

Stanowiska

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

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,
- prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum.

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

- załatwianie spraw z zakresu stanu cywilnego,
- prowadzenie ewidencji ludności,
- prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- załatwianie spraw w zakresie wydawania dowodów osobistych.

5. STANOWISKO DS. 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 DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ:

GRZYWACZ Angelika

- współdziałanie w prowadzeniu ewidencji wpływów i wydatków budżetowych
- współdziałanie w prowadzeniu gminnej ewidencji środków trwałych i przedmiotów niematerialnych
- współdziałanie w prowadzeniu rejestrów podatkowych.

7. STANOWISKO DS. 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.

8. STANOWISKO DS. 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,
- prowadzenie ewidencji pojazdów podlegających podatkowi od tych środków transportowych.

9. STANOWISKO DS. OBSŁUGI KASY I PODATKÓW:

PIECKA Ewa

- prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- wydawanie zaświadczeń dot. nieruchomości położonych na terenie gminy,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie spraw dotyczących dodatku energetycznego i mieszkaniowego.

10. STANOWISKO DS. 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.

11. STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH I KADR:

MAJEWSKA Iwona w zastępstwie SIMIŃSKIEJ Ewy

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

12. STANOWISKO DS. ROLNICTWA I ŚRODOWISKA:

FELCZAK Magdalena

- realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska w tym dotyczących: odpadów, czystości 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.

13. STANOWISKO DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO:

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,
- prowadzi sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy.

14. STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ, ROBÓT PUBLICZNYCH I GOSPODARKI GRUNTAMI:

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 DS. TELEINFORMATYCZNYCH, BEZPIECZEŃSTWA I ADMINISTRACJI BUDYNKU URZĘDU;

JAŹDŹYK 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 DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI

PIÓRKOWSKA Anna

- prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- przyjmowanie zgłoszeń dot. zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
- wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na terenie gminy,
- realizowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru dowodów osobistych,
- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz zgłoszeń utraty dowodu osobistego,
- wydawanie dowodów osobistych,
- prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- prowadzenie spraw związanych z rejestrem wyborców,
- prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.

17. STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI ORAZ OBSŁUGI BIURA PODAWCZEGO

- działania związane z przeprowadzeniem i obsługą gospodarki odpadami na terenie Gminy Iłów,
- obsługa Biura Podawczego urzędu Gminy Iłów,
- działania związane z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
- przygotowywanie projektów uchwał i decyzji administracyjnych.