

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ URZĘDU GMINY ZA ROK 2025

Urząd Gminy oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone zadania w oparciu o zakres merytoryczny zawarty w regulaminie organizacyjnym Urzędu i wynikających z niego zakresach czynności. Podstawę działalności Urzędu stanowią zadania wynikające m.in. z:

- ustawy o samorządzie gminnym (zadania własne),
- ustawy kompetencyjnej (zadania zlecone w zakresie administracji rządowej),
- uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- postulatów, wniosków zgłaszanych przez wyborców.

W roku 2025 Urząd Gminy Strzałkowo zrealizował następujące zadania:

I. REFERAT FINANSOWY

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Na stanowisku inspektora d/s księgowości budżetowej zrealizowano następujące zadania:

1. przygotowanie dokumentów finansowych do księgowania i ich sprawdzanie,
2. dekretacja analityczna i syntetyczna,
3. księgowanie dokumentów finansowych,
4. prowadzenie księgowości budżetowej w systemie FKJ i FKB,
5. otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych,
7. uzgodnienie kont rozrachunkowych (rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, podatki, ZUS, lokaty i depozyty),
8. przygotowanie i sprawdzanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu własnym i ich sporządzanie,
9. uzgodnienie kont wydatków i dochodów,
10. sporządzenie niezbędnych druków ksiąg rachunkowych,
11. sporządzanie na koniec każdego roku sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,

12. praca w systemie FKB + (ewidencja dowodów księgowych),
13. przygotowanie danych do zaangażowania wydatków,
14. sprawdzenie list wynagrodzeń, uzgadnianie ZUS, podatki,
15. prowadzenie ZFŚS i ewidencji spłat pożyczek mieszkaniowych,
16. bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostki,
17. informowanie kierownika działu księgowości o stwierdzonych nieprawidłowościach,
18. właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Na stanowisku inspektora d/s księgowości budżetowej zrealizowano następujące zadania:

1. prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu towarów objętych podatkiem VAT,
2. rozliczanie należnego i naliczonego podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
3. sporządzanie raz w miesiącu deklaracji VAT -7 i Jednolitego Pliku Kontrolnego,
4. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych i środków niskocennych w systemie STW+,
5. sporządzanie sprawozdania SG-01 i załącznika do GUS,
6. prowadzenie ewidencji Finansowego Majątku Trwałego,
7. prowadzenie ewidencji zakupu i zużycia oleju opałowego dla kotłowni gminnych,
8. przygotowywanie danych dotyczących kosztów utrzymania kotłowni gminnych,
9. prowadzenie ewidencji not księgowych,
10. wprowadzanie sprawozdań lub informacji dotyczących pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie w aplikacji SRPP Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
11. pełnienie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu ŹRÓDŁO,
12. sporządzanie sprawozdań finansowych z dochodów i wydatków Urzędu Gminy,
13. praca w systemie FKB + (ewidencja dowodów księgowych),
14. praca w systemie WIP + (ewidencja należności na kontach analitycznych),
15. praca w systemie EBUD + (wystawianie faktur VAT związanych z gospodarką mieszkaniową),
16. praca w systemie STW + (ewidencja środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, środków niskocennych),
17. praca w systemie POGRUN (system naliczania podatków od gruntów i nieruchomości),
18. prowadzenie ewidencji informacji przekazywanych z banków o możliwości nabycia spadków.

Stanowisko ds. gospodarki materiałowej

Na stanowisku ds. gospodarki materiałowej zrealizowano następujące zadania:

1. Bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych.
2. Prowadzenie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w wewnętrznej polityce rachunkowości.
3. Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z właściwymi osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji pomocniczej.
4. Bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostki.
5. Sporządzenie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald.
6. Sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych.
7. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat jednostki, zestawienia zmian w funduszu jednostki).
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych (Rb) i innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki.
10. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
11. Sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych.
12. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania:
 - zamawianie druków (kwitariusze przychodowe, karty drogowe, arkusze spisu z natury),
 - ewidencjonowanie i rozliczanie.
13. Ewidencja gwarancji ubezpieczeniowych.
14. Windykacja czynszów:
 - księgowanie opłat czynszowych oraz wszelkich wprowadzonych zmian w płatnościach (VIP+)
 - wystawianie wezwań do zapłaty,
 - sporządzanie umów w sprawie rozłożenia na raty należności czynszowych,
 - umorzenia czynszów (sporządzanie umów lub decyzji),
 - w przypadku długoterminowych zadłużeń, kierowanie spraw do sądu.
15. Sporządzanie dokumentacji związanej z Funduszem Sołeckim.

Stanowisko ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń

Na stanowisku inspektora d/s księgowości budżetowej i wynagrodzeń zrealizowano następujące zadania:

1. naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, imienne wykazy, raporty oraz deklaracje,
2. sporządzanie list płac (umowy o pracę i umowy zlecenie),
3. prowadzenie dokumentacji służącej do naliczania wynagrodzeń, potrącania należności,
4. wyrejestrowanie i zarejestrowanie osób nowo przyjętych,
5. naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych i pielęgnacyjnych,
6. prowadzenie spraw związanych z refundacją osób zatrudnionych z PUP,
7. wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
8. sporządzanie druków Rp7 dla celów emerytalnych i rentowych,
9. sporządzanie deklaracji PIT-4, R, PIT-11,
10. prowadzenie dokumentacji PZU,
11. naliczanie ryczałtów i diet,
12. sporządzanie sprawozdań.

Stanowisko ds. windykacji

Na stanowisku inspektora d/s windykacji zrealizowano następujące zadania:

1. księgowanie komputerowe bieżących wpłat podatków, środków transportowych, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, za wieczyste użytkowanie,
2. odraczanie podatków – wystawianie decyzji (osoby fizyczne i prawne),
3. rozkładanie na raty podatków – wystawianie decyzji,
4. ewidencjonowanie i księgowanie wpłat i wypłat (w programie VIP+),
5. wystawianie tytułów wykonawczych na zalegających,
6. wystawianie zaświadczeń (o niezaleganiu w podatkach),
7. wystawianie upomnień na zaległości (podatki, środki transportu), opłata za odpady komunalne,
8. sporządzenie sprawozdań kwartalnych i rocznych,
9. obsługa terminala (wpłaty bezgotówkowe).

Stanowisko ds. wymiaru podatku i gospodarki nieruchomościami

Na stanowisku inspektora d/s wymiaru podatku zrealizowano następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w dzierżawę gruntów stanowiących własność Gminy Strzałkowo,
2. Realizacja spraw związanych z oddawaniem w użyczenie i najem gruntów,
3. Realizacja spraw związanych z oddawaniem w najem lokali użytkowych,
4. Prowadzenie pełnej ewidencji nieruchomości gminnych, uzgadnianie mienia z działem księgowości,
5. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości
6. Prowadzenie spraw związanych z zasiedzeniem nieruchomości gminnych,
7. Realizacje spraw dotyczących użytkowników wieczystych (przekształcenia, wykupy)
8. Realizacja spraw związanych z aktualizowaniem opłat dla nieruchomości oddanych w trwały zarząd,
9. Prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem praw własności gminy w księgach wieczystych, występowanie o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych, ujawnianie w nich zaszłych zmian po podziale,
10. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości, negocjacje protokoły (drogi gminne),
11. Prowadzenie postępowań związanych ze złożonymi wnioskami do wojewody dotyczącymi nieodpłatnego przekazania działek na rzecz gminy -komunalizacja,
12. Prowadzenie spraw (sporządzanie zarządzeń Wójta) dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości,
13. Sporządzanie opinii dla starosty w sprawie zagospodarowania wierzchniej warstwy gruntu
14. Sprawdzenie poprawności i kompletności deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego składanych przez osoby prawne (wezwania),
15. Sporządzenie kwartalnych sprawozdań ze skutków obniżenia górnych stawek podatkowych,
16. Przygotowywanie materiałów i decyzji dotyczących umorzenia zaległości podatkowych, (4 decyzje o umorzeniu).
17. Sporządzenie 2 decyzji przyznających ulgi inwestycyjne w podatku rolnym,
18. Sporządzenie 85 zaświadczeń o dochodowości z gospodarstwa rolnego i opłacaniu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
19. Bieżące wprowadzanie zmian geodezyjnych oraz sporządzenie 190 decyzji odpisujących i przypisujących podatek od nieruchomości, rolny, leśny,
20. Przygotowanie projektu uchwały w sprawie podatku od nieruchomości na rok 2026.

II. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Stanowisko – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

Na stanowisku Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej zrealizowano następujące zadania:

Gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1. Przyjmowanie, prowadzenie ewidencji i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – systematycznie wprowadzane zostają deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kontrola budynków bez złożonej deklaracji, weryfikacja rozbieżności.
Tworzenie i prowadzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości na terenie Gminy Strzałkowo. Bieżący nadzór nad wprowadzeniem zmian w systemie informatycznym
2. Koordynowanie działań związanych z systemem gospodarowania odpadami (analiza stanu gospodarki odpadami)
3. Weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty wpisane do rejestru działalności regulowanej (BDO).
4. Wystawianie kart odpadu z PSZOK w systemie BDO.
5. Utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy – likwidacja nielegalnych wysypisk, utrzymywanie nieruchomości wolnych od zachwaszczenia
6. Postępowania dot. umorzenia z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, nadzór nad PSZOK-iem.
8. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
9. utrzymanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego Gminy, w tym m.in.: eksploatacja szaletów publicznych, przystanki, placów zabaw położonych na gruntach Gminy.
10. prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym: wnioskowanie o utworzenie linii, nadzór i rozliczanie.
11. Nadzór nad salami wiejskimi, placami zabaw, boiskami,
12. Zorganizowanie systemu zarządzania salami wiejskimi na terenie gminy (zarządzenie, uchwały, umowy, rozliczanie),

13. Przekazywanie kwartalnych rozliczeń pobieranych opłat za odpady komunalne w lokalach komunalnych do referatu finansów,
14. Nadzór nad remontami bieżącymi w mieszkaniach komunalnych
15. prowadzenie spraw związanych z monitoringiem wizyjnym,
16. nadzór nad pracownikami referatu oraz Zespołu Pracowników Obsługi

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, infrastruktury drogowej i budownictwa

Na stanowisku podinspektora ds. gospodarki komunalnej, infrastruktury drogowej i budownictwa zrealizowano następujące zadania:

1. zimowe utrzymanie dróg na terenie Gminy Strzałkowo
2. pozimowe remonty nawierzchni dróg asfaltowych na terenie Gminy Strzałkowo
3. bieżące utrzymanie i równanie dróg gruntowych na terenie Gminy Strzałkowo
4. utwardzenie wybranych odcinków dróg gminnych
5. odtwarzanie oznakowania poziomego na terenie Strzałkowa
6. budowa bieżni lekkoatletycznej przy ul. Górnej w Strzałkowie
7. budowa placów zabaw w Stawie, Graboszewie i Strzałkowie na ul. Ogrodowej
8. rozbudowa placu zabaw przy ul. Andrzejewskiego w Strzałkowie
9. wymiana koszy na śmieci na terenie Strzałkowa
10. naprawy gwarancyjne po budowie kanalizacji sanitarnej na ul. Leśnej, Marusarza i Powidzkiej
11. naprawa zapadniętej drogi na ul. Perłowej
12. naprawy zapadniętych chodników na terenie Strzałkowa
13. budowa wiaty przystankowej na ul. Al. Prymasa Wyszyńskiego
14. montaż nowych tablic radarowych na ul. Górnej, Powidzkiej i Ostrowskiej
15. zakupy kruszyw do naprawy dróg
16. naprawa drogi w Stawie do producenta Pelletu
17. zlecenie wykonania ekspertyzy mostu w Brudzewie
18. montaż wiaty rowerowej na terenie szkoły podstawowej przy ul. Ostrowskiej
19. ułożenie nawierzchni z płyt azurowych na parkingu dla rowerów na terenie szkoły przy ul. Ostrowskiej
20. wymiana przepustów drogowych na drogach gminnych na terenie Gminy Strzałkowo
21. odbiory robót podczas budowy wodociągów na terenie Gminy Strzałkowo
22. odbiory gwarancyjne inwestycji prowadzonych na terenie Gminy Strzałkowo
23. odbiory i nadzór budowy światłowodów w Strzałkowie
24. przebudowa drogi w Chwałkowicach

25. remont Sali wiejskiej w Brudzewie
26. przegląd dróg i ulic Gminy Strzałkowo
27. przeglądy palców zabaw.

Stanowisko ds. utrzymania dróg

Na stanowisku ds. utrzymania dróg zrealizowano następujące zadania:

Drogi, nieruchomości:

1. Wydawanie lokalizacji zjazdów, urządzeń w pasie drogowym – 65 decyzji, 68 uzgodnień,
2. Wydawanie decyzji/umów na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym – 21 umów na umieszczenie urządzenia, 27 decyzje,
3. Zajęcie pasa drogowego, odbiory pasa drogowego – 37 umów na zajęcie pasa, 49 decyzje,
4. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów po drodze objętej ograniczeniem tonażowym – wydano 196 zezwoleń tonażowych,
5. Ustalanie numerów porządkowych nieruchomości – wydano 21 zawiadomień o nadaniu numeru nieruchomości, 2 zawiadomienia o zmianie numeru porządkowego, 1 usunięty numer porządkowy, 4 zaświadczenia o numerze porządkowym nieruchomości, 1 zaświadczenie o dostępie do drogi,
6. Znaki drogowe – zamawianie znaków drogowych, uzgadnianie organizacji ruchu, opracowanie organizacji ruchu.
7. Banery reklamowe – 1 nowa umowa, 1 rozwiązanie umowy.

Oświetlenie uliczne:

1. Zgłaszanie awarii oświetleniowych
2. Zgłaszanie do ubezpieczalni uszkodzonych lamp
3. Zadania inwestycyjne: Wykonanie oświetlenia ulicznego na ul. Daglezjowej; Modernizacja istniejącego na terenie gminy Strzałkowo oświetlenia drogowego, ulicznego i parkowego.

Imprezy masowe:

1. Decyzja na przeprowadzenie imprezy masowej artystyczno-rozrywkowej „XXVIII DNI STRZAŁKOWA” – 1 decyzja

Przygotowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny:

1. „III Jarmark Bożonarodzeniowy w Strzałkowie”

Gospodarka mieszkaniowa:

1. Rozliczanie mediów (m.in. wody, gazu)
2. Przygotowywanie aneksów
3. Przygotowanie protokołów z komisji mieszkaniowej
4. Odpisywanie na wnioski o repatriacje – 6
5. Zawieranie nowych umów

Energia elektryczna:

1. Rozliczanie energii elektrycznej na budynkach komunalnych i obiektach na terenie Gminy Strzałkowo – rozliczanie na podstawie otrzymywanych faktur, reklamacje, rozliczenia fotowoltaiki.
2. Rozliczanie oświetlenia ulicznego i drogowego – rozliczanie według przysyłanego zestawienia, na podstawie otrzymywanych faktur, reklamacje.

Gaz:

1. Rozliczanie gazu (lokale mieszkalne i użytkowe) – rozliczanie na podstawie otrzymywanych faktur, reklamacje.

III. Referat Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Ochrony Środowiska

Referat Gospodarki przestrzennej, infrastruktury i ochrony środowiska – kierownik

Na stanowisku Kierownik referatu gospodarki przestrzennej, infrastruktury i ochrony środowiska, zrealizowano następujące zadania:

1. Prowadzone procedury formalno-prawne:
 - w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenów położonych w obrębie ewidencyjnym Babin, Babin-Olędry i Graboszewo (uchwała nr IX/92/2025 z 15.04.2025 r.)
 - w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla wybranych terenów położonych w obrębie ewidencyjnym Babin i Babin-Olędry (uchwała nr XIV/123/2025 6.11.2025 r.)
 - w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenów w obrębie geodezyjnym Strzałkowo w rejonie drogi krajowej nr 92 i linii kolejowej (uchwała nr XIV/124/2025 6.11.2025 r.)
 - w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla wybranych terenów położonych w obrębach geodezyjnych Babin, Babin-Olędry, Brudzewo, Kornaty, Krępkowo, Ostrowo Kościelne, Rudy, Strzałkowo, Szemborowo, Wólka (uchwała nr XIV/125/2025 z 6 listopada 2025 r.)
 - w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu położonego w miejscowości Słomczyce, obręb geodezyjny Babin (uchwała nr XVI/136/2025 z 30 grudnia 2025 r.)
 - kontynuacja procedury uchwalenia planu ogólnego gminy Strzałkowo.
2. Uczestnictwo w procedurach dotyczących planowanych i realizowanych inwestycji.

3. Uczestnictwo w procedurach wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
4. Nadzór nad pracownikami referatu.

Referat Gospodarki przestrzennej, infrastruktury i ochrony środowiska – stanowisko ds. gospodarki przestrzennej

Na stanowisku Podinspektor ds. gospodarki przestrzennej, zrealizowano następujące zadania:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu – 256 w tym: 203 postępowania dotyczące zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej; 31 postępowań dotyczących zabudowy zagrodowej; 16 postępowań dotyczących elektrowni fotowoltaicznych/ infrastruktury; 6 postępowań dotyczących zabudowy magazynowej/ produkcyjnej/ usługowej.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego – 17 postępowań (sieci energia elektryczna, wodociąg).
3. Prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości – 1 postępowanie.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej – 1 postępowanie.
5. Kontrola sprzedaży nieruchomości pod kątem naliczenia opłaty planistycznej.
6. Sporządzenie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń:
 - wypisy i wyrysy – 68,
 - zaświadczenia – 185.
5. Pomoc w prowadzeniu procedur formalno-prawnych w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego.
6. Przygotowanie decyzji o podziale nieruchomości – 42.
7. Prowadzenie postępowań o przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy i zmiany decyzji o warunkach zabudowy.

Stanowisko ds. infrastruktury technicznej i inwestycji

Na stanowisku podinspektora ds. infrastruktury technicznej i inwestycji zrealizowano następujące zadania:

- I. gospodarka wodno-ściekowa:
 - 1) Nadzór i kontrola nad realizacją zadań planowanych w zakresie eksploatacji kanalizacji, wodociągów i oczyszczalni ścieków,
 - 2) Nadzór i kontrola nad realizacją zadań planowanych w zakresie budowy sieci wodociągowej na terenie gm. Strzałkowo,

- 4) Rozbudowa, przebudowa oczyszczalni ścieków w m. Strzałkowo – etap II - zadanie w trakcie realizacji,
- 5) Budowa sieci wodociągowej w m. Sierakowo,
- 6) Rozbudowa sieci wodociągowej na dz. nr 304/13, 304/21, 10/11, obręb Babin-Olędry – nadzór, rozliczenie, przygotowanie dokumentów,
- 7) Budowa sieci wodociągowej w m. Słomczyce dz. nr 320/14, 320/19, 320/25, 320/26, 522/2, 522/13, 522/14, obręb Babin, dz. nr 368/3, obręb Piotrowice,
- 8) Rozbudowa sieci wodociągowej na dz. nr 734/8, obręb Strzałkowo - nadzór, rozliczenie, przygotowanie dokumentów,
- 9) Budowa sieci wodociągowej w m. Strzałkowo, dz. nr 611/2, 538/6, obręb Strzałkowo,
- 10) Budowa sieci wodociągowej oraz kanalizacji sanitarnej w m. Strzałkowo – dz. nr 749, 754, gmina Strzałkowo,
- 11) Rozbudowa sieci wodociągowej i sieci kanalizacji sanitarnej na dz. nr 747/11, obręb Strzałkowo- nadzór, rozliczenie, przygotowanie dokumentów,
- 12) Modernizacja istniejącej kotłowni olejowej i instalacji kanalizacji sanitarnej w Warsztacie Terapii Zajęciowej im. Jana Pawła II w Babinie”,
- 13) Przebudowa hydrantu DN80 w m. Szemborowo,
- 14) Modernizacja Stacji Uzdatniania Wody - wymiana pomp w studniach głębinowych wraz z osprzętem w m. Brudzewo/szt 1/ i w m. Szemborowo /szt. 1/.
- 15) sporządzanie sprawozdań

II. energia elektryczna:

- 1) Nadzór i kontrola nad realizacją zadań inwestycyjnych związanych z budową oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Strzałkowo,
- 2) Wykonanie oświetlenia na boisku treningowym przy ul. Górnej,
- 3) Wykonanie oświetlenia ulicznego na ul. Daglezjowej,
- 4) Modernizacja istniejącego na terenie gminy Strzałkowo oświetlenia drogowego, ulicznego i parkowego.

III. drogi:

- 1) Nadzór i kontrola nad realizacją zadań inwestycyjnych,
- 2) Remont przepustu pod drogą gminną w miejscowości Skarboszewo Gmina Strzałkowo,
- 3) Przebudowa drogi gminnej nr 424026P – budowa chodnika w m. Paruszewo – wykonanie dokumentacji,

- 4) Przebudowa drogi gminnej nr 424026P – budowa chodnika w m. Paruszewo – ETAP I,
- 5) Przebudowa dróg dojazdowych do gruntów rolnych o szer. min. 4 m w m. Chwałkowice ETAP I – wykonanie dokumentacji
- 6) Przebudowa dróg dojazdowych do gruntów rolnych o szer. min. 4 m w m. Chwałkowice – ETAP I
- 7) Przebudowa drogi gminnej łącznik ul. Powidzkiej i ul. Polnej w Strzałkowie,
- 8) Budowa drogi pieszko-rowerowej wzdłuż drogi publicznej gminnej nr 424009P” w systemie zaprojektuj i wybuduj – w trakcie realizacji

IV. Budownictwo, infrastruktura towarzysząca, mała architektura:

- 1) Przygotowanie procesu inwestycyjnego - dokumentacje techniczne, pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót, odbiór i zakończenie robót,
- 2) Termomodernizacja budynku Stacji Uzdatniania Wody w Chwałkowicach – dz. nr ewid. 19/16 obręb ewid. Chwałkowice gmina Strzałkowo,
- 3) Budowa bieżni okrężnej 300 m wraz ze skocznią do skoku w dal i bieżnią prostą na terenie Hali Sportowej w m. Strzałkowo,
- 4) Montaż klimatyzacji w sali wiejskiej w Paruszewie,
- 5) Remont komina na budynku przy ul. Kościuszki 3 w m. Strzałkowo,
- 6) Remont budynku mieszkalnego wielorodzinnego w Strzałkowie przy ul. Ostrowskiej 19,
- 7) Budowa placu zabaw w m. Graboszewo,
- 8) Remont Sali wiejskiej w m. Brudzewo,
- 9) Remont korytarza w budynku użyteczności publicznej w m. Brudzewo, dz. nr 529/9,
- 10) Remont sali w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Strzałkowie,
- 11) Termomodernizacja budynku mieszkalnego przy ul. Powstańców Wlkp. w Strzałkowie,
- 12) Zagospodarowanie przestrzeni publicznej przy OSP w m. Szemborowo.

V. pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych:

- 1) Przygotowanie wniosku do FOGR o dofinansowanie budowy dróg dojazdowych do gruntów rolnych na terenie gminy Strzałkowo na rok 2026,
- 2) Rozliczenie dofinansowania budowy dróg dojazdowych do gruntów rolnych na terenie gminy Strzałkowo w roku 2025,
- 3) Przygotowanie wniosku o dofinansowanie z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg na rok 2026,

- 4) Rozliczenie dofinansowania z Rządowego Funduszu Polski Ład na Remont budynku mieszkalnego wielorodzinnego w Strzałkowie przy ul. Ostrowskiej 8,
- 5) Rozliczenie dofinansowania z Rządowego Funduszu Polski Ład na „Rozbudowa, przebudowa oczyszczalni ścieków w m. Strzałkowie- Etap I”,
- 6) Aktualizacja wniosku o dofinansowanie w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 dla zadania „Budowa ścieżki pieszo-rowerowej wzdłuż drogi publicznej gminnej nr 424009P”,
- 7) Rozliczenie wniosku o dofinansowanie w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 na „Remont Sali w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Strzałkowie”,
- 8) Przygotowanie i rozliczenie wniosku o dofinansowanie w ramach programu Wielkopolska Odnowa Wsi dla zadania „Remont Sali wiejskiej w m. Brudzewo”,
- 9) Przygotowanie i rozliczenie wniosku o dofinansowanie w ramach programu Wielkopolska Odnowa Wsi dla zadania „Zagospodarowanie przestrzeni publicznej przy OSP w m. Szemborowo”,
- 10) Bieżąca obsługa i rozliczanie dofinansowania w ramach projektu „Cyberbezpieczny Samorząd”
- 11) Przygotowanie i rozliczenie wniosku ze środków SWW w ramach Programu Lekkoatletycznego „Budowa bieżni okrężnej 300 m wraz ze skocznią do skoku w dal i bieżnią prostą na terenie Hali Sportowej w m. Strzałkowie”,
- 12) Przygotowanie wniosku do Programu modernizacji kompleksów sportowych 'Orlik' 2025' na zadanie „Modernizacja boiska ORLIK w m. Strzałkowie”,
- 13) Przygotowanie wniosku w ramach KPO na zadanie „Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Skarboszewo”,
- 14) Przygotowanie wniosku o dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich ramach programu Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027) dla zadania „Zagospodarowanie przestrzeni publicznej w parku dworskim w miejscowości Strzałkowie na cele rekreacyjnowypoczynkowe”.

Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa

Na stanowisku referenta ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa zrealizowano następujące zadania:

Zadania z zakresu ochrony środowiska za 2025 r.:

- 1) Przeprowadzenie kontroli sprawdzających realizację obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku:
 - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych – szamb oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - kontrole mieszkańców pod względem regularnego opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na wycinkę drzew:
 - przeprowadzono 110 postępowań w sprawie wycięcia drzew/krzewów,
 - przeprowadzenie oględzin w terenie wnioskowanych do usunięcia drzew i krzewów, sporządzono protokoły z tych oględzin,
 - sporządzano wnioski o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew z terenów gminnych do odpowiednich organów administracji (Starosty Słupецkiego): w przypadku drzew rosnących w pasach dróg uzgadnianie z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Poznaniu, oraz z Wojewódzkim Konserwatorem Ochrony Zabytków na nieruchomościach, które zostały opisane jako zabytek,
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących wycięcia drzew bez odpowiedniego zezwolenia,
- 4) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć – 6,
- 5) wydawanie opinii w sprawie zatwierdzania projektów prac geologicznych – wydano 8 opinii w formie postanowienia,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych,
- 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 8) sporządzanie wykazów zawierających informacje o ilościach i rodzajach gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza oraz rozliczenie się z Urzędem Marszałkowskim za wprowadzanie gazów i pyłów do środowiska,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia – m.in. przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 10) sporządzanie sprawozdań: wykonanie obiektów małej retencji, karta składowiska odpadów, monitoring składowiska,

- 11) nadzór nad monitoringiem składowiska odpadów w m. Kokczyn Pierwszy – przygotowanie umowy, nadzór nad pracami, zweryfikowanie raportu rocznego,
- 12) opieka nad zabytkami Gminy:
 - przygotowanie wniosku o dotacje na utrzymanie cmentarza jenieckiego w m. Łęczec do Urzędu Wojewódzkiego, nadzór nad pracami na cmentarzu, rozliczenie dotacji otrzymanej od Wojewody Wielkopolskiego,
 - prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - nadzór nad pracami na cmentarzu w m. Łęczec,
 - rozliczenie dotacji w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu,
- 13) spółki wodne, melioracje, ciek (przekazywanie zgłoszeń do RZSW, nadzór wykonania prac na terenie gminy, udział w naradach),
- 14) kontrola nad właściwymi warunkami bytowania zwierząt,
- 15) inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest – wprowadzanie danych do WBA,
- 16) przyjmowanie wniosków od właścicieli nieruchomości zgłaszających potrzebę odbioru wyrobów zawierających azbest oraz organizacja i prowadzenie zbiórki tych wyrobów we współpracy z firmą wyłonioną w drodze zapytania ofertowego,
- 17) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 18) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dofinansowanie do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków – 9 szt.,
- 19) przyjmowanie, weryfikacja oraz rozliczenie dotacji do wymiany źródła ciepła w budynkach mieszkalnych na terenie Gminy, przeprowadzenie kontroli, sporządzenie umowy – 93 szt.
- 20) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji od: Państwowego Gospodarstwa Wodnego, Wody Polskie; Starosty Słupckiego, Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska

Zadania z zakresu rolnictwa za 2025 r.:

- 1) potwierdzanie umów dzierżaw na okres 10 lat dla rolników posiadających gospodarstwa rolne bez następców dla celów emerytalnych,
- 2) potwierdzenie własnoręczności podpisów zeznań świadków dla celów stażowych i emerytalnych,
- 3) opiniowanie planów łowieckich,
- 4) rozpropagowanie informacji od Powiatowego Lekarza Weterynarii,

- 5) przyjmowanie zgłoszeń padłych zwierząt w pasach dróg gminnych i podejmowanie działań ich unieszkodliwiania
- 6) współpraca z Komisją do „szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę”.

IV. SAMODZIELNE STANOWISKA

Informacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Udzielanie zamówień publicznych w urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

W 2025 r. Gmina skierowała do oferentów 73 zapytania ofertowe.

Sporządzono i podpisano 93 umowy.

Gmina przeprowadziła 9 postępowań o wartości powyżej 130 000,00zł netto zakończonych podpisaniem umowy.

Nr	Nazwa zamówienia	Wartość zamówienia brutto	Wykonawca
1.	Budowa drogi pieszo – rowerowej wzdłuż drogi publicznej gminnej nr 4240009P” <i>w systemie zaprojektuj i wybuduj</i>	1 980 841,40 zł	KOST-BUD Piotr Druchliński, Jaroszyn Kolonia 8A , 62-405 Ląd
2.	Zakup i wdrożenie sprzętu komputerowego, oprogramowania na potrzeby projektu „Cyberbezpieczny samorząd Urząd Gminy w Strzałkowie	346 161,36zł	COMPLUS Krzysztof Grzelczyk, Lisiec Mały 30B, 62-571 Stare Miasto
3.	Budowie bieżni okrężnej 300 m wraz ze skocznią do skoku w dal i bieżnią prostą na terenie Hali Sportowej	1 165 118,42zł	Mardo Sport Sp. z o.o. ul. Wydмова 10, 62-041 Puszczykowo

4.	„Świadczenie usług przewozowych związanych z organizacją przewozów uczniów do szkół podstawowych, przedszkoli oraz ośrodka szkolno-wychowawczego prowadzonych przez Gminę Strzałkowo wraz z zapewnieniem opieki w czasie przejazdów w roku szkolnym 2025/2026”	800 000,00zł	Trasa 1,2,3,4,5,6- Autobusowe Usługi Przewozowe „JAH” Janusz Mroziński, Mielżyn, ul. Strzałkowska 7, 62-230 Witkowo Trasa 7 - Piotr Waleriańczyk Piotrkowice 22B, 62-561 Ślesin
5.	Remont Sali w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Strzałkowie	613 447,49zł	NOVOTERM Budownictwo Sp. z o.o. Ciemierów 10 62-310 Pyzdry
6.	Rozbudowa, przebudowa oczyszczalni ścieków w m. Strzałkowo - etap II	8 580 480,00zł	Envirotech sp. z o.o. ul. Jana Kochanowskiego 7 60-845 Poznań
7.	Przebudowa dróg dojazdowych do gruntów rolnych o szer. jezdni min 4m, w m. Chwałkowie	587 050,46zł	Transbruk marek Begier Sp. k.a. ul. Polna 1B 62-330 Nekla
8.	Przebudowa drogi gminnej łącznik ul. Powidzkiej i ul. Polnej w Strzałkowie	198 619,17zł	Izbruk Zakład Ogólnobudowlany Sp. z o.o. Dziedzice 59 62-404 Ciążeń
9.	Świadczenie usług w zakresie zimowego utrzymania dróg i ulic w sezonie zimowym 2025/2026	540 000,00zł	<u>Rejon I, II, III i IV</u> – ROBBUS Robert Wiśniewski, Stępcin 27, 62-330 Nekla

Stanowisko ds. oświaty i kadrowych

Na stanowisku inspektora ds. kadrowych i organizacyjnych zrealizowano następujące zadania:

1. Realizacja na bieżąco sprawozdań GUS i resortowych.
2. Realizacja na bieżąco spraw związanych z oświatą, kulturą, sportem i zdrowiem.
3. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkola i szkoły.
4. Przygotowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli do zatwierdzenia na rok szkolny 2025/2026.

5. Realizacja rządowego programu pomocy uczniom niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w 2025 roku - „Wyprawka szkolna”.
6. Realizacja rządowego programu „Dotacja Podręcznikowa”.
7. Współdziałanie w organizacji dowozów i odwozów uczniów do szkół w roku szkolnym 2025/2026
8. Realizowanie programu pomocy materialnej dla uczniów w postaci stypendium szkolnego oraz zasiłku szkolnego.
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej dla osób nieubezpieczonych.
10. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
11. Wprowadzenie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w systemie SHRIMP Urzędu Ochrony Konsumenta i Konkurencji.
12. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych:
13. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
 - prowadzenie ewidencji wniosków urlopów wypoczynkowych,
 - prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
 - prowadzenie kart ewidencji obecności w pracy,
 - przygotowanie i wydawanie umów o pracę – 21
 - przygotowanie i wydawanie świadectw pracy – 18
 - przygotowanie dokumentacji związanej z: nagrodami jubileuszowymi, nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - sporządzanie umów cywilno – prawnych: umowy zlecenia (min. umowy związane z organizacją wyborów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej 2025 r) – 100,
 - przygotowano dokumentów dot. rozwiązania stosunku pracy i przyznania emerytury dla 4 pracowników.
 - aktualizacja oraz bieżąca obsługa programu komputerowego „Kadry +”,
14. Współdziałanie z samorządem mieszkańców wsi, przygotowanie dokumentacji dot. wyborów sołtysów i rad sołeckich.
15. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy:

- przygotowanie i sporządzanie wniosków o zatrudnienie pracowników na umowy o zatrudnienie w ramach prac interwencyjnych i stażu dla 6 osób, przygotowanie prac społecznie użytecznych - składanie wniosków o refundacje i rozliczenie prac społecznie użytecznych.
 - prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
 - w roku 2025 w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy zatrudniono:
 - staż - 2 osoby,
 - prace interwencyjne - 8 osób,
 - prace społecznie użyteczne - 4 osoby
16. Sporządzono roczne sprawozdanie o osobach pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy do Urzędu Statystycznego.
 17. Sporządzono kwartalne sprawozdania do Urzędu Statystycznego dot. czasu pracy i zatrudnienia.
 18. Sporządzanie miesięcznych informacji o zatrudnieniu, w tym osób niepełnosprawnych do PFRON.
 19. Nadzór i opieka nad praktykantami z szkół średnich i wyższych.
 20. Współpraca z kuratorem Sądu Rejonowego:
 - prowadzenie dokumentacji w sprawie wykonywania kary ograniczenia wolności,
 - zawiadamianie Sądu Rejonowego o rozpoczęciu i zakończeniu wykonywania pracy oraz składanie miesięcznej informacji o terminie, miejscu, rodzaju i ilości wykonywanej pracy.

Stanowisko ds. samorządu gminnego i ochrony informacji niejawnych

Na stanowisku inspektora ds. samorządu gminnego i ochrony informacji niejawnych zrealizowano następujące zadania:

W 2025 r. zaprotokołowano:

- 47 posiedzeń komisji problemowych Rady Gminy Strzałkowo,
- 9 sesji Rady Gminy,

Przekazano do Urzędu Wojewódzkiego, Wydziału Prawnego i Nadzoru, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego - 68 uchwał podjętych przez Radę Gminy Strzałkowo.

Opracowano i przygotowano 9 scenariuszy obrad Rady Gminy Strzałkowo.

Opracowano i skierowano do właściwych adresatów 54 wnioski z posiedzeń komisji problemowych Rady Gminy Strzałkowo.

W ramach zadań związanych z ochroną informacji niejawnych w dniu 29-30 grudnia 2025 r. dokonałem okresowej kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Strzałkowo.

Zgodnie z zapisami zawartymi w dokumentach:

- Szczegółowe Warunki Bezpieczeństwa dla Teleinformatycznego Punktu Wytwarzania Dokumentów Niejawnych,
- Procedury Bezpiecznej Eksploatacji dla Teleinformatycznego Punktu Wytwarzania Dokumentów Niejawnych.

Współ z inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego dokonywałem okresowych kontroli zabezpieczenia kancelarii dokumentów niejawnych oraz działalności Punktu Wytwarzania Dokumentów.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
i Stanowisko Ds. Urzędu Stanu Cywilnego i Dowodów Osobistych

1. W rejestrze stanu cywilnego za rok 2025 sporządzono 25 aktów małżeństwa, 51 aktów zgonu oraz 14 aktów urodzenia.
2. Przyjęto 21 zapewnień oraz wydano 12 zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
3. Wydano 4 zaświadczenia o stanie cywilnym, 1 zaświadczenie o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz 1 zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed terminem miesięcznego terminu oczekiwania.
4. Przyjęto w uroczystej formie 10 oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w Sali Ślubów tutejszego Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Na podstawie zaświadczeń stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego, w rejestrze stanu cywilnego sporządzono 11 aktów małżeństwa.

6. Zarejestrowano 20 wyroków o rozwiązaniu małżeństwa przez rozwód oraz przyjęto do protokołu 7 oświadczeń o powrocie do nazwiska przez rozwiedzionego małżonka.
7. Wydano 6 decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska w trybie administracyjnym.
8. Dokonano do rejestru stanu cywilnego 19 transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
9. Wydano ogółem 1031 odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego.
10. Dokonano migracji 397 aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu z ksiąg papierowych do rejestru stanu cywilnego.
11. W aktach stanu cywilnego sporządzono 163 wzmianki dodatkowe oraz 840 przypisków.
12. Dokonano 25 uzupełnień i sprostowań danych w aktach stanu cywilnego.
13. Przyjęto do protokołu 20 oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
14. W rejestrze PESEL dokonano usunięcia 360 niezgodności w zakresie danych osobowych.
15. Sporządzono 17 wnioski o medale „Za długoletnie pożycie małżeńskie” dla par małżeńskich – mieszkańców Gminy Strzałkowo.
16. Na podstawie sporządzonych aktów przekazano 12 kart statystycznych do Urzędu Statystycznego w Olsztynie.
17. Sporządzono oraz przekazano do Wojewody Wielkopolskiego 12 raportów miesięcznych oraz raport roczny dotyczący liczby dokonanych czynności w zakresie rejestracji stanu cywilnego i dowodów osobistych.
18. Przyjęto 1163 wnioski o wydanie dowodu osobistego oraz 62 zgłoszenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
19. Dokonano unieważnienia w rejestrze 38 dowodów osobistych.

Zastępca Kierownika USC - stanowisko ds. ewidencji ludności

Na stanowisku inspektora ds. ewidencji ludności zrealizowano następujące zadania:

1. Aktualizowano i prowadzono na bieżąco Rejestr Mieszkańców Gminy w formie elektronicznej na podstawie zgłoszeń meldunkowych, subskrypcji z rejestru Pesel oraz innych dokumentów otrzymywanych z Urzędów Stanu Cywilnego.
Liczba mieszkańców gminy Strzałkowo w dniu 01.01.2025 r. wynosiła 9726 osób, w tym m. Strzałkowo liczyło 5186 osoby, natomiast na koniec roku, tj. 31 grudnia 2025 r. liczba mieszkańców gminy wynosiła 9 689 osoby, w tym w Strzałkowie zamieszkiwały 5175 osoby.
2. Przyjmowano zgłoszenia meldunkowe na pobyt stały i czasowy, wymeldowania z pobytu

stałego i czasowego, zgłoszenia zameldowania cudzoziemców, wnioski o nadanie nr PESEL, wnioski o zastrzeżenie nr PESEL oraz inne dokumenty meldunkowe i prowadzono rejestry w tym zakresie: liczba przyjętych wszystkich zgłoszeń meldunkowych w 2025 r. - 448.

3. Prowadzono 3 postępowania administracyjne dot. wymeldowania/zameldowania z pobytu stałego (na wnioski strony). Wydano 1 decyzję o umorzeniu postępowania, 1 decyzję o odmowie zameldowania, jedno postępowanie jest w toku. Ponadto przesłuchiowano świadków w postępowaniu o wymeldowanie w ramach pomocy prawnej dla innego Urzędu Gminy/Miasta.
4. Aktualizowano i sporządzono rejestr osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej oraz rejestr mężczyzn objętych rejestracją wojskową.
5. Sporządzano wykazy dzieci i młodzieży objętych obowiązkiem szkolnym dla potrzeb szkół podstawowych i przedszkola, wykaz ilości mieszkańców poszczególnych miejscowości dla potrzeb Urzędu Skarbowego.
6. Aktualizowano na bieżąco Rejestr Mieszkańców Gminy z Rejestrem PESEL (subskrypcja).
7. Wydano 211 zaświadczeń zawierających dane z rejestru mieszkańców lub rejestru PESEL.
8. Udostępniono dane 82 osób z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL na podstawie 50 wniosków.
9. Prowadzono rejestr Ochotniczych Straży Pożarnych.
10. Ewidencjonowano zużycie paliwa przez Ochotnicze Straże Pożarne poprzez sporządzanie, wydawanie i rozliczanie miesięcznych i kwartalnych kart drogowych.
11. Prowadzono rejestr wydawanych kierowcom Ochotniczych Straży Pożarnych zaświadczeń uprawniających do kierowania samochodami uprzywilejowanymi (pożarniczymi).
12. Rozliczano udział strażaków w akcjach ratowniczych i szkoleniach poprzez sprawdzanie i rozliczanie ekwiwalentów.
13. Ewidencjonowano i opisywano faktury za zakupy na rzecz Ochotniczych Straży Pożarnych.
14. Przygotowywano dokumentację kierującą strażaków na badania lekarskie i szkolenia.
15. Prowadzono bieżące zaopatrzenie Urzędu w artykuły papiernicze i piśmiennicze.
16. Sporządzano kwartalne informacje (meldunki) do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Koninie o stanie aktualizacji centralnego rejestru wyborców oraz prowadzono i na bieżąco aktualizowano centralny rejestr wyborców.
17. Prowadzono rejestr wyborców gminy Strzałkowo w ramach CRW (przyjmowano wnioski dot. wpisania do rejestru wyborców mieszkańców stale zamieszkałych na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały i wydawano decyzje w tym zakresie) oraz dokonywano aktualizacji rejestru poprzez skreślenia z rejestru.

18. Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - wydano 12 zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - wydano 10 decyzji o wygaszeniu zezwoleń,
 - wysłano do wszystkich posiadaczy zezwoleń wezwania do złożenia oświadczenia o wartości sprzedaży za rok ubiegły,
 - księgowano w programie księgowym przypisy i wpłaty za posiadanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
19. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą – wykonanie 30 wpisów w CEIDG (wpis, zmiana, wykreślenie, zawieszenie, wznowienie, zaświadczenia).
20. Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na przewozy regularne specjalne (dowozy szkolne) – wydano 7 zezwoleń i 14 wypisów z zezwoleń.
21. Zgłaszanie pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych na szkolenia poprzez platformę e-wokiss.
22. Wprowadzanie sprawozdań statystycznych Urzędu na platformie raport.stat.gov.pl
23. Obsługa terminala wpłat bezgotówkowych (podatek, opłata za odpady, opłata skarbową).
24. Prowadzenie rejestru udostępnień informacji publicznej.
25. Organizacja wyborów Prezydenta RP (dwie tury) na terenie gminy.

Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i wojskowych

Na stanowisku referenta ds. zarządzania kryzysowego, oświaty, obrony cywilnej i wojskowych zrealizowano następujące zadania:

1. Opracowanie Planu Organizacji i Funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych na terenie Gminy Strzałkowo.
2. Sporządzono wnioski dot. zakupów w ramach Programu Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności.
3. Zrealizowano i rozliczono zakupy sprzętu i usług z dotacji w ramach Programu Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności.
4. Realizacja na bieżąco sprawozdań GUS i resortowych.
5. Aktualizacja Planu Działania Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie obrony cywilnej w 2025 roku.
6. Aktualizacja bazy danych Szefa Obrony Cywilnej gminy.
7. Aktualizacja planu obrony cywilnej gminy.
8. Współdziałanie w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:

- sporządzenie alfabetycznych wykazów osób rocznika podstawowego i rocznika starszego.
9. Rejestr mężczyzn urodzonych w 2007 roku objętych rejestracją.
 10. Rejestr kobiet urodzonych w 2007 roku objętych rejestracją.
 11. Aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej.
 12. Wydawanie decyzji na rzecz obrony w sprawie przeznaczenia do wykonania świadczeń w razie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny:
 - świadczenia osobiste
 - etatowe świadczenia rzeczowe.
 13. Aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Strzałkowo.
 14. Aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy.
 15. Aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Strzałkowo.
 16. Aktualizacja dokumentacji / planów Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Strzałkowo.
 - Aktualizacja Planu Technicznego Przystosowania oraz przemieszczenia Urzędu na Główne Stanowisko Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń uniemożliwiających kontynuowanie działalności w Dotychczasowym Miejscu Pracy.
 - Aktualizacja Planów Ochrony i Obrony Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Strzałkowo w Zapasowym Miejscu Pracy.
 - Aktualizacja Planu Ochrony i Obrony Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Strzałkowo w Dotychczasowym Miejscu Pracy.
 17. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych:
 - egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - przestrzegania oznaczenia i rejestrowania dokumentów.

Stanowisko ds. sekretarsko – kancelaryjnych

Na stanowisku inspektora ds. sekretarsko – kancelaryjnych zrealizowano następujące zadania:

1. Bieżąca obsługa centrali telefonicznej (łączenie przychodzących rozmów), obsługa faksu, poczty elektronicznej, E-puap i e-doręczenia.
2. Przyjmowanie korespondencji, jej rejestracja oraz dostarczanie na stanowiska pracy zgodnie z poleceniem Wójta.

4. Rejestracja faktur.
5. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji.
6. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
7. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz ich zamawianie.
8. Prowadzenie archiwum zakładowego.


Z up. WÓJTA
mgr Małgorzata Stefańska
Sekretarz Gminy

