

ZARZĄDZENIE NR 65/2011
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 29 grudnia 2011r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego, określającego organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żelazków w brzmieniu zgodnym z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 67 Wójta Gminy Żelazków z dnia 07 października 2010 r. z późn. zm. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego, określającego organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wójt
mgr Artur Nowak

[Handwritten mark]

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. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownikach - należy przez to rozumieć odpowiednio : Wójta Gminy Żelazków, Sekretarza Gminy Żelazków, Skarbnika Gminy Żelazków, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Kierowników Referatów w Żelazkowie.

§ 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 z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy

Rozdział III

§ 7

1. 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 (**DO**)
 - 1.1.2. stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności (**EL**)
 - 1.1.3. stanowisko ds. USC i dowodów osobistych (**USC**)
 - 1.1.4. stanowisko ds. obrony cywilnej, obronności, wojskowości , pożarnictwa i stanów nadzwyczajnych (**OC**)
 - 1.1.5. stanowisko ds. zamówień publicznych, BHP i inwentaryzacji (**ZP**)
 - 1.1.6. stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu, zdrowia, rady gminy i kontroli wewnętrznej (**AS**)
 - 1.1.7. informatyk (**IN**)
 - 1.1.8. stanowisko ds. obsługi interesantów (**OI**)
 - 1.1.9. sprzątaczką

Referatem administracyjnym kieruje Sekretarz Gminy (SA)

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. kasjer
- 1.2.8. stanowisko ds. egzekucji podatków
- 1.2.9. stanowisko ds. kontroli i sprawozdawczości budżetu Gminy
- 1.2.10. stanowisko ds. rejestru i naliczeń podatkowych
- 1.2.11. stanowisko ds. rachuby i rozrachunków jednostek budżetowych oświaty
- 1.2.12. stanowisko ds. budżetu oświaty

Referatem finansowym kieruje Skarbnik Gminy (SG)

1.3 Referat ochrony środowiska, gospodarki gruntami i gospodarki lokalowej

- 1.3.1 stanowisko ds. infrastruktury wiejskiej i środowiska (**IWS**)
- 1.3.2 stanowisko ds. geodezji, gospodarki gruntami i komunalnej oraz komunalizacji (**GN**)

Referatem ochrony środowiska, gospodarki gruntami i gospodarki lokalowej kieruje Kierownik Referatu (KROŚGGiGL)

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 (**ID**)
- 1.4.3 stanowisko ds. funduszy pomocowych i Gminnego Centrum Informacji (**INF**)

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

1.5. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (OIN)

1.6. Pełnomocnik Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (PRPA)

- 1.6.1. pedagog szkolny - terapeuta uzależnień (Zespoły Szkół – gimnazjum)
- 1.6.2. pedagog szkolny – terapeuta uzależnień – Szkoły Podstawowe

§ 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. planowania pracy
6. kontroli wewnętrznej
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy
8. wzajemnego współdziałania

§ 10

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

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

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 po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa 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 i Kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu

§ 14

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa Wójt.

§ 15

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.

§ 16

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

§ 17

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 Sportu i Rekreacji
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. okresowe zwoływania narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu ich współdziałania i realizacji zadań
12. koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy
13. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań
14. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych
15. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu
16. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców
17. upoważnienie Sekretarza i Skarbnika do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
18. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz Uchwały Rady Gminy
19. delegowanie pracowników wszystkich komórek organizacyjnych w podróże służbowe.

§ 18

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

1. opracowywanie projektów zmian w Regulaminie,
2. opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu
3. opracowywanie zakresów czynności dla pracowników podległego referatu
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i pozostałymi sprawami kadrowymi
5. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu
6. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
7. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
8. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków
9. nadzór nad przestrzeganiem zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli
10. podejmowanie decyzji należących do kompetencji Urzędu – podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz
11. akceptacja faktur i rachunków pod względem formalnym i merytorycznym
12. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej
13. sprawowanie kontroli dyscypliny w Urzędzie
14. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej
15. organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie
16. realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta, a w szczególności:
 - 1.1. współpraca z Gminną Spółką Wodną
 - 1.2. współpraca z jednostkami OSP w realizacji ich zadań statutowych.
17. Współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Programem Współpracy Gminy Żelazków z Organizacjami Pozarządowymi
18. zapewnienie warunków i przygotowanie dokumentacji proceduralnej do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Gminy .
19. Prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy

§ 19

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

Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy

§ 20

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności :
 - 1.1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - 1.2. pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań
 - 1.3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektów budżetu Gminy
 - 1.4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań
 - 1.5. przechowywanie akt
 - 1.6. stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu rzeczowego akt, wykorzystując przy znakowaniu pism symbole określone w niniejszym regulaminie,
 - 1.7. parafowanie kopii sporządzanych dokumentów,
 - 1.8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt
 - 1.9. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy
2. Ogólne obowiązki kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa rozdział V Regulaminu.

§ 21

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych 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. prowadzenie rejestru delegacji służbowych
7. obsługa centrali telefonicznej
8. prowadzenie spraw kadrowych zleconych i nadzorowanych przez Sekretarza Gminy
9. przyjmowanie korespondencji

§ 22

Do zadań stanowiska ds. obywatelskich i ewidencji ludności należy :

1. prowadzenie i aktualizacja wyborców,
2. zameldowania na pobyt stały,
3. zameldowania na pobyt czasowy,
4. wymeldowania z pobytu czasowego,
5. wymeldowania z pobytu stałego,
6. zakładanie kart KOM dla noworodków,
7. zmiany dokonywane w rejestrze wyborców w związku ze zmianą :
 - stanu cywilnego,
 - zgonu,

- zmiany nazwiska
- przemeldowania
- 8. sporządzanie spisów wyborców,
- 9. przygotowanie dokumentacji do wydania decyzji administracyjnych związanych z wymeldowaniem decyzją administracyjną,
- 10. prowadzenie spraw związanych z migracjami, cudzoziemcami oraz repatriacją Polaków
- 11. wydawania potwierdzeń o zameldowaniu,
- 12. udzielanie informacji o danych adresowych i osobowych
- 13. nadawanie nr PESEL dla :
 - dzieci
 - cudzoziemców
 - sprostowania w nr PESEL
- 14. sporządzanie sprawozdań kwartalnych z rejestru wyborców do Delegatury
- 15. przygotowywanie, składanie meldunków miesięcznych o zgonach do Urzędu Skarbowego

§ 23

Do zadań stanowiska USC i Dowodów Osobistych należy:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
2. prowadzenie ksiąg USC,
3. sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i pełnych (urodzeń, małżeństw, zgonów),
4. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego
5. kompletowanie akt zbiorowych,
6. wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
7. przyjmowanie oświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego – cywilnego
8. przygotowanie wniosków na odznaczenia dla jubilatów,
9. przygotowywanie decyzji o sprostowaniach w księgach USC:
 - nazwiska,
 - imienia,
 - daty urodzenia
10. transkrypcja aktów zagranicznych:
 - urodzeń,
 - małżeństw
11. przyjmowanie wniosków na dowody osobiste,
12. wprowadzanie i przesyłanie wniosków dowodowych do Centralnej Personalizacji,
13. wydawanie dowodów osobistych,
14. przygotowywanie i przesyłanie miesięcznych sprawozdań do Urzędu Statystycznego.

§ 24

Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej, obronności, wojskowości, pożarnictwa i stanów nadzwyczajnych należą sprawy związane z obronnością kraju i ochroną przeciwpożarową, a w szczególności :

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. orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznania za jedynego żywiciela
5. administracja rezerwami osobowymi, prowadzenie kwalifikacji wojskowej, pobór i ewidencja

6. załatwianie spraw związanych z przysługującymi żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych
7. tworzenie formacji samoobrony
8. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności
9. nakładanie świadczeń na rzecz obrony
10. opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Operacyjnego Funkcjonowania w Warunkach Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i Wojny oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z tego planu
11. opracowanie i aktualizacja dokumentów (planu) akcji kurierskiej na czas mobilizacji i wojny
12. ewidencjonowanie pism niejawnych, prowadzenie kancelarii pism niejawnych
13. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością jednostek OSP i ich mienia
14. opiniowanie wydatków OSP z budżetem Gminy i budżetem Zarządu Gminnego OSP
15. nadzorowanie rozliczeń eksploatacyjnych oraz ubezpieczeń pojazdów OSP oraz Gminy
16. planowanie działalności finansowo – programowej jednostek OSP
17. kierowanie bieżącą działalnością jednostek
18. kierowanie działalnością operacyjną i prewencyjną
19. przygotowywanie materiałów analitycznych i sprawozdań na potrzeby organów gminy i nadzoru specjalistycznego
20. nadzorowanie rozliczeń eksploatacyjnych oraz ubezpieczeń pojazdów OSP
21. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością ochrony przeciwpożarowej
22. przygotowanie projektu budżetu dla jednostek OSP
23. sprawowanie nadzoru nad wydatkami budżetowymi na OSP
24. gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do prowadzenia w/w zadań

§ 25

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

18. prowadzenie zadań z zakresu BHP i stwierdzenie zagrożeń zawodowych
18. przeprowadzanie kontroli warunków pracy i zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących poprawy warunków stanu BHP
18. sporządzanie, rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań
18. przeprowadzanie szkoleń dla pracowników z zakresu BHP i p.poż.
18. organizowanie przeprowadzania badań okresowych dla pracowników
18. przygotowywanie i nadzorowanie procedur przetargowych oraz innych z zakresu zamówień publicznych
18. ogłaszanie przetargów
18. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej
18. przygotowywanie dokumentacji w sprawie powoływania i innych zmian w Komisjach Przetargowych
18. sporządzanie rejestrów zamówień publicznych w zależności od kwoty zamówienia
18. prowadzenie instruktażu dla osób korzystających z zamówień publicznych będących pracownikami UG
18. prowadzenie rejestru opłaty skarbowej od weksli
18. nadzór nad inwentaryzacją
18. dokowanie zakupów materiałów na zlecenie Wójta, Skarbnika i Sekretarza
18. wysyłanie korespondencji
18. roznoszenie korespondencji

§ 26

Do zadań stanowiska ds. oświaty, kultury, sportu, zdrowia, rady gminy i kontroli wewnętrznej należy :

1. przygotowywanie kalendarza i preliminarza imprez zakresu kultury, sportu gminnego i szkolnego

2. nadzorowanie przygotowania i przeprowadzenia masowych imprez kulturalnych i sportowych
3. współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami życia kulturalnego i sportu z terenu Gminy
4. współpraca ze szkołami w zakresie nadzorowanym przez Wójta
5. organizowanie kontaktów zagranicznych organów i jednostek Gminy
6. prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu zdrowia i profilaktyki zdrowotnej
7. 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
8. przechowywanie uchwał podejmowanych przez ww. organy
9. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i komisji
10. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań i posiedzeń rady i jej komisji
11. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań
12. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych Rady i komisji
13. prowadzenie rejestru wniosków zapytań i interpelacji składanych przez radnych
14. rozdział dokumentacji z posiedzeń Rady Gminy dla właściwej realizacji postanowień i uchwał
15. opracowanie strategii promocji gminy
16. opracowanie systemu identyfikacji wizualnej gminy i jej wdrażanie
17. współpraca z grupą lokalnego działania Lider + w zakresie promocji gminy
18. monitorowanie strategii rozwoju lokalnego i wprowadzanie jej w życie
19. współpraca z mediami
20. redagowanie i publikowanie informacji dotyczących bieżących spraw gminy w dostępnych środkach przekazu
21. planowanie kontroli wewnętrznej
22. prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem kontroli wewnętrznej jako elementu kontroli zarządczej
23. gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji ww. zadań

§ 27

Do zadań informatyka należy:

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 dotyczącej BIP-u
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 przesyłanie 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./

§ 28

Do zadań stanowiska ds. obsługi interesantów należy:

1. przyjmowanie podań wraz z załącznikami, 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

§ 29

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

Referat ochrony środowiska, gospodarki gruntami i gospodarki lokalowej należy prowadzenie spraw z zakresu:

§ 30

Do zadań kierownika referatu ochrony środowiska, gospodarki gruntami i gospodarki lokalowej 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. opracowywanie projektów uchwał w części dotyczącej referatu, oraz ich realizacja
7. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy, oraz realizacja wydanych zarządzeń
8. sporządzanie na potrzeby Wójta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady
9. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających Uzgodnień
10. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów odrębnych, zarządzeń i poleceń Wójta Gminy
11. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo – informacyjnych dla Wójta
12. uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach Rady Gminy Żelazków, zgodnie z dyspozycją Wójta
13. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień, regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej
14. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu

15. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów
16. nadzór nad realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
17. wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanego pełnomocnictwa
18. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta

§ 31

Do zadań stanowiska ds. infrastruktury wiejskiej i środowiska należy :

1. ochrona i kształtowanie środowiska naturalnego
2. ochrona gruntów leśnych i rolnych
3. sprawy gospodarki wodnej
4. ochrona powietrza atmosferycznego
5. koordynowanie działalności Gminy w zakresie działań wpływających na stan środowiska naturalnego
6. promowanie i organizacja oświaty rolniczej
7. propagowanie unijnych programów dla rolnictwa indywidualnego
8. ochrona dóbr przyrody żywej i nieożywionej
9. wydawanie zezwoleń na uprawę maku, ewidencjonowanie plantatorów, kontrola upraw
10. prowadzenie spraw związanych z hodowlą zwierząt i nasiennictwem
11. rozwijanie infrastruktury poprawiającej warunki bytowe ludności oraz opiniowanie zgodności ogólnymi programami i planami Gminy
12. planowanie rekultywacji i zalesiania
13. zwalczanie - w ramach odrębnych przepisów - zaraźliwych chorób zwierząt
14. nadzorowanie gospodarki łowieckiej
15. obsługa powinności Gminy wobec Spółki Ceko – Żel i Agro- Żel
16. gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji ww. zadań
17. wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ustawy "O ochronie i kształtowaniu środowiska" oraz ustawy "O utrzymaniu porządku i czystości w gminach" w tym m.in.:
 - podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz kar za samowolne ich usunięcie,
 - c) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,
 - d) likwidowanie składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,
 - e) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przygotowanych do wykorzystania,
 - f) wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie usuwania odpadów komunalnych,
 - g) wyrażanie zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów,
 - h) realizacja udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z art.10 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 (Dz.U. Nr 199, poz.1227 z późn.zm).

§ 32

Do zadań stanowiska ds. geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym oraz komunalizacji należy:

1. gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd
2. ustalanie wartości ww., cen i opłat za korzystanie z nich
3. organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne
4. komunalizacja gruntów oraz prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych
5. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy
6. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy
7. nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości
8. ochrona zasobów gminnych mających znaczenie dla kultury
9. zagospodarowanie wspólnot gruntowych
10. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi
11. przygotowywanie przydziału mieszkań
12. egzekucja w sprawach lokalowych
13. ustalanie opłat i czynszów za lokale komunalne
14. przygotowywanie decyzji z zakresu podziału nieruchomości
15. prowadzenie ewidencji środków trwałych
16. gromadzenie obwieszczeń i ogłoszeń sądowych, komorniczych i innych
17. obsługa powinności Gminy wobec Spółki Agro – Kal i komandytowej
18. gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji ww. zadań

Do zadań Referatu planowania przestrzennego, komunikacji, inwestycji i funduszy pomocowych należy prowadzenie spraw z zakresu:

§ 33

Do zadań kierownika Referatu planowania przestrzennego, komunikacji, inwestycji i funduszy pomocowych 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. opracowywanie projektów uchwał w części dotyczącej referatu, oraz ich realizacja
7. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy, oraz realizacja wydanych zarządzeń
8. sporządzanie na potrzeby Wójta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady
9. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień

10. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów odrębnych, zarządzeń i poleceń Wójta Gminy
11. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo – informacyjnych dla Wójta
12. uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach Rady Gminy Żelazków, zgodnie z dyspozycją Wójta
13. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień, regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej
14. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu
15. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów
16. nadzór nad realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
17. wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanego pełnomocnictwa
18. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta

§ 34

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

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 i wrysów
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 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 przełamania barier architektonicznych
14. gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji ww. zadań

§ 35

Do zadań stanowiska ds. funduszy pomocowych i Gminnego Centrum Informacji należy:

1. monitorowanie przepisów prawnych, regulaminów i innych dokumentów dotyczących stanowiska pracy
2. udzielanie informacji o środkach pomocowych dla osób fizycznych i firm
3. publikowanie w/w informacji dostępnymi w Urzędzie Gminy sposobami
4. wdrażanie i przeprowadzanie szkoleń dla mieszkańców Gminy z zakresu programów wspierania lokalnej społeczności

5. wprowadzanie informacji z powierzonego zakresu do gminnego BIP-u
6. pozyskiwanie materiałów i sporządzanie dokumentów z zakresu działania stanowiska pracy
7. sporządzanie sprawozdań
8. koordynacja działalności GCI, kierowanie pracownikami GCI zgodnie z odrębnymi powierzonymi referentami GCI
9. pozyskiwanie materiałów i sporządzanie dokumentów z zakresu działania GCI
10. monitorowanie przepisów prawnych, regulaminów i innych dokumentów dotyczących funduszy pomocowych
11. przygotowanie wniosków o środki pomocowe dla Gminy Żelazków
12. koordynacja realizacji wniosków Gminy
13. udzielanie informacji o środkach pomocowych dla osób fizycznych i firm
14. publikowanie w/w informacji dostępnymi w Urzędzie Gminy sposobami
15. wprowadzanie informacji z powierzonego zakresu do gminnego BIP-u
16. pozyskiwanie materiałów i sporządzanie dokumentów z zakresu działania stanowiska pracy
17. rozliczanie projektów
18. współpraca z urzędem Ochrony Zabytków w Poznaniu Delegatura w Kaliszu w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami
19. prowadzenie dokumentacji obiektów zabytkowych
20. koordynacja korzystania z obiektów zabytkowych
21. prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa wojennego
22. organizowanie ochrony zabytków
23. gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji ww. zadań

§ 36

Do zadań stanowiska ds. komunikacji i inwestycji należy :

1. projektowanie przebiegu dróg
2. organizowanie budowy, modernizacji i ochrony dróg
3. zarządzanie drogami
4. nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego
5. planowanie i nadzór działalności infrastruktury bezpieczeństwa publicznego
6. przygotowywanie, nadzór i rozliczanie gminnych inwestycji kubaturowych
7. koordynacja prac zespołu ds. pozyskiwania unijnych środków pomocowych na instytucjonalną działalność infrastrukturalną
8. obsługa powinności Gminy wobec Spółki Oświetlenie Drogowe i Uliczne
9. gromadzenie przepisów prawnych do realizacji ww. zadań

Referat finansowy

§ 37

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, wywóz nieczystości, 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.

§ 38

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. przygotowywanie dokumentacji do przypisów lub odpisów w poszczególnych podatkach, sporządzanie projektów decyzji
5. prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń wybranych sołectw /nie będących pomocą publiczną/ oraz rejestru udzielanej pomocy.
6. wystawianie decyzji w sprawie udzielanych ulg ustawowych oraz prowadzenie rejestru udzielanych ulg.
7. rozliczanie wpłat sołtysów
8. przygotowanie danych dotyczących ulg podatkowych, do celów podatkowych

§ 39

Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy :

1. prowadzenie księgowości podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości
2. sporządzanie kontokwintariuszy na każdą ratę podatków /w układzie poszczególnych sołectw/ oraz rozliczanie wpłat dokonywanych przez sołtysów a także sporządzanie wykazu wpłat do naliczania prowizji
3. wystawianie upomnień po upływie płatności rat podatków oraz przekazywanie wykazu zalegających podmiotów do egzekucji
4. naliczanie składki podatku rolnego do izb rolniczych /kwartalne/
5. wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach
6. kwartalne naliczanie odsetek od zaległości podatkowych

§ 40

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

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

§ 41

Do zadań stanowiska ds. budżetu należy :

1. przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy
2. dekretacja dokumentów księgowych związanych z budżetem Gminy
3. prowadzenie księgi syntetycznej
4. prowadzenie analityki rozrachunków
5. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
6. księgowanie wydatków gminnych funduszy
7. sprawdzanie rachunków pod względem formalno – rachunkowym
8. prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru
9. prowadzenie wydatków majątkowych Gminy, w tym oświaty
10. sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilansu

§ 42

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 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).
10. obsługa podatku akcyzowego (pisanie zapotrzebowania na środki oraz rozliczanie podatku)

§ 43

Do zadań kasjera należy :

1. prowadzenie kasy Urzędu Gminy w zakresie dochodów budżetowych:
 - - przyjmowanie wpłat podatków i opłat
 - zwrot nadpłaconych podatków i opłat
2. prowadzenie kasy Urzędu Gminy w zakresie wydatków budżetowych:
 - - wypłata wydatków budżetowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów
 - - wypłata wynagrodzeń, prowizji, zaliczek, diet, itp.
3. sporządzanie raportów kasowych
4. spłaty kredytów
5. sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów
6. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
7. prowadzenie rejestru zaliczek
8. rozliczanie wpłat za dowody osobiste i ich uzgadnianie z USC

§ 44

Do zadań stanowiska ds. egzekucji podatków należy:

1. bieżący monitoring zaległości podatkowych,
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 gminy.

§ 45

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. wydawanie decyzji i zarządzeń zwiększających budżet
4. sporządzanie terminów przeprowadzania kontroli
5. przygotowywanie zarządzeń dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji
6. przeprowadzanie szkolenia dla komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych
7. rozdysponowywanie budżetu po jego uchwaleniu i przekazywanie informacji do poszczególnych jednostek
8. przyjmowanie i przygotowywanie projektu finansowego wydatków inwestycyjnych zgodnie z wymogami ustaw
9. sporządzanie planów przeprowadzania kontroli w podległych jednostkach
10. 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

§ 46

Do zadań stanowiska ds. rejestru i naliczeń podatkowych należy :

1. wymiar podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego /osób fizycznych – wybranych sołectw/ oraz dokonywanie zmian w wymiarze na podstawie dokumentów urzędowych
2. sporządzanie rejestrów wymiarowych naliczonych podatków
3. przygotowanie dokumentacji do przypisów lub odpisów w poszczególnych podatkach, sporządzanie projektów decyzji



4. prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń wybranych sołectw /nie będących pomocą publiczną/ oraz rejestru udzielonej pomocy.

§ 47

Do zadań stanowiska ds. rachuby i rozrachunków jednostek budżetowych oświaty należy :

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustalenia budżetu dla poszczególnych jednostek budżetowych
2. prowadzenie rachunkowości analitycznej na poszczególne jednostki
3. sporządzanie sprawozdań ustawowych i opisowych
4. przygotowanie i realizacja wypłat wynagrodzeń
5. naliczanie składek podatków dochodowych
6. naliczanie składek ZUS, FP i innych potrąceń
7. sporządzanie deklaracji, sprawozdań
8. sporządzanie zbiorówek i sprawozdań opisowych z tytułu wykonania budżetu
9. dokumentacja dotycząca rent i emerytur

§ 48

Do zadań stanowiska ds. budżetu oświaty:

1. ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
2. prowadzenie księgi inwentarzowej
3. wprowadzanie danych w zakresie planu
4. księgowanie wydatków na odrębne jednostki
5. rozliczanie materiałów
6. sporządzanie przelewów, deklaracji, sprawozdań
7. wystawianie decyzji o zmianach dotacji lub zwiększenia budżetu
8. wyliczanie subwencji oświatowej, sporządzanie planów finansowych

§ 49

Do zadań pełnomocnika do spraw informacji niejawnych należy:

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

§ 50

Do zadań pełnomocnika Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

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.

§ 51

Do zadań pedagoga szkolnego - terapeuty uzależnień (Zespoły Szkół - gimnazjum) należy:

- I. Zadania ogólnie wychowawcze
 1. Dokonywanie okresowej oceny wychowawczej ,dydaktycznej, opiekuńczej i zdrowotnej w szkole
 2. Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego, przeciwdziałanie wagarom, współpraca z pracownikami KGP i Pogotowia Opiekuńczego
 3. Koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem badań psychologicznych i innych specjalistycznych
 4. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie problemów związanych z wychowaniem dziecka poprzez rozmowy indywidualne, spotkania z rodzicami na zebraniach klasowych oraz wywiady środowiskowe
 5. Współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno –wychowawczego szkoły
 6. Udział w konferencjach, naradach, warsztatach i szkoleniach
- II. Zadania w zakresie profilaktyki wychowawczej
 1. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez rozmowy z wychowawcami klas, uczniami, rodzicami oraz wywiady środowiskowe i ankiety
 2. Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej
 3. Rozpoznawanie sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej

4. Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze
 5. Popularyzowanie wśród uczniów wiedzy w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, bezpieczeństwa na ulicy i w domu , przeciwdziałania przemocy w szkole
- III. Zadania w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno –psychologicznej
1. Opracowywanie wykazu uczniów z aktualnymi orzeczeniami i opiniami poradni kwalifikujących się do indywidualnej pracy.
 2. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin z problemem alkoholowym, zdemoralizowanym, mającym trudności materialne ,kalekim przewlekle chorym
 3. Współpraca z pracownikami GOPS w Żelazkowie oraz innymi instytucjami
 4. (skreślony)
 5. Wnioskowanie o umieszczenie uczniów z zaburzeniami w zachowaniu w Pogotowiu Opiekuńczym
- IV. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności

§ 52

Do zadań pedagoga szkolnego - terapeuty uzależnień (Szkoły podstawowe) należy:

- I .Zadania ogólnie wychowawcze
 1. Dokonywanie okresowej oceny wychowawczej ,dydaktycznej, opiekuńczej i zdrowotnej w szkole
 2. Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego, przeciwdziałanie wagarom, współpraca z pracownikami KGP i Pogotowia Opiekuńczego
 3. Koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem badań psychologicznych i innych specjalistycznych
 4. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie problemów związanych z wychowaniem dziecka poprzez rozmowy indywidualne, spotkania z rodzicami na zebraniach klasowych oraz wywiady środowiskowe
 5. Współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno –wychowawczego szkoły
 6. Udział w konferencjach, naradach, warsztatach i szkoleniach
- II. Zadania w zakresie profilaktyki wychowawczej
 1. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez rozmowy z wychowawcami klas, uczniami, rodzicami oraz wywiady środowiskowe i ankiety
 2. Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej
 3. Rozpoznawanie sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej
 4. Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze
 5. Popularyzowanie wśród uczniów wiedzy w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, bezpieczeństwa na ulicy i w domu , przeciwdziałania przemocy w szkole
- III. Zadania w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno –psychologicznej
 1. Opracowywanie wykazu uczniów z aktualnymi orzeczeniami i opiniami poradni kwalifikujących się do indywidualnej pracy.
 2. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin z problemem alkoholowym, zdemoralizowanym, mającym trudności materialne ,kalekim przewlekle chorym
 3. Współpraca z pracownikami GOPS w Żelazkowie oraz innymi instytucjami
 4. (skreślony)
 5. Wnioskowanie o umieszczenie uczniów z zaburzeniami w zachowaniu w Pogotowiu Opiekuńczym
- IV. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności

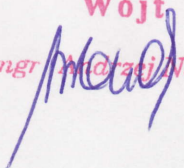
Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 53

Zmiany w Regulaminie następują w trybie jego uchwalania.

Wójt
mgr Andrzej Nowak



ZASADY PODPISYWANIA PISM PRZEZ WÓJTA I 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 zawierających 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:

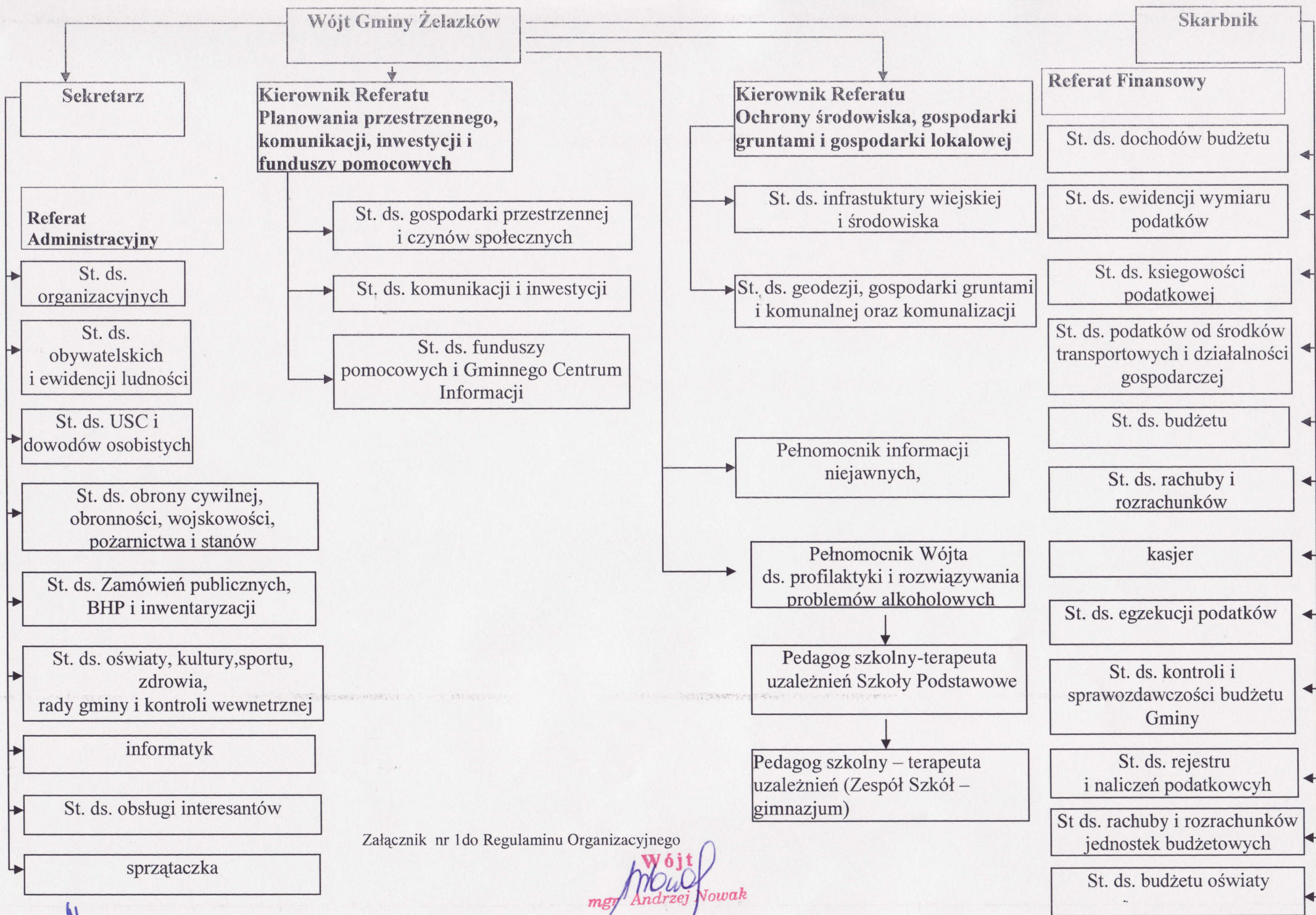
1. pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżonych do podpisu Wójta,
2. pisma związane z załatwianiem spraw w zakresie administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
3. decyzje administracyjne w granicach działania referatu i posiadanego upoważnienia i inne przewidziane przepisami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

§ 4

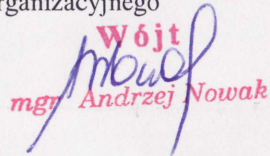
Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Wójt
mgr Andrzej Nowak

A



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego


 mgr Andrzej Nowak