyczącej podatku akcyzowego (przyjmowanie i rejestracja wniosków)
10. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego,
11. sporządzanie rozliczeń, zestawień i sprawozdań z wykonywanych zadań,
12. prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
13. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 24

Do zadań Sprzątaczkii należy w szczególności:

1. utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy,
2. otwieranie i zamykanie budynku Urzędu oraz uzbrajanie i rozbrajanie systemu alarmowego, w tym sprawdzanie zabezpieczeń,
3. zgłaszanie Wójtowi lub Sekretarzowi usterek i uszkodzeń w budynku oraz zapotrzebowania na środki utrzymania czystości,

Do zadań innych stanowisk pomocniczych, w tym pomocy administracyjnej, pracowników biurowych i robotników gospodarczych należy:

1. wykonywanie zadań zleconych w miarę istniejących potrzeb przez Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy oraz Kierowników poszczególnych referatów.

Referat Finansowy:

§ 25

Do zadań Stanowiska ds. dochodów budżetu należy w szczególności:

1. księgowanie dochodów budżetu Gminy, w tym 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 obowiązującymi przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej,
4. sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych,
5. bieżący monitoring należności z tytułu umów cywilnoprawnych,
6. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 26

Do zadań Stanowiska ds. ewidencji wymiaru podatków należy w szczególności:

1. wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego osób prawnych i osób fizycznych oraz dokonywanie zmian w wymiarze tych podatków na podstawie dokumentów urzędowych,
2. sporządzanie rejestrów wymiarowych naliczonych podatków,
3. sporządzanie decyzji (przypisów, odpisów) w poszczególnych podatkach wynikających z otrzymanych zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków,

4. sporządzanie decyzji w sprawie udzielanych ulg ustawowych oraz prowadzenie rejestru udzielanych ulg,
5. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 27

Do zadań Stanowiska ds. księgowości podatkowej należy w szczególności:

1. ewidencja analityczna wpłat podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
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 od izb rolniczych,
5. wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
6. kwartalne naliczanie odsetek od zaległości podatkowych,
7. ewidencja analityczna opłat dotyczących użytkowania wieczystego,
8. ewidencja podatku od środków transportowych,
9. przypisy i odpisy podatku od środków transportowych,
10. wystawianie upomnień po upływie terminu płatności podatku,
11. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 28

Do zadań Stanowiska ds. budżetu należy w szczególności:

1. przygotowywanie 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. prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków, kosztów i rozrachunków, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
7. sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
8. rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
9. bieżące monitorowanie wykonania wydatków w stosunku do wysokości planu i opracowywanie propozycji zmian,
10. uzgadnianie stanu kont, sporządzanie zestawień obrotów i sald z kont,
11. sporządzanie okresowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) sprawozdań z wykonania wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej,
12. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
13. sporządzanie rocznych sprawozdań skonsolidowanych - bilans Gminy,
14. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 29

Do zadań Stanowiska ds. egzekucji podatków należy w szczególności:

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 przekazywani 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. przygotowywanie pozwów do sądu o zapłatę należności wynikających z umów cywilnoprawnych,
7. prowadzenie rejestru zaległości nieściągalnych oraz rejestru wpisów hipotek do ksiąg wieczystych,
8. kompleksowe prowadzenie zagadnień związanych z umorzeniami, rozłożeniami na raty i odroczeniami płatności podatków, stanowiącymi pomoc publiczną (rejestr udzielonej pomocy, okresowe sprawozdania z udzielonej pomocy),
9. okresowe sprawozdania (kwartalne) obrazujące sytuację w zakresie egzekucji należności pieniężnych wobec gmin,
10. przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty i innych dotyczących podatku od środków transportowych,
11. przygotowywanie dokumentów dowodowych dotyczących udzielania umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty,
12. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 30

Do zadań Stanowiska ds. płac należy w szczególności:

1. sporządzanie list wynagrodzeń, dodatkowych wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz ich zestawień,
2. rozrachunki z właściwym Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od wynagrodzeń,
3. kompleksowe rozrachunki z ZUS,
4. naliczanie i odprowadzanie składek na PPK
5. sporządzanie przelewów wynagrodzeń i środków ZFŚS na rachunki osobiste,
6. prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników,
7. sporządzanie rocznych deklaracji PIT informujących o uzyskanych dochodach,
8. ewidencja analityczna środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
9. prowadzenie skonsolidowanych rozliczeń VAT Gminy oraz sporządzanie i wysyłanie Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK)
10. sprawozdawczość GUS w zakresie wynagrodzeń oraz środków trwałych,

11. zadania w ramach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (deklaracje, przelewy),
12. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.”

§ 31

Do zadań Stanowiska ds. funduszu sołeckiego należy w szczególności:

1. naliczanie funduszu sołeckiego na poszczególne sołectwa według wzoru ustalonego w obowiązujących przepisach prawa,
2. przekazywanie sołtysom w ustawowych terminach 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 wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego,
6. ewidencja majątku sołeckiego nabytego w ramach funduszu sołeckiego,
7. wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych oraz dokonywanie zmian w wymiarze podatków na podstawie dokumentów urzędowych,
8. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 32

Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej i CEIDG należy w szczególności:

1. prowadzenie kasy urzędu;
2. przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych do kasy ze szczególnym uwzględnieniem następujących czynności:
 - sprawdzenie autentyczności banknotów;
 - przeliczenie gotówki w obecności wpłacającego;
 - określenie czy stopień zniszczenia banknotów pozwala na ich przyjęcie;
 - rejestracji dokonywanych czynności w systemie komputerowym;
3. odprowadzanie i pobieranie gotówki z banku;
4. dokonywanie wypłat z kasy podjętej gotówki na właściwy cel według znajdujących się w kasie dowodów źródłowych;
5. sprawdzanie i rozliczenie stanu gotówki w kasie oraz płatności bezgotówkowych;
6. sporządzanie raportów kasowych, sporządzeniu niezbędnych wydruków dokumentujących przeprowadzone operacje, kontrola poprawności dokonywanych w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w ujęciu chronologicznym i systematycznym;
7. prawidłowe gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania i ich ewidencja w księdze druków;
8. kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
9. sprawdzanie i uzgadnianie wyciągów bankowych oraz kwalifikowanie przelewów wg poszczególnych tytułów
10. bieżące monitorowanie przepisów;
11. przyjmowanie i rejestrowanie faktur i rachunków przychodzących w systemie KSeF
12. sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,

13. przyjmowanie wniosków o wpisy do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
14. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego

Referat Planowania Przestrzennego, Komunikacji, Inwestycji i Funduszy Pomocowych

§ 33

Do zadań Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Komunikacji, Inwestycji i Funduszy Pomocowych należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu wynikających z niniejszego regulaminu,
2. programowanie działań 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 posiadanych upoważnień,
5. nadzór nad przygotowaniem wniosków o środki pomocowe i fundusze unijne dla Gminy
6. koordynacja realizacji wniosków Gminy o środki pomocowe i fundusze unijne,
7. rozliczanie projektów,
8. udzielanie informacji o środkach pomocowych dla osób fizycznych, osób prawnych i innych podmiotów,
9. przekazywanie informacji z zakresu działania referatu do gminnego BIP-u,
10. działania w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami,
11. opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planów finansowych w części dotyczącej zakresu zadań referatu,
12. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w części dotyczącej zakresu zadań referatu,
13. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w części dotyczącej zakresu zadań referatu oraz realizacja wydanych zarządzeń Wójta,
14. sporządzanie na potrzeby Wójta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Gminy oraz wystąpienia komisji Rady Gminy,
15. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
16. obsługa inwestorów
17. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń i poleceń Wójta - w zakresie dotyczącym zadań referatu,
18. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo- informacyjnych dla Wójta,
19. uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady Gminy - zgodnie z dyspozycją Wójta,
20. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie,

20. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
21. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
22. nadzór nad realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
23. gromadzenie i monitorowanie obowiązujących przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań referatu,
24. wykonywanie innych zadań z zakresu zadań referatu przewidzianych przepisami obowiązującego prawa,
25. inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 34

Do zadań Stanowiska ds. planowania przestrzennego i obsługi inwestorów należy w szczególności:

1. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków dotyczących sporządzania lub zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy lub w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
2. przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
3. przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. koordynacja i obsługa działań związanych procedurą sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym także związanych z uzgodnieniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wprowadzaniem zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wydawanie wypisów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
6. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
8. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
9. koordynowanie działalności Gminy skutkujących zmianami w planie przestrzennym,
10. opiniowanie projektów podziałów nieruchomości co do zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
11. realizowanie działań promocyjno-informacyjnych mających na celu zwiększenie konkurencyjności gminy,
12. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz ich obsługiwanie,
13. współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z jednostkami urzędu,
14. współdziałanie w zakresie analiz oraz pozyskiwania i obsługi inwestorów z podmiotami zewnętrznymi,

15. opracowanie graficzne materiałów informacyjno-promocyjnych,
16. obsługa programu EW MAPA, EW OPIS,
17. systematyczne gromadzenie i upowszechnianie informacji o mieście, przydatnych przy podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej w gminie,
18. przygotowywanie i dystrybuowanie gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych i prezentacji multimedialnych,
19. uczestniczenie w imprezach gospodarczo-inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym oraz organizowanie misji gospodarczych
20. współpraca ze stanowiskami ds. ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz planowania przestrzennego
21. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 35

Do zadań Stanowiska ds. drogownictwa, oświetlenia ulicznego i ochrony zabytków należy w szczególności:

1. projektowanie przebiegu dróg,
2. organizowanie budowy, modernizacji i ochrony dróg,
3. zarządzanie drogami,
4. nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego i drogowego,
5. planowanie i nadzór nad infrastrukturą bezpieczeństwa publicznego,
6. przygotowanie, nadzór i rozliczanie gminnych inwestycji drogowych,
7. prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
8. prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z przystankami komunikacyjnymi na terenie gmin,
9. koordynacja i prowadzenie spraw związanych z relacjami Gminy ze spółką Oświetlenie Uliczne i Drogowe Spółka z o.o.,
10. zadania z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami,
11. gromadzenie i monitorowanie obowiązujących przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami,
12. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 36

Do zadań Stanowiska ds. ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
2. prowadzenie i aktualizacja rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
3. prowadzenie i aktualizacja rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
4. działalność na rzecz przełamывania barier architektonicznych,
5. gromadzenie i monitorowanie przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań,

6. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego..

§ 37

Do zadań stanowiska ds. inwestycji, transportu publicznego oraz pozyskiwania funduszy unijnych i pomocowych należy w szczególności:

1. Organizacja transportu publicznego na terenie Gminy Żelazków w tym:
 - koordynacja rozkładów jazdy przewoźników na liniach przebiegających przez teren gminy,
 - ustalanie opłat za korzystanie z przystanków na terenie gminy,
 - opracowanie i aktualizacja planu transportowego,
 - uzgadnianie lokalizacji wiat przystankowych przy drogach publicznych przebiegających przez teren gminy,
 - bieżące utrzymanie infrastruktury przystankowej,
2. Kontrola wykonywania przewozów w krajowym transporcie publicznym osób, wykonywanych na terenie Gminy Żelazków
3. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie transportu publicznego osób na terenie Gminy Żelazków,
4. Opiniowanie na wnioski innych urzędów wydawania zezwoleń na wykonywanie transportu publicznego osób lub ich zmian,
5. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
6. Koordynacja, nadzór i rozliczanie pojazdów gminy,
7. Egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych dróg i obiektów mostowych przed upływem gwarancji,
8. Przygotowywanie rocznego planu zamówień publicznych, jego modyfikacja oraz monitorowanie wykonania w zakresie transportu, dróg i obiektów mostowych,
9. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu na dany rok,
10. Współpraca przy prowadzeniu zadań inwestycyjnych Gminy Żelazków,
11. Współpraca przy przygotowywaniu, prowadzeniu, monitorowaniu oraz rozliczaniu zadań inwestycyjnych związanych z budową, przebudową, odbudową i modernizacją obiektów,
12. Współudział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
13. Współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków,
14. Udział w pracach zespołu do spraw zamówień publicznych poprzez przygotowywanie merytoryczne dokumentów niezbędnych do udzielania zamówienia publicznego na przygotowanie i realizację procesu inwestycyjnego,
15. Współpraca i korespondowanie ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno – remontowego w zakresie swoich obowiązków,
16. Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i finansowym,
17. Przygotowywanie dokumentów do odbioru i przekazanie do użytkowania zrealizowanych zadań inwestycyjnych wraz z przygotowaniem dokumentu OT i PT,
18. Przygotowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej całego procesu inwestycyjnego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
19. monitorowanie przepisów prawnych, regulaminów i innych dokumentów dotyczących stanowiska pracy,

20. udzielanie informacji o środkach pomocowych osobom fizycznym i prawnym oraz innym podmiotom,
21. wdrażanie i przeprowadzanie szkoleń dla mieszkańców Gminy z zakresu programów wspierania lokalnej społeczności,
22. pozyskiwanie materiałów i sporządzanie dokumentów z zakresu działania stanowiska pracy,
23. sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych obowiązków,
24. przygotowywanie wniosków o środki pomocowe, w tym środki unijne dla Gminy, .
25. monitorowanie, koordynacja i rozliczanie projektów realizowanych z udziałem środków pomocowych, w tym w szczególności środków unijnych,
26. Sporządzanie sprawozdawczości w tym elektronicznie, dla celów statystycznych i innych jednostek organizacyjnych i instytucji z zakresu swoich obowiązków,
27. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami, Lokalami i Komunalizacji

§ 38

Do zadań Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami, Lokalami i Komunalizacji należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu wynikających z niniejszego regulaminu,
2. programowanie działań referatu,
3. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
4. wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanych upoważnień oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanych upoważnień,
5. przekazywanie informacji z zakresu działania referatu do gminnego BIP-u,
6. opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planów finansowych w części dotyczącej zakresu zadań referatu,
7. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w części dotyczącej zakresu zadań referatu,
8. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w części dotyczącej zakresu zadań referatu oraz realizacja wydanych zarządzeń Wójta,
9. sporządzanie na potrzeby Wójta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Gminy oraz wystąpienia komisji Rady Gminy,
10. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
11. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń i poleceń Wójta - w zakresie dotyczącym zadań referatu,
12. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo- informacyjnych dla Wójta, .
13. uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady Gminy - zgodnie z dyspozycją Wójta,

14. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie,
15. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
16. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
17. nadzór nad realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
18. gromadzenie i monitorowanie obowiązujących przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań referatu,
19. wykonywanie innych zadań z zakresu zadań referatu przewidzianych przepisami obowiązującego prawa,
20. inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 39

Do zadań Stanowiska ds. ochrony środowiska i infrastruktury wiejskiej należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko należących do kompetencji Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
2. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów:
 - a) lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,
 - b) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
 - c) naliczanie kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenia.
3. Nadzór, kontrola i ewidencja nad zasobami i tworami przyrody, takimi jak parki, pomniki przyrody, rezerваты.
4. Realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt w szczególności:
 - a) przygotowywanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz realizacja zadań wynikających z tego Programu,
 - b) przygotowywanie projektów zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
 - c) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia,
 - d) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt;
5. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń oraz nadzór nad nielegalnymi uprawami maku i konopii włóknistych.
6. Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
7. Współdziałanie z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa m.in. w zakresie rozpowszechniania informacji i komunikatów o chorobach roślin i szkodnikach;
8. Koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie – uczestniczenie w pracach komisji szacującej straty.

9. Koordynacja działań i współpraca w zakresie rolnictwa w tym współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Izbą Rolniczą.
10. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem spisów rolnych.
11. Realizacja zadań wynikających z przepisu ustaw o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
12. Realizacja Programu Ochrony Powietrza w zakresie dotyczącym gminy.
13. Realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska w szczególności:
 - a) opracowanie sprawozdań z realizacji programów ochrony środowiska,
 - b) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - c) współpraca z organami i podmiotami w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia.
14. Sporządzanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Usuwania Azbestu.
15. Prowadzenie kontroli wydatków dotyczących środków pochodzących z opłat i kar środowiskowych przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej w tym przygotowywanie danych do sprawozdawczości w tym zakresie.
16. Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych.
17. Przyjmowanie deklaracji oraz obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
18. Prowadzenie ewidencji kąpielisk oraz spraw związanych z jego utworzeniem.
19. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla Spółek Wodnych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków w ramach inicjatyw lokalnych.
20. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne, dotyczących zmiany stanu wody na gruncie.
21. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o odpadach, dotyczących nakazu usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
22. Nadzorowanie gospodarki łowieckiej, realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo łowieckie w tym:
 - a) prowadzenie spraw wynikających z opiniowania rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - b) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz z nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
23. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach.
24. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych należących do kompetencji Gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie niezbędnych dokumentów i materiałów celem wnioskowania o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) nakładanie, w drodze decyzji Wójta, obowiązku wykonania przez właściciela odpowiednich zabiegów lub wykonania zastępczego na gruntach, gdzie stwierdzono wystąpienie różnych form degradacji,
25. nadzorowanie targowisk i miejsc do prowadzenia handlu płodami rolnymi
26. Inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 40

Do zadań Stanowiska ds. geodezji, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej i komunalizacji należy w szczególności:

1. organizowanie i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi przeznaczonymi w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym prowadzenie i organizowanie spraw związanych z ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę lub zarząd,
2. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości nieruchomości komunalnych oraz cen i opłat za korzystanie z nich,
3. organizowanie przetargów na zbycie lub oddanie do korzystania nieruchomości komunalnych,
4. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów oraz prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
5. organizowanie i przygotowywanie nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
6. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i zasiedlenia,
7. ochrona zasobów gminnych mających znaczenie dla kultury,
8. dostęp do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur w zakresie: wystawiania faktur, przeglądania faktur, przeglądania historii sesji (generowanie UPO)
9. nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
10. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
11. ustalanie opłat i czynszów za lokale komunalne,
12. przygotowywanie decyzji z zakresu podziału nieruchomości,
13. prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
14. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 41

Do zadań stanowiska ds. wymiaru i poboru opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi należy w szczególności:

I.

1. Bieżąca aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, w tym:
 - a) zapewnienia utrzymania czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości poprzez zbieranie w sposób selektywny powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych;
 - b) prawidłowego wywiązywania się z obowiązków podmiotów wpisanych do Rejestru działalności regulowanej zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - c) funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK);

- d) należytego wykonywania obowiązków podmiotów świadczących usługi w zakresie gospodarki odpadami, wynikających z podpisanych umów;
 - e) uzyskania wymaganego poziomu recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów komunalnych, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania oraz poziomu składowania odpadów komunalnych.
3. Obsługa systemów informatycznych związanych z gospodarowaniem odpadami (m.in. wprowadzanie przypisów i odpisów na podstawie złożonych Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, księgowanie wpłat, wysyłka wiadomości tekstowych do właścicieli nieruchomości – powiadomień sms, generowanie upomnień, obsługa platformy ecoHarmonogram).
 4. Bieżące monitorowanie problemów zgłaszanych przez mieszkańców w zakresie odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości i współpraca w ich rozwiązywaniu z wykonawcą świadczącym te usługi na rzecz gminy.
 5. Prowadzenie szczegółowej ewidencji opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi w zakresie przepisami prawa, kontrola kont wymiarowych pod względem płatności (w szczególności powstałych zaległości i nadpłat).
 6. Prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
 7. Współpraca z organami administracji publicznej w celu prowadzenia weryfikacji poprawności złożonych Deklaracji.
 8. Prowadzenie kontroli poprawności złożonych Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (pod względem formalno-rachunkowym).
 9. Prowadzenie postępowań administracyjnych, wydawanie decyzji administracyjnych określających wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 10. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi (m.in. sprawozdania wójta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi).
 11. Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie spraw związanych z pełnionym stanowiskiem.
 12. Przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami na terenie gminy.
 13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 14. Prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie.
 15. Współpraca w firmą odbierającą (transportującą) odpady, prowadzącą Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych oraz z instalacją zagospodarowującą odpady komunalne zebrane oraz odebrane na terenie gminy.
 16. Prowadzenie postępowania upominawczego w zakresie zaległości z tytułu opłat za odpady – wystawianie upomnień.
 17. Prowadzenie czynności związanych ze zmianą stawki opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

18. Opracowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego związanych z gospodarką odpadami wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
19. Przygotowanie dokumentacji merytorycznej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych zebranych i odebranych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy.

II.

20. Ewidencja hipotek, wpisywanie zaległości z tytułu nieuiszczonej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na hipotekę przymusową.
21. Ewidencja tytułów wykonawczych – wystawianie tytułów wykonawczych, sporządzanie aktualizacji tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego.
22. Sporządzanie dokumentów dot. przedawnień z tytułu nadpłat oraz zaległości za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
23. Rozpatrywanie i koordynacja reklamacji mieszkańców gminy związanych z odbiorem odpadów komunalnych oraz wyposażeniem poszczególnych nieruchomości.
24. Bieżące monitorowanie problemów zgłaszanych przez mieszkańców w zakresie odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości i współpraca w ich rozwiązywaniu z wykonawcą świadczącym te usługi na rzecz gminy.
25. Aktualizacja bazy mieszkańców objętych obowiązkiem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, systematyczne prowadzenie weryfikacji.
26. Sporządzanie dokumentów dla właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarki odpadami.
27. Obsługa interesantów (pomoc w wypełnianiu dokumentów, sprawdzanie ich poprawności).
28. Prowadzenie szczegółowej ewidencji opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi w zakresie przepisami prawa, kontrola kont wymiarowych pod względem płatności (w szczególności powstałych zaległości i nadpłat).
29. Sprawowanie kontroli wynikającej z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, m.in. obowiązku właścicieli nieruchomości jakim jest zapewnienie utrzymania czystości i porządku przez poprzez zbieranie w sposób selektywny powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz należytego wykonywania obowiązków podmiotów świadczących usługi w zakresie gospodarki odpadami, wynikających z podpisanych umów.
30. Obsługa systemów informatycznych związanych z gospodarowaniem odpadami (m.in. wprowadzanie przypisów i odpisów na podstawie złożonych Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, księgowanie wpłat, obsługa platformy ecoHarmonogram).
31. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
32. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych.
33. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania.

34. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na świadczenie usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w tym przygotowywanie projektów decyzji (zezwoleń), prowadzenie rejestru.
35. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
36. Egzekwowanie od podmiotów prowadzących działalność obowiązków sprawozdawczych przewidzianych ustawą.
37. Prowadzenie postępowań w sprawach orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych.
38. Nadzór w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie, kontrola respektowania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
39. Organizowanie wykonywania przez Gminę wywozu nieczystości za właścicieli i użytkowników nieruchomości oraz rozliczanie należności w powyższym zakresie.
40. Inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.”

Referat Oświaty, Kultury, Sportu, i Zdrowia

§ 42

Do zadań Kierownika Referatu Oświaty, Kultury, Sportu, i Zdrowia należy w szczególności:

1. współpraca i koordynacja działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. współpraca i koordynacja działalności Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków,
3. współpraca i koordynacja działalności Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
4. współpraca i koordynacja działalności Dziennego Domu „Senior +”
5. współpraca i koordynacja działalności Publicznego Żłobka w Żelazkowie
6. współpraca z Dyrektorami Szkół i Zespołu Szkół
7. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu wynikających z niniejszego regulaminu,
8. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
9. wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanych upoważnień oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanych upoważnień,
10. wstępna ocena arkuszy organizacyjnych szkół i przedstawianie jej Wójtowi,
11. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz spraw z tym związanych,
12. nadzór nad współpracą ze stowarzyszeniami i organizacjami życia kulturalnego oraz sportu z terenu Gminy,
13. nadzór nad przygotowywaniem kalendarza i preliminarza imprez z zakresu oświaty, kultury i sportu,
14. nadzorowanie przygotowania i prowadzenia masowych imprez kulturalnych i sportowych,
15. nadzór nad organizowaniem kontaktów zagranicznych organów i jednostek Gminy,
16. nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,

17. współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach organizacji pożytku publicznego, wolontariatu oraz Programu Współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
18. nadzór na organizacją i przebiegiem wyborów wszystkich szczebli,
19. przekazywanie informacji z zakresu działania referatu do gminnego BIP-u,
20. opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planów finansowych w części dotyczącej zakresu zadań referatu,
21. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w części dotyczącej zakresu zadań referatu,
22. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w części dotyczącej zakresu zadań referatu oraz realizacja wydanych zarządzeń Wójta,
23. sporządzanie na potrzeby Wójta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Gminy oraz wystąpienia komisji Rady Gminy,
24. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
25. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń i poleceń Wójta - w zakresie dotyczącym zadań referatu,
26. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo- informacyjnych dla Wójta,
27. uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady Gminy - zgodnie z dyspozycją Wójta,
28. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie,
29. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
30. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
31. nadzór nad realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
32. gromadzenie i monitorowanie obowiązujących przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań referatu,
33. wykonywanie innych zadań z zakresu zadań referatu przewidzianych przepisami obowiązującego prawa,
34. inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 43

Do zadań stanowiska ds. oświaty, zdrowia, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wyborów wszystkich szczebli należy w szczególności:

1. przygotowywanie i opracowywanie projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
2. przygotowywanie i opracowywanie projektów preliminarzy wydatków dotyczących gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
3. koordynacja i realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
4. sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
5. współpraca z instytucjami, organizacjami i 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. prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,
10. przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
11. naliczanie opłat rocznych i jednorazowych za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
12. prowadzenie rejestru opłat rocznych za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
13. prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji związanej ze stypendiami,
14. organizowanie kontaktów zagranicznych organów i jednostek Gminy,
15. prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
16. wykonywanie wszelkich zadań związanych z obowiązkami Urzędu Gminy Żelazków w zakresie przeprowadzania i organizacji wyborów wszystkich szczebli, w tym w szczególności współpraca z urzędnikiem wyborczym
17. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 44

Do zadań stanowiska ds. promocji, kultury i sportu należy w szczególności:

1. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
2. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
3. opracowywanie projektu budżetu Gminy w części dotyczącej promocji
4. redagowanie i sporządzanie pism okolicznościowych, zaproszeń, itp.
5. przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie internetowej Gminy Żelazków
6. przygotowywanie kalendarza i preliminarza imprez z zakresu oświaty, kultury i sportu,
7. nadzorowanie przygotowania i prowadzenia masowych imprez kulturalnych i sportowych,
8. współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami życia kulturalnego i sportu z terenu Gminy,
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach organizacji pożytku publicznego, wolontariatu oraz Programu Współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury i sportu,
10. wdrażanie i monitoring realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury i sportu,
11. organizacja otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań gminy w zakresie kultury i sportu,
12. kontrola wykonywania powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację w zakresie kultury i sportu,
13. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

Urząd Stanu Cywilnego

§ 45

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie zwykłym i szczególnym.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
3. Sprostowanie i uzupełnienie aktów stanu cywilnego.
4. Wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
5. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego skróconych, zupełnych, wielojęzycznych oraz w formie elektronicznej.
6. Sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego.
7. Sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego.
8. Migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego.
9. Aktualizacja Rejestru PESEL.
10. Usuwanie niezgodności w Rejestrze PESEL.
11. Wydawanie decyzji w sprawach imion i nazwisk.
12. Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji sporządzonej na swoim stanowisku do Archiwum Zakładowego i Państwowego.
13. Obsługa dowodów osobistych.
14. Sporządzanie sprawozdań.
15. Przekazywanie danych statystycznych do GUS.
16. Wykonywanie prac w zastępstwie stanowiska ds. obywatelskich i ewidencji ludności.
17. Potwierdzanie profilu zaufanego
18. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta (kierownika Urzędu stanu cywilnego).

§ 46

Do zadań Stanowiska ds. obywatelskich, ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

1. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
2. Sporządzanie spisów wyborców.
3. Zameldowania na pobyt stały.
4. Zameldowania na pobyt czasowy.
5. Wymeldowania z pobytu stałego.
6. Wymeldowania z pobytu czasowego.
7. Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Przyjmowanie zgłoszeń powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji administracyjnych związanych z zameldowaniem i z wymeldowaniem.

10. Prowadzenie spraw związanych z migracjami, cudzoziemcami oraz repatriacją Polaków,
11. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu.
12. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru dowodów osobistych oraz rejestru PESEL.
13. Przygotowywanie wykazu dzieci do szkół.
14. Nadawanie nr PESEL.
15. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych z rejestru wyborców,
16. Obsługa dowodów osobistych,
17. Usuwanie niezgodności w systemie Rejestrów Państwowych,
18. Potwierdzanie profilu zaufanego
19. Wykonywanie prac w zastępstwie pracownika USC.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych

§ 47

Funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, stanowisko Inspektora ochrony danych osobowych oraz stanowisko Inspektora ochrony sygnalistów sprawuje usługodawca niezatrudniony w Urzędzie Gminy Żelazków. Do jego zadań należy w szczególności:

- **w zakresie ochrony informacji niejawnych**

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- **w zakresie ochrony danych osobowych**

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO

- oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania tych przepisów oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art.35 RODO;
 4. współpraca z organem nadzorczym;
 5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36 RODO oraz stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
 6. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

• **w zakresie ochrony sygnalistów**

Przewiduje się możliwość zgłaszania nieprawidłowości trzema kanałami:

1. wewnętrznym (w ramach organizacji tj. przedsiębiorstwa) - założeniem dyrektywy jest, by zachęcać do składania zgłoszeń tymi kanałami, zanim zostaną skierowane do organów zewnętrznych, jeśli naruszeniu można skutecznie zaradzić wewnątrz organizacji, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych,
2. zewnętrznym (do właściwego organu) lub
3. w drodze ujawnienia publicznego (w ostateczności, jeśli wcześniej dokonano zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego i nie zostały podjęte żadne działania).

Inspektor ds. obrony cywilnej, obronności, wojskowości,
pożarnictwa i stanów nadzwyczajnych.

§ 48

Do zadań Stanowiska ds. obrony cywilnej, obronności, wojskowości, pożarnictwa i stanów nadzwyczajnych należy w szczególności:

1. przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i 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. administrowanie rezerwami osobowymi, prowadzenie kwalifikacji wojskowej, pobór i ewidencja,
5. prowadzenie działań w ramach zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przedstawianie sprawozdań z tych działań,
6. przygotowywanie i realizacja zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem państwa,
7. określanie potrzeb finansowych ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Gminy i zgłaszanie ich do projektu budżetu Gminy.

8. współdziałanie z Prezesem oraz Komendantem Gminnym OSP w zakresie przygotowywania OSP do działań statutowych i ratowniczych oraz w zakresie określania potrzeb techniczno- sprzętowych dla OSP,
9. sporządzanie i przedstawianie informacji oraz ocen dotyczących realizacji wykonania budżetu oraz zakupu sprzętu i umundurowania,
10. współdziałanie w zakresie planowania oraz przeprowadzania wspólnych inspekcji . gotowości bojowej, przeglądów technicznych, zawodów, turniejów oraz ćwiczeń,
11. nadzór nad rozliczaniem i prowadzeniem rejestru zakupów dla OSP,
12. koordynacja i przygotowywanie wszelkich działań związanych z pojazdami oraz sprzętem pożarniczym, w tym ewidencjonowanie pojazdów pożarniczych, rozliczanie kart pracy pojazdów i sprzętu pożarniczego,
13. współpraca z gminnym zespołem reagowania w rozpoznaniu zagrożeń występujących na terenie gminy, pomoc w opracowywaniu dokumentów dotyczących tych działań i prac zespołu,
14. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

Radca prawny / Adwokat

§ 49

Funkcję Radcy prawnego / Adwokata sprawuje usługodawca niezatrudniony w Urzędzie Gminy Żelazków.

Do zadań Radcy prawnego / Adwokata należy w szczególności:

1. udzielanie porad prawnych na potrzeby Urzędu,
2. sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Urzędu,
3. opiniowanie przedłożonych projektów aktów wewnętrznych, w tym projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
4. projektowanie i opiniowanie treści umów,
5. zastępstwo procesowe - występowanie w charakterze pełnomocnika w przekazanych sprawach przed sądami i innymi organami,
6. udział w sesjach Rady Gminy, zgodnie z dyspozycją Wójta.

Audytor wewnętrzny

§ 50

Funkcję Audytora wewnętrznego sprawuje usługodawca niezatrudniony w Urzędzie Gminy Żelazków.

Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

1. przeprowadzanie rocznego audytu wewnętrznego,
2. opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
3. opracowywanie sprawozdania z wykonania rocznego audytu wewnętrznego,
4. wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki,
5. przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu,
6. prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego,

7. opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w gminie,
8. analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,
9. inne zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych niezbędne do prawidłowego i kompleksowego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 51

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Wójt Gminy Żelazków

/-/ Michał Kraszkiewicz

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 33/2026
Wójta Gminy Żelazków z dnia 16 lutego
2026r. w sprawie nadania Regulaminu
organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków

ZASADY PODPISYWANIA PISM PRZEZ WÓJTA, SEKRETARZA, 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 oraz 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

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

§ 3

Kierownicy Referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone 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 oraz inne przewidziane przepisami prawa wynikające z zadań lub poleceń wydanych przez Wójta i z upoważnienia Wójta w ramach posiadanych umocowań.

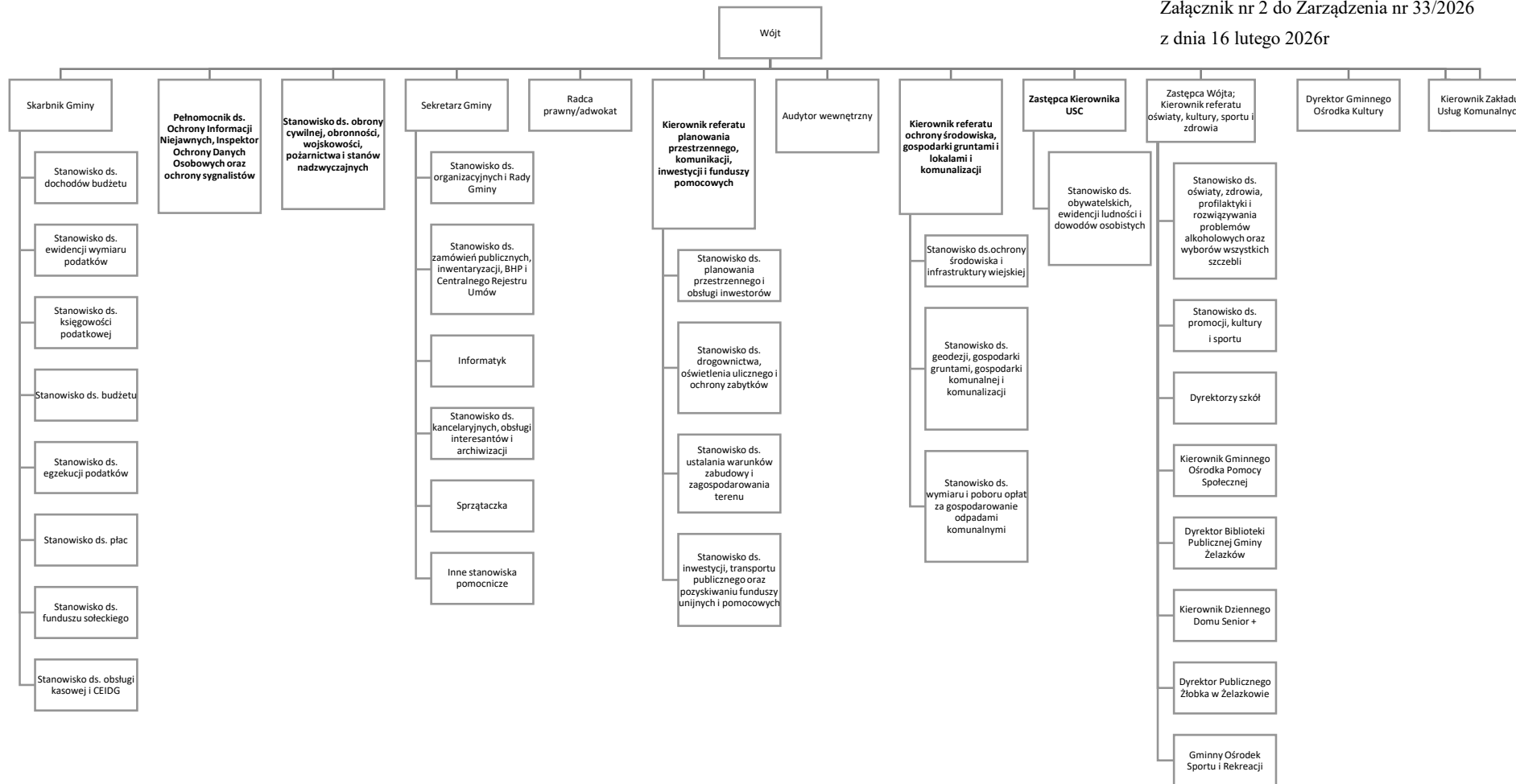
§ 4

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

Wójt Gminy Żelazków

/-/ Michał Kraszkiewicz

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 33/2026
z dnia 16 lutego 2026r



Wójt Gminy Żelazków

/-/ Michał Kraszkiewicz