

Urząd Gminy

[A pomniejsz czcionkę](#) [A standardowy rozmiar](#) [A powiększ czcionkę](#)

Adres do korespondencji:

Urząd Gminy Iłów
ul. Płocka 2
96-520 Iłów

NIP 971-03-16-160 REGON 000533660

nr konta: 91 9010 0006 0000 0172 2000 0010

Adresy e-mail i numery telefonów:

Stanowisko	Telefon	E-mail
Sekretarz Gminy		kmichalska@ilow.pl
Skarbnik Gminy	024 267-50-84	a.brzeska@ilow.pl
Sekretariat Urzędu Gminy	tel.: 024 267-50-80 fax: 024 267-50-81	sekretariat@ilow.pl
Urząd Stanu Cywilnego	024 267-50-85	usc@ilow.pl
Stanowisko ds. komunikacji i infrastruktury	024 267-50-90	tmroczkowski@ilow.pl
Stanowisko ds. zam. publ.		
Stanowisko ds. rolnictwa i środowiska	024 267-50-86	mfelczak@ilow.pl
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	024 267-50-89	aziarek@ilow.pl
Stanowisko ds. wymiaru podatków	024 267-50-88	gsulik@ilow.pl
Stanowisko ds. poboru podatków i opłat	024 267-50-88	sgasik@ilow.pl
Kasa	024 267-50-94	epiecka@ilow.pl
Stanowisko ds. OC i robót publicznych	024 267-50-87	wkudarewko@ilow.pl
GOPS	024 267-50-92 024 267-50-93	gops@ilow.pl
Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół	024 267-50-91	zeas@ilow.pl

Stanowisko ds. gospodarki
gruntami i planowania

024 267-50-86

aglazewska@ilow.pl

Stanowisko ds. gospodarki odpadami oraz obsługi BOM

024 267-50-96

blesniewska@ilow.pl

Osoby sprawujące funkcje:

1. WÓJT GMINY:

KRAŚNIEWSKI Jan Paweł

- organ wykonawczy gminy – wykonuje uchwały Rady Gminy przy pomocy Urzędu Gminy;
- kieruje bieżącymi sprawami gminy;
- reprezentuje gminę na zewnątrz;
- zatrudnia i jest przełożonym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- rozpatruje skargi na działalność gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu;
- jest organem administracji publicznej w zakresie kompetencji przypisanych gminie;
- Szef Obrony Cywilnej na szczeblu gminy.

2. SEKRETARZ GMINY:

MICHALSKA Katarzyna

- koordynuje realizację zadań Urzędu Gminy;
- nadzoruje pracę podległych pracowników;
- nadzoruje przygotowanie projektów uchwał i decyzji administracyjnych;
- przedkłada Wójtowi propozycje dot. realizacji zadań gminnych i usprawniania pracy urzędu;
- współdziałanie z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy

3. SKARBNIK GMINY:

BRZESKA Agnieszka

- opracowuje projekt budżetu gminy;
- wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu gminy;
- nadzoruje podległe jednostki organizacyjne w zakresie gospodarki finansowej;
- przedkłada sprawozdania i informacje z zakresu budżetu gminy;

4. KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO:

ROBAK Marianna

- załatwia sprawy z zakresu stanu cywilnego;
- prowadzi ewidencję ludności;
- prowadzi stały rejestr wyborców
- załatwia sprawy w zakresie wydawania dowodów osobistych;

5. STANOWISKO PRACY D/S KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ:

ZIAREK Anna

- prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków budżetowych;
- prowadzenie ewidencji gminnych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- prowadzenie spraw ubezpieczenia pracowników i składników mienia gminy;

6. STANOWISKO PRACY D/S WYMIARU PODATKÓW, OPŁAT I PŁAC:

GASIK Sylwia

- rejestr, deklaracje podatkowe, przypisy i odpisy, wymiar podatków i opłat gminnych,
- sprawy wynagradzania i rozliczania pracowników Urzędu Gminy,
- ulgi inwestycyjne,
- prowadzenie kontroli deklaracji i oświadczeń podatkowych ze stanem faktycznym,

7. STANOWISKO D/S POBORU PODATKÓW I OPŁAT:

SIKORA Gabriela

- egzekwowanie i dochodzenie wierzytelności gminy,
- rozliczanie podatków i opłat gminnych,
- rozliczanie podatku VAT.
- współpraca z Urzędami Skarbowymi i Komornikami

8. STANOWISKO D/S EW. DZIAŁALN. GOSPODARCZEJ, OBSŁUGI I KASA:

PIECKA Ewa

- wydawanie zaświadczeń dot. nieruchomości położonych na terenie gminy,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.

9. STANOWISKO D/S SEKRETARIATU I OBSŁUGI RADY:

PIECKA Daria

- zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno - biurowej Rady i jej organów,
- realizacja zadań związanych ze sprawami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
- prowadzenie spraw dot. zbiórek i zgromadzeń publicznych, imprez masowych oraz stowarzyszeń.

10. STANOWISKO D/S ORGANIZACYJNYCH I KADR:

SIMIŃSKA Ewa

- prowadzenie spraw pracowniczych Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- realizacja zadań związanych ze sprawami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doskonaleniem zawodowym pracowników.

11. STANOWISKO D/S ROLNICTWA I ŚRODOWISKA:

Felczak Magdalena

- realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska w tym dotyczących: odpadów, czystości i porządku, informacji o stanie środowiska, ocen oddziaływania na środowisko, korzystania z zasobów środowiska, łowiectwa i hydrogeologii,
- prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa w tym współpraca z inspekcjami i służbami związanymi z produkcją i przetwórstwem rolno - spożywczym,
- ochrona zabytków i pomników przyrody oraz założeń i układów objętych nadzorem konserwatorskim
- nadzór na emisją zanieczyszczeń i sprawozdawczość w tym zakresie,

12. STANOWISKO D/S GOSPODARKI GRUNTAMI I PLANOWANIA:

GŁAŻEWSKA Anita

- gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- podział i regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
- ewidencja nieruchomości,
- współpraca w zakresie opracowania i wdrażania wieloletnich programów inwestycyjnych i strategii rozwoju gminy,
- współdziałanie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na projekty i zadania gminne ze źródeł krajowych i UE.

13. STANOWISKO D/S KOMUNIKACJI I INFRASTRUKTURY GMINNEJ:

MROCZKOWSKI Tomasz

- realizacja zadań w zakresie zarządu dróg gminnych i współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich,
- realizacja zadań w zakresie zarządu sieciami i urządzeniami gospodarki wodno – ściekowej,
- realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i działań prewencyjnych,
- realizacja zadań w zakresie utrzymania cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej,
- prowadzenie ewidencji pojazdów podlegających podatkowi od tych środków transportowych,
- ewidencja działalności gospodarczej,

14. STANOWISKO D/S OBRONY CYWILNEJ I ROBÓT PUBLICZNYCH:

KUDAREWKO Wojciech

- realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- nadzór nad robotami publicznymi i pracami społecznie użytecznymi,
- prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- prowadzenie gospodarki magazynowej z zakresu spraw OC i powodziowych.

15. STANOWISKO D/S TELEINFORMATYCZNYCH, BEZPIECZEŃSTWA I ADMINISTRACJI BUDYNKU URZĘDU:

JAŹDŻYK Robert

- analiza potrzeb informatycznych Urzędu
- bieżący nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej, alarmowej, sprzętu komputerowego, monitoringu i łączności telefonicznej.
- inwentaryzacja zasobów informatycznych i sprzętu komputerowego.
- współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej
- obsługa teleinformatyczna posiedzeń Rady Gminy
- prowadzenie spraw w zakresie administrowania nieruchomością będącą siedzibą Urzędu, w której realizowane są zadania własne i zlecone.

16. STANOWISKO D/S EWIDENCJI LUDNOŚCI:

PIÓRKOWSKA Anna

- załatwianie spraw dot. zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
- wydawanie zaświadczeń dot. osób zameldowanych na terenie gminy,
- załatwianie wniosków o udostępnienie danych osobowych z ewidencji ludności,
- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- prowadzenie spraw związanych z rejestrem wyborców,
- prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.