

**ZARZĄDZENIE Nr 85/2014**  
**Wójta Gminy Żelazków**  
**z dnia 28 listopada 2014r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art.40 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 ze zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żelazków przyjętym Zarządzeniem Nr 44/2014 Wójta Gminy Żelazków z dnia 06 czerwca 2014r stanowiącym wprowadzam następujące zmiany:

1. W rozdziale VI uchyla się § 47

**Do zadań pełnomocnika 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

2. W rozdziale V § 18  
*dotychczas było:*

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

*Moud*

1. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i pozostałymi sprawami kadrowymi
2. przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu
3. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych
4. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
5. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków
6. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu wynikających z regulaminu organizacyjnego
7. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień
8. opracowywanie wniosków do projektów programu społeczno – gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów
9. opracowywanie wniosków do projektu budżetu, oraz projektów planów finansowych dla zadań w części dotyczącej referatu
10. opracowywanie projektów uchwał w części dotyczącej referatu, oraz ich realizacja
11. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz realizacja wydanych zarządzeń
12. sporządzanie na potrzeby Wójta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady
13. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień
14. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów odrębnych, zarządzeń i poleceń Wójta Gminy
15. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo – informacyjnych dla Wójta
16. uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach Rady Gminy Żelazków
17. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu
18. dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę interesantów
19. nadzór nad przestrzeganiem zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli
20. podejmowanie decyzji należących do kompetencji Urzędu – podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz
21. akceptacja faktur i rachunków pod względem formalnym i merytorycznym
22. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, postanowień, regulaminów obowiązujących w Urzędzie
23. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy informacji niejawnych
24. organizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie, prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem kontroli zarządczej
25. realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta, a w szczególności
  - a) współpraca z Gminną Spółką Wodną
  - b) współpraca z jednostkami OSP w realizacji zadań statutowych
26. współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz programem Współpracy Gminy Żelazków z organizacjami pozarządowymi
27. zapewnienie warunków i przygotowanie dokumentacji proceduralnej do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Gminy
28. prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy
29. nadzór na realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

*a otrzymuje treść:*

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

1. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i pozostałymi sprawami kadrowymi
2. przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu
3. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych
4. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

*hbwel*

5. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków
6. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu wynikających z regulaminu organizacyjnego
7. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień
8. opracowywanie wniosków do projektów programu społeczno – gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów
9. opracowywanie wniosków do projektu budżetu, oraz projektów planów finansowych dla zadań w części dotyczącej referatu
10. opracowywanie projektów uchwał w części dotyczącej referatu, oraz ich realizacja
11. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz realizacja wydanych zarządzeń
12. sporządzanie na potrzeby Wójta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady
13. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień
14. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów odrębnych, zarządzeń i poleceń Wójta Gminy
15. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo – informacyjnych dla Wójta
16. uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach Rady Gminy Żelazków
17. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu
18. dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę interesantów
19. nadzór nad przestrzeganiem zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli
20. podejmowanie decyzji należących do kompetencji Urzędu – podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz
21. akceptacja faktur i rachunków pod względem formalnym i merytorycznym
22. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, postanowień, regulaminów obowiązujących w Urzędzie
23. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy informacji niejawnych
24. organizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie, prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem kontroli zarządczej
25. realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta, a w szczególności
  - a) współpraca z Gminną Spółką Wodną
  - b) współpraca z jednostkami OSP w realizacji zadań statutowych
26. współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz programem Współpracy Gminy Żelazków z organizacjami pozarządowymi
27. zapewnienie warunków i przygotowanie dokumentacji proceduralnej do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Gminy
28. prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy
29. nadzór na realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
30. do Sekretarza należą również zadania Pełnomocnika ds informacji niejawnych a w szczególności:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy Żelazków,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy Żelazków,
  - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
  - f) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - h) Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
  - i) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

*masz*

- j) 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,
- k) 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,
- l) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- m) W razie konieczności współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami ochrony państwa

## § 2


Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków pozostaje bez zmian.

## § 3

Wobec powyższych zmian tekst jednolity wraz ze zmianami stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## § 4

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

  
mgr Andrzej Nowak

# **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**

Ilekróć 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

*Mond*

- 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, Rady Gminy i kontroli wewnętrznej (**DO**)
    - 1.1.2. stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności (**EL**)
    - 1.1.3. stanowisko ds. USC, Dowodów Osobistych, obrony cywilnej, obronności, wojskowości, pożarnictwa i stanów nadzwyczajnych należą sprawy związane z obronnością kraju i ochroną przeciwpożarową należy (**USCOC**)
    - 1.1.4. stanowisko ds. zamówień publicznych, BHP i inwentaryzacji (**ZP**)
    - 1.1.5. informatyk, obsługa interesantów (**IN**)
    - 1.1.6. stanowisko ds. obsługi interesantów (**OI**)
    - 1.1.7. Stanowisko pracy pracowników obsługi: sprzątaczką, inne stanowisko pomocnicze tworzone według potrzeb

**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

*Hand*

- 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. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

**Referatem finansowym kieruje Skarbnik Gminy (SG)**

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

- 1.3.1 stanowisko ds. infrastruktury wiejskiej i środowiska (IWŚ)
- 1.3.2 stanowisko ds. geodezji, gospodarki gruntami, komunalnej oraz komunalizacji (GN)
- 1.3.3 stanowisko ds. rachuby jednostek budżetowych oświaty (RO)
- 1.3.4 stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia (AS)

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

**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 (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 – 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

*Moraw*

#### § 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 w sposób przemyślany, racjonalny i oszczędny zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach 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

*Handwritten signature*



## 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
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, Skarbnika i Kierowników poszczególnych referatów 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. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i pozostałymi sprawami kadrowymi
2. przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu
3. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych
4. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
5. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków
6. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu wynikających z regulaminu organizacyjnego
7. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień
8. opracowywanie wniosków do projektów programu społeczno – gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów
9. opracowywanie wniosków do projektu budżetu, oraz projektów planów finansowych dla zadań w części dotyczącej referatu
10. opracowywanie projektów uchwał w części dotyczącej referatu, oraz ich realizacja

Mendel

11. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz realizacja wydanych zarządzeń
12. sporządzanie na potrzeby Wójta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady
13. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień
14. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów odrębnych, zarządzeń i poleceń Wójta Gminy
15. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo – informacyjnych dla Wójta
16. uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach Rady Gminy Żelazków
17. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu
18. dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę interesantów
19. nadzór nad przestrzeganiem zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli
20. podejmowanie decyzji należących do kompetencji Urzędu – podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz
21. akceptacja faktur i rachunków pod względem formalnym i merytorycznym
22. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, postanowień, regulaminów obowiązujących w Urzędzie
23. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy informacji niejawnych
24. organizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie, prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem kontroli zarządczej
25. realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta, a w szczególności
  - a) współpraca z Gminną Spółką Wodną
  - b) współpraca z jednostkami OSP w realizacji zadań statutowych
26. współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz programem Współpracy Gminy Żelazków z organizacjami pozarządowymi
27. zapewnienie warunków i przygotowanie dokumentacji proceduralnej do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Gminy
28. prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy
29. nadzór na realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
30. do Sekretarza należą również zadania Pełnomocnika ds informacji niejawnych a w szczególności:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy Żelazków,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy Żelazków,
  - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
  - f) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - h) Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
  - i) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
  - j) 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,
  - k) 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,
  - l) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
  - m) W razie konieczności współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami ochrony państwa

## § 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, Rady Gminy i kontroli wewnętrznej 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

masz

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
10. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów
11. przechowywanie uchwał podejmowanych przez ww. organy
12. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i komisji
13. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań i posiedzeń Rady i jej komisji
14. protokołowanie sesji, posiedzeń , zebrań i spotkań
15. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych Rady i komisji
16. prowadzenie rejestru wniosków zapytań i interpelacji składanych przez radnych
17. rozdział dokumentacji z posiedzeń Rady Gminy dla właściwej realizacji postanowień i uchwał
18. organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie, prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem kontroli wewnętrznej jako elementu kontroli zarządczej

## § 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, Dowodów Osobistych, obrony cywilnej, obronności, wojskowości, pożarnictwa i stanów nadzwyczajnych należą:**

1. rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,

*Mowl*

2. prowadzenie ksiąg USC,
3. sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i zupełnych (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.
15. przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz stanów nadzwyczajnych, w tym klęsk żywiołowych
16. prognozowanie zagrożeń dla ludności i mienia oraz planowanie sił i środków do likwidacji zagrożeń
17. współdziałanie z organami wojskowymi
18. orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznania za jedynego żywiciela
19. administracja rezerwami osobowymi, prowadzenie kwalifikacji wojskowej, pobór i ewidencja
20. załatwianie spraw związanych z przysługującymi żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych
21. tworzenie formacji samoobrony
22. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności
23. nakładanie świadczeń na rzecz obrony
24. opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Operacyjnego Funkcjonowania w Warunkach Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i Wojny oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z tego planu
25. opracowanie i aktualizacja dokumentów (planu) akcji kurierskiej na czas mobilizacji i wojny
26. ewidencjonowanie pism niejawnych, prowadzenie kancelarii pism niejawnych
27. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością jednostek OSP i ich mienia
28. opiniowanie wydatków OSP z budżetem Gminy i budżetem Zarządu Gminnego OSP
29. nadzorowanie rozliczeń eksploatacyjnych oraz ubezpieczeń pojazdów OSP oraz Gminy
30. planowanie działalności finansowo – programowej jednostek OSP
31. kierowanie bieżącą działalnością jednostek
32. kierowanie działalnością operacyjną i prewencyjną
33. przygotowywanie materiałów analitycznych i sprawozdań na potrzeby organów gminy i nadzoru specjalistycznego
34. nadzorowanie rozliczeń eksploatacyjnych oraz ubezpieczeń pojazdów OSP
35. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością ochrony przeciwpożarowej
36. przygotowanie projektu budżetu dla jednostek OSP
37. sprawowanie nadzoru nad wydatkami budżetowymi na OSP
38. działanie w ramach zarządzania kryzysowego zgodnie z przepisami prawa, przedstawienie sprawozdań z tych działań
39. gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do prowadzenia w/w zadań

mond

## § 24

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

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

## § 25

### **Do zadań informatyka, obsługa interesantów 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 BIPu
6. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem publikacji materiałów zgodnie z zasadami właściwej ustawy dot. BIP
7. obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie Gminy
8. nadzór nad prawidłowym działaniem systemów operacyjnych i systemu sieciowego na wszystkich komputerach w Urzędzie Gminy
9. zarządzanie ochroną danych przetwarzanych w Urzędzie, opracowywanie polityki ochrony i archiwizacji danych oraz sprawowanie kontroli nad tym procesem (e-urząd, e-podpis, itp. zgodnie z wymogami obowiązującego prawa)
10. okresowy przegląd sprzętu komputerowego
11. obsługa sprzętu komputerowego w jednostkach organizacyjnych gminy
12. odbieranie i 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./
15. wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny wynikający z prowadzonej przez tutejszy organ ewidencji podatkowej
16. obsługa interesantów
- 17.

## § 26

### **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

## § 27

### **Do zadań sprzątaczkę należy :**

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

Do zadań innego stanowiska pomocniczego tworzonego według potrzeb należy:

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

### **Referat ochrony środowiska, gospodarki gruntami i lokalami, oświaty, kultury, sportu i zdrowia należy prowadzenie spraw z zakresu:**

## § 28

### **Do zadań Kierownika Referatu ochrony środowiska, gospodarki gruntami i lokalami, oświaty, kultury, sportu i zdrowia 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. wstępna ocena arkuszy organizacyjnych szkół i przedstawianie jej Wójtowi Gminy
7. przygotowywanie kalendarza i preliminarza imprez zakresu kultury, sportu gminnego i szkolnego
8. nadzorowanie przygotowania i przeprowadzenia masowych imprez kulturalnych i sportowych
9. nadzór nad współpracą ze stowarzyszeniami i organizacjami życia kulturalnego i sportu z terenu Gminy
10. współpraca ze szkołami w zakresie nadzorowanym przez Wójta
11. nadzór nad organizowaniem kontaktów zagranicznych organów i jednostek Gminy
12. nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zdrowia i profilaktyki zdrowotnej
13. opracowywanie projektów uchwał w części dotyczącej referatu, oraz ich realizacja
14. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy, oraz realizacja wydanych zarządzeń
15. sporządzanie na potrzeby Wójta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady

rad

16. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających Uzgodnień
17. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów odrębnych, zarządzeń i poleceń Wójta Gminy
18. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo – informacyjnych dla Wójta
19. uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach Rady Gminy Żelazków, zgodnie z dyspozycją Wójta
20. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień, regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz informacji niejawniej
21. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu
22. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów
23. nadzór nad realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
24. wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanego pełnomocnictwa
25. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta

## § 29

### **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. z 2013 poz. 1235 ze zm.

*M. K.*



## § 30

### **Do zadań stanowiska ds. geodezji, gospodarki gruntami, komunalnej 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. ustalanie opłat i czynszów za lokale komunalne
13. przygotowywanie decyzji z zakresu podziału nieruchomości
14. gromadzenie obwieszczeń i ogłoszeń sądowych, komorniczych i innych
15. obsługa powinności Gminy wobec Spółki Agro – Kal i komandytowej
16. gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji ww. zadań

## § 31

### **Do zadań stanowiska ds. rachuby jednostek budżetowych oświaty należy :**

1. sporządzanie list wynagrodzeń, dodatkowych wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla jednostek budżetowych oświaty
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. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – deklaracje, przelewy
8. przygotowanie materiałów niezbędnych do ustalania projektu budżetu dla poszczególnych jednostek oświatowych w zakresie wynagrodzeń i pochodnych
9. monitorowanie godzin przepracowanych przez nauczycieli w tym zastępstwa, godziny tzw. karciane
10. prowadzenie rejestru nauczycieli przebywających na zwolnieniach, urlopach lekarskich
11. weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół pod kątem faktycznie przepracowanych godzin nauczycieli
12. weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa
13. stała współpraca z głównym księgowym jednostek budżetowych oświaty

## § 32

### **Do zadań stanowiska ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia 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

nowel

6. prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu zdrowia i profilaktyki zdrowotnej
7. opracowanie strategii promocji gminy
8. opracowanie systemu identyfikacji wizualnej gminy i jej wdrażanie
9. współpraca z grupą lokalnego działania Lider + w zakresie promocji gminy
10. monitorowanie strategii rozwoju lokalnego i wprowadzanie jej w życie
11. współpraca z mediami
12. redagowanie i publikowanie informacji dotyczących bieżących spraw gminy w dostępnych środkach przekazu
13. 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. nadzór nad przygotowaniem wniosków o środki pomocowe dla Gminy Żelazków
6. koordynacja realizacji wniosków Gminy
7. udzielanie informacji o środkach pomocowych dla osób fizycznych i firm
8. publikowanie w/w informacji dostępnymi w Urzędzie Gminy sposobami
9. wprowadzanie informacji z powierzonego zakresu do gminnego BIP-u
10. pozyskiwanie materiałów i sporządzanie dokumentów z zakresu działania stanowiska pracy
11. rozliczanie projektów
12. współpraca z urzędem Ochrony Zabytków w Poznaniu Delegatura w Kaliszu w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami
13. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji obiektów zabytkowych
14. koordynacja korzystania z obiektów zabytkowych
15. nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu cmentarnictwa wojennego
16. nadzór nad organizowaniem ochrony zabytków
17. gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji ww. zadań
18. opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, oraz projektów planów finansowych dla zadań w części dotyczącej referatu
19. opracowywanie projektów uchwał w części dotyczącej referatu, oraz ich realizacja
20. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy, oraz realizacja wydanych zarządzeń
21. sporządzanie na potrzeby Wójta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady
22. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień
23. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów odrębnych, zarządzeń i poleceń Wójta Gminy
24. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo – informacyjnych dla Wójta
25. uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach Rady Gminy Żelazków, zgodnie z dyspozycją Wójta
26. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień, regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz informacji niejawnych

*Wojda*

- 27.usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu
- 28.dbalność o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów
- 29.nadzór nad realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 30.wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanego pełnomocnictwa
31. 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 rysów
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 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. pozyskiwanie materiałów i sporządzanie dokumentów z zakresu działania stanowiska pracy
9. monitorowanie przepisów prawnych, regulaminów i innych dokumentów dotyczących funduszy pomocowych
10. przygotowanie wniosków o środki pomocowe dla Gminy Żelazków
11. koordynacja realizacji wniosków Gminy

*Handwritten signature*

12. udzielanie informacji o środkach pomocowych dla osób fizycznych i firm
13. publikowanie w/w informacji dostępnymi w Urzędzie Gminy sposobami
14. rozliczanie projektów
15. współpraca z urzędem Ochrony Zabytków w Poznaniu Delegatura w Kaliszu w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami
16. prowadzenie dokumentacji obiektów zabytkowych
17. koordynacja korzystania z obiektów zabytkowych
18. prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa wojennego
19. organizowanie ochrony zabytków
20. 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, 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. sporządzanie decyzji (przypisów – odpisów) w poszczególnych podatkach wynikających z otrzymanych zawiadomień o zmianach z ewidencji gruntów i budynków
5. wystawianie decyzji w sprawie udzielanych ulg ustawowych oraz prowadzenie rejestru udzielanych ulg (ulgi dotyczą: kupna gruntu, inwestycyjne, żołnierskie)
6. rozliczanie wpłat sołtysów

*Handwritten signature*

7. przygotowanie projektów postanowień Wójta Gminy dotyczących ulg w zakresie podatku od spadków i darowizn tj. umorzeń, rozłożeń na raty

### § 39

#### **Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy :**

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

### § 40

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

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

### § 41

#### **Do zadań stanowiska ds. budżetu należy :**

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

*Amund*

## § 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, opłat i wadiów i innych dochodów budżetowych
  - zwrot nadpłaconych podatków i opłat
2. prowadzenie kasy Urzędu Gminy w zakresie wydatków budżetowych polegające na realizacji wydatków (gotówkowych) na podstawie zatwierdzonych dokumentów
3. sporządzanie raportów kasowych
4. sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów, umów
5. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
6. prowadzenie rejestru zaliczek
7. rozliczanie wpłat za dowody osobiste i ich uzgadnianie z USC
8. prowadzenie rejestru polis ubezpieczeniowych i gwarancji bankowych dotyczących wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów

## § 44

### Do zadań stanowiska ds. egzekucji podatków należy:

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

*Hand*

10. 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. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

1. bieżąca aktualizacja bazy mieszkańców objętych obowiązkiem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
2. sporządzanie wymiaru wyżej wymienionych opłat
3. pomoc w prowadzeniu rejestru zaległości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
4. gromadzenie przepisów prawnych niezbędnych do realizacji wyżej wymienionych zadań
5. współpraca ze stanowiskiem ds. geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym oraz komunalizacji

#### § 47

##### **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

*Handwritten signature or mark in blue ink.*

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.

#### § 48

#### **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

#### § 49

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 zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### § 2

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

### § 3

Kierownicy Referatów podpisują:

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

### § 4

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

Wójt  
mgr Andrzej Nowak

Wójt Gminy Żelazków

Sekretarz, Pełnomocnik ds  
niejawnych

Referat Administracyjny

St. ds. organizacyjnych,  
Rady Gminy i kontroli  
wewnętrznejSt. ds. obywatelskich i  
ewidencji ludnościSt. ds. USC i dowodów  
osobistych, obrony cywilnej,  
obronności, wojskowości,  
pożarnictwa i stanów  
nadzwyczajnychSt. ds. zamówień publicznych  
BHP i inwentaryzacji

Informatyk, obsługa interesantów

St. ds. obsługi interesantów

Stanowisko pracy pracowników  
obsługi: sprzątaczką, inne  
stanowisko pomocnicze tworzone  
według potrzebKierownik Referatu Planowania  
Przestrzennego, Komunikacji,  
Inwestycji i Funduszy  
PomocowychSt. ds. gospodarki  
przestrzennej i czynów  
społecznychSt. ds. komunikacji i  
inwestycjiSt. ds. funduszy  
pomocowychKierownik Referatu ochrony  
środowiska, gospodarki  
gruntami i lokalami, oświaty,  
kultury, sportu i zdrowiaSt. ds. infrastruktury wiejskiej i  
ochrony środowiskaSt. ds. geodezji, gospodarki  
gruntami, komunalnej oraz  
komunalizacjiSt. ds. rachuby jednostek  
budżetowych oświatySt. ds. oświaty, kultury, sportu i  
zdrowiaPełnomocnik Wójta ds. profilaktyki  
i rozwiązywania problemów  
alkoholowychPedagog szkolny – terapeuta  
uzależnień Szkoły Podstawowe

Skarbnik

Referat Finansowy

St. ds. dochodów budżetu

St. ds. ewidencji wymiaru  
podatków

St. ds. księgowości podatkowej

St. ds. podatków od środków trans -  
portowych i opłat

St. ds. budżetu

St. ds. rachuby i rozrachunków

Kasjer

St. ds. egzekucji podatków

St. ds. kontroli i sprawozdawczości  
budżetu GminySt. ds. wymiaru opłat za  
gospodarowanie odpadami  
komunalnymi

Wójt  
mgr Andrzej Nowak