UCHWAŁA NR ..64../11

ZARZĄDU POWIATU W BEŁCHATOWIE

z dnia ..10..lutego..... 2011 r.

w sprawie uchwalenia Struktur Wewnętrznych Wydziałów
Starostwa Powiatowego w Bełchatowie

Na podstawie § 15 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Powiatu Nr IV/39/2011 z dnia 31 stycznia 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie, na wniosek Starosty Bełchatowskiego, **Zarząd Powiatu w Bełchatowie uchwala,** co następuje:

§ 1. Przyjmuje Struktury Wewnętrzne Wydziałów Starostwa Powiatowego w Bełchatowie w brzmieniu, jak w Załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 21/09 Zarządu Powiatu z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie uchwalenia Struktur Wewnętrznych Wydziałów Starostwa Powiatowego w Bełchatowie, zmieniona Uchwałą Nr 375/09 Zarządu Powiatu z dnia 20 lipca 2009r., Uchwałą Nr 525/09 Zarządu Powiatu z dnia 29 września 2009r., Uchwałą Nr 35/10 Zarządu Powiatu z dnia 25 stycznia 2010r., Uchwałą Nr 176/10 Zarządu Powiatu z dnia 10 kwietnia 2010r., Uchwałą Nr 300/10 Zarządu Powiatu z dnia 5 lipca 2010r., Uchwałą Nr 481/10 Zarządu Powiatu z dnia 27 września 2010r., Uchwałą Nr 23/10 Zarządu Powiatu z dnia 15 grudnia 2010r. i Uchwałą Nr 11/11 Zarządu Powiatu z dnia 11 stycznia 2011r.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Bełchatowskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Szczepan Chrzęst

Członkowie Zarządu:

1. Marek Jasiński.....
2. Krzysztof Gajda.....
3. Janusz Krzywański.....
4. Elżbieta Kudaj.....

ZARZĄD POWIATU
w Bełchatowie
ul. Pabianicka nr 17/19
97-400 Bełchatów

Załącznik
do Uchwały Nr 64/11
Zarządu Powiatu w Bełchatowie
z dnia 10 lutego 2011 roku

STRUKTURA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁÓW

STAROSTWA POWIATOWEGO

W BEŁCHATOWIE

z zakresem zadań

realizowanych na poszczególnych stanowiskach

Nazwa jednostki organizacyjnej

BIURO RADY POWIATU

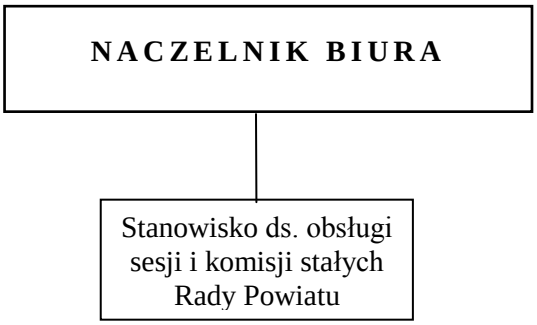
Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

BR

Opis realizowanych zadań:

Zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady.
Szczegółowe zadania Biura określone są w § 17 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY BIURA



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy – NACZELNIK WYDZIAŁU
Liczba etatów - 1
Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej Rady Powiatu i Przewodniczącego Rady Powiatu.
2. Sporządzanie rocznego planu pracy Biura i sprawozdania z jego realizacji.
3. Sporządzanie planów finansowych w zakresie działania Rady i funkcjonowania Biura.
4. Opracowywanie projektów Statutu Powiatu oraz ich nowelizacja.
5. Wspólnie z Przewodniczącym Rady ustalanie terminu i porządku obrad sesji Rady.
6. Przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych dla pracy Rady.
7. Sporządzanie wykazu terminów posiedzeń Rady i jej Komisji oraz pisemne informowanie o tych terminach Zarządu Powiatu.
8. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
9. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady oraz podawanie ich do publicznej wiadomości i przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.
10. Sporządzanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu wniosków, interpelacji i zapytań radnych zgłoszonych na posiedzeniach sesji Rady Powiatu w Bełchatowie.
11. Przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego list wypłat diet radnych oraz opisywanie innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z działalnością Rady Powiatu i funkcjonowaniem Biura Rady.
12. Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie działalności Rady Powiatu i funkcjonowania Biura.
13. Przygotowanie w wersji elektronicznej celem udostępnienia w BIP informacji dotyczących uchwał podjętych przez Radę Powiatu oraz zgłoszonych wniosków, interpelacji i zapytań radnych.
14. Udostępnianie w Biurze Rady dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Powiatu.
15. Opracowanie rocznych planów pracy Biura i sprawozdań z ich realizacji.
16. Dokonywanie okresowej oceny pracowników Biura Rady.
17. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Biurze.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. OBSŁUGI SESJI I KOMISJI STAŁYCH RADY POWIATU

Liczba etatów - 2

<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

1. Powiadamianie radnych i członków Zarządu o terminie i porządku obrad sesji.
2. Przygotowywanie i dostarczanie radnym i członkom Zarządu materiałów na sesje Rady.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Komisji Rady Powiatu.
4. Ustalanie, w porozumieniu z przewodniczącymi komisji, terminu i porządku obrad posiedzeń poszczególnych Komisji.
5. Przygotowanie i gromadzenie materiałów niezbędnych dla pracy poszczególnych Komisji Rady.
6. Powiadamianie radnych o terminie i porządku obrad posiedzenia Komisji Rady.
7. Przygotowywanie i dostarczanie radnym materiałów na posiedzenia Komisji Rady.
8. Protokołowanie obrad sesji Rady Powiatu oraz posiedzeń jej Komisji.
9. Wprowadzanie informacji dotyczących podjętych uchwał przez Radę Powiatu oraz zgłoszonych wniosków, interpelacji i zapytań radnych do Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Wywieszanie uchwał Rady na tablicy ogłoszeń Starostwa.
11. Dokonywanie zakupów związanych z pracą Rady i Komisji.
12. Dokonywanie zakupów związanych z techniczną pracą Biura.
13. Zaopatrywanie w niezbędne pieczątki, prowadzenie ich rejestru w zakresie pracy Rady, jej Komisji i Biura.
14. Obsługa dyżurów radnych w budynku Starostwa w godzinach jego urzędowania.
15. Przygotowywanie listy wypłat diet dla radnych.
16. Sporządzanie wniosków, interpelacji i zapytań radnych komisji Rady oraz terminowe przekazywanie ich Zarządowi Powiatu.
17. Archiwizowanie dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

Nazwa jednostki organizacyjnej

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

AG

Opis realizowanych zadań:

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Zarządu, organizację przyjmowania mieszkańców Powiatu w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych, socjalnych i szkoleniowych pracowników. Prowadzenie ewidencji mienia Powiatu, gospodarowanie mieniem Powiatu, naliczanie i aktualizacja opłat za nieruchomości Powiatu.

Podstawowe zadania Wydziału określone są w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY WYDZIAŁU



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy – NACZELNIK WYDZIAŁU
***Liczba etatów* – 1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników, przygotowywanie ich zakresów czynności i harmonogramów pracy.
2. Opracowywanie projektu budżetu Wydziału oraz dokonywanie zmian w zakresie planów i wydatków

związanych z realizacją prowadzonych zadań.
3. Opracowywanie rocznego planu pracy Wydziału oraz sprawozdania z jego realizacji.
4. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
5. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Starosty.
6. Nadzór nad rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych Kierownictwa Starostwa.
7. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Wydziału.
8. Opracowywanie analiz i propozycji działań doskonalących pracę w zakresie merytorycznych zadań Wydziału.
9. Nadzór nad stosowaniem przez pracowników Wydziału instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
10. Nadzór nad administrowaniem budynkami biurowymi Starostwa.
11. Nadzór na prowadzeniem ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych.
12. Współpraca z Wydziałem Finansowo - Księgowym w zakresie opracowywania projektu instrukcji ewidencji, umarzania i udokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi.
13. Nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz sporządzenie oceny ze sposobu załatwiania skarg i wniosków przez Wydziały merytoryczne w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu.
14. Prowadzenie wykazu protokołów z kontroli zewnętrznych oraz wystąpień pokontrolnych.
15. Nadzór nad obsługą pracy Zarządu.
16. Nadzór nad prowadzeniem rejestru związanego ze szkoleniami, dokształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
17. Realizacja polityki Powiatu w zakresie gospodarki mieniem.
18. Opracowanie projektu instrukcji gospodarowania mieniem.
19. Gospodarowanie mieniem Powiatu.
20. Udział w czynnościach dotyczących odbioru inwestycji realizowanych przez Starostwo.
21. Nadzór i współpraca w zakresie zagospodarowania mienia likwidowanych jednostek.
22. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie gospodarowania mieniem.
23. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników Wydziału.
24. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Wydziale.

Nazwa stanowiska pracy – KIEROWNIK REFERATU GOSPODARCZEGO
Liczba etatów – **1**
<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników, przygotowywanie zakresów czynności, harmonogramów pracy oraz dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.
2. Administrowanie budynkami biurowymi Starostwa, prowadzenie książki obiektu oraz nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów w budynkach Starostwa.
3. Prowadzenie rejestru umów w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
4. Obciążanie Urzędu Miasta oraz PINB za użytkowanie pomieszczeń (wystawianie faktur).
5. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem odpadów niebezpiecznych.
6. Prowadzenie rejestru wystawionych faktur.
7. Rozpisywanie faktur dla wydziału GK (dotyczy energii cieplnej, elektrycznej, wody i śmieci).
8. Nadzór nad wystawianiem faktur obciążeniowych dla pracowników za rozmowy prywatne z aparatów służbowych.
9. Bieżące rozliczanie wydatków ponoszonych przez kierowców, rozliczanie kart drogowych, kontrola i nadzór nad przestrzeganiem norm zużycia paliwa.
10. Dysponowanie taborem samochodowym, organizacja pracy kierowców, organizacja wyjazdów służbowych.
11. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty i uchwał na posiedzenie Zarządu w zakresie realizowanych przez referat zadań.
12. Przygotowywanie projektów umów i pism w zakresie prowadzonych spraw.
13. Prowadzenie teczek spraw prowadzonych przez Wydział.
14. Wdrażanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Wydziale.
15. Przygotowywanie dokumentacji w ramach zamówień publicznych w celu realizowania zadań merytorycznych Wydziału.
16. Realizacja zawartych umów dotyczących zakupu energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wywozu śmieci, wody i ścieków).
17. Nadzór nad sprawnością systemu hydraulicznego, elektrycznego, węzłem cieplnym, piecem gazowym.

18. Nadzór nad zabezpieczeniem informacji wizualnej dla interesantów poprzez stałe nadzorowanie aktualizacji zmian na tablicach informacyjnych.
19. Rozliczanie zaliczek pracowników Wydziału.
20. Współpraca z Biurem Rady Powiatu w zakresie wykonywania zadań związanych z wyborami i referendami.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNYCH
Liczba etatów – **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych poprzez wprowadzanie ich do ewidencji ilościowo – wartościowej i ilościowej.
2. Dokonywanie aktualizacji zapisów w księgach inwentarzowych. Wprowadzanie nowo zakupionych środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji ilościowo – wartościowej lub ilościowej.
3. Przekazywanie środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych bezpośrednim użytkownikom.
4. Prowadzenie i aktualizacja wykazów wyposażenia pomieszczeń Starostwa oraz uzgadnianie ich z bezpośrednimi użytkownikami.
5. Wystawianie dowodów MT na okoliczność zmiany miejsca użytkowania majątku ruchomego na podstawie wniosków z komórek organizacyjnych Starostwa.
6. Wystawianie dowodów OT na okoliczność zakupu środków trwałych.
7. Uzgadnianie z Wydziałem Finansowo-Księgowym wartości majątku będącego na stanie Starostwa.
8. Nadawanie numerów inwentarzowych środkom trwałym i wyposażeniu oraz ich nanoszenie.
9. Sporządzanie i przekazywanie wniosków w celu likwidacji mienia Starostwa.
10. Wykreślanie z ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych na podstawie protokołów likwidacji.
11. Prowadzenie rejestru związanego ze szkoleniami, dokształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
12. Przygotowywanie projektów umów z pracownikami Starostwa uczestniczącymi w nauce lub szkoleniach.
13. Przygotowywanie projektów umów i pism w zakresie prowadzonych spraw.
14. Prowadzenie głównego rejestru odpowiedzi na skargi i wnioski.
15. Rejestracja w systemie elektronicznego monitorowania pracy i opisywanie faktur zewnętrznych wpływających do Wydziału.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. OBSŁUGI ZARZĄDU
Liczba etatów – **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Organizacja pracy Zarządu Powiatu poprzez:
   a) przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu,
   b) współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz sprawdzanie otrzymanych materiałów pod względem formalnym (podpisy, konieczne załączniki),
   c) przestrzeganie terminów w sporządzaniu dokumentacji na posiedzenia Zarządu, przedkładanie dokumentacji do podpisu i zatwierdzenia wraz z projektem porządku obrad.
2. Obsługa posiedzeń Zarządu, w tym ich protokołowanie.
3. Współpraca z Biurem Rady Powiatu w zakresie wykonywania powierzonych zadań.
4. Przygotowywanie okresowych sprawozdań z pracy Zarządu i Starosty dla potrzeb Rady Powiatu.
5. Prowadzenie rejestru uchwał, decyzji, protokołów i postanowień Zarządu.
6. Przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Zarządu dla komisji Rady Powiatu.
7. Przekazywanie ustaleń i zaleceń Zarządu do realizacji komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu.
8. Przekazywanie dokumentacji dotyczącej obsługi Zarządu do archiwum zakładowego na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU
Liczba etatów – **2**
Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu.
2. Prowadzenie spraw, w tym korespondencji Członków Zarządu.
3. Organizowanie pracy w obrębie funkcjonowania Sekretariatu.

4. Obsługa przyjęć osób umówionych na spotkania ze Starostą, Wicestarostą i Członkiem Zarządu.
5. Organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą, Wicestarostą. i Członkiem Zarządu.
6. Przepisywanie pism oraz powielanie pism i materiałów na zlecenie Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu.
7. Prowadzenie rejestru głównego skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do załatwienia przez Wydziały Starostwa.
8. Prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
9. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Starostwa, wprowadzanie jej do systemu elektronicznego monitorowania pracy.
10. Rozdzielanie zadekretowanej korespondencji do odbioru przez poszczególne Wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu.
11. Prowadzenie kalendarza spotkań Starosty, Wicestarosty i Członka Zarzadu.
12. Obsługa poczty elektronicznej Sekretariatu.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH I OBSŁUGI ZARZĄDU
Liczba etatów – **1**
<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

1. Organizacja pracy Zarządu Powiatu poprzez:
   a) przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu,
   b) współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz sprawdzanie otrzymanych materiałów pod względem formalnym (podpisy, konieczne załączniki),
   c) przestrzeganie terminów w sporządzaniu dokumentacji na posiedzenia Zarządu, przedkładanie dokumentacji do podpisu i zatwierdzenia wraz z projektem porządku obrad.
2. Obsługa posiedzeń Zarządu, w tym ich protokołowanie.
3. Współpraca z Biurem Rady Powiatu w zakresie wykonywania powierzonych zadań.
4. Przygotowywanie okresowych sprawozdań z pracy Zarządu i Starosty dla potrzeb Rady Powiatu.
5. Prowadzenie rejestru uchwał, decyzji, protokołów i postanowień Zarządu.
6. Przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Zarządu dla komisji Rady Powiatu.
7. Przekazywanie ustaleń i zaleceń Zarządu do realizacji komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu.
8. Sporządzanie zbiorczego wykonania uchwał Zarządu dla potrzeb Komisji Rady Powiatu na podstawie danych z Wydziałów Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.
9. Sporządzanie zbiorczego sprawozdania z planu pracy dla potrzeb Zarządu na podstawie danych z Wydziałów Starostwa w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu.
10. Sporządzanie zbiorczego planu pracy Starostwa na podstawie danych z Wydziałów Starostwa w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu.
11. Protokołowanie spotkań na zlecenie Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu.
12. Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. obsługi Sekretariatu.
13. Przekazywanie dokumentacji dotyczącej obsługi Zarządu do archiwum zakładowego na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH
Liczba etatów – **2**
<u>Zakres realizowanych zadań:</u>
<u>Etat I</u>

1. Rejestracja w systemie elektronicznego monitorowania pracy i opisywanie faktur zewnętrznych wpływających do Wydziału.
2. Przygotowywanie projektów umów i pism w zakresie prowadzonych spraw.
3. Prowadzenie gospodarki pieczęciami.
4. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i zakupem książek.
5. Gospodarowanie drukami, formularzami i materiałami biurowymi.
6. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych Kierownictwa Starostwa.
7. Przygotowywanie dokumentacji w ramach zamówień publicznych w celu realizowania zadań merytorycznych Wydziału.
8. Dokonywanie zakupów dla potrzeb Starostwa w ramach budżetu wydziału (środki trwałe, wyposażenie, materiały, sprzęt i pomoce biurowe, środki czystości oraz artykuły papiernicze).
9. Aktualizacja i konserwacja oznakowania znajdującego się w budynku Starostwa (tablice informacyjne ogólne,

imienne tabliczki przy drzwiach pokoi itp.).
10. Analizowanie otrzymanych z Zespołu IT bilingów rozmów telefonicznych z aparatów służbowych i przekazywanie informacji o wartości rozmów prywatnych do Wydziału Finansowo – Księgowego zgodnie z Zarządzeniem Starosty.
11. Wystawianie faktur obciążeniowych pracownikom za rozmowy z telefonów komórkowych zgodnie z Zarządzeniem Starosty.
12. Prowadzenie spraw związanych z gwarancjami na zakupione środki trwałe i wyposażenie.
13. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń, maszyn i sprzętu biurowego – sporządzanie projektów umów oraz prowadzenie rejestrów wykonanych prac.
14. Prowadzenie rejestru prac wykonanych przez zewnętrznych kontrahentów.
15. Przygotowywanie protokołów zdawczo – odbiorczych dokumentacji przeznaczonej do archiwum zakładowego z zakresu merytorycznych zadań Wydziału.

Etat II

1. W zakresie zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego:
   a) przyjmowanie akt do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego,
   b) udostępnianie materiałów z ewidencji archiwum zakładowego za pokwitowaniem,
   c) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
   d) przygotowywanie do przekazania materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego.
2. W zakresie obsługi punktu informacyjnego:
   a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Starostwa i wprowadzanie jej do systemu elektronicznego monitorowania pracy,
   b) obsługa centrali i faksu,
   c) udzielanie informacji klientom i wydawanie im wniosków niezbędnych do załatwienia spraw merytorycznych,
   d) obsługa tablicy ogłoszeń,
   e) wydawanie i przyjmowanie kluczy od pracowników Starostwa,
   f) obsługa korespondencji (przyjmowanie, rejestrowanie, wydawanie).
3. Wydawanie materiałów biurowych pracownikom Starostwa.
4. Współpraca z pracownikami gospodarczymi i sprzątaczkami w zakresie przekazywania niezbędnego do pracy wyposażenia.
5. Prowadzenie kart ze stanami liczników, spisywanie stanów.
6. Sporządzanie analizy zakupów artykułów biurowych i środków czystości.
7. Przygotowywanie protokołów zdawczo – odbiorczych dokumentacji przeznaczonej do archiwum zakładowego z zakresu merytorycznych zadań Wydziału.
8. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Starostwa, wprowadzanie jej do systemu elektronicznego monitorowania pracy.
9. Współpraca i zastępstwo na stanowisku ds. obsługi punktu informacyjnego.
10. Współpraca z pracownikami gospodarczymi i sprzątaczkami w zakresie przekazywania niezbędnego do pracy wyposażenia, materiałów i środków czystości.
11. Wydawanie materiałów biurowych, tonerów do kserokopiarek i środków czystości pracownikom Starostwa.
12. Prowadzenie rejestrów zakupionych artykułów biurowych, tonerów do kserokopiarek, środków czystości.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
***Liczba etatów* – 1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Udostępnianie materiałów archiwalnych pracownikom Wydziałów Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W porozumieniu z naczelnikami wydziałów ustalanie corocznie terminu przekazywania akt do archiwum zakładowego.
4. Przyjmowanie akt do archiwum na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego z Wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz sprawdzenia prawidłowości uporządkowania i oznaczenia przekazywanych akt.
5. Współpraca z Wydziałami Starostwa w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego.
6. Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji.
7. Wydawanie za pokwitowaniem akt z ewidencji archiwum zakładowego do merytorycznych komórek organizacyjnych w przypadku wznowienia sprawy.

8. Przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego.
9. Inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
10. Zakładanie teczek aktowych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów na podstawie zgłoszeń z komórek organizacyjnych Starostwa.
11. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem Rzeczowego Wykazu Akt w porozumieniu z archiwum państwowym.
12. Sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

***Liczba etatów* – 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie, po uzyskaniu zgody Starosty, wszelkich rozwiązań mających na celu doskonalenie systemu zarządzania jakością pracy w Starostwie.
2. Monitorowanie procesów oraz doskonalenie systemu zarządzania jakością w Starostwie poprzez:
   a) gromadzenie i systematyzowanie dokumentacji związanej z bieżącym zarządzaniem systemu jakości oraz realizacją Polityki Jakości Starostwa,
   b) inicjowanie we współpracy z Naczelnikami Wydziałów działań w zakresie identyfikowania i opisywania procesów występujących w toku realizacji zadań Wydziałów,
   c) dokonywanie analizy procesów w zakresie ich zgodności z wymogami norm określonych w systemie zarządzania jakością,
   d) projektowanie i koordynacja wdrażanie systemu auditów w ramach systemu zarządzania jakością,
   e) identyfikowanie potencjalnych zagrożeń funkcjonowania na terenie Starostwa systemu zarządzania jakością oraz inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
   f) prowadzenie Księgi Jakości i jej ciągła aktualizacja.
3. Opracowywanie analiz dotyczących procesów monitorowanych w ramach systemu zarządzania jakością.
4. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych zadań.
5. Przygotowywanie projektów dokumentacji związanej z opisem stanowisk pracy.
6. Opracowywanie analiz w zakresie doskonalenia pracy Starostwa.
7. Współpraca z Wydziałami Starostwa w zakresie doskonalenia pracy (działania korygujące i zapobiegawcze).
8. Inicjowanie oraz realizowanie działań mających na celu doskonalenie systemu zarządzania jakością zgodnie z normą PN-EN ISO 9001.
9. Inicjowanie rozwiązań, tworzenie dokumentacji oraz prowadzenie działań mających związek z funkcjonowaniem na terenie Starostwa zintegrowanego systemu zarządzania jakością wg norm dotyczących: zarządzania organizacją (PN-EN ISO 9001); zarządzania ochrony środowiska (PN-EN ISO 14001) i bezpieczeństwa i higieny pracy (PN-EN ISO 18001).
10. Inicjowanie działań zmierzających do uzyskania oraz aktualizacji certyfikatów zintegrowanego systemu zarządzania wg norm określonych w pkt 9.
11. Monitorowanie procesów oraz doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania w Starostwie poprzez:
    a) gromadzenie i systematyzowanie dokumentacji związanej z bieżącym zarządzaniem systemem,
    b) dokonywanie analizy procesów w zakresie ich zgodności z wymogami norm określonych w zintegrowanym systemie zarządzania,
    c) projektowanie i koordynacja wdrażanie systemu auditów w ramach zintegrowanego systemu zarządzania,
    d) identyfikowanie potencjalnych zagrożeń funkcjonowania na terenie Starostwa zintegrowanego systemu zarządzania oraz inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. GOSPODAROWANIA MIENIEM POWIATU

***Liczba etatów* – 2**

Zakres realizowanych zadań:

Etat I

1. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości poprzez składanie wniosków do Wojewody.
2. Sprzedaż i wynajmowanie lokali mieszkalnych.
3. Wynajmowanie lokali użytkowych.
4. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu.

5. Przekazywanie nieruchomości Powiatu w trwały zarząd na rzecz powiatowych jednostek organizacyjnych.
6. Regulacja stanów prawnych dróg powiatowych – składanie wniosków w księgach wieczystych i ujawnianie Powiatu.
7. Nabywanie i zbywanie, zamiany nieruchomości Powiatu ze Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego.
8. Zbieranie i opracowywanie informacji o stanie mienia w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
9. Przygotowywanie informacji o stanie mienia Powiatu.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu.
11. Prowadzenie rejestru szkód, współpraca z ubezpieczycielem w zakresie likwidacji szkód.
12. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zbywania, przekazywania mienia ruchomego stanowiącego własność Powiatu, a będącego na wyposażeniu Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
13. Gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentów i decyzji, stwierdzających nabycie majątku przez Powiat.
14. Przygotowywanie dokumentacji do zawierania aktów notarialnych sprzedaży lokali mieszkalnych.
15. Zawieranie i wypowiadanie umów najmu na lokale mieszkalne.
16. Dbanie o lokale mieszkalne stanowiące własność Powiatu.
17. Udział w zarządzaniu wspólnotami mieszkaniowymi.
18. Zawieranie umów dotyczących wejścia w teren nieruchomości Powiatu.
19. Ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności Powiatu.

Etat II

1. Prowadzenie ewidencji mienia Powiatu, tj. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
2. Prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych,
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w zakresie budynków, budowli, gruntów dróg powiatowych oraz innych środków trwałych nie zaewidencjonowanych w księgach Starostwa,
4. Nadawanie numerów inwentarzowych,
5. Uzgadnianie stanów ilościowych składników będących w ewidencji ilościowej Starostwa,
6. Sporządzanie dokumentów OT, LT, PT i MT,
7. Prowadzenie rejestru dowodów PT oraz uchwał dotyczących przekazania składników majątkowych,
8. Uzgadnianie z Wydziałem Finansowo - Księgowym wartości majątku będącego na stanie Starostwa,
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktualnego stanu danego składnika majątkowego z uwzględnieniem przeprowadzanych remontów i modernizacji,
10. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie mienia Powiatu.
11. Opracowanie projektu instrukcji gospodarowania mieniem.
12. Udział w czynnościach dotyczących odbioru inwestycji realizowanych przez Starostwo.
13. Nadzór i współpraca w zakresie zagospodarowania mienia likwidowanych jednostek.
14. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie gospodarowania mieniem.
15. Prowadzenie dokumentacji z przekazania lub likwidacji składników majątkowych Starostwa i Powiatu,
16. Udział w czynnościach dotyczących odbioru inwestycji realizowanych przez Starostwo,
17. Współpraca w zakresie zagospodarowania mienia likwidowanych jednostek,

Nazwa stanowiska pracy –STANOWISKO DS. OBSŁUGI PUNKTU INFORMACYJNEGO

Liczba etatów **– 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Obsługa centrali i faksu poprzez:
   a) odbieranie połączeń telefonicznych i przekierowywanie do Wydziałów.
   b) łączenie rozmów na zewnątrz: komórkowych i zagranicznych oraz prowadzenie ich rejestru,
   c) wysyłanie faksów i udzielanie pomocy pracownikom Starostwa przy ich wysyłaniu.
2. Prowadzenie punktu informacyjnego:
   a) udzielanie informacji Klientom i kierowanie ich do właściwych Wydziałów,
   b) wydawanie Klientom wniosków niezbędnych dla załatwienia sprawy w Starostwie.
3. Obsługa tablicy ogłoszeń:
   a) umieszczanie i zdejmowanie ogłoszeń,
   b) prowadzenie rejestru umieszczanych ogłoszeń.
4. Prowadzenie rejestru pozycji książkowych zakupionych dla potrzeb pracowników Starostwa.
5. Wydawanie kluczy pracownikom i prowadzenie rejestru kluczy.
6. Przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysłania oraz prowadzenie książki nadawczej na pocztę.
7. Przyjmowanie i rejestracja korespondencji zewnętrznej wpływającej do Starostwa w systemie elektronicznego

monitorowania pracy.
8. Obsługa korespondencji kierowanej do Starostwa, tj. odbiór korespondencji, podpisywanie zwrotek oraz przekazywanie jej na sekretariat.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. GOSPODARCZYCH
Liczba etatów – **2**
Zakres realizowanych zadań:

1. Zaopatrzenie materiałowo – techniczne w artykuły i wyposażenie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania urzędu.
2. Pomoc w prowadzeniu rejestrów zakupionych artykułów biurowych, tonerów do kserokopiarek, środków czystości.
3. Pomoc w wydawaniu artykułów biurowych, tonerów do kserokopiarek i środków czystości pracownikom Starostwa.
4. Konserwacja maszyn, urządzeń i sprzętu biurowego oraz naprawy wyposażenia, prace elektryczne, w zakresie posiadanych uprawnień (kompetencji).
5. Utrzymywanie czystości wokół budynków poprzez zbieranie śmieci, koszenie trawy, itp.
6. Odśnieżanie chodników podczas zimy, posypywanie chodników i schodów piaskiem.
7. Zanoszenie paczek i korespondencji na pocztę, do UM, UG oraz pobliskich instytucji i firm mających siedzibę na terenie miasta.
8. Dbanie o powierzony sprzęt gospodarczy, maszyny, urządzenia, itp.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. UTRZYMANIA PORZĄDKU
Liczba etatów – **6 1/2**
Zakres realizowanych zadań:

1. Sprzątanie traktów komunikacyjnych, pomieszczeń biurowych oraz sanitariatów i pomieszczeń składowania odpadów poprzez ich :
   a) odkurzanie,
   b) mycie lub przecieranie,
   c) pastowanie,
   d) utrzymanie w czystości koszy,
   e) uzupełnianie na bieżąco środków czystości.
2. Zamykanie i zabezpieczanie budynków Starostwa po zakończonej pracy.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO KIEROWCY
Liczba etatów – **2**
Zakres realizowanych zadań:

1. Przewóz osób zgodnie z obowiązującymi przepisami ruchu drogowego i BHP.
2. Zapewnienia sprawności technicznej pojazdu poprzez :
   a) mycie pojazdu oraz sprzątanie wnętrza,
   b) sprawdzanie stanu paliwa w zbiorniku i uzupełnianie paliwa,
   c) sprawdzanie stanu i uzupełnianie w razie potrzeby oleju w silniku, płynu w chłodnicy, ciśnienia powietrza w oponach, płynu w układzie hamulcowym,
   d) sprawdzanie działania świateł zewnętrznych i wewnętrznych, sygnału dźwiękowego i wycieraczek (w razie potrzeby ich naprawa),
   e) uruchamianie silnika i sprawdzanie ciśnienia oleju, działania układu elektrycznego, działania hamulców, sprawdzanie ruchu jałowego koła kierowniczego oraz działania mechanizmu wspomagającego,
   f) sprawdzanie umocowania kół i otwieralnych elementów nadwozia.
3. Utrzymanie w należytej czystości garażu.
4. Prawidłowe i rzetelne wypełnianie oraz rozliczanie kart drogowych.
5. Odprowadzanie samochodu do garażu po zakończonej pracy.
6. Podejmowanie przedsięwzięć zapewniających należyte zabezpieczenia samochodu i garażu przed kradzieżą i włamaniem.
7. Przestrzeganie terminów obowiązkowych przeglądów technicznych oraz obowiązkowych ubezpieczeń samochodów służbowych.

Nazwa jednostki organizacyjnej

WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU POWIATU

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

PR

Opis realizowanych zadań:

Zajmuje się sprawami związanymi z realizacją założeń zawartych w Strategii Rozwoju Powiatu Bełchatowskiego, monitorowaniem pozyskiwania zewnętrznych funduszy, między innymi funduszy Unii Europejskiej dla realizacji zadań Powiatu. Ponadto, koordynuje i realizuje wdrażanie Strategii Rozwoju Powiatu Bełchatowskiego i Planu Rozwoju Lokalnego. Pozyskuje środki ze źródeł zewnętrznych i współpracuje w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi instytucjami.

Zajmuje się również rozpowszechnianiem informacji o Powiecie Bełchatowskim w kraju i poza jego granicami oraz współpracą z regionami partnerskimi,

Podstawowe zadania Wydziału określone są w § 19 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY WYDZIAŁU



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy – NACZELNIK WYDZIAŁU
Liczba etatów – **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Nadzorowanie opracowywania aktualizacji Planu Rozwoju Lokalnego jako części wykonawczej do Strategii Rozwoju Powiatu.
2. Nadzór nad opracowaniem projektów wieloletnich planów i programów rozwoju określających politykę rozwoju Powiatu i ich aktualizacje.
3. Nadzór nad tworzeniem dla Zarządu analiz obszarów i dziedzin priorytetowych w rozwoju Powiatu.
4. Nadzór nad opracowywaniem optymalnej strategii postępowania na rzecz pozyskania, a następnie wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych.
5. Monitorowanie i koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału Powiatu w programach pomocowych.

6. Analizowanie opracowanych baz danych programów pomocowych wraz ze szczegółowym określeniem zakresów ich wsparcia.
7. Nadzór nad przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych, budżetów projektów, sprawozdań, wniosków rozliczeniowych wraz z wymaganymi załącznikami oraz wszelkimi działaniami podejmowanymi w celu realizacji projektów.
8. Nadzór nad podejmowaniem działań na rzecz współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności gminami powiatu oraz podmiotami gospodarczymi na rzecz integracji i rozwoju Powiatu.
9. Nadzór nad podejmowaniem działań wspierających rozwój przedsiębiorczości w Powiecie.
10. Nadzór nad podejmowaniem działań na rzecz pozyskiwania i łączenia środków na realizację zadań publicznych w Powiecie w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego.
11. Nadzór nad współpracą z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju lokalnego.
12. Nadzór nad podejmowaniem działań wspierających rozwój przedsiębiorczości w Powiecie.
13. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju lokalnego.
14. Rozpowszechnianie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych oraz na tematy związane z działaniami podejmowanymi przez samorządy w zawiązku z członkowstwem w Unii Europejskiej.
15. Rozpowszechnianie informacji na temat planów i programów rozwoju określających politykę rozwoju Powiatu.
16. Współpraca z Wydziałami Starostwa Powiatowego, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami wdrażającymi oraz innymi jednostkami zaangażowanymi w realizację działań wchodzących w zakres pracy Wydziału.
17. Inicjowanie i utrzymywanie współpracy z samorządami w krajach UE oraz nadzorowanie szukania potencjalnych partnerów do współpracy z Powiatem.
18. Zapewnienie prawidłowej realizacji przez kierowany Wydział zadań wynikających z przepisów prawa lub powierzonych przez Starostę.
19. Prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie załatwiania spraw należących do zakresu działania Wydziału.
20. Udział w posiedzeniach Rady Powiatu i jej organów.
21. Inicjowanie działań mających na celu promocję Powiatu Bełchatowskiego.
22. Inicjowanie działań związanych ze współpracą partnerską w kraju i za granicą.
23. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami kierowanego Wydziału, w zakresie dyscypliny pracy i terminowości załatwianych spraw, przygotowywanie ich zakresów czynności.
24. Sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym.
25. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
26. Opracowywanie rocznego planu pracy Wydziału oraz sprawozdania z jego realizacji.
27. Współpraca z mediami z zakresu pracy Wydziału.
28. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami w zakresie realizowanych zadań Wydziału.
29. Nadzór nad redagowaniem i dystrybucją biuletynu samorządowego.
30. Opracowanie projektu budżetu Wydziału i zmian w zakresie wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
31. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem budżetem Wydziału w zakresie wydatków związanych z realizowanymi zadaniami.
32. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników Wydziału.
33. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Wydziale.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. PROMOCJI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYREGIONALNEJ

Liczba etatów – **1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Inicjowanie działań mających na celu promocje Powiatu Bełchatowskiego oraz współpracujących powiatów partnerskich.
2. Organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć mających na celu promocję Powiatu Bełchatowskiego w ramach realizacji zadań Wydziału.
3. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami w zakresie działań Wydziału.
5. Inicjowanie działań związanych ze współpracą partnerską w kraju i za granicą.

6. Współtworzenie biuletynu samorządowego i strony internetowej Starostwa w zakresie działań Wydziału.
7. Tworzenie opracowań programów udzielania dotacji oraz obejmowania Patronatu Honorowego Starosty Bełchatowskiego.
8. Realizowanie zadań w zakresie współpracy z regionami partnerskimi w Polsce i za granicą, m.in. w postaci organizowania wymiany mieszkańców i innych przedsięwzięć.
9. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie, m.in. do wydawnictw, prezentacji multimedialnych, na stronę internetową itp.
10. Opracowywanie okolicznościowych dyplomów i listów gratulacyjnych.
11. Poszukiwanie nowych regionów partnerskich.
12. Współpraca z jednostkami powiatowymi i innymi organizacjami w ramach współpracy międzyregionalnej.
13. Tłumaczenie korespondencji zagranicznej.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. PROMOCJI
Liczba etatów – **1**
Zakres realizowanych zadań:
1. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie.
2. Gromadzenie i aktualizacja informacji na temat potencjału gospodarczego, turystycznego i kulturalnego w Powiecie Bełchatowskim.
3. Organizacja i udział w przedsięwzięciach promocyjnych Powiatu Bełchatowskiego /targi, jarmarki wystawy i inne/.
4. Współtworzenie biuletynu samorządowego Starostwa w ramach realizowanych zadań.
5. Opracowywanie i wykonywanie zaproszeń, dyplomów i listów gratulacyjnych w ramach zadań Wydziału.
6. Opracowywanie prezentacji multimedialnych dotyczących Powiatu Bełchatowskiego.
7. Współpraca z firmami reklamowymi w zakresie opracowanie gadżetów promocyjnych dotyczących Powiatu Bełchatowskiego
8. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Starostwa.
9. Przygotowywanie umów, wniosków i dokumentacji z zakresu zamówień publicznych dotyczących zadań Wydziału.
10. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Wydziale.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. INFORMACJI I PROMOCJI
Liczba etatów – **2**
Zakres realizowanych zadań:
1. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie.
2. Gromadzenie i aktualizacja informacji na temat potencjału gospodarczego, turystycznego i kulturalnego w Powiecie Bełchatowskim.
3. Organizacja i udział w przedsięwzięciach promocyjnych Powiatu Bełchatowskiego /targi, jarmarki wystawy i inne/.
4. Przygotowywanie materiałów do informatorów i publikacji promocyjnych Powiatu Bełchatowskiego.
5. Współpraca z firmami reklamowymi w zakresie opracowanie gadżetów promocyjnych dotyczących Powiatu Bełchatowskiego
6. Obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej Starostwa.
7. Przygotowywanie umów, wniosków i dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.
8. Opracowywanie i wykonywanie zaproszeń, dyplomów i listów gratulacyjnych w ramach zadań Wydziału.
9. Aktualizacja wydarzeń o Powiecie Bełchatowskim na tablicach informacyjnych znajdujących się na terenie Powiatu.
10. Redagowanie biuletynu samorządowego.
11. Prowadzenie zadań związanych z gospodarowaniem środkami z zakresu promocji Powiatu.
12. Prowadzenie dokumentacji Rzecznika Prasowego oraz Asystenta Starosty, planowanie i analiza wydatków.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY Z REGIONAMI PARTNERSKIMI
Liczba etatów – **1**
Zakres realizowanych zadań:
1. Współtworzenie biuletynu samorządowego i strony internetowej w ramach zadań Wydziału.
2. Organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć mających na celu promocję Powiatu w ramach realizacji zadań Wydziału.

3. Przygotowywanie materiałów do informatorów i publikacji dotyczących Powiatu Bełchatowskiego w ramach zadań Wydziału.
4. Organizowanie i współorganizowanie spotkań i konferencji w kraju i za granicą w ramach realizacji zadań Wydziału.
5. Przygotowywanie projektów umów, wniosków i innej dokumentacji z zakresu realizowanych zadań.
6. Realizowanie zadań w zakresie współpracy z regionami partnerskimi w Polsce i za granicą, m.in. w postaci organizowania wymiany mieszkańców i innych przedsięwzięć.
7. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie, m.in. do wydawnictw, prezentacji multimedialnych, na stronę internetową itp.
8. Opracowywanie okolicznościowych dyplomów i listów gratulacyjnych.
9. Poszukiwanie nowych regionów partnerskich.
10. Współpraca z jednostkami powiatowymi i innymi organizacjami w ramach współpracy międzyregionalnej.
11. Tłumaczenie korespondencji zagranicznej.
12. Tworzenie bazy instytucji wspierających współpracę z regionami partnerskimi.
13. Przygotowanie projektów aplikacji o fundusze pozabudżetowe na rozwijanie współpracy zagranicznej.
14. Gospodarowanie środkami finansowymi z zakresu realizowanych zadań.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW DLA SFERY SPOŁECZNEJ

Liczba etatów – **2**

Zakres realizowanych zadań:

1. Monitorowanie informacji na temat ukazujących się programów europejskich, których potencjalnym beneficjentem może być Powiat, jego jednostki organizacyjne oraz organizacje pozarządowe w zakresie rozwoju społecznego.
2. Tworzenie baz danych o możliwościach pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych dla jednostek samorządu terytorialnego w zakresie rozwoju społecznego.
3. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizacje programów pomocowych, w tym m.in. Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Wojewódzkim Urzędem Pracy i innymi.
4. Opracowywanie projektów wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych zadań własnych Powiatu wraz z załącznikami w zakresie rozwoju społecznego oraz składanie dokumentów w celu pozyskania środków finansowych.
5. Przedstawianie propozycji montażu finansowego dla poszczególnych projektów wraz ze szczegółowym harmonogramem ich realizacji.
6. Koordynacja działań przy opracowywaniu dokumentów niezbędnych w procedurze wnioskowania o środki finansowe zewnętrzne.
7. Realizacja i koordynacja projektów, o którym mowa w pkt. 4, w tym nadzorowanie działań, sporządzanie sprawozdań, rozliczeń oraz innych dokumentów wymaganych przez instytucje wdrażające, zarządzające i finansujące.
8. Współpraca z poszczególnymi Wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnych Powiatu, instytucjami wdrażającymi oraz innymi podmiotami w zakresie, o którym mowa w pkt 4-7.
9. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie tworzenia wspólnych projektów.
10. Nadzór nad dokumentacją realizowanych przedsięwzięć.
11. Udostępnianie dokumentów dotyczących realizowanych zadań na czas kontroli.
12. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW DLA SFERY GOSPODARCZEJ

Liczba etatów – **2**

Zakres realizowanych zadań:

1. Monitorowanie informacji na temat ukazujących się programów europejskich, których potencjalnym beneficjentem może być Powiat, jego jednostki organizacyjne oraz organizacje pozarządowe w zakresie rozwoju gospodarczego.
2. Tworzenie baz danych o możliwościach pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych dla jednostek samorządu terytorialnego w zakresie rozwoju gospodarczego.
3. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizacje programów pomocowych, w tym m.in. Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Wojewódzkim Urzędem Pracy i innymi.

4. Opracowywanie projektów wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych zadań własnych Powiatu wraz z załącznikami w zakresie rozwoju gospodarczego oraz składanie dokumentów w celu pozyskania środków finansowych.
5. Przedstawianie propozycji montażu finansowego dla poszczególnych projektów wraz ze szczegółowym harmonogramem ich realizacji.
6. Koordynacja działań przy opracowywaniu dokumentów niezbędnych w procedurze wnioskowania o środki finansowe zewnętrzne.
7. Realizacja i koordynacja projektów, o którym mowa w pkt. 4, w tym nadzorowanie działań, sporządzanie sprawozdań, rozliczeń oraz innych dokumentów wymaganych przez instytucje wdrażające, zarządzające i finansujące.
8. Współpraca z poszczególnymi Wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnych Powiatu, instytucjami wdrażającymi oraz innymi podmiotami w zakresie, o którym mowa w pkt 4-7.
9. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie tworzenia wspólnych projektów,
10. Nadzór nad dokumentacją realizowanych przedsięwzięć.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. STRATEGII POWIATU I ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Liczba etatów – **1**

<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

1. Opracowywanie aktualizacji Planu Rozwoju Lokalnego jako części wykonawczej do Strategii Rozwoju Powiatu.
2. Opracowywanie projektów wieloletnich planów i programów rozwoju określających politykę rozwoju Powiatu i ich aktualizacje.
3. Tworzenie dla Zarządu analiz obszarów i dziedzin priorytetowych w rozwoju Powiatu.
4. Opracowywanie optymalnej strategii postępowania na rzecz pozyskania, a następnie wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych.
5. Koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału Powiatu w programach pomocowych skierowanych do przedsiębiorców.
6. Podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości w Powiecie.
7. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i łączenia środków na realizację zadań publicznych w Powiecie w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego.
8. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju lokalnego.
9. Inicjowanie i utrzymywanie współpracy z samorządami w krajach UE oraz szukanie potencjalnych partnerów do współpracy z Powiatem.
10. Współpraca z przedsiębiorcami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie tworzenia wspólnych projektów.
11. Współpraca z poszczególnymi wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnych Powiatu oraz innymi podmiotami w zakresie, o którym mowa w pkt 1 - 7.

Nazwa jednostki organizacyjnej

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INWESTYCJI

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

WZ

Opis realizowanych zadań:

Zajmuje się przygotowywaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a także przygotowywaniem i prowadzeniem powiatowych inwestycji, modernizacji i remontów, dokonywanie zakupów inwestycyjnych.

Szczegółowe zadania Wydziału określone są w § 20 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY WYDZIAŁU



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy - NACZELNIK WYDZIAŁU
Liczba etatów - **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Nadzór i koordynacja pracy Wydziału.
2. Planowanie inwestycji i remontów.
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji inwestycji i remontów.
4. Nadzór nad prawidłowością przestrzegania przebiegu procesów udzielania zamówień publicznych.
5. Opiniowanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach zamówień publicznych i inwestycji.
6. Opracowywanie rocznego planu pracy Wydziału oraz sprawozdania z jego realizacji.
7. Sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków Wydziału do projektu budżetu Starostwa.
8. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników.
9. Dokonywanie okresowej oceny pracowników Wydziału.
10. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
11. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Wydziale.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. ORGANIZOWANIA PROCEDUR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PROWADZENIA ROZLICZEŃ REALIZOWANYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ
Liczba etatów - **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Organizowanie procedur zamówień publicznych w zakresie realizacji robót budowlanych, dostaw i usług.

2. Przygotowanie w oparciu o informacje z Wydziałów planów zamówień publicznych na rok następny.
3. Organizowanie i udział w pracach Komisji Przetargowej oraz kontrola kompletności dokumentacji w zakresie przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówień.
4. Prowadzenie rozliczeń realizowanych przedsięwzięć.
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie planowania zadań inwestycyjnych i remontów.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

***Liczba etatów* – 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Przygotowanie dokumentacji przetargowych.
2. Bieżąca obsługa procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Przygotowywanie projektów umów.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. PRZYGOTOWANIA ZAMÓWIEŃ I INWESTYCJI

***Liczba etatów* – 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Przygotowanie zadania pod względem formalno – prawnym, załatwianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, przygotowanie map, itd..
2. Współpraca z projektantami poszczególnych zadań w procesie tworzenia projektu oraz z Inspektorem Nadzoru w zakresie ich realizacji.
3. Przygotowywanie części technicznej dokumentacji przetargowych.
4. Współpraca z WFOŚiGW celem pozyskiwania środków na inwestycje.
5. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi UZP.
6. Prowadzenie rejestru odwołań i protestów w sprawach z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Prowadzenie rejestru umów.
8. Przeprowadzanie odbiorów robót, udział w komisjach odbiorowych.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. INWESTYCJI I NADZORU

***Liczba etatów* – 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Nadzór nad prawidłowym sporządzeniem dokumentacji projektowej, ekspertyz, kosztorysów.
2. Sprawdzanie kosztorysów pod względem kompletności i zgodności z projektem technicznym w zakresie posiadanych uprawnień.
3. Zapewnienie prawidłowości przebiegu procesów inwestycyjnych.
4. Uzyskiwanie wszelkich decyzji administracyjnych potrzebnych do realizacji inwestycji.
5. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi.
6. Sporządzanie harmonogramu robót (finansowo- rzeczowe).
7. Zabezpieczenie mienia Powiatu.
8. Przeprowadzanie odbiorów robót , udział w komisjach odbiorowych.

Nazwa jednostki organizacyjnej

BIURO RADCÓW PRAWNYCH

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

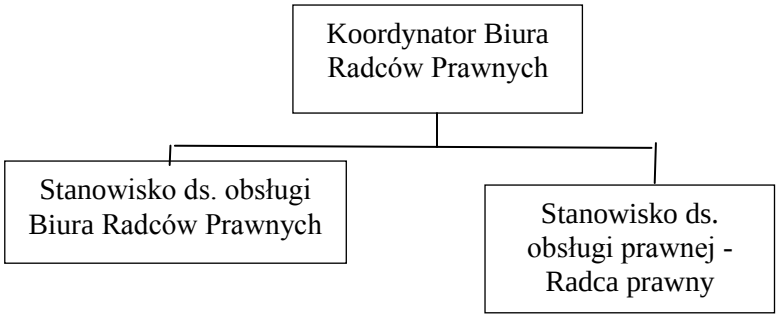
RP

Opis realizowanych zadań:

Zajmuje się obsługą prawną Starostwa Powiatowego.

Szczegółowe zadania Biura określone są w § 21 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY BIURA



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy - KOORDYNATOR BIURA RADCÓW PRAWNYCH

***Liczba etatów* – 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Koordynowanie pracy radców prawnych.
2. Kierowanie pracą pracowników Biura i sprawami administracyjnymi Biura.
3. Świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności: sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych, opiniowanie opracowywanych projektów aktów prawnych przedkładanych pod obrady Zarządu Powiatu i Rady Powiatu, opiniowanie projektów umów i porozumień oraz występowanie przed sądami i urzędami.
4. Współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
5. Udział w posiedzeniach Rady Powiatu i Stałych Komisji Rady.
6. Udział w posiedzeniach Zarządu Powiatu i Komisji Przetargowej.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ - RADCA PRAWNY

***Liczba etatów* – 2**

Zakres realizowanych zadań:

1. Świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności: sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych, opiniowanie opracowywanych projektów aktów prawnych przedkładanych pod obrady Zarządu Powiatu i Rady Powiatu, opiniowanie projektów umów i porozumień oraz występowanie przed sądami i urzędami.
2. Współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
3. Przygotowywanie projektów aktów prawnych.
4. Udział w posiedzeniach Rady Powiatu i Stałych Komisji Rady.
5. Udział w posiedzeniach Zarzadu Powiatu i Komisji Przetargowej.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. OBSŁUGI BIURA RADCÓW PRAWNYCH

***Liczba etatów* – 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie obsługi organizacyjnej Biura Radców Prawnych.
2. Prowadzenie wymaganych rejestrów spraw załatwianych przez radców prawnych.
3. Udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym poprzez prowadzenie tzw. „Informacji prawnej” dla poszczególnych Wydziałów.
4. Gromadzenie i udostępnianie pracownikom:
   a) Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich,
   b) Dzienników Urzędowych Województwa Łódzkiego,
   c) publikacji fachowych dostępnych w Biurze Radców Prawnych.
5. Zaopatrywanie Biura w materiały niezbędne do pracy.

Nazwa jednostki organizacyjnej

WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

FN

Opis realizowanych zadań:

Zapewnia obsługę finansowo - księgową budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego oraz sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Szczegółowe zadania Wydziału określone są w § 22 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY WYDZIAŁU



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy - NACZELNIK WYDZIAŁU
Liczba etatów - **1**
Zakres realizowanych zadań:

I. Nadzór nad gospodarką finansową Starostwa, a w szczególności nad:

1. Regulowaniem zobowiązań.
2. Przekazywaniem środków finansowych dla jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Egzekwowaniem należności budżetu Powiatu i Skarbu Państwa.
4. Gospodarką kasową.
5. Rozliczaniem podatków.
6. Prowadzeniem spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i rozrachunkami z pracownikami.
7. Ewidencją księgową majątku Powiatu.
8. Obsługą finansową PFRON.
9. Przestrzeganiem zasad ewidencji środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi.
10. Planowaniem i realizacją wydatków osobowych Starostwa.
11. Rozliczaniem pod względem finansowym zadań powierzonych do realizacji innym jednostkom samorządowym lub organizacjom pozarządowym na podstawie porozumień i umów.

12. Sprawozdawczością w zakresie wykonania budżetu Powiatu i dochodów Skarbu Państwa.

II. Ponadto do zadań Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

1. Opracowywanie projektów i aktualizacja uregulowań wewnętrznych w zakresie:
   a) polityki rachunkowości,
   b) procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
   c) instrukcji kasowej,
   d) inwentaryzacyjnej,
   e) ewidencji, umarzania i udokumentowania obrotu środkami trwałymi,
   f) regulaminu kontroli finansowej.
2. Bieżąca analiza gospodarowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych związanych z obsługą zadań realizowanych z budżetu powiatu i funduszy celowych, w celu zapewnienia jak najkorzystniejszych dochodów z lokat wolnych środków finansowych, jak również zapewnienie płynności finansowej Powiatu.
3. Opracowanie rocznych planów pracy Wydziału i sprawozdań z ich realizacji.
4. Współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej oraz organami innych jednostek samorządu terytorialnego w zakresie spraw merytorycznych Wydziału.
5. Współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu, a także służbami i strażami wchodzącymi w skład powiatowej administracji zespolonej w zakresie spraw merytorycznych Wydziału.
6. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
7. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników.
8. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.
9. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania ISO w Wydziale.
10. Załatwianie innych spraw wyżej nie wymienionych, związanych z obsługą zadań realizowanych przez Starostwo, określonych w przepisach prawa oraz powierzonych przez Skarbnika lub Starostę.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI DOCHODÓW
Liczba etatów - **1**
<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

1. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych w zakresie:
   a) budżetu,
   b) dochodów,
   c) wyodrębnionych projektów realizowanych ze środków krajowych.
2. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur wystawianych przez Wydziały merytoryczne Starostwa oraz ich ewidencja.
3. Sporządzanie i uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald w zakresie prowadzonych kont.
4. Uzgadnianie kont analitycznych zespołu „2”.
5. Ewidencja i uzgadnianie kont zespołu „7”.
6. Bieżące uzgadnianie danych wykazywanych w sprawozdaniach budżetowych z Wydziałami merytorycznymi i podległymi jednostkami.
7. Prowadzenie rejestru VAT.
8. Sporządzanie dokumentów; not księgowych, faktur i poleceń księgowania oraz ich dekretacja i ewidencja.
9. Sporządzanie bilansu Budżetu i sprawozdań budżetowych z zakresu dochodów.
10. Sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty.
11. Ewidencjonowanie na kontach pozabilansowych planów finansowych dochodów oraz zmian tych planów.
12. Rozliczanie dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI WYDATKÓW
Liczba etatów - **1**
<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

2. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych w zakresie:
a) Wydatków
b) ZFŚS
2. Sporządzanie i uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald z rejestru Budżet.
3. Bieżące uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych w/g wyciągów bankowych.
4. Uzgadnianie miesięczne kont analitycznych z zapisami syntetycznymi w księdze głównej.
5. Uzgadnianie wydatków z klasyfikacją budżetową.

6. Uzgadnianie kont analitycznych Zespołu 2 dotyczących ZUS-u i Urzędu Skarbowego.
7. Bieżące uzgadnianie danych wykazywanych w sprawozdaniach budżetowych z Wydziałami merytorycznymi i podległymi jednostkami.
8. Ewidencja syntetyczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie z ewidencją analityczną.
9. Ewidencja szczegółowa i rozliczanie kosztów inwestycji.
10. Sporządzanie dokumentów; not księgowych, faktur i poleceń księgowania oraz ich dekretacja i ewidencja.
11. Sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT-7.
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu wydatków oraz sprawozdań finansowych.
13. Sporządzanie wydruków dotyczących całego zakresu działania programu Budżet.
14. Ewidencjonowanie na kontach pozabilansowych gruntów Skarbu Państwa i środków będących w użyczeniu.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI FUNDUSZY UNIJNYCH
***Liczba etatów –* 1**
Zakres realizowanych zadań:
1. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych z zakresu:
   a) środków funduszy pomocowych,
   b) raportów kasowych.
2. Współpraca z Wydziałem Promocji i Rozwoju Powiatu na każdym etapie realizacji projektów.
3. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych.
4. Sporządzanie i uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald w zakresie prowadzonych kont.
5. Bieżące uzgadnianie danych wykazywanych w sprawozdaniach budżetowych z Wydziałami merytorycznymi i podległymi jednostkami.
6. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rachunków wystawianych przez Wydziały merytoryczne Starostwa oraz ich ewidencja.
7. Sporządzanie wydruków dotyczących całego zakresu działania programu komputerowego.
8. Sporządzanie dokumentów; not księgowych, faktur i poleceń księgowania oraz ich dekretacja i ewidencja.
9. Księgowanie zaangażowania środków finansowych z umów, porozumień i wydanych decyzji.
10. Uzgadnianie stanu zaangażowania.
11. Ewidencjonowanie na kontach pozabilansowych planów finansowych wydatków oraz zmian tych planów.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETU
***Liczba etatów* - 1**
Zakres realizowanych zadań:
1. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych w zakresie:
   - dochodów,
   - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Prowadzenie rozliczeń w programie Windykacja.
3. Sporządzanie i uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald w zakresie prowadzonych kont.
4. Uzgadnianie kont analitycznych **Zespołu 2.**
5. Uzgadnianie kont **Zespołu 7.**
6. Bieżące uzgadnianie danych wykazywanych w sprawozdaniach budżetowych z Wydziałami merytorycznymi.
7. Sporządzanie dokumentów; not księgowych, faktur i poleceń księgowania oraz ich dekretacja i ewidencja.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu dochodów.
9. Sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty.
10. Ewidencjonowanie na kontach pozabilansowych planów finansowych dochodów oraz zmian tych planów.
11. Naliczanie odsetek od nieterminowo zapłaconych należności i zobowiązań w zakresie prowadzonych spraw.
12. Sporządzanie i uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald w zakresie prowadzonych kont.
13. Zawiadamianie Wydziału merytorycznego, który wydał decyzję, przygotował umowę, wystawił fakturę lub inny dokument będący podstawą do powstania należności, o powstałych zaległościach.
14. Opracowanie lub współpraca przy opracowywaniu wniosku o umorzenie, odroczeniu terminu zapłaty lub rozłożeniu na raty należności będących w zakresie prowadzonych spraw.
15. Bieżące uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych w/g wyciągów bankowych.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI DOCHODÓW SKARBU PAŃSTWA
***Liczba etatów* - 1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Ewidencja decyzji z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa dotyczących opłat za grunty Skarbu Państwa.
2. Uzgadnianie naliczeń kwartalnych z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa.
3. Ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa, za przekształcenia, czynsze dzierżawne, najem nieruchomości, z tytułu sprzedaży i wywłaszczeń oraz melioracji wodnych.
4. Sporządzanie zbiorczych zestawień dla poszczególnych opłat.
5. Dekretacja i ewidencja syntetyczna i analityczna dokumentów rachunku dochodów Skarbu Państwa.
6. Sporządzanie i uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald w zakresie prowadzonych kont.
7. Rozliczanie z Urzędem Wojewódzkim pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej w ustalonych w Rozporządzeniu terminach.
8. Rozliczanie podatku VAT pobranego od należności Skarbu Państwa.
9. Sporządzanie sprawozdań:
   a) Rb 27ZZ z wykonania planu dochodów Skarbu Państwa,
   b) informacji kwartalnych o zaległych należnościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
   c) bilansu jednostkowego z rejestru Skarbu Państwa.
10. Windykacja należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa zgodnie z Zarządzeniem Starosty Bełchatowskiego w sprawie kontroli wewnętrznej.
11. Prowadzenie prac związanych z postępowaniem administracyjnym w sprawach indywidualnych z zakresu administracji rządowej.
12. Naliczanie odsetek od nieterminowo zapłaconych należności.
13. Wysyłanie wezwań do zapłaty do dłużników w zakresie prowadzonych spraw.
14. Zawiadamianie Wydziału merytorycznego, który wydał decyzję, przygotował umowę, wystawił fakturę lub inny dokument będący podstawą do powstania należności o powstałych zaległościach.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. PŁAC

Liczba etatów - **2**

<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

<u>etat I</u>

1. Sporządzanie list płac i zasiłków pracowników Starostwa Powiatowego.
2. Naliczanie podstaw wymiaru wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z funduszu ZUS.
3. Kontrola formalna zwolnień lekarskich ZUS ZLA.
4. Prowadzenie kart płacowych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę.
5. Naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń i zasiłków pracowników Starostwa Powiatowego.
6. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy płaconych przez pracowników i płatnika.
7. Wyliczanie zasiłków z funduszu ZUS i dokonywanie rozliczeń.
8. Sporządzanie miesięcznych informacji o wynagrodzeniu i składkach ubezpieczeniowych dla pracowników i przekazywanie ich pracownikom.
9. Sporządzanie zbiorczych zestawień dla księgowości oraz w celu rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy.
10. Sporządzanie sprawozdań dotyczących funduszu płac i funduszu ZUS.
11. Opracowywanie danych do projektu budżetu w zakresie planu funduszu płac i pochodnych.
12. Sporządzanie analizy wykonania planu funduszu płac w niezbędnym zakresie.
13. Uzgadnianie z analityką księgową rozliczeń z tytułu płac.
14. Generowanie przelewów z programu Kadry i płace do systemu bankowości internetowej.

<u>etat II</u>

1. Rozliczanie wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Kontrola formalno - rachunkowa list diet radnych.
3. Zgłaszanie do ubezpieczeń z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło.
4. Rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie kart płacowych w tym zakresie.
5. Sporządzanie na bieżąco deklaracji podatkowych wymaganych przepisami prawa.
6. Wystawianie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzeń i dochodów.
7. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i uzgadnianie z raportami imiennymi pracowników za każdy miesiąc w programie PŁATNIK.
8. Obsługa programu PŁATNIK.
9. Terminowe rozliczanie należności ZUS-u z tytułu przekazywanych korekt danych.
10. Comiesięczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.

11. Sprawdzanie list płac i zasiłków pod względem formalno – rachunkowym.
12. Rozliczanie podatku dochodowego od przekazywanych nagród.
13. Sporządzanie informacji PIT-11/8B, PIT -8C, PIT-8S w zakresie prowadzonych spraw.
14. Generowanie przelewów z programu Kadry i płace do systemu bankowości internetowej.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. OBSŁUGI BANKOWEJ
Liczba etatów - **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Sprawdzanie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym.
2. Przekazywanie środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych w ramach limitów wynikających z planów finansowych.
3. Terminowe regulowanie płatności wobec kontrahentów i pracowników Starostwa drogą elektroniczną.
4. Bieżąca analiza płynności finansowej prowadzonych rachunków i przekazywanie Naczelnikowi informacji o wolnych środkach.
5. Sporządzanie dyspozycji przekazania i zwrotu środków na rachunek depozytowy.
6. Ustalanie kwot wolnych środków oraz zbieranie ofert banków w celu wyboru najkorzystniejszej oferty dla lokat terminowych.
7. Rozliczanie miesięcznych ryczałtów z tytułu używania samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w jazdach lokalnych.
8. Sprawdzanie rozliczeń podróży służbowych i zaliczek pracowników Starostwa.
9. Współpraca z wydziałami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie prowadzonych spraw.
10. Współpraca z bankiem prowadzącym obsługę budżetu powiatu i z innymi bankami w zakresie lokat.
11. Prowadzenie spraw związanych z obsługą zadłużenia powiatu.
12. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania ISO w wydziale.
13. Sprawdzanie dokumentów pod względem zgodności z posiadaniem upoważnienia do dokonywania określonych czynności.
14. Analiza otrzymanych dotacji i bieżące ich przekazywanie do uprawnionych jednostek.
15. Aktualizacja numerów rachunków bankowych kontrahentów.
16. Sprawdzanie otrzymywanych dyspozycji w zakresie zgodności z terminami określonymi w umowach i porozumieniach.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. OBSŁUGI KASOWEJ
Liczba etatów **– 3**
Zakres realizowanych zadań:
Etat I

1. Dokonywanie obsługi kasowej pracowników Starostwa i radnych, polegającej na wypłacie należności za usługi, zakup towarów, z tytułu diet, z tytułu wynagrodzeń, rozliczeń podróży służbowych oraz innych należności w zakresie realizacji zadań gospodarczych.
2. Przyjmowanie wpłat z tytułu opłat oraz innych świadczeń pieniężnych na rzecz Starostwa.
3. Przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej.
4. Odprowadzanie na rachunki bankowe przyjętej do kasy gotówki zgodnie z wydanym Zarządzeniem Starosty.
5. Sporządzanie dziennych raportów kasowych z dokonanych wypłat i przyjętych wpłat oddzielnie dla każdego rachunku i przekazywanie ich Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Księgowego lub osobie upoważnionej.
6. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń opłaty skarbowej zgodnie z zawartą umową.
7. Sporządzanie zestawień zatwierdzonych dokumentów do wypłaty na podjęcie czekiem gotówki z banku.
8. Zasilanie kasy do wysokości ustalonego pogotowia kasowego.
9. Przyjmowanie depozytów (weksli, poręczeń i gwarancji bankowych) i ich ewidencjonowanie w rejestrze.
10. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących zasad gospodarki kasowej.

Etat II i III

1. Przyjmowanie wpłat związanych z korzystaniem z obiektów sportowych.
2. Dokonywanie ewidencji każdej sprzedaży.
3. Sporządzanie zmianowego raportu fiskalnego po zakończeniu sprzedaży.
4. Dokonywanie wydruku wszystkich emitowanych przez kasę dokumentów.
5. Dokonywanie wpisów przewidzianych do wykonania w książce kasy.
6. Odprowadzanie na rachunek bankowy przyjętej do kasy gotówki.
7. Wystawianie faktur VAT na życzenie klienta.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI MAJĄTKU POWIATU
***Liczba etatów* – 1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
2. Uzgadnianie stanów ewidencyjnych z księgowością syntetyczną.
3. Uzgadnianie stanów ewidencyjnych z Głównymi Użytkownikami Starostwa prowadzącymi księgi inwentarzowe.
4. Sprawdzanie dekretacji dokumentów dotyczących zakupu mienia i poniesionych kosztów inwestycji pod względem zgodności z klasyfikacją wydatków.
5. Podział środków trwałych wraz z dekretacją na konta.
6. Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości ewidencji i inwentaryzacji majątku trwałego w Starostwie Powiatowym w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami i instrukcjami.
7. Dokonywanie wyceny inwentaryzowanych składników majątkowych.
8. Udział w pracach komisji likwidacyjnej w przypadku likwidacji środków trwałych.
9. Bieżąca współpraca z Wydziałami pełniącymi rolę Głównych Użytkowników, a także z innymi Wydziałami w zakresie prowadzonych spraw.
10. Sporządzanie sprawozdania F-03 o stanie i ruchu środków trwałych.
11. Gromadzenie zasobów informacyjnych rachunkowości zorganizowanych w formie oddzielnych zbiorów danych na trwałych komputerowych nośnikach.
12. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych z zakresu depozytów.
13. Sporządzanie i uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald w zakresie prowadzonych kont.
14. Rozliczanie wpłaconych wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU
***Liczba etatów* – 1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Odbieranie prasy i rozdzielanie zgodnie z zapotrzebowaniem.
2. Odbieranie i przekazywanie korespondencji za pomocą programu elektronicznego monitorowania pracy.
3. Prowadzenie rejestru faktur i rachunków w programie elektronicznego monitorowania pracy.
4. Sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalno-rachunkowym.
5. Współpraca i pomoc przy przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego.
6. Redagowanie i przepisywanie pism na komputerze.
7. Kserowanie dokumentów na potrzeby Skarbnika Powiatu i Naczelnika Wydziału.
8. Gromadzenie i fizyczne niszczenie w niszczarce dokumentacji biurowej, która nie podlega archiwizacji.
9. Prowadzenie rejestru umów i rejestru porozumień.
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
11. Wysyłanie korespondencji z zakresu spraw nadzorowanych przez Skarbnika.
12. Pobieranie materiałów biurowych i przekazywanie pracownikom.
13. Prowadzenie rejestru weksli.

Nazwa jednostki organizacyjnej

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

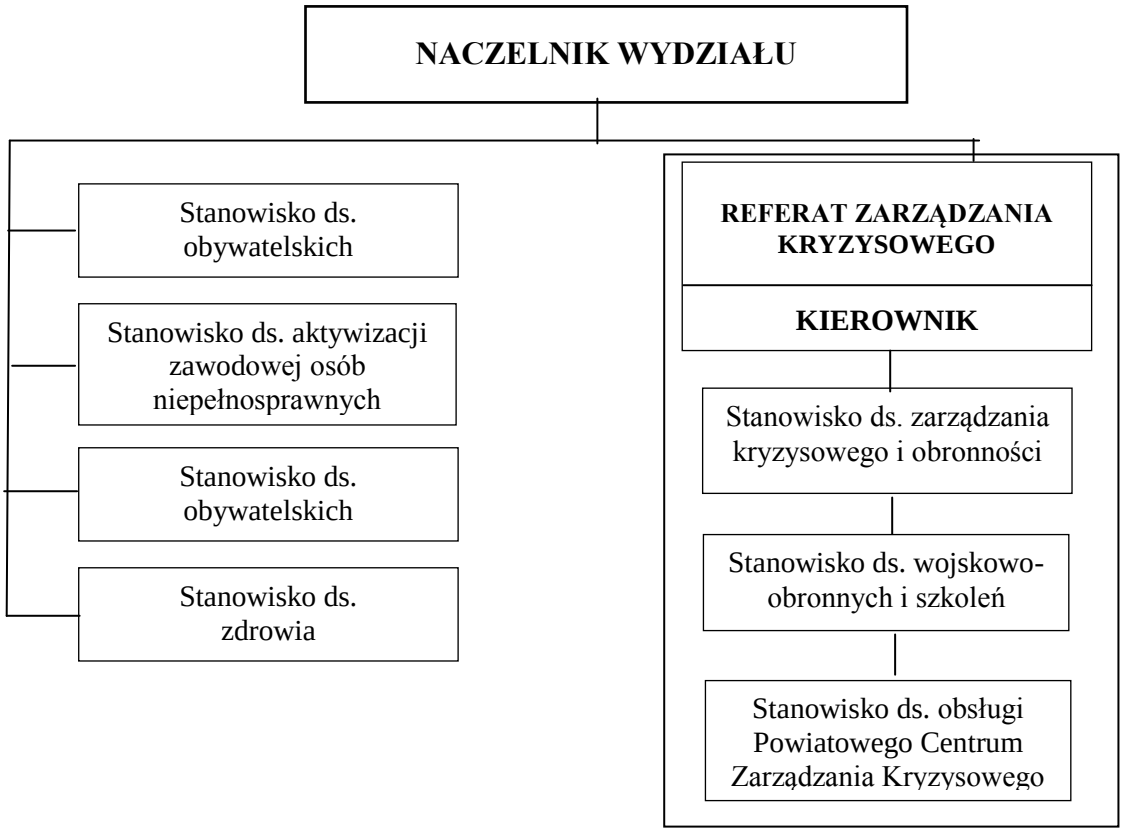
WO

Opis realizowanych zadań:

Realizuje zadania dotyczące spraw obywatelskich, prowadzi sprawy z zakresu zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, promocji i ochrony zdrowia mieszkańców Powiatu, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych. Współpracuje z Powiatową Komendą Policji oraz Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej. Sprawuje merytoryczny nadzór, w imieniu Zarządu Powiatu, nad pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i jednostek organizacyjnych Powiatu, działających w sferze pomocy społecznej.

Szczegółowe zadania Wydziału określone są w § 23 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY WYDZIAŁU



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy - NACZELNIK WYDZIAŁU
Liczba etatów - **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Wydziału wynikających z przepisów prawa lub powierzonych przez Starostę.
2. Opracowywanie projektu budżetu Wydziału oraz dokonywanie zmian w zakresie planów i wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań.
3. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
4. Opracowanie rocznych planów pracy Wydziału i sprawozdań z ich realizacji.
5. Dokonywanie ocen realizacji zadań wynikających z planów pracy.

6. Prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie załatwiania spraw, należących do kompetencji Wydziału.
7. Sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad pracownikami Wydziału w zakresie przestrzegania dyscypliny oraz terminowości załatwianych spraw.
8. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu, działającymi w sferze pomocy społecznej.
9. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością i funkcjonowaniem Zintegrowanego Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Bełchatowie i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego Szpitala Wojewódzkiego w Bełchatowie.
10. Współpraca z Komendą Powiatową Policji i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej.
11. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników.
12. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników Wydziału.
13. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Wydziale.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. OBYWATELSKICH
Liczba etatów - **1**
<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

I. W zakresie spraw obywatelskich:
1. Opracowywanie projektów harmonogramów pracy Wydziału.
2. Przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji zadań wynikających z planów pracy Referatu i Wydziału.
3. Załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.
4. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.
5. Organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny i okresu powojennego.
6. Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
7. Udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej.
8. Nadzór nad gospodarowaniem środkami PFRON na aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych, znajdujących się w dyspozycji Rady Powiatu oraz przedstawianie sprawozdań z ich wykorzystania i wniosków do planu finansowego tego funduszu.
9. Przygotowywanie propozycji podziału środków PFRON na zadania rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz planów i harmonogramów wydatków budżetowych przeznaczonych na obsługę realizacji zadań ustawowych.
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, organizacjami samorządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i organizacjami zrzeszającymi osoby niepełnosprawne w zakresie działań na rzecz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
11. Prowadzenie wizytacji wstępnych, odbioru stanowisk pracy oraz bieżąca i końcowa kontrola pracodawców w zakresie utworzonych lub istniejących stanowisk pracy i sposobu wykorzystywania udzielonych pożyczek dla osób niepełnosprawnych.
12. Opracowywanie planów działalności oraz analiz i statystyk w zakresie działalności na rzecz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w zakresie prowadzonych spraw.
13. Przygotowanie dokumentów formalnych związanych z realizacją zadań aktywizacji zawodowej, ich finansowaniem oraz windykacja wierzytelności PFRON w zakresie prowadzonych spraw.

II. W zakresie wykonywania obowiązków Kierownika Kancelarii Tajnej:
1. Prowadzenie dokumentacji kancelarii tajnej.
2. Rejestracja dokumentów niejawnych.
3. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie.
4. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w Starostwie.
5. Szkolenie pracowników Starostwa wytwarzających i otrzymujących dokumentację niejawną.

Nazwa stanowiska pracy - KIEROWNIK REFERATU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
Liczba etatów - **1**
<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

1. Przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa.
2. Stała współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Powiecie Bełchatowskim w zakresie wydawania zezwoleń na sprowadzanie zwłok albo szczątków ludzkich z obcego państwa.
3. Opracowywanie wniosków zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich, na podstawie których wydawane są pozwolenia na sprowadzenie zwłok albo szczątków ludzkich z obcego państwa uprawnionym podmiotom, o których mowa

w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
4. Koordynacja przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na obszarze Powiatu.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
6. Wnioskowanie o powołanie odpowiedniej osoby do stwierdzenia zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza lub zakład medyczny, leczący ostatnią chorobę zmarłego.
7. Udział i obsługa posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
8. Przygotowywanie rocznego planu pracy dla w/w Zespołu oraz zawiadamianie o terminach posiedzeń i prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Zespołu.
9. Przygotowywanie, opracowywanie dokumentacji i udział w ćwiczeniach zgrywających sił ratowniczych Powiatu Bełchatowskiego.
10. Współpraca ze Służbami, Inspekcjami i Strażami.
11. Stała praca i działalność w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
12. Pełnienie całodobowych dyżurów w Centrum w razie zaistnienia sytuacji noszącej znamiona kryzysu, (huragany, powodzie, silne opady śniegu i wynikające z tego zagrożenie na drogach i dla budowli).
13. Zbieranie meldunków z jednostek samorządowych, jednostek organizacyjnych z terenu Powiatu i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
14. Koordynacja działań na terenie Powiatu oraz bieżące informowanie Starosty o podjętych decyzjach i panującej sytuacji.
15. Udział w szkoleniach /ćwiczeniach/ prowadzonych przez instytucje wiodące oraz organizacja szkoleń własnych w celu przygotowania sił i służb do działania w sytuacjach kryzysowych oraz sprawdzenia i weryfikacji opracowanych procedur operacyjnych.
16. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Bełchatowie i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego Szpitala Wojewódzkiego w Bełchatowie.
17. Przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, porozumień, należących do kompetencji Referatu Zarządzania Kryzysowego.
18. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Starostwie.
19. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
20. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających – na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową.
21. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
22. Przekazywanie właściwej służbie ochrony państwa danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne", a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
23. Informowanie organu, który wydał poświadczenie bezpieczeństwa, o zatrudnieniu osoby posiadającej to poświadczenie w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie.
24. Zastępowanie Kierownika Kancelarii Tajnej Starostwa i pełnienie jego obowiązków podczas nieobecności Kierownika.
25. Aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
26. Prowadzenie i aktualizacja wykazu stanowisk zajmowanych przez pracowników Starostwa Powiatowego i prac zleconych z dostępem do informacji niejawnych z podziałem na klauzule tajności.
27. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji poświadczeń bezpieczeństwa, upoważniających do dostępu do informacji niejawnych.
28. Prowadzenie i aktualizacja wykazu stanowisk oraz rodzaju prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych.
29. Prowadzenie i aktualizacja wykazu upoważnień do dostępu do informacji niejawnych wydanych na podstawie art. 49 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.
30. Przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty, dotyczących spraw leżących w zakresie działania Referatu Zarządzania Kryzysowego i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
31. Opracowywanie projektu budżetu i zmian w zakresie wydatków związanych z realizacją zadań prowadzonych przez Referat Zarządzania Kryzysowego, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
32. Koordynowanie i zbieranie danych do sprawozdań z terenu gmin Powiatu Bełchatowskiego oraz referatu i przesyłanie ich do Urzędu Wojewódzkiego.
33. Prowadzenie procedur przetargowych na potrzeby referatu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

34. Przestrzeganie regulaminu pracy, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie.
35. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONNOŚCI
Liczba etatów **– 1**
<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

I. W zakresie zarządzania kryzysowego:
1. Koordynacja działań ratowniczych, bieżące gromadzenie danych związanych z monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu.
2. Kierowanie Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
3. Pełnienie całodobowych dyżurów w Centrum w razie zaistnienia sytuacji noszącej znamiona kryzysu, (huragany, powodzie, silne opady śniegu i wynikające z tego zagrożenie na drogach i dla budowli).
4. Opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu reagowania kryzysowego.
5. Wydawanie organom gmin zaleceń do gminnych planów reagowania kryzysowego.
6. Sprawdzanie dokumentacji planistycznej wytworzonej przez gminy i inne instytucje przed zatwierdzeniem dokumentacji przez Starostę.
7. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym, dokonywanie ocen bezpieczeństwa ludności oraz opracowywanie procedur działań na wypadek potencjalnych zagrożeń terrorystach.
8. Udział w szkoleniach /ćwiczeniach/ prowadzonych przez instytucje wiodące oraz organizacja szkoleń własnych w celu przygotowania sił i służb do działania w sytuacjach kryzysowych oraz sprawdzenia i weryfikacji opracowanych procedur operacyjnych.
9. Udział i obsługa posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
10. Przygotowanie rocznego planu pracy dla w/w Zespołu.
11. Zbieranie meldunków z jednostek samorządowych i jednostek organizacyjnych Powiatu i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
12. Współpraca ze Służbami, Inspekcjami i Strażami.
13. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Straży Pożarnej w Bełchatowie i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego w Szpitalu Wojewódzkim w Bełchatowie.
14. Organizowanie ćwiczeń zgrywających Powiatowych Służb Ratowniczych.
15. Utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu, opracowywanie i przekazywanie komunikatów dla ludności o sposobach zachowania się w sytuacjach kryzysowych.
16. Koordynacja i wykonywanie sprawozdań z realizacji działań w ramach programu „Bezpieczny Powiat".
17. Przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał, porozumień, należących do kompetencji referatu.
18. Wykonywanie czynności procedur przetargowych na potrzeby referatu, zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych.
19. Rozliczanie finansowe zgodnie z przepisami o rachunkowości i finansach publicznych.

II. W zakresie przygotowań obronnych państwa:
1. Nadzór nad organizacją i działalnością Powiatowej Formacji Obrony Cywilnej.
2. Doskonalenie formacji Obrony Cywilnej i przeprowadzanie szkoleń.
3. Aktualizacja planów Obrony Cywilnej.
4. Doskonalenie procesów planowania i realizacji ewakuacji ludności.
5. Tworzenie na szczeblu Powiatu Systemu Wykrywania i Alarmowania.
6. Opracowywanie i realizowanie planów szkoleń obronnych, OC i z zakresu zarządzania kryzysowego.
7. Opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych RP.
8. Uzupełnienie i aktualizacja planu operacyjnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny.
9. Utworzenie i prowadzenie bazy danych logistycznych (HNS) (państwo – gospodarz).
10. Reklamacja osób z urzędu i na wniosek.
11. Utworzenie zapasowego miejsca pracy dla Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.
12. Aktualizacja planu ochrony zabytków.
13. Aktualizacja planów ochrony przed powodzią.
14. Aktualizacja planu zabezpieczenia medycznego.
15. Aktualizacja planu zabezpieczenia telekomunikacyjnego.
16. Aktualizacja dokumentacji „ Stałego Dyżuru".
17. Stała współpraca z przedsiębiorstwami realizującymi świadczenia na rzecz sił zbrojnych.
18. Uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie obronnym.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Liczba etatów - **1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie doradztwa w zakresie uruchamiania działalności gospodarczej lub rolniczej, podejmowanej przez osoby niepełnosprawne, przy wsparciu finansowym środkami PFRON.
2. Przygotowanie dokumentów formalnych do zawarcia umowy o udzielanie dotacji na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, wypłat środków i kontrola terminowości spłat.
3. Prowadzenie spraw dotyczących refundacji poniesionych przez pracodawcę kosztów szkoleń zatrudnionych osób niepełnosprawnych oraz szkoleń dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy, organizowanych przez PUP.
4. Współpraca z przedsiębiorcami w zakresie przystosowania nowych lub istniejących stanowisk pracy oraz adaptacji pomieszczeń, przystosowania maszyn i urządzeń stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Przygotowanie dokumentów do refundacji poniesionych przez pracodawców kosztów przystosowania nowych lub istniejących stanowisk pracy, adaptacja pomieszczeń, przystosowanie maszyn i urządzeń oraz zatrudnienia dodatkowych pracowników, stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych.
6. Współpraca z przedsiębiorcami w zakresie zadań ustawowych z rehabilitacji zawodowej.
7. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych oraz służbami medycyny pracy w zakresie oceny potrzeb przystosowania miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych.
8. Współpraca z PUP w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy, przewidzianych dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy.
9. Opracowywanie planów działalności oraz analiz i statystyk w zakresie działalności na rzecz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w zakresie prowadzonych spraw.
10. Systematyczne monitorowanie i analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz przedstawianie ich Staroście w postaci opracowania minimum raz w roku.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. WOJSKOWO – OBRONNYCH I SZKOLEŃ

Liczba etatów - **1**

Zakres realizowanych zadań:

I. W zakresie zarządzania kryzysowego :

1. Pełnienie całodobowych dyżurów w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w razie zaistnienia sytuacji noszącej znamiona kryzysu, (huragany, powodzie, silne opady śniegu i wynikające z tego zagrożenie na drogach i dla budowli).
2. Zbieranie meldunków z jednostek samorządowych i jednostek organizacyjnych Powiatu i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
3. Udział w szkoleniach /ćwiczeniach/ prowadzonych przez instytucje wiodące oraz organizacja szkoleń własnych w celu przygotowania sił i służb do działania w sytuacjach kryzysowych oraz sprawdzenia i weryfikacji opracowanych procedur operacyjnych.
4. Współpraca ze Służbami, Inspekcjami i Strażami.
5. Utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu, opracowywanie i przekazywanie komunikatów dla ludności o sposobach zachowania się w sytuacjach kryzysowych.
6. Wykonywanie czynności związanych z osobami bezdomnymi w Powiecie.
7. Prowadzenie archiwizacji dokumentacji wytworzonej przez Referat Zarządzania Kryzysowego.
8. Kontrolne sprawdzanie każdego dnia roboczego łączności radiowej z gminami oraz z pozostałymi użytkownikami Sieci Zarządzania Wojewody Łódzkiego z terenu Powiatu Bełchatowskiego.
9. Odbieranie komunikatów przesyłanych drogą radiową z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, przekazywanie ich do gmin, oraz zbieranie danych z terenu Powiatu i informowanie Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Łodzi.
10. Udział i obsługa posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
11. Przygotowanie rocznego planu pracy dla w/w Zespołu.
12. Przygotowanie, opracowanie dokumentacji i udział w ćwiczeniach zgrywających sił ratowniczych Powiatu Bełchatowskiego.

II. W zakresie zadań obronnych państwa:

1. Prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętu OC użyczonego przez Łódzki Urząd Wojewódzki.

2. Opracowywanie i realizowanie planów szkoleń obronnych i z zakresu OC.
3. Reklamowanie osób z urzędu i na wniosek.
4. Stała aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej.
5. Występowanie o nałożenie świadczeń osobistych, rzeczowych i specjalnych.
6. Organizacja doręczania kart powołania w rejonie i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
7. Nadzór nad realizacją alarmowego uzupełniania sił zbrojnych.
8. Szkolenie osób wyznaczonych do udziału w akcji kurierskiej i przeprowadzanie treningów akcji kurierskiej w celach szkoleniowych.
9. Współpraca z Komendą Powiatową Policji w Bełchatowie, dotycząca zabezpieczenia akcji kurierskiej w zakresie zapewnienia ładu i porządku oraz z właściwym Wojskowym Komendantem Uzupełnień w zakresie uzgadniania planu akcji kurierskiej.
10. Koordynowanie i zbieranie danych do sprawozdań z terenu gmin Powiatu Bełchatowskiego oraz referatu i przesyłanie ich do Urzędu Wojewódzkiego.
11. Przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, porozumień należących do kompetencji Referatu Zarządzania Kryzysowego.
12. Wykonywanie czynności, procedur przetargowych na potrzeby referatu, zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. OBYWATELSKICH
Liczba etatów - **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.
2. Prowadzenie sprawy związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.
3. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
4. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy na remont lub adaptację lokalu mieszkalnego repatriantom osiadłym na terenie Powiatu Bełchatowskiego.
5. Przygotowywanie propozycji udzielenia pomocy materialnej repatriantom osiadłym na terenie Powiatu na podstawie decyzji Prezesa Urzędu ds. Repatriacji i Cudzoziemców oraz Starosty Bełchatowskiego.
6. Realizowanie spraw związanych z aktywizacją zawodową repatriantów.
7. Prowadzenie wybranych spraw finansowych dotyczących umieszczania dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
8. Organizowanie, przeprowadzanie oraz rozliczanie poboru.
9. Udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. ZDROWIA
Liczba etatów - **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Realizowanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.
3. Współpraca z jednostkami ochrony zdrowia i aptekami na terenie Powiatu Bełchatowskiego.
4. Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki i oświaty zdrowotnej mieszkańców na terenie Powiatu.
5. Realizowanie zadań zgodnie z ustawą o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia i innymi przepisami prawa.
6. Przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa.
7. Stała współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Powiecie Bełchatowskim w zakresie wydawania zezwoleń na sprowadzanie zwłok albo szczątków ludzkich z obcego państwa.
8. Opracowywanie wniosków zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich, na podstawie których wydawane są pozwolenia na sprowadzenie zwłok albo szczątków ludzkich z obcego państwa uprawnionym podmiotom, o których mowa w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
9. Koordynacja przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na obszarze Powiatu.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

11. Wnioskowanie o powołanie odpowiedniej osoby do stwierdzenia zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza lub zakład medyczny, leczący ostatnią chorobę zmarłego.
12. Prowadzenie wybranych zagadnień dot. aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. OBSŁUGI POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Liczba etatów - **2**

Zakres realizowanych zadań:

1. Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
2. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
4. Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring ochrony środowiska.
5. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
6. Dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum.
7. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
8. Koordynacja działań ratowniczych, bieżące gromadzenie danych związanych z monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu.
9. Udział w szkoleniach /ćwiczeniach/ prowadzonych przez instytucje wiodące oraz organizacja szkoleń własnych w celu przygotowania sił i służb do działania w sytuacjach kryzysowych oraz sprawdzenia i weryfikacji opracowanych procedur operacyjnych.
10. Udział i obsługa posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
11. Przygotowywanie, opracowywanie dokumentacji i udział w ćwiczeniach zgrywających sił ratowniczych Powiatu Bełchatowskiego.
12. Zbieranie meldunków z jednostek samorządowych, jednostek organizacyjnych z terenu Powiatu i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
13. Odbieranie komunikatów przesyłanych drogą radiową z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, przekazywanie ich do gmin oraz zbieranie danych z terenu Powiatu i informowanie Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Łodzi.
14. Koordynacja działań na terenie Powiatu oraz bieżące informowanie Starosty o podjętych decyzjach i panującej sytuacji.
15. Współpraca ze Służbami, Inspekcjami i Strażami.
16. Prowadzenie wybranych spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Bełchatowie i Szpitalnego Oddziału Ratunkowego Szpitala Wojewódzkiego w Bełchatowie.
17. Utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu, opracowywanie i przekazywanie komunikatów dla ludności o sposobach zachowania się w sytuacjach kryzysowych.
18. Koordynowanie i zbieranie danych do sprawozdań z terenu gmin Powiatu Bełchatowskiego oraz referatu i przesyłanie ich do Urzędu Wojewódzkiego.

Nazwa jednostki organizacyjnej

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

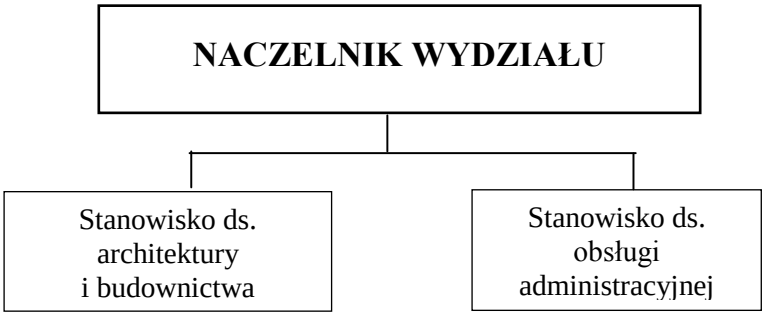
AB

Opis realizowanych zadań:

Zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę, rozbiórkę obiektów budowlanych, wykonywanie robót budowlanych oraz przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektów i zamiaru wykonywania robót nie wymagających decyzji o pozwoleniu na budowę.

Szczegółowe zadania Wydziału określone są w § 24 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY WYDZIAŁU



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy - NACZELNIK WYDZIAŁU

Liczba etatów **- 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Zapewnienie prawidłowej realizacji przez kierowany Wydział zadań wynikających z przepisów prawa budowlanego lub powierzonych przez Starostę.
2. Prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie załatwiania spraw należących do zakresu działania Wydziału.
3. Opracowanie rocznych planów pracy Wydziału i sprawozdań z ich realizacji.
4. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
5. Ocena przebiegu realizacji zadań wynikających z planów pracy.
6. Udział w posiedzeniach Rady Powiatu i jej organów.
7. Udział w posiedzeniach Zespołu Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej.
8. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami kierowanego Wydziału, w zakresie dyscypliny i terminowości załatwianych spraw.
9. Składanie wniosku do właściwego ministra o upoważnienie do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów i warunków technicznych.
10. Współpraca z Powiatową Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną.
11. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników.
12. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników Wydziału.
13. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Wydziale.

Nazwa stanowiska pracy- STANOWISKO DS. ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Liczba etatów **- 10**

Zakres realizowanych zadań:

1. Przygotowywanie postanowienia o udzieleniu bądź odmowie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
2. Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli w zakresie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z:

a) miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i wymaganiami ochrony środowiska,
b) wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
c) przepisami, w tym techniczno-budowlanymi.

3. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego.
4. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym oraz przygotowywanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę.
5. Przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego.
6. Przygotowywanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę.
7. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.
8. Przygotowanie decyzji o odmowie wydania pozwolenia na budowę w przypadku rozpoczęcia robót budowlanych przed uzyskaniem ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę.
9. Przygotowywanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki.
10. Przygotowywanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę.
11. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
12. Przenoszenie pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu.
13. Uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę.
14. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego oraz wydawanie postanowienia o obowiązku uzupełnienia zgłoszenia.
15. Wnoszenie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia budowy lub wykonywania robót nie wymagających pozwolenia i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia.
16. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
17. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
18. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
19. Przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego w przypadku wykonywania robót budowlanych wymagających pozwolenia na budowę.
20. Przygotowywanie postanowień o uzgodnieniu projektowanych rozwiązań w przypadku obiektów zakładów górniczych oraz obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
    a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
    b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
21. Uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
22. Wydawanie decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowych.
23. Przekazywanie do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa dokumentów niezbędnych do wydania decyzji odszkodowawczych wynikających z decyzji na realizację inwestycji drogowych.
24. Poinformowanie inwestora o konieczności dostarczenia do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa dwóch egzemplarzy:
    a) oryginałów map do celów prawnych,
    b) decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
    c) wykazu zmian danych ewidencyjnych.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ
Liczba etatów - **1**
<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

1. Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę.
2. Przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz pozwoleń na budowę każdego piątego dnia miesiąca, lub jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, pierwszego dnia roboczego po tym terminie do Wojewody Łódzkiego.
3. Przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego: kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu

projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.

4. Prowadzenie ewidencji i wydawanie dzienników budowy.
5. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ruchu budowlanego.
6. Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
7. Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
8. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
9. Pomoc w przygotowywaniu pozwoleń na budowę.
10. Prowadzenie archiwum wewnętrznego.
11. Przekazywanie akt do archiwum.
12. Zaopatrzenie Wydziału w materiały biurowe, dzienniki budowy.
13. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady i Zarządu dotyczących merytorycznie Wydziału.
14. Prowadzenie ewidencji wniosków i zapytań Radnych, wniosków Komisji, postulatów mieszkańców z zakresu kompetencji Wydziału.
15. Prowadzenie wydziałowego rejestru skarg i wniosków.
16. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

Nazwa jednostki organizacyjnej

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

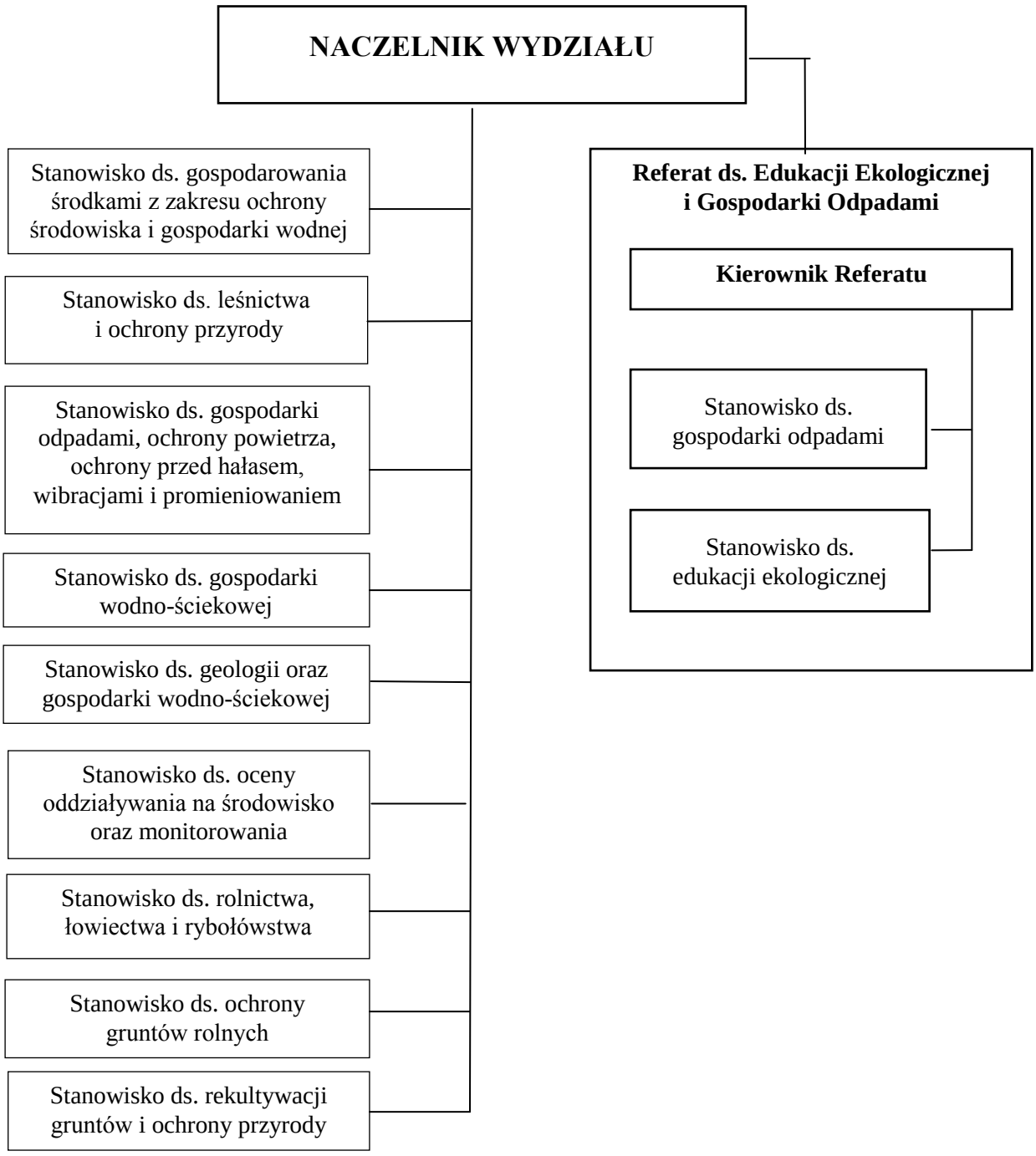
OS

Opis realizowanych zadań:

Zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego i górniczego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego, gospodarki leśnej i ochrony gruntów. Zajmuje się również edukacją ekologiczną i gospodarką odpadami.

Szczegółowe zadania Wydziału określone są w § 25 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie

SCHEMAT STRUKTURY WYDZIAŁU



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy - NACZELNIK WYDZIAŁU
Liczba etatów - **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Zapewnienie prawidłowej realizacji przez kierowany Wydział zadań wynikających z przepisów prawa lub powierzonych przez Starostę.
2. Prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie załatwiania spraw należących do zakresu działania Wydziału.
3. Udział w posiedzeniach Rady Powiatu i jej organów.
4. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami Wydziału w zakresie dyscypliny pracy i terminowości załatwianych spraw.
5. Opracowywanie projektu budżetu Wydziału oraz dokonywanie zmian w zakresie planów i wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty dotyczących merytorycznie Wydziału.
7. Opracowywanie rocznych planów pracy Wydziału i sprawozdań z ich realizacji.
8. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału wynikających z planu pracy.
9. Przygotowanie informacji z gospodarowania środkami na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
10. Nadzór nad sprawami związanymi z gospodarowaniem środkami na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
11. Opiniowanie wniosków o dotację ze środków na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
12. Przedstawianie wniosków o dotację ze środków na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej do zaopiniowania przez Zarząd Powiatu i Komisje Rady.
13. Przygotowanie zestawienia zatwierdzonych przez Zarząd i Komisje Rady wniosków wraz z zestawieniem przychodów i wydatków środków na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na posiedzenia Rady Powiatu.
14. Kontrola wykorzystania dotacji przyznanej ze środków na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
15. Współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczania dotacji.
16. Gospodarowanie środkami na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, tj. opracowywanie planu finansowego oraz jego zmian i opracowywanie sprawozdań z jego wykonania.
17. Opiniowanie wniosków o przyznanie środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej przeznaczonych na realizację inwestycji służących ochronie środowiska.
18. Opiniowanie pod względem merytorycznym wydatków ze środków na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
19. Sporządzanie sprawozdań, obliczanie nadwyżki dochodów w ramach gospodarowania środkami na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
20. Nadzór merytoryczny nad Referatem ds. edukacji ekologicznej i gospodarki odpadami.
21. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników.
22. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników Wydziału.
23. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Wydziale.
24. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie wdrożenia oraz doskonalenia rozwiązań dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością w części dotyczącej zarządzania ochroną środowiska (wg normy PN-EN ISO 14001).

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI Z ZAKRESU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ
Liczba etatów - **2**
Zakres realizowanych zadań:

1. Przyjmowanie i opiniowanie wniosków o dotację ze środków na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
2. Przedstawianie wniosków o dotację ze środków na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej do zaopiniowania przez Zarząd Powiatu i Komisje Rady.

3. Przygotowywanie zestawienia zatwierdzonych przez Zarząd Powiatu i Komisje Rady wniosków wraz z zestawieniem przychodów i wydatków środków na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na posiedzenia Rady Powiatu.
4. Przygotowywanie porozumień w związku z udzielanymi dotacjami ze środków na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
5. Kontrola wykorzystania dotacji ze środków z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
6. Współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczania dotacji.
7. Gospodarowanie środkami z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, tj. opracowywanie planu finansowego oraz jego zmian i opracowywanie sprawozdań z jego wykonania.
8. Opiniowanie wniosków o przyznanie środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej przeznaczonych na realizację inwestycji służących ochronie środowiska.
9. Opiniowanie pod względem merytorycznym wydatków ze środków z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
10. Sporządzanie sprawozdań, obliczanie nadwyżki dochodów w ramach gospodarowania środkami z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
11. Przygotowywanie informacji z gospodarowania środkami na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
12. Realizacja zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Bełchatowskiego z zakresu wykorzystania środków na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
13. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu akt dotyczących informacji o środowisku w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. LEŚNICTWA I OCHRONY PRZYRODY
Liczba etatów - **1**
<u>Zakres realizowanych zadań:</u>
1. Prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie powierzenia, w drodze porozumienia, prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru, o których mowa w pkt. 1), w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji nadleśniczemu lasów państwowych.
3. Przygotowanie decyzji określających zadania właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów.
4. Przygotowanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów.
5. Prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu Państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi.
6. Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
7. Prowadzenie spraw w zakresie wykonania planów urządzania lasów należących do osób fizycznych.
8. Prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do projektów planów urządzania lasów.
9. Kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
10. Przygotowanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie nakazywania, w drodze decyzji, właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wykonania obowiązków oraz zadań zawartych w uproszczonych planach urządzenia lasów.
12. Przygotowanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzania lasów.
13. Załatwianie spraw związanych ze zmianą użytku leśnego na rolny.
14. Prowadzenie spraw związanych z wstrzymywaniem, w drodze decyzji administracyjnej, wypłaty ekwiwalentu, w przypadku stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, uproszczonym planem urządzenia lasu lub w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu.

15. Prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem, w uzasadnionych przypadkach, zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi.
16. Przygotowywanie decyzji przywracających wypłaty ekwiwalentu.
17. Dokonywanie oceny udatności upraw w 4 lub 5 roku od zalesienia gruntu rolnego.
18. Opiniowanie na rzecz Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa w zakresie wydawania zgody na wycinkę drzew znajdujących się na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa.
19. Dokonywanie oględzin drzew rosnących na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa wnioskowanych do usunięcia.
20. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody lub jej braku na usuniecie drzew znajdujących się na gruntach stanowiących własność Powiatu.
21. Dokonywanie oględzin drzew rosnących na gruntach stanowiących własność Powiatu, wnioskowanych do usunięcia.
22. Składanie do Wojewody wniosków o uznanie lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru.
23. Realizacja zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Bełchatowskiego z zakresu leśnictwa i ochrony przyrody.
24. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu akt dotyczących informacji o środowisku w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI, OCHRONY POWIETRZA, OCHRONY PRZED HAŁASEM, WIBRACJAMI I PROMIENIOWANIEM

Liczba etatów - **2**

<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

1. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli wytwarza powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwarzane są w ilości powyżej 0,1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie.
3. Prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, jeżeli wytwarzane są odpady niebezpieczne w ilości do 0,1 Mg rocznie albo powyżej 5 Mg odpadów innych niż niebezpieczne.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.
5. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
6. Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
7. Prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania instrukcji eksploatacji składowiska odpadów.
8. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów.
9. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części na wniosek zarządzającego składowiskiem odpadów.
10. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcom prowadzącym punkty zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania:
    a) decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
    b) pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
    c) pozwoleń zintegrowanych,
    d) pozwoleń na wytwarzanie odpadów.
12. Prowadzenie spraw w zakresie orzekania wygaśnięcia, cofnięcia oraz ograniczenia w/w pozwoleń.
13. Prowadzenie rejestru rodzajów instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia.
14. Ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
15. Prowadzenie postępowań w sprawie nakładania innych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza.
16. Prowadzenie spraw w zakresie ustalania odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania

z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska.
17. Prowadzenie spraw w zakresie dokonywania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska.
18. Przygotowanie występowania do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska.
19. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń z zakresu ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.
20. Wydawanie pozwoleń zintegrowanych oraz prowadzenie spraw w zakresie dokonywania okresowych analiz wydanych pozwoleń zintegrowanych.
21. Realizacja zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Bełchatowskiego z zakresu ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, wibracjami, itp.
22. Przygotowywanie wniosków, zgłoszeń oraz innej dokumentacji związanej z konkursami o tematyce ekologicznej.
23. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu akt dotyczących informacji o środowisku w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ
Liczba etatów - **1**
<u>Zakres realizowanych zadań:</u>
1. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalania linii brzegu dla wód – poza linią brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie ustanawianie, w drodze decyzji, strefy ochrony bezpośredniej ujęć wody.
3. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalania szczegółowych zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie nakazania przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią, a nie zostały objęte stosowną decyzją.
5. Przygotowanie decyzji na legalizację urządzeń wodnych oraz postanowień określających wysokość opłaty legalizacyjnej.
6. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń wodnoprawnych, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla Marszałka Województwa oraz pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód podziemnych.
7. Prowadzenie spraw w zakresie dokonywania przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych a także przeglądu realizacji tych pozwoleń.
8. Prowadzenie postępowań w sprawie wygaszania, cofania lub ograniczania pozwoleń wodnoprawnych, orzekania o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego.
9. Przygotowanie wezwania zakładu do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt, bądź środowisku, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego.
10. Prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania statutu spółki wodnej, wzywania do usunięcia niezgodności statutu z prawem, dokonywania zmian statutu spółki wodnej.
11. Prowadzenie spraw w zakresie sprawowania nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
12. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalania wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego.
13. Prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji z zakresu Prawa wodnego.
14. Udział w postępowaniach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko:
    a) przygotowanie opinii co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko i ewentualnego zakresu raportu,
    b) przygotowanie uzgodnień warunków realizacji przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.
15. Realizacja zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Bełchatowskiego z zakresu Prawa wodnego.
16. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu akt dotyczących informacji o środowisku w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. GEOLOGII I GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ
Liczba etatów - **1**
<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

1. Prowadzenie postępowań w sprawie ustanowienia strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej tereny ochrony bezpośredniej, gdy Starosta jest organem właściwym do wydawania pozwolenia wodnoprawnego dla tego ujęcia.
2. Przygotowanie pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód podziemnych, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla Marszałka Województwa.
3. Prowadzenie postępowań w sprawie wygaszania, cofania lub ograniczania pozwoleń wodnoprawnych, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego.
4. Przygotowanie wezwania zakładu do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi lub zwierząt, bądź środowisku, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego.
5. Prowadzenie spraw w zakresie ustalania wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego.
6. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m^3.
7. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na wydobycie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nieprzekraczającym 20 000 m^3.
8. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wydobywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji.
9. Prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania projektów prac geologicznych.
10. Przygotowanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowanie dokumentacji geologicznych złoża, hydrogeologicznych, geologiczno – inżynierskich i innych.
12. Gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych, prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego.
13. Rozporządzanie w imieniu Ministra Środowiska informacją geologiczną, zgromadzoną w powiatowym archiwum geologicznym.
14. Przygotowanie nakazów wstrzymania działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji lub zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych.
15. Realizacja zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Bełchatowskiego z zakresu objętego zakresem obowiązków.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO ORAZ MONITOROWANIA
Liczba etatów - **1**
<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

1. Wydawanie pozwoleń zintegrowanych oraz prowadzenie spraw w zakresie dokonywania okresowych analiz wydanych pozwoleń zintegrowanych.
2. Udostępnianie informacji o środowisku.
3. Monitorowanie realizacji zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Bełchatowskiego, a także innych zadań przypisanych do wykonania Wydziałowi Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa przyjętych w formie planów i strategii przez Powiat Bełchatowski w szczególności sporządzanie wymaganych prawem dokumentów operacyjnych w postaci, m.in. raportów, aktualizacji, sprawozdań.
4. Nadzór nad internetową stroną Wydziału – wpisy i aktualizacja.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem systemu zarządzania jakością w Wydziale.
6. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu akt dotyczących informacji o środowisku w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
7. Przygotowywanie wniosków, zgłoszeń oraz innej dokumentacji związanej z konkursami o tematyce ekologicznej.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. ROLNICTWA, ŁOWIECTWA I RYBOŁÓWSTWA
Liczba etatów - **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego, po złożeniu przez osobę zainteresowaną egzaminu ze znajomości ochrony i połowu ryb przed komisją powołaną przez społeczną organizację amatorskiego połowu ryb.
2. Wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych.
3. Wydawanie w uzgodnieniu z właściwą terytorialnie administracją wód śródlądowych żeglownych oraz organem administracji żeglugi śródlądowej, zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
4. Rejestracja i prowadzenie rejestru sprzętu pływającego.
5. Wnioskowanie do rad powiatów o utworzenie Społecznych Straży Rybackich albo wyrażenie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa.
6. Współpraca ze Społeczną Strażą Rybacką.
7. Realizacja zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Bełchatowskiego z zakresu rybactwa, łowiectwa i rolnictwa.
8. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu akt dotyczących informacji o środowisku w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
9. Przygotowanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny.
10. Przygotowanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
12. Przygotowanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
13. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania właściwemu organowi Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin poleceń podjęcia, w przypadkach bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych, działań zmierzających do usunięcia tych zagrożeń.
14. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utworzenie nowego ogrodu zoologicznego.
15. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz rolnikami z terenu Powiatu Bełchatowskiego.
16. Kontrola ubezpieczeń OC rolników i budynków wchodzących w skład gospodarstwa oraz prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli i współpraca w tym zakresie z Ubezpieczeniowym Funduszem Gwarancyjnym.
17. Współpraca z Izbami Rolniczymi i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.
18. Prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych objętych ochroną na mocy przepisów o zasięgu międzynarodowym.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. OCHRONY GRUNTÓW ROLNYCH
Liczba etatów - **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o wyłączeniu z produkcji gruntów rolnych i nakładania obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów - próchnicznej warstwy gleby.
2. Naliczanie należności i opłat rocznych.
3. Uaktualnianie opłat rocznych wyrażonych w tonach zboża ze względu na zmianę cen zboża.
4. Przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu należności w razie rezygnacji właściciela z prawa do wyłączenia z produkcji rolnej.
5. Prowadzenie spraw w zakresie ustalania, naliczania i zawieszania opłat rocznych i należności przy budowie zbiorników wodnych.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji nakazujących zalesienie, zadrzewienie jako przeciwdziałanie erozji i degradacji.
7. Przeprowadzanie kontroli dotyczących zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby.
8. Ustalanie i naliczanie kar za wyłączenie gruntów niezgodne z przepisami.
9. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji z urzędu za wyłączenie gruntów bez decyzji

o wyłączeniu.
10. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu:
    a) obszaru gruntów wyłączonych z produkcji rolnej,
    b) ustalonych należności i opłat,
    c) istniejących torfowisk.
11. Realizacja zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Bełchatowskiego z zakresu ochrony gruntów rolnych.
12. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu akt dotyczących informacji o środowisku w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
13. Prowadzenie postępowań w sprawie opiniowania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. REKULTYWACJI GRUNTÓW I OCHRONY PRZYRODY

Liczba etatów - **1**

<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

1. Wydawanie decyzji, w sprawach rekultywacji i zagospodarowania terenu.
2. Przeprowadzanie kontroli, dotyczących: zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby, rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, zagospodarowania gruntów zrekultywowanych przy wykorzystaniu środków funduszu, przeciwdziałania erozji i pogarszania się wartości użytkowej gruntów.
3. Prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości z obszarów podlegających rekultywacji oraz wyników rekultywacji.
4. Prowadzenie spraw w zakresie wykonywania badań na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych istniejących wokół zakładów przemysłowych.
5. Realizowanie zadań Starosty z zakresu przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie ochrony powierzchni ziemi.
6. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na usuwanie drzew rosnących na gruntach komunalnych.
7. Dokonywanie oględzin drzew rosnących na gruntach komunalnych wnioskowanych do usunięcia.
9. Przygotowanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew rosnących na gruntach komunalnych.
10. Przygotowanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew rosnących na gruntach komunalnych, pod warunkiem dokonania nasadzeń zamiennych.
11. Przygotowanie decyzji w sprawach odroczenia terminu uiszczenia opłaty za usunięcie drzew rosnących na gruntach komunalnych.
12. Prowadzenie postępowań w zakresie stwierdzenia zachowania żywotności nasadzeń zamiennych po upływie 3 lat od ich dokonania.
13. Dokonywanie oględzin nasadzeń zamiennych celem stwierdzenia czy zachowały żywotność po upływie 3 lat od ich dokonania.
14. Przygotowywanie decyzji w sprawach umorzenia opłaty za usunięcie drzew rosnących na gruntach komunalnych, jeżeli nasadzenia zamienne zachowały żywotność po upływie 3 lat od ich dokonania.
15. Przygotowywanie decyzji nakazujących natychmiastowe uiszczenie opłaty za usunięcie drzew rosnących na gruntach komunalnych, jeżeli nasadzenia zamienne nie zachowały żywotności po upływie 3 lat od ich dokonania.
16. Prowadzenie postępowań w zakresie wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za usunięcie, bez wymaganego prawem zezwolenia, drzew rosnących na gruntach komunalnych.
17. Przygotowywanie decyzji nakładających administracyjne kary pieniężne za usunięcie, bez wymaganego prawem zezwolenia, drzew rosnących na gruntach komunalnych.
18. Przygotowywanie decyzji w sprawie rozłożenia na raty, administracyjnej kary pieniężnej za usunięcie, bez wymaganego prawem zezwolenia, drzew rosnących na gruntach komunalnych.
18. Realizacja zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Bełchatowskiego z zakresu ochrony powierzchni ziemi i ochrony przyrody.
19. Prowadzenie spraw w zakresie opiniowania zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego.
20. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu akt dotyczących informacji o środowisku w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

Nazwa stanowiska pracy – KIEROWNIK REFERATU DS. EDUKACJI EKOLOGICZNEJ I GOSPODARKI ODPADAMI

***Liczba etatów* - 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Organizowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji przez kierowany Referat zadań wynikających z przepisów prawa lub powierzonych przez Starostę.
2. Prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie załatwiania spraw należących do zakresu działania Referatu.
3. Udział w posiedzeniach Rady i jej Organów.
4. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami Referatu w zakresie dyscypliny pracy i terminowości załatwianych spraw.
5. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących merytorycznie Referatu i przedkładanie ich pod obrady Zarządu.
6. Opracowywanie planu pracy Referatu oraz nadzór nad jego realizacją.
7. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wydziału, Zarządu, Rady i jej organów.
8. Wydatkowanie środków, związanych z realizacją prowadzonych zadań, zgodnie z ustawą Prawo zamówieniach publicznych i przepisami wewnętrznymi.
9. Kontrola wykorzystania środków objętych planem pracy Referatu.
10. Współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym m.in. opracowanie planu finansowego oraz jego zmian i opracowanie sprawozdań z jego wykonania oraz terminowego przekazywania dokumentów finansowych.
11. Opiniowanie pod względem: formalno-rachunkowym, merytorycznym, wydatków związanych z funkcjonowaniem Referatu.
12. Sprawowanie nadzoru nad mieniem będącym w dyspozycji Referatu.
13. Stała współpraca z przedstawicielami prasy, radia, telewizji w celu edukowania społeczeństwa Powiatu w zakresie gospodarowania odpadami, w tym przekazywanie materiałów do opublikowania w środkach masowego przekazu.
14. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
15. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Referacie.
16. Realizacja zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Bełchatowskiego z zakresu edukacji ekologicznej i gospodarki odpadami.
17. Przygotowywanie zakresów czynności oraz dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
18. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu akt dotyczących informacji o środowisku w zakresie spraw prowadzonych w ramach Referatu.
19. Zastępowanie Naczelnika Wydziału podczas jego nieobecności.

***Nazwa stanowiska pracy* -** STANOWISKO DS. EDUKACJI EKOLOGICZNEJ

***Liczba etatów* – 1 1/2**

Zakres realizowanych zadań:

1. Opracowywanie i realizacja planu pracy w zakresie edukacji ekologicznej.
2. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w celu realizacji przyjętego w/w programu lub koncepcji działania.
3. Organizowanie konkursów, szkoleń, seminariów i warsztatów z zakresu w zakresie edukacji ekologicznej i ochrony środowiska; przygotowywanie, organizowanie i obsługa pokazów, wystaw i innych form promujących działania ekologiczne.
4. Nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z innymi placówkami prowadzącymi edukację ekologiczną.
5. Organizowanie imprez środowiskowych propagujących działalność Starostwa Powiatowego w zakresie ochrony środowiska wśród społeczności Powiatu Bełchatowskiego; organizowanie i prowadzenie imprez dla dzieci i młodzieży szkolnej.
6. Tworzenie punktów informacyjno-edukacyjnych na terenie Powiatu.
7. Projektowanie i wykonywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych, rozpowszechnianie materiałów propagandowych promujących działalność ekologiczną Powiatu Bełchatowskiego.
8. Utrzymywanie stałej współpracy z przedstawicielami prasy, radia i telewizji.
9. Opracowywanie, realizacja i rozliczanie wniosków dotyczących uzyskania wsparcia finansowego z funduszy ochrony środowiska.
10. Wydatkowanie środków, związanych z realizacją prowadzonych zadań, zgodnie z ustawą Prawo zamówień

publicznych i przepisami wewnętrznymi.
11. Opiniowanie pod względem formalno-rachunkowym, wydatków związanych prowadzeniem zadań z zakresu edukacji ekologicznej.
12. Współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie terminowego przekazywania dokumentów finansowych.
13. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wydziału, Zarządu, Rady i jej organów.
14. Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z w/w zagadnieniami, m.in. prowadzenie rejestru wykorzystania materiałów edukacyjno-informacyjnych.
15. Sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji powierzonych zadań.
16. Udział w szkoleniach, zjazdach i kursach w celu podnoszenia własnych kwalifikacji.
17. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego lub Naczelnika Wydziału.
18. Realizacja zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Bełchatowskiego z zakresu edukacji ekologicznej.
19. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu akt dotyczących informacji o środowisku w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI
***Liczba etatów* – 1 1/2**
<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

1. Przeprowadzanie postępowań w zakresie prawa zamówień publicznych dotyczących zadań Referatu w zakresie gospodarki odpadami i edukacji ekologicznej oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.
2. Współpraca z gminami oraz innymi podmiotami w zakresie gospodarki odpadami.
3. Kontrola realizacji umów dotacji w zakresie gospodarki odpadami oraz przekazywanie informacji w tym zakresie.
4. Opisywanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych dotyczących gospodarki odpadami.
5. Prowadzenie księgi inwentarzowej sprzętu związanego z gospodarką odpadami, nadawanie numerów inwentarzowych nowo kupowanym pojemnikom, okresowa kontrola stanu mienia i bieżące informowanie przełożonego o jej wynikach.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów bibliotecznych i podręcznych będących w dyspozycji Referatu, udostępnianie książek i czasopism, rejestrowanie wypożyczeń.
7. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wydziału, Zarządu, Rady i jej organów.
8. Wydatkowanie środków, związanych z realizacją prowadzonych zadań, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi.
9. Udział w opracowywaniu projektów programów przedsięwzięć związanych ze składowaniem i unieszkodliwianiem odpadów.
10. Realizacja zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Bełchatowskiego z zakresu gospodarki odpadami.
11. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu akt dotyczących informacji o środowisku w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

Nazwa jednostki organizacyjnej

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

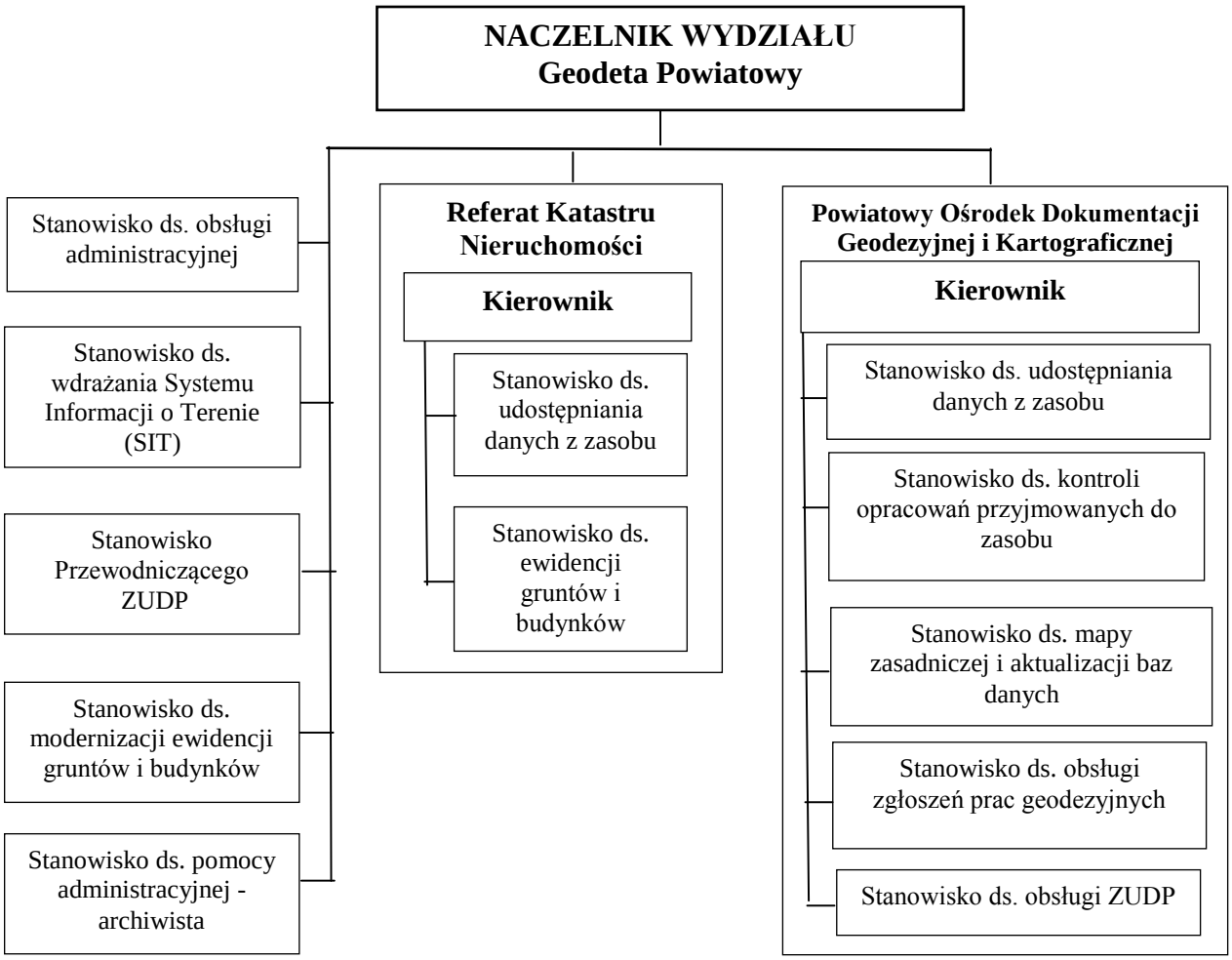
GK

Opis realizowanych zadań:

Zajmuje się realizacją zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej oraz scalaniem i wymianą gruntów.

Szczegółowe zadania Wydziału określone są w § 26 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY WYDZIAŁU



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy - NACZELNIK WYDZIAŁU - GEODETA POWIATOWY

Liczba etatów – **1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Koordynacja działań jednostek organizacyjnych Wydziału, współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa.
2. Realizacja zadań z upoważnienia Starosty oraz zadań Geodety Powiatowego określonych ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w tym: gospodarowanie środkami na zadania z zakresu geodezji i kartografii oraz dotacjami celowymi na realizację zadań, planowanie robót geodezyjnych i modernizacyjnych ewidencji gruntów, przeprowadzanie przetargów i udzielanie zamówień, zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych, bieżące i końcowe kontrole techniczne oraz dokonywanie odbiorów wykonanych wyżej wymienionych prac.

3. Planowanie prac związanych z budową systemu informacji o terenie we współpracy z zainteresowanymi użytkownikami SIT.
4. Opracowania tematyczne wynikające z analizy rynku nieruchomości, współpraca w wymianie danych rzeczoznawców majątkowych, współpraca z organami podatkowymi w zakresie wymiany informacji.
5. Kontrola działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych, ochrony tajemnicy służbowej.
6. Opracowywanie projektu budżetu Wydziału oraz dokonywanie zmian w zakresie planów i wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań.
7. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami Wydziału w zakresie dyscypliny pracy i terminowości załatwianych spraw.
8. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
9. Opracowanie rocznych planów pracy Wydziału i sprawozdań z ich realizacji.
10. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników.
11. Dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników Wydziału.
12. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Wydziale.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ
***Liczba etatów* – 1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Obsługa korespondencji napływającej i wychodzącej z Wydziału.
2. Zaopatrzenie pracowników Wydziału w materiały biurowe.
3. Prowadzenie dziennika zgłoszeń zmian w ewidencji gruntów i budynków.
4. Wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem materiałów w związku z przeprowadzaniem przetargów i udzielaniem zamówień publicznych w Wydziale.
5. Wykonywanie czynności związanych z windykacją należności.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. WDRAŻANIA SYSTEMU INFORMACJI O TERENIE (SIT)
***Liczba etatów* – 2**
Zakres realizowanych zadań:

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych w programach EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, Bank Osnów, RCi WN.
2. Planowanie i wdrażanie prac związanych z budową systemu informacji o terenie.
3. Administrowanie bazami danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
4. Dokonywanie odbiorów prac geodezyjnych i kartograficznych.
5. Ustalanie warunków technicznych dla prac geodezyjnych i kartograficznych nietypowych związanych z budową baz danych Powiatowego Systemu Informacji o Terenie.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. MODERNIZACJI EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW
***Liczba etatów* – 1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków bieżącą i kompleksową oraz gleboznawczą klasyfikacja gruntów.
2. Opracowywanie projektów i warunków technicznych przeprowadzenia modernizacji ewidencji gruntów i budynków, bieżące i końcowe kontrole techniczne oraz dokonywanie odbiorów w/w prac.
3. Wykonywanie i poświadczania za zgodność opracowań geodezyjnych i kartograficznych z dokumentami znajdującymi się w zasobie.

Nazwa stanowiska pracy – POMOC ADMINISTRACYJNA - ARCHIWISTA
***Liczba etatów* – 1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Nadzór i obsługa archiwum Powiatowego Zasobu Geodezyjno - Kartograficznego.
2. Archiwizacja dokumentacji zasobu, odnowa i zabezpieczanie operatów i materiałów będących w zasobie.

3. Przygotowywanie akt i dokumentacji dla komisji określającej przydatność dokumentacji w celu zakwalifikowania jej do wyłączenia z zasobu oraz obsługa techniczna komisji.
4. Tworzenie elektronicznych baz archiwalnych dokumentów.
5. Udzielanie informacji z zasobu w zakresie obsługi interesantów oraz rejestracja zgłoszeń prac geodezyjnych i zamówień na materiały w programie Ośrodek.

Nazwa stanowiska pracy - KIEROWNIK REFERATU KATASTRU NIERUCHOMOŚCI

***Liczba etatów* – 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Zastępstwo Naczelnika Wydziału w zakresie geodezji, kartografii i katastru.
2. Koordynacja zadań Referatu oraz załatwianie spraw zgodnie z upoważnieniem Starosty.
3. Współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
4. Prowadzenie spraw z wniosków indywidualnych.
5. Poświadczania za zgodność opracowań geodezyjnych i kartograficznych z dokumentami znajdującymi się w zasobie.
6. Udostępnianie danych z zasobu w zakresie ewidencji gruntów i budynków.
7. Kontrola opracowań do celów prawnych za zgodność z ewidencją gruntów oraz udostępnianie materiałów zasobu do celów związanych z szacowaniem nieruchomości.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. UDOSTĘPNIANIA DANYCH Z ZASOBU W REFERACIE KATASTRU NIERUCHOMOŚCI

***Liczba etatów* – 2**

Zakres realizowanych zadań:

1. Udzielanie informacji z zasobu w zakresie ewidencji gruntów i budynków.
2. Obsługa interesantów na wydzielonym stanowisku ds. udostępniania danych z zasobu.
3. Rejestracja wniosków o wydanie wypisów.
4. Naliczanie należności za udzielane informacje w programie Ośrodek.
5. Wydawanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów.
6. Prowadzenie spraw z wniosków indywidualnych w zakresie ewidencji gruntów.
7. Prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego udzielającego szczegółowych informacji i wyjaśnień problematyki prawnej i geodezyjnej w zakresie poinformowania mieszkańców Powiatu o potrzebie sprawdzenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym.
8. Udzielanie pomocy w zakresie informacji o rodzaju i sposobie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez mieszkańców Powiatu nieruchomości i ujawnienia ich praw w księgach wieczystych.
9. Prowadzenie dziennika zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW W REFERACIE KATASTRU NIERUCHOMOŚCI

***Liczba etatów* – 7**

Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali – m. Bełchatów.
2. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali – gm. Drużbice i Kluki.
3. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów gm. Szczerców i Rusiec.
4. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali gm. Bełchatów.
5. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali gm. Kleszczów.
6. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali miasta i gm. Zelów.

Nazwa stanowiska pracy - KIEROWNIK REFERATU - POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

***Liczba etatów* – 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Koordynacja pracy Referatu,
2. Ocena przydatności materiałów znajdujących się w zasobie i wnioskowanie o ich wyłączenie.
3. Tworzenie bazy numerycznej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych zgromadzonych w Ośrodku i ich zabezpieczenie.

5. Wykorzystywanie modułów systemów "Ośrodek" i "Ewmapa" oraz programów towarzyszących do prowadzenia Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
6. Przyjmowania materiałów do Państwowego Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego i nadawanie im cech dokumentu po dokonaniu kontroli technicznej pod względem kompletności, jakości i zgodności z warunkami technicznymi i obowiązującymi przepisami prawa, ustalanie warunków technicznych dla prac nietypowych.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. UDOSTĘPNIANIA DANYCH Z ZASOBU W REFERACIE - POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

Liczba etatów **– 2**

Zakres realizowanych zadań:

1. Rejestracja zgłoszeń prac geodezyjnych oraz zamówień na materiały w programie Ośrodek.
2. Udostępnianie zasobu w zakresie obsługi interesantów.
3. Przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych.
4. Wydawanie dokumentów i rachunków za wykorzystane materiały i udzielane informacje.
5. Wykorzystywanie modułów systemów "Ośrodek" i "Ewmapa" oraz programów towarzyszących do prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. KONTROLI OPRACOWAŃ PRZYJMOWANYCH DO ZASOBU W REFERACIE - POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

Liczba etatów **– 3**

Zakres realizowanych zadań:

1. Tworzenie bazy numerycznej Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Czuwanie nad bezpieczeństwem danych i ich zabezpieczeniem.
3. Wykorzystywanie modułów systemów „Ośrodek” i „Ewmapa” oraz programów towarzyszących do prowadzenia Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
4. Przyjmowanie materiałów do Państwowego Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego, nadawania im cech dokumentu po dokonaniu kontroli technicznej pod względem kompletności, jakości i zgodności z warunkami technicznymi i obowiązującymi przepisami prawa, ustalanie warunków technicznych dla prac nietypowych.
5. Tworzenie bazy numerycznej Ośrodka, czuwanie nad bezpieczeństwem danych i ich zabezpieczeniem.
6. Wykorzystywanie modułów systemów „Ośrodek” i „Ewmapa” oraz programów towarzyszących do prowadzenia Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. MAPY ZASADNICZEJ I AKTUALIZACJI BAZ DANYCH W REFERACIE - POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

Liczba etatów **– 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Udzielanie informacji z zasobu.
2. Przyjmowanie i koordynacja zgłoszeń prac geodezyjnych.
3. Prowadzenie mapy zasadniczej.
4. Wykorzystywanie modułów systemów "Ośrodek" i "Ewmapa" oraz programów towarzyszących do prowadzenia państwowego zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ PRAC GEODEZYJNYCH W REFERACIE - POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

Liczba etatów **– 2**

Zakres realizowanych zadań:

1. Rejestracja zgłoszeń prac geodezyjnych w programie Ośrodek.
2. Udzielanie informacji z zasobu.
3. Przyjmowanie i koordynacja zgłoszeń robót geodezyjnych.
4. Egzekwowanie po wykonaniu od wykonawców przekazania do ośrodka dokumentów.
5. Przyjmowanie zleceń.
6. Ewidencjonowanie, zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do ośrodka.

7. Wykorzystywanie modułów systemów "Ośrodek" i "Ewmapa" oraz programów towarzyszących do prowadzenia Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
8. Współudział w pracach dotyczących oceny przydatności materiałów znajdujących się w zasobie pod kątem wyłączenia.
9. Przygotowywanie techniczne rachunków za wykorzystanie materiałów geodezyjnych i ich ewidencjonowanie.
10. Współpraca z Wydziałem Finansowo Księgowym w zakresie prawidłowości naliczeń należności w programie Ośrodek w ramach gospodarowania środkami na zadania z zakresu geodezji i kartografii.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. OBSŁUGI ZUDP W REFERACIE - POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

***Liczba etatów* – 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Rejestracja wniosków zamówień uzgodnienie projektu oraz o udzielenie informacji w zakresie projektowanych sieci uzbrojenia terenu w programie Ośrodek.
2. Obsługa techniczna posiedzeń zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej.
3. Prowadzenie mapy koordynacyjnej ZUDP oraz mapy zasadniczej.
4. Wykorzystywanie modułów systemów „Ośrodek” i „Ewmapa” oraz programów towarzyszących do prowadzenia Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
5. Naliczanie należności i wydawanie rachunków za dokonane uzgodnienia i udzielane informacje.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO PRZEWODNICZĄCEGO ZUDP W WYDZIALE

***Liczba etatów* – 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Uzgadnianie projektów.
2. Przygotowywanie i organizacja posiedzeń ZUD.
3. Analizy przydatności istniejącej dokumentacji ZUD do założenia informatycznych baz danych sieci

Nazwa jednostki organizacyjnej

WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
SKARBU PAŃSTWA

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

WS

Opis realizowanych zadań:

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, wywłaszczeniem i zwrotem nieruchomości, wypłatą odszkodowań oraz ograniczeniem lub pozbawieniem praw do nieruchomości.

Szczegółowe zadania Wydziału określone są w § 27 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY WYDZIAŁU



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy - NACZELNIK WYDZIAŁU
Liczba etatów **– 1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Zapewnienie prawidłowej realizacji przez kierowany Wydział zadań wynikających z przepisów prawa i powierzonych przez Starostę.
2. Prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie załatwiania spraw należących do zadań kierowanego Wydziału.
3. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
4. Udział w posiedzeniach Rady Powiatu i jej organów.
5. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami w zakresie dyscypliny pracy i terminowości załatwienia spraw.
6. Sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz podpisywanie w zakresie uprawnienia.
7. Przygotowanie sprawozdań z realizowanych zadań.
8. Współpraca z innymi Wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
9. Dokonanie ocen realizacji zadań Wydziału i gospodarowanie dotacjami celowymi na realizację zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego.
10. Opracowanie rocznych planów pracy Wydziału i sprawozdań z ich realizacji.
11. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Wydziału.
12. Dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników Wydziału.
13. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Wydziale.

Nazwa stanowiska pracy -STANOWISKO DS. GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI SKARBU PAŃSTWA

***Liczba etatów* – 5**

Zakres realizowanych zadań:

1. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa poprzez odszukiwanie i zebranie odpowiedniej dokumentacji, badanie ksiąg wieczystych zlecanie wykonywania map i podziałów nieruchomości oraz składanie wniosków wieczystoksięgowych dla:
   a) PGE KWB Bełchatów;
   b) PGE Elektrowni Bełchatów;
   c) innych jednostek.
2. Reprezentowanie Skarbu Państwa w zakresie gospodarowania nieruchomościami:
   a) tworzenie zasobu nieruchomości i gospodarowanie nim,
   b) nabywanie własności nieruchomości,
   c) darowizny na cele publiczne,
   d) zamiany nieruchomości,
   e) obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi,
   f) sprzedaż w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym.
   g) wystawianie faktur sprzedaży,
   h) oddawanie w użytkowanie wieczyste,
   i) oddawanie w trwały zarząd i jego wygaszanie.
3. Wydawanie decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat w przypadku nie zagospodarowania nieruchomości w terminie.
4. Udzielanie bonifikat od ceny oraz żądania jej zwrotu.
5. Składanie wniosków o podział nieruchomości Skarbu Państwa.
6. Opiniowanie podziałów nieruchomości wykonywanych z urzędu.
7. Wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa.
8. Wyrażanie zgody na budowę w granicy nieruchomości Skarbu Państwa.
9. Wyrażanie zgody na czasowe zajęcie terenu Skarbu Państwa.
10. Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem gruntów przeznaczonych w miejscowych planach pod pracownicze ogrody działkowe - Ustawa o pracowniczych ogrodach działkowych.
11. Regulowanie stanów prawnych dróg krajowych.
12. Wydawanie decyzji ustalających, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gromadzkie oraz ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej.
13. Wydawanie decyzji o odszkodowaniu i wypłata za nieruchomości zajęte pod drogi krajowe i wojewódzkie na podstawie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998r.
14. Współpraca w zakresie koordynacji gospodarki przestrzennej.
15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na wycinkę drzew znajdujących się na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. WYWŁASZCZEŃ, ZWROTÓW WYWŁASZCZONYCH NIERUCHOMOŚCI

***Liczba etatów* – 2**

Zakres realizowanych zadań:

1. Wywłaszczanie nieruchomości na cele publiczne.
2. Zwroty wywłaszczonych nieruchomości.
3. Przekazywanie mienia do Zasobu w przypadkach przewidzianych w ustawie, ogólnie współdziałanie z AWRSP i gminami w zakresie sprzedaży nieruchomości z Zasobu.
4. Gospodarowanie nieruchomościami leśnymi Skarbu Państwa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach w przypadku współudziałów z osobami fizycznymi.
5. Składanie wniosków wieczystoksięgowych o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości przejętych na podstawie dekretu z dnia 8 sierpnia 1946r.
6. Przygotowanie dokumentów do regulowania stanu prawnego mienia kościelnego.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. ZWROTÓW DZIAŁEK SIEDLISKOWYCH I RENTOWYCH, REWINDYKACJI, UWŁASZCZEŃ, OBSŁUGI SĄDU W SPRAWACH WEZWAŃ I STAWIENNICTWA

***Liczba etatów* – 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Rewindykacje wynikające z ustaw szczególnych.
2. Orzekanie o zwrocie działek dożywotniego użytkowania na rzecz osób uprawnionych z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa za świadczenia emerytalne.
3. Orzekanie o zwrocie działek które obejmowały zabudowania na rzecz osób uprawnionych z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa.
4. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych do celów emerytalno-rentowych / ZUS, KRUS, Zakład pracy /.
5. Wydawanie zaświadczeń czy toczyło się postępowanie uwłaszczeniowe w celu uwłaszczenia nieruchomości w myśl przepisów ustawy z dnia 21 października 1971 r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych.
6. Wydawanie zaświadczeń o istnieniu gospodarstw rolnych w latach okupacji 1939-1945.
7. Wydawanie postanowień prostujących oczywiste omyłki i błędy pisarskie w Aktach Własności Ziemi i innych decyzjach administracyjnych.
8. Stwierdzanie o ostateczności i wykonalności decyzji administracyjnych.
9. Współdziałanie z właściwymi sądami w sprawach uwłaszczeń w związku z ustawą z dnia 21 października 1971r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych.
10. Obsługa sądu w sprawie wezwań i wstawiennictwa.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z systemem zarządzania jakością ISO.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. OPŁAT ROCZNYCH ZWIĄZANYCH Z UŻYTKOWANIEM WIECZYSTYM I TRWAŁYM ZARZĄDEM ORAZ DOCHODÓW I WYDATKÓW WYDZIAŁU

***Liczba etatów* – 2**

Zakres realizowanych zadań:

1. Naliczanie i aktualizacja opłat i stawek procentowych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałych zarządów, przygotowywanie porozumień w sprawie rozłożenia opłaty rocznej na raty.
2. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa na rzecz osób fizycznych oraz zabezpieczenia hipoteczne opłat rozłożonych na raty (na podstawie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości).
3. Realizacja zamówień publicznych:
   a) przygotowywanie wniosków w sprawie wydatkowania środków publicznych,
   b) opracowywanie zapytania o cenę do wykonawców,
   c) sporządzanie dokumentacji podstawowej z otwarcia ofert,
   d) opracowywanie umów na wykonanie usług.
4. Rozliczanie faktur Skarbu Państwa zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000r. / Dz. U. Nr 59, poz. 688 /.
5. Współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie:
   a) comiesięcznego uzgadniania sald,
   b) informowania o udzielonej pomocy w regulowaniu należności i zobowiązań przedsiębiorców wobec Skarbu Państwa,
   c) informacji opisowej z wykonania zadań wg działów, rozdziałów i paragrafów dotyczące dochodów i wydatków,
   d) opracowywania harmonogramów planów dochodów i wydatków Skarbu Państwa, przygotowywanie zmian w/w planach.
6. Windykacje należności Skarbu Państwa.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. ODSZKODOWAŃ

***Liczba etatów* – 1**

***Zakres realizowanych zadań*:**

1. Odszkodowania za nieruchomości, które przeszły na Skarb Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wynikającym z:
   a) uchylenia decyzji wywłaszczeniowych,
   b) wejścia na teren w związku z wszystkimi urządzeniami liniowymi.
2. Odszkodowania wynikające z decyzji na realizację inwestycji drogowych (z tytułu tzw. specustawy).
3. Odszkodowania za grunty pod drogami wynikające z innych okoliczności aniżeli wymienionych w pkt. 2.

Nazwa jednostki organizacyjnej

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I DRÓG

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

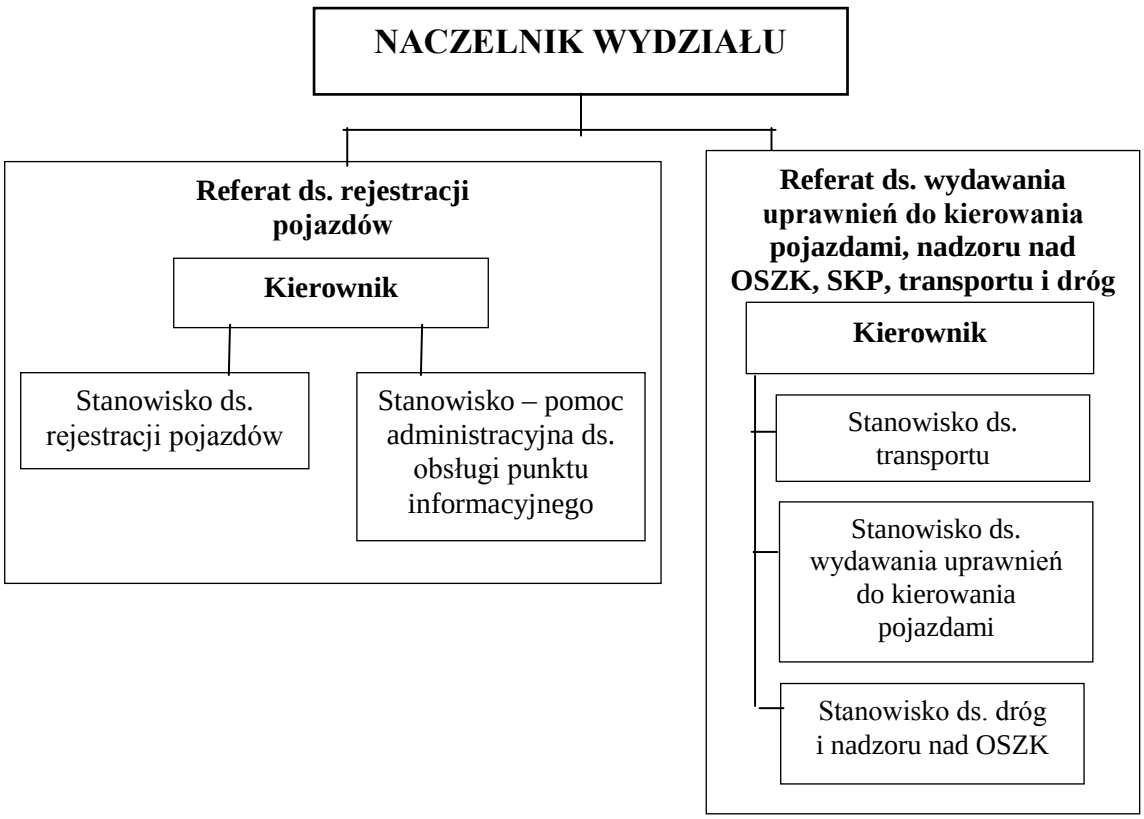
KD

Opis realizowanych zadań:

Załatwianie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, licencjami, zaświadczeniami i zezwoleniami w transporcie drogowym osób lub rzeczy, stacjami kontroli pojazdów, ośrodków szkolenia kandydatów na kierowców i instruktorów nauki jazdy oraz drogami powiatowymi. Nadzór merytoryczny nad pracą i funkcjonowaniem Filii Wydziału oraz współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg.

Szczegółowe zadania Wydziału określone są w § 28 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY WYDZIAŁU



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy - NACZELNIK WYDZIAŁU

***Liczba etatów* – w ramach etatu Członka Zarządu**

Zakres realizowanych zadań:

1. Nadzór nad działalnością Wydziału.
2. Wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów.
3. Wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów.
4. Opracowywanie rocznych planów pracy Wydziału i sprawozdań z ich realizacji.
5. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
6. Opracowywanie projektu budżetu Wydziału oraz dokonywanie zmian w zakresie planów i wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań.
7. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami Wydziału w zakresie dyscypliny pracy i terminowości załatwianych spraw.
8. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników.

9. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników Wydziału.
10. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Wydziale.

Nazwa stanowiska pracy - KIEROWNIK REFERATU DS. REJESTRACJI POJAZDÓW

Liczba etatów **– 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Nadzór nad prawidłową działalnością Referatu, w tym filii.
2. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestrów wydawanych i przyjętych dokumentów komunikacyjnych przez Referat.
3. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestrów wydanych i przyjętych do kasacji tablic rejestracyjnych.
4. Nadzór nad prawidłowym gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących rejestrowanych pojazdów.
5. Nadzór nad właściwą jakością pracy komputerowego systemu rejestracji pojazdów.
6. Nadzór nad właściwą jakością wydawanych dokumentów potwierdzających zarejestrowanie pojazdu.
7. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
8. Opracowywanie rocznych planów pracy Referatu i sprawozdań z ich realizacji.
9. Opracowywanie projektu budżetu Wydziału oraz dokonywanie zmian w zakresie planów i wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań w ramach podległego referatu.
10. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacja zadań określonych w systemie zarządzania jakością ISO w Referacie.

Nazwa stanowiska pracy - KIEROWNIK REFERATU DS. WYDAWANIA UPRAWNIEŃ DO KIEROWANIA POJAZDAMI, NADZORU NAD OSZK, SKP, TRANSPORTU I DRÓG

Liczba etatów **– 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Nadzór nad działalnością podległego Referatu.
2. Dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
3. Sprawowanie nadzoru nad stacjami Kontroli pojazdów.
4. Przygotowywanie dokumentów do wydawania i cofania uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów.
5. Przygotowywanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów.
6. Opracowywanie rocznego planu pracy Wydziału i sprawozdań z ich realizacji, w zakresie podległego Referatu.
7. Sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców, kontrola dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem kierowców oraz działalności związanej ze stacjami kontroli pojazdów.
8. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
9. Opracowywanie projektu budżetu Wydziału oraz dokonywanie zmian w zakresie planów i wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań w ramach podległego Referatu.
10. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacja zadań określonych w systemie zarządzania jakością ISO w Referacie.

Nazwa stanowiska pracy **–** STANOWISKO DS. REJESTRACJI POJAZDÓW

Liczba etatów **– 15**

Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem administracyjnym w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych Powiatu.
2. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.
3. Rejestracja pojazdów.
4. Czasowa rejestracja pojazdów.
5. Wpisywanie zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych.
6. Wydawanie kart pojazdu dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy.
7. Dokonywanie wpisów w kartach pojazdów.
8. Kierowanie na badania techniczne pojazdów.

9. Wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego.
10. Wyrejestrowywanie pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu za granicę w celu zarejestrowania lub zbycia.
11. Przyjmowanie od policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego.
12. Zwracanie dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie.
13. Archiwizowanie akt pojazdów.
14. Prowadzenie rejestru przyjętych i wydanych pracownikom Referatu druków ścisłego zarachowania.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. WYDAWANIA UPRAWNIEŃ DO KIEROWANIA POJAZDAMI

Liczba etatów – **3**

Zakres realizowanych zadań:

1. Wydawanie, cofanie i przywracanie prawa jazdy.
2. Wydawanie międzynarodowego prawa jazdy.
3. Wydawanie i wymiana wtórników praw jazdy.
4. Przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych o uprawnieniach.
5. Prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami.
6. Przygotowywanie wniosków na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.
7. Kierowanie na badania lekarskie w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami.
8. Przyjmowanie do depozytu prawa jazdy.
9. Przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy.
10. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
11. Wykonywanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonych zakazów prowadzenia pojazdów mechanicznych.
12. Wydawanie kart parkingowych.
13. Archiwizacja akt kierowców.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. TRANSPORTU

Liczba etatów – **1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Wydawanie, cofanie, zmiana licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy.
2. Wydawanie, cofanie, zmiana zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób.
3. Wydawanie, cofanie, zmiana zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym osób.
4. Wydawanie, cofanie, zmiana zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w ruchu krajowym.
5. Wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych.
6. Przygotowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością ISO w związku z zadaniami realizowanymi przez Referat.
7. Wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania wydanych pracownikom Referatu.
8. Wydawanie licencji i wypisów na krajowe przewozy drogowe osób lub rzeczy.
9. Kontrola przedsiębiorców którym wydano licencje i zaświadczenia.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. DRÓG I NADZORU NAD OŚRODKAMI SZKOLENIA KIEROWCÓW

Liczba etatów – **2**

Zakres realizowanych zadań:

1. Wyznaczanie jednostki do usuwania pojazdów oraz prowadzenia parkingu strzeżonego, na którym umieszcza się usunięte pojazdy.
2. Dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
3. Wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorców ośrodków szkolenia kierowców.
4. Dokonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów.
5. Wykreślanie instruktorów z ewidencji instruktorów.
6. Sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców, kontrola dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem kierowców.
7. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
8. Zatwierdzanie projektów organizacji ruchu.

9. Prowadzenie dokumentacji Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
10. Realizacja porozumień zawartych z samorządami w zakresie zarządzania drogami powiatowymi.
11. Współpraca z PZD w zakresie zarządzania drogami powiatowymi.
12. Określanie kosztów związanych z trasami przejazdu pojazdów nienormatywnych.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO – POMOC ADMINISTRACYJNA DS. OBSŁUGI PUNKTU INFORMACYJNEGO

Liczba etatów – **1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Udzielanie klientom informacji dotyczących zakresu rejestracji pojazdów, również telefonicznej,
2. Zapisywanie klientów do czynności związanych z rejestracją pojazdów w systemie Q-matic,
3. Wydawanie dowodów rejestracyjnych,
4. Wydawanie kserokopii dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję,
5. Odpowiedzialność za druki i wnioski do wypełnienia dla klientów umieszczone na korytarzu wydziału,
6. Pomoc klientom wydziału przy wypełnianiu druków i wniosków,
7. Przenoszenie i układanie teczek z aktami pojazdów do składnicy zakładowej.

Nazwa jednostki organizacyjnej

WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY I SPORTU

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

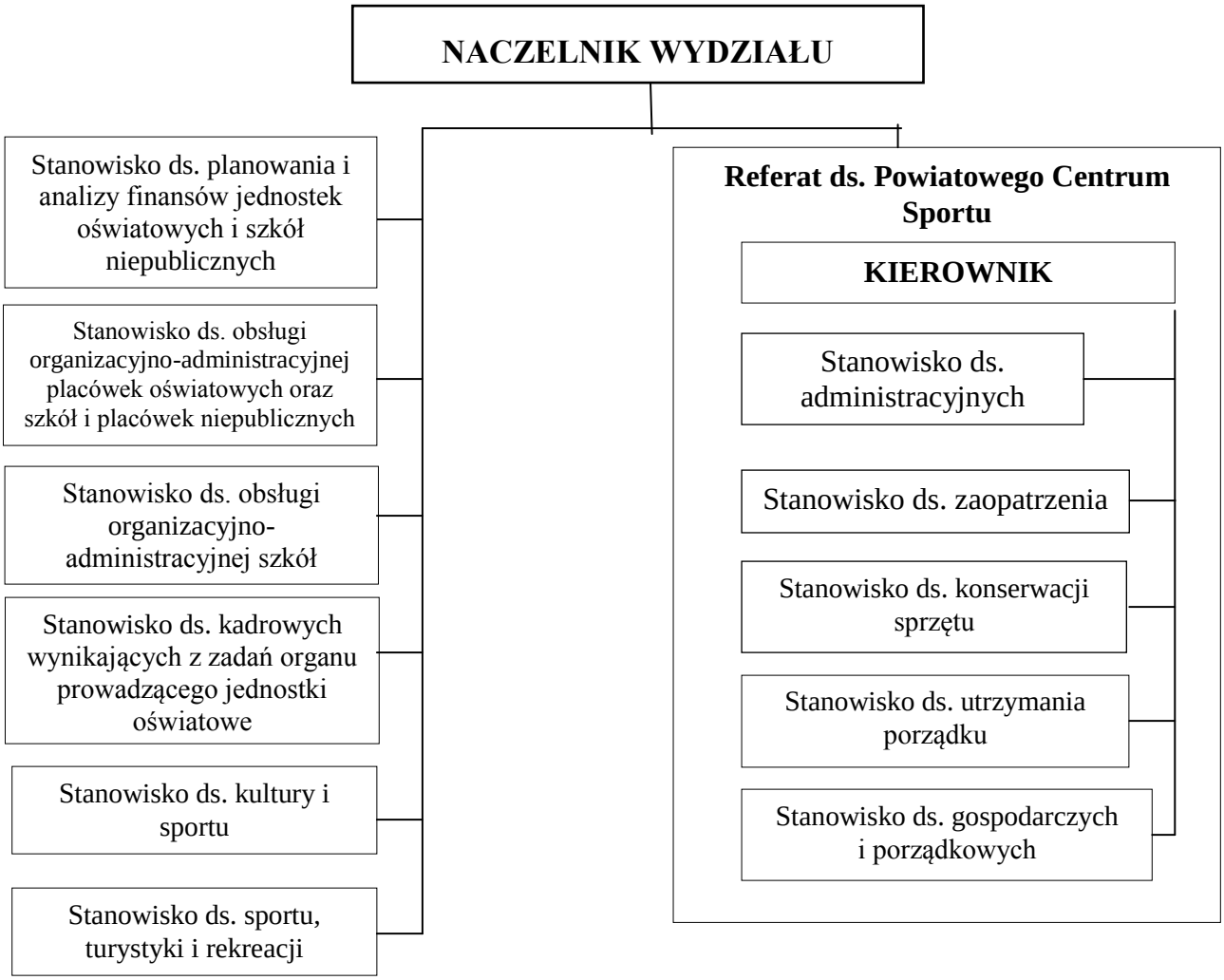
WE

Opis realizowanych zadań:

Zajmuje się sprawami związanymi z: prowadzeniem merytoryczno – organizacyjnym i finansowym publicznych szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych, koordynowaniem działalności niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych, opracowywaniem projektu budżetu i jego zmian w zakresie oświaty, analizą sprawozdań jednostek oświatowych, przyznawaniem stypendiów motywacyjnych, prowadzeniem i organizowaniem publicznych bibliotek powiatowych, upowszechnianiem działalności kulturalnej, upowszechnianiem działalności z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki, współpracą z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem.

Szczegółowe zadania Wydziału określone są w § 29 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie

SCHEMAT STRUKTURY WYDZIAŁU



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy - NACZELNIK WYDZIAŁU

***Liczba etatów* – 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Nadzorowanie obsługi administracyjnej i organizacyjnej jednostek oświatowych Powiatu.
2. Nadzorowanie planowania i analizy finansów jednostek oświatowych.
3. Koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną w placówkach oświatowych.
4. Opracowanie rocznych planów pracy Wydziału i sprawozdań z ich realizacji.
5. Organizowanie i nadzorowanie wykonywania zadań ujętych w rocznym planie pracy Wydziału.
6. Udział w posiedzeniach Rady Powiatu, Zarządu Powiatu wg potrzeb i wskazań.

7. Nadzorowanie i kontrola czasu i dyscypliny pracy pracowników Wydziału.
8. Dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pracy w Wydziale.
9. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
10. Nadzór nad prowadzeniem rejestru instytucji kulturalnych, sportowych i turystycznych z terenu Powiatu Bełchatowskiego.
11. Nadzór nad organizowaniem i współorganizowaniem imprez z zakresu kultury, sportu i dziedzictwa narodowego o zasięgu powiatowym.
12. Akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
13. Przygotowanie planów budżetu Wydziału oraz wydatków budżetowym w zakresie realizowanych zadań.
14. Opracowanie zakresów czynności podległych pracowników.
15. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.
16. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Wydziale.

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. PLANOWANIA I ANALIZY FINANSÓW JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH I SZKÓŁ NIEPUBLICZNYCH

Liczba etatów – **1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Planowanie i analiza budżetów finansowych jednostek oświatowych i szkół niepublicznych.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydatkami finansowymi w zakresie zadań oświatowo-wychowawczych i edukacyjno-opiekuńczych.
3. Wykonywanie zadań administracyjno-organizacyjnych w zakresie finansowania jednostek oświatowych zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
4. Analiza dokumentacji sprawozdawczej z jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat Bełchatowski.
5. Przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji szkołom niepublicznym oraz szkole publicznej prowadzonej przez osobę prawną inna niż JST.
6. Prowadzenie spraw, w tym dokonywanie systematycznego monitorowania budżetów jednostek oświatowych i Wydziału.

Nazwa stanowiska pracy –STANOWISKO DS. OBSŁUGI ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEJ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH ORAZ SZKÓŁ I PLACÓWEK NIEPUBLICZNYCH

Liczba etatów – **1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania i organizacji jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat Bełchatowski, tj. specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego, młodzieżowego ośrodka wychowawczego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, placówki kształcenia praktycznego i bursy szkolnej.
2. Przygotowywanie i powielanie materiałów informacyjnych dotyczących jednostek oświatowych.
3. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych z terenu Powiatu Bełchatowskiego.
4. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru niepublicznych placówek oświatowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych.
6. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dokonywania likwidacji szkół i placówek publicznych.
7. Przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły/placówki publicznej.
8. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. OBSŁUGI ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ PUBLICZNYCH

Liczba etatów – **2**

Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania i organizacji szkół publicznych prowadzonych przez Powiat Bełchatowski zgodnie z ustawą o systemie oświaty i innymi ustawami oświatowymi.
2. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
3. Współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie spraw związanych z organizacją egzaminu maturalnego.
4. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją lub elektronicznym naborem do szkół ponadgimnazjalnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów motywacyjnych dla uczniów i studentów z terenu Powiatu Bełchatowskiego.
6. Prowadzenie banku informacji dla uczniów w sprawie stypendiów finansowanych ze środków zewnętrznych.

7. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dokonywania likwidacji szkół.
8. Współpraca z uczelniami wyższymi posiadającymi wydziały bądź ośrodki dydaktyczne na terenie Powiatu Bełchatowskiego.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. KADROWYCH WYNIKAJĄCYCH Z ZADAŃ ORGANU PROWADZĄCEGO W STOSUNKU DO DYREKTORÓW, NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWYCH JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH

Liczba etatów – **1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie dokumentacji osobowej Dyrektorów jednostek oświatowych.
2. Koordynowanie spraw organizacyjno-płacowych dla pracowników pedagogicznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym dyrektorów i nauczycieli.
4. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów.
5. Koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli i dyrektorów.
6. Przygotowywanie wniosków do nagród jubileuszowych, do odznaczeń państwowych i resortowych kadry kierowniczej.
7. Wykonywanie czynności organizacyjnych związanych planowanymi konkursami na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Bełchatowski.
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej z dnia 19 lutego 2004 roku (Dz. U. Nr 49, poz. 463) oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie.
9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. KULTURY I SPORTU

Liczba etatów – **1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego na terenie Powiatu, współpraca z samorządami, organizacjami pozarządowymi, związkami i stowarzyszeniami.
2. Planowanie i analiza finansowa zadań z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego.
3. Koordynowanie, organizowanie i współorganizowanie imprez z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego o zasięgu powiatowym.
4. Wykonywanie zadań związanych z powołaniem i funkcjonowaniem Powiatowej Biblioteki Publicznej.
5. Wykonywanie zadań związanych z ochroną dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:
   a) współpraca z właściwymi podmiotami przy opracowywaniu Powiatowego Programu Opieki nad Zabytkami,
   b) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
6. Gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego.
7. Współtworzenie biuletynu samorządowego w ramach zadań z zakresu kultury i sportu.
8. Organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć promocyjnych dotyczących Powiatu Bełchatowskiego w ramach realizacji zadań z zakresu kultury i sportu.
9. Popularyzowanie realizowanych na terenie Powiatu przedsięwzięć z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego.
10. Prowadzenie i aktualizacja bazy (rejestru) organizacji pozarządowych realizujących zadania z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego.
11. Wykonywanie zadań z zakresu sportu.
12. Planowanie i analiza finansowa zadań z zakresu sportu.
13. Koordynowanie i organizowanie imprez sportowych o zasięgu powiatowym.
14. Gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu sportu.
15. Wykonywanie zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi z zakresu sportu.
16. Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki.
17. Organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć promocyjnych dotyczących Powiatu Bełchatowskiego.
18. Popularyzowanie realizowanych na terenie Powiatu przedsięwzięć z zakresu sportu.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI

Liczba etatów – **1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Wykonywanie zadań z zakresu sportu i turystyki.
2. Planowanie i analiza finansowa zadań z zakresu sportu i turystyki.
3. Koordynowanie i organizowanie imprez sportowych i turystycznych o zasięgu powiatowym.

4. Organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych i turystycznych w oparciu o bazę sportową Powiatu.
5. Gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu sportu i turystyki.
6. Wykonywanie zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi z zakresu sportu i turystyki.
7. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki w celu promowania różnych form wypoczynku na terenie Powiatu.
8. Inicjowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego poprzez tworzenie marki turystycznej Powiatu.
9. Propagowanie zadań z zakresu rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju.
10. Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki.
11. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych.
12. Współtworzenie biuletynu samorządowego w ramach zadań z zakresu sportu i turystyki.
13. Organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć promocyjnych dotyczących Powiatu Bełchatowskiego.
14. Popularyzowanie realizowanych na terenie Powiatu przedsięwzięć z zakresu sportu i turystyki.

Nazwa stanowiska pracy – KIEROWNIK REFERATU DS. POWIATOWEGO CENTRUM SPORTU
***Liczba etatów –* 1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami Lodowiska w zakresie dyscypliny pracy i terminowości załatwiania spraw, przygotowywanie ich zakresów czynności.
2. Stworzenie i realizację strategii marketingowej dla Lodowiska i kreowanie postaw prozdrowotnych dzięki opracowaniu atrakcyjnej oferty rekreacyjnej dla mieszkańców Powiatu Bełchatowskiego.
3. Przygotowanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie działalności Lodowiska.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami na płaszczyźnie działań rekreacyjno-sportowych.
5. Współtworzenie biuletynu samorządowego i strony internetowej Starostwa w zakresie prowadzonej działalności.
6. Opracowanie projektu budżetu referatu, nadzór w zakresie wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
7. Tworzenie opracowań programów udzielania dotacji oraz obejmowania Patronatu Honorowego Starosty Bełchatowskiego.
8. Organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć mających na celu promocję Powiatu Bełchatowskiego w ramach realizacji zadań Referatu.
9. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników Referatu.
10. Nadzór nad realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Referacie.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH
***Liczba etatów –* 1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń Lodowiska i ich wyposażeniem.
2. Dbałość o prawidłowy obieg dokumentacji związanej z funkcjonowanie Lodowiska.
3. Współprzygotowanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie działalności Lodowiska.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami na płaszczyźnie działań rekreacyjno-sportowych.
5. Przygotowywanie materiałów do biuletynu samorządowego i strony internetowej Starostwa w zakresie prowadzonej działalności.
6. Udział w tworzeniu opracowań programów udzielania dotacji oraz obejmowania Patronatu Honorowego Starosty Bełchatowskiego.
7. Współorganizowanie przedsięwzięć mających na celu promocję Powiatu Bełchatowskiego w ramach realizacji zadań Referatu.
8. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Referacie.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. ZAOPATRZENIA
***Liczba etatów –* 1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Aktywny udział w ocenie i utrzymaniu stanu technicznego obiektów Lodowiska na należytym poziomie.
2. Realizacja zakupów związanych ze stanem technicznym i wyposażeniem obiektów Lodowiska (również w środki czystości).
3. Prowadzenie rejestrów zakupionych artykułów.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem technicznych przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych urządzeń zainstalowanych na terenie Lodowiska.
5. Współprzygotowanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie działalności Lodowiska.
6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami na płaszczyźnie działań rekreacyjno-sportowych.
7. Przygotowywanie materiałów do biuletynu samorządowego i strony internetowej Starostwa w zakresie prowadzonej działalności.
8. Udział w tworzeniu opracowań programów udzielania dotacji oraz obejmowania Patronatu Honorowego Starosty Bełchatowskiego.
9. Współorganizowanie przedsięwzięć mających na celu promocję Powiatu Bełchatowskiego w ramach realizacji zadań Referatu.
10. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Referacie.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. KONSERWACJI SPRZĘTU
Liczba etatów – **4**
Zakres realizowanych zadań:

1. Obsługa wypożyczalni sprzętu sportowego.
2. Konserwacja sprzętu sportowego będącego na wyposażeniu lodowiska (w tym ostrzenie łyżew).
3. Przestrzeganie przepisów BHP w zakresie wykonywanych czynności.
4. Wykonywanie poleceń kierownika w aspekcie sprawnego funkcjonowania obiektu.
5. Obsługa Rolby i agregatu do schładzania lodu.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. UTRZYMANIA PORZĄDKU
Liczba etatów – **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Sprzątanie traktów komunikacyjnych, szatni, sanitariatów na terenie Lodowiska poprzez ich:
   a) zamiatanie,
   b) mycie lub przecieranie,
   c) pastowanie,
   d) utrzymanie w czystości koszy,
   e) uzupełnianie na bieżąco środków czystości.
2. Kierowanie osobami korzystającymi z szatni.
3. Wykonywanie poleceń kierownika w aspekcie sprawnego funkcjonowania obiektu.
4. Przestrzeganie przepisów BHP w zakresie wykonywanych czynności.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. GOSPODARCZYCH I PORZĄDKOWYCH
Liczba etatów – **2**
Zakres realizowanych zadań:

1. Utrzymanie czystości wokół budynków PCS.
2. Przygotowanie obiektu do prawidłowego funkcjonowania, zgłaszanie przełożonemu problemów zakłócających realizację zadań obiektu.
3. Kierowanie osobami korzystającymi z obiektu PCS:
   a) zbieranie biletów wstępu od osób wchodzących na obiekt,
   b) egzekwowanie postanowień regulaminu,
   c) zabezpieczenie obiektu na czas konserwacji (np. praca Rolby na lodowisku),
   d) wpuszczanie i wypuszczanie osób zgodnie z przyjętym harmonogramem.
5. Wykonywanie prac porządkowych związanych z koszeniem trawy, odśnieżaniem chodników i wejść do budynków PCS.
6. Przestrzeganie przepisów BHP w zakresie wykonywanych czynności.
7. Wykonywanie poleceń kierownika w aspekcie sprawnego funkcjonowania obiektu.

Nazwa jednostki organizacyjnej

ZESPÓŁ DS. KADR

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

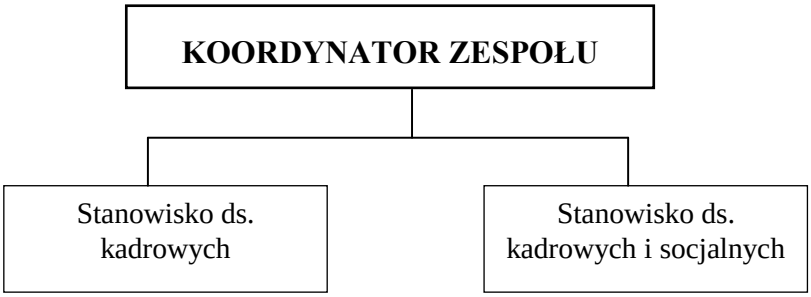
ZK

Opis realizowanych zadań:

Do zadań Zespołu należy m.in. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników Starostwa, naboru na wolne stanowiska pracy, kontrolą przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy, prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw socjalnych pracowników.

Szczegółowe zadania Zespołu określone są w § 30 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY ZESPOŁU



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy – KOORDYNATOR ZESPOŁU
Liczba etatów – **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz przygotowywanie ich zakresów czynności.
2. Zapewnienie prawidłowej realizacji przez kierowany Zespół zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań powierzonych przez Starostę.
3. Opracowywanie rocznego planu pracy Zespołu oraz sprawozdania z jego realizacji.
4. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Zespół zadań.
5. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Zespołu.
6. Opracowywanie analiz i propozycji działań doskonalących pracę w zakresie merytorycznych zadań Zespołu.
7. Nadzór nad stosowaniem przez pracowników Zespołu instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
8. Opracowanie projektów, aktualizacja uregulowań wewnętrznych w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu w zakresie:
   a) regulaminu pracy,
   b) regulaminu wynagradzania,
   c) procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
   d) regulaminu służby przygotowawczej.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem i odwołaniem kierowników powiatowych służb i inspekcji, których zwierzchnikiem jest Starosta, oraz jednostek organizacyjnych Powiatu (m.in. akta osobowe, zmiany wynagrodzenia, karty urlopowe, nagrody, opinie, dokształcanie) z wyłączeniem jednostek oświatowych.
10. Opracowanie danych do projektu budżetu w zakresie etatów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z polityka kadrową w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu.
11. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym (tj. w zakresie potwierdzenia zatrudnienia) sporządzanych przez Wydział Finansowo – Księgowy list wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz innych wynikających z tytułu zatrudnienia.
12. Nadzór nad prowadzeniem rejestru oświadczeń składanych przez pracowników na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o samorządzie powiatowym.
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie spraw merytorycznych Zespołu.
14. Prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie prowadzonych spraw należących do zakresu działania Zespołu.

15. Nadzór nad opracowywaniem Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania oraz ich nowelizacją.
16. Kontrola przestrzegania przez pracowników Starostwa regulaminu pracy oraz przygotowywanie wniosków wynikających z tych kontroli i przedkładanie ich Staroście.
17. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.
18. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Zespole.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. KADROWYCH I SOCJALNYCH
***Liczba etatów –* 1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.
2. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa.
3. Prowadzenie spraw związanych ze zmianami stosunku pracy oraz jego rozwiązaniem (m.in. przygotowywanie awansów, porozumień zmieniających umowy o pracę, świadectw pracy, odpraw, ekwiwalentów, referencji, itp. dokumentów).
4. Prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem stażu pracy, przygotowaniem dodatków specjalnych, regulacji płacowych, nagród jubileuszowych oraz nagradzaniem pracowników (m.in. w zakresie przyjmowania wniosków, sporządzania pism oraz informowania pracowników).
5. Przygotowywanie sprawozdań dla GUS w zakresie spraw pracowniczych.
6. Sporządzanie deklaracji wpłat na PFRON w związku z nieosiąganiem wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w stosunku do osób zatrudnionych w Starostwie.
7. Planowanie środków budżetowych w zakresie PFRON-u i ZFŚS, ich bieżąca aktualizacja i przestrzeganie wydatków do wysokości planu.
8. Prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem, wyrejestrowywaniem oraz zgłaszaniem zmian do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników.
9. Prowadzenie spraw związanych z karami porządkowymi.
10. Prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwenckimi w Starostwie.
11. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty dla pracowników Starostwa.
12. Wystawianie skierowań na badania lekarskie dla pracowników Starostwa, prowadzenie rejestru wydanych badań lekarskich oraz kontrola ich aktualności.
13. Koordynowanie działań podejmowanych w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Opracowywanie projektu regulaminu świadczeń socjalnych nadzór nad przestrzeganiem regulaminu ZFŚS, jego bieżąca analiza i aktualizacja.
15. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających pracownikom udzielanie pomocy socjalnej poprzez dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich rodzin, pomoc finansową dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i zdarzeń losowych.
16. Prowadzenie dokumentacji związanej z przydzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
17. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych zadań.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. KADROWYCH
***Liczba etatów –* 1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie spraw z zakresu rejestrowania i rozliczania czasu pracy pracowników Starostwa (karty czasu pracy) oraz analiza efektywnego czasu pracy.
2. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
3. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich i wychowawczych.
4. Prowadzenie rejestru nadgodzin, wyjść prywatnych i odpracowań.
5. Sporządzanie list obecności i jej kontrola.
6. Analiza wyjść prywatnych i służbowych.
7. Sporządzanie informacji dla Wydziału Finansowo - Księgowego w zakresie efektywnego czasu pracy pracowników.
8. Kontrola przestrzegania czasu pracy.
9. Wprowadzanie na bieżąco dokumentacji do akt osobowych pracowników.
10. Prowadzenie rejestru wystawianych delegacji służbowych.

11. Przygotowywanie projektów umów z pracownikami na użytkowanie prywatnych samochodów do celów służbowych w ramach ryczałtu.
12. Prowadzenie rejestru oświadczeń składanych przez pracowników na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o samorządzie powiatowym.
13. Prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem stażu pracy, przygotowaniem dodatków specjalnych, regulacji płacowych, nagród jubileuszowych oraz nagradzaniem pracowników (m.in. w zakresie przyjmowania wniosków, sporządzania pism oraz informowania pracowników) we współpracy ze stanowiskiem ds. kadrowych i socjalnych.
14. Wypełnianie wniosków o odznaczenia państwowe dla pracowników Starostwa.
15. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy.
16. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą a w szczególności z obsługą prac Komisji Egzaminacyjnej w ramach służby przygotowawczej.
17. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych zadań.

Nazwa jednostki organizacyjnej

ZESPÓŁ DS. KONTROLI POWIATU I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

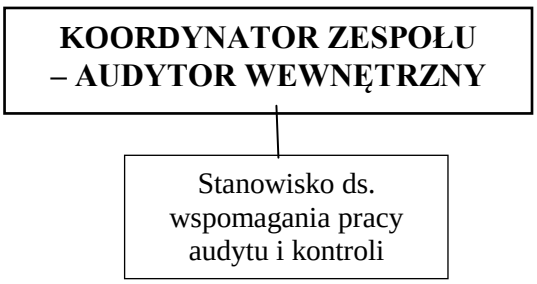
KP

Opis realizowanych zadań:

Do zadań zespołu należy w szczególności planowanie i realizowanie działalności kontrolnej wobec jednostek organizacyjnych Powiatu i Wydziałów Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

Szczegółowe zadania Zespołu określone są w § 31 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY ZESPOŁU



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy – KOORDYNATOR ZESPOŁU - AUDYTOR WEWNĘTRZNY
Liczba etatów – **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Opracowywanie i bieżąca analiza potrzeb audytu wewnętrznego.
2. Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego i bieżąca analiza potrzeb audytu wewnętrznego.
3. Przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z przyjętymi standardami i przepisami prawa w tym zakresie.
4. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych i przedstawianie wniosków i rekomendacji.
5. Opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
6. Planowanie i realizowanie w ramach kontroli zarządczej działalności kontrolnej wobec jednostek organizacyjnych Powiatu i komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.
7. Sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonywanych zadań kontrolnych określonych w rocznym planie kontroli zarządczej (instytucjonalnej).
8. Współpraca przy opracowywaniu zasad i metod stosowanych przy usuwaniu nieprawidłowości oraz zapobieganie ich powstawaniu.
9. Kierowanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i gromadzenie potrzebnych do tego celu dokumentów.

10. W oparciu o ustalenia kontroli i audytu, opracowywanie projektów zawiadomień do organów powołanych do ścigania przestępstw gospodarczych i skarbowych.
11. Nadzór nad realizacją rocznego planu kontroli zarządczej (instytucjonalnej) Powiatu.
12. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej, w tym : monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, koordynacja prac związanych z udzielaniem odpowiedzi na zalecenia pokontrolne zewnętrznych organów kontroli, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu przez zewnętrzne organy kontroli.
13. Współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie spraw związanych z przeciwdziałaniem wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. WSPOMAGANIA PRACY AUDYTU I KONTROLI
***Liczba etatów –* 1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Współpraca przy tworzeniu planu kontroli zarządczej (instytucjonalnej) i planu audytu wewnętrznego.
2. Współpraca przy realizacji rocznego planu kontroli zarządczej (instytucjonalnej).
3. Współpraca przy sporządzaniu protokołów, sprawozdań, notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli.
4. Współpraca przy opracowywaniu na podstawie ustaleń kontroli, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sporządzanie projektów pism pokontrolnych.
5. Sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonanych zadań kontrolnych określonych w rocznym planie kontroli zarządczej (instytucjonalnej).
6. Współpraca przy przygotowywaniu projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, organów powołanych do ścigania przestępstw gospodarczych i skarbowych i gromadzenie potrzebnych do tego celu dokumentów.
7. Współpraca przy opracowaniu zasad i metod stosowanych przy usuwaniu nieprawidłowości oraz zapobieganie ich powstawaniu.
8. Inicjowanie usprawnień metod organizacji pracy poprzez samokształcenie i bieżące poznawanie obowiązujących przepisów prawa..
9. Prowadzenie wewnętrznego rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Zespołu.
10. Prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przeprowadzania kontroli i audytu wewnętrznego.
11. Przygotowywanie dokumentów do archiwum Starostwa.

Nazwa jednostki organizacyjnej

BIURO POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

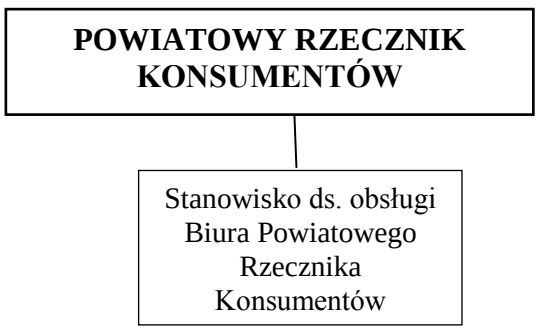
RzK

Opis realizowanych zadań:

Biuro Rzecznika realizuje działania w zakresie ochrony praw konsumentów.

Szczegółowe zadania Biura Rzecznika Konsumentów określone są w § 32 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY BIURA



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy – POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW
***Liczba etatów –* 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów w formie porad bezpośrednich (w Biurze Rzecznika lub na dyżurach w gminach), telefonicznych, pisemnych, a także w formie odpowiedzi na zapytania e-mailowe.
2. Przedstawianie konsumentom sytuacji prawnej zgłoszonego problemu i wskazywanie możliwości jego rozwiązania.
3. Pomoc w formułowaniu pism do przedsiębiorców (reklamacji, wezwań, odwołań, itp.) oraz pism i wniosków do instytucji (Arbiter Bankowy, Stałe Polubowne Sądy Konsumenckie działające przy Wojewódzkich Inspektoratach Inspekcji Handlowej – wnioski o rozstrzygnięcie sporu, Urząd Komunikacji Elektronicznej – wnioski o przeprowadzenie mediacji konsumenckiej lub rozstrzygnięcie sporu pomiędzy operatorem a abonentem przez Stały Polubowny Sąd Konsumencki działający przy Prezesie UKE itp.).
4. Sporządzanie pozwów i pism procesowych dla konsumentów.
5. Kierowanie konsumentów do właściwych instytucji (m.in. Arbiter Bankowy, Urząd Regulacji Energetyki, Urząd Komunikacji Elektronicznej, Rzecznik Ubezpieczonych, Rzecznik Odbiorców Paliw i Energii, Rzecznik Praw Pacjenta, Inspekcja Sanitarna).
6. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony interesów konsumentów:
   a) pisemne wystąpienia do przedsiębiorców,
   b) bezpośrednie interwencje u przedsiębiorców (telefoniczne lub osobiste),
   c) przeprowadzanie mediacji konsumenckich.
7. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
8. Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi w zakresie:
   a) wymiany wiedzy fachowej – bieżące konsultacje telefoniczne lub pisemne,
   b) wymiany informacji o praktykach rynkowych naruszających prawa konsumentów – zawiadamianie Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o stwierdzonych przypadkach naruszenia zbiorowych interesów konsumentów, podejrzeniu stosowania praktyk niedozwolonych, monopolistycznych itp.,
   c) informowania Inspekcji Handlowej o skargach konsumentów na nieprawidłowości występujące w placówkach handlowych z prośbą o podjęcie działań kontrolnych.
9. Współpraca z innymi instytucjami (np. Arbiter Bankowy, Urząd Regulacji Energetyki, Urząd Komunikacji Elektronicznej), polegająca w szczególności na korzystaniu z konsultacji i opinii w sprawach spornych, które wymagają wyjaśnienia.
10. Prowadzenie edukacji konsumenckiej dla mieszkańców Powiatu Bełchatowskiego w formie porad, prelekcji, publikacji w prasie lokalnej. W szczególności prowadzenie edukacji konsumenckiej w szkołach.
11. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Rzecznika zadań.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. OBSŁUGI BIURA POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW

Liczba etatów – **1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich praw.
2. Podejmowanie mediacji w sprawach o ochronę interesów konsumentów na podstawie wniosków kierowanych do Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
3. Współdziałanie z właściwymi terytorialnie Delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których celów statutowych należy ochrona interesów konsumentów.
4. Sporządzanie pozwów oraz innych pism procesowych w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
5. Zgłaszanie zawiadomień dotyczących podejrzenia stosowania praktyk naruszających zbiorowe interesów konsumentów.
6. Wykonywanie czynności związanych z obsługą kancelaryjno – biurową Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów, w szczególności:
   a) prowadzenie rejestru udzielanych porad prawnych i wystąpień do przedsiębiorców,
   b) prowadzenie rejestru korespondencji wysyłanej i otrzymywanej,
   c) prowadzenie zbioru powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu prawa konsumenckiego /w tym gromadzenie artykułów prasowych/.

7. Wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez przełożonego w zakresie ochrony praw konsumentów.
8. Zastępowanie w czasie nieobecności Powiatowego Rzecznika Konsumentów, bez prawa podejmowania czynności, zastrzeżonych przez przepisy prawa do jego wyłącznej kompetencji.
9. Podpisywanie korespondencji wychodzącej związanej z podejmowaniem mediacji w sprawach o ochronę interesów konsumentów na podstawie skarg i wniosków kierowanych do Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów w Bełchatowie oraz ze współpracą z właściwymi terytorialnie Delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których celów statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

Nazwa jednostki organizacyjnej

ZESPÓŁ DS. BUDŻETU, ANALIZ I SPRAWOZDAWCZOŚCI

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

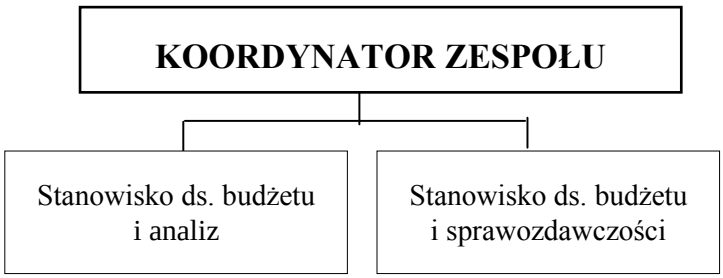
BA

Opis realizowanych zadań:

Do podstawowych zadań Zespołu należy w szczególności opracowanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania jednostkowych planów finansowych.

Szczegółowe zadania Zespołu określone są w § 33 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY ZESPOŁU



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy – KOORDYNATOR ZESPOŁU DS. BUDŻETU, ANALIZ I SPRAWOZDAWCZOŚCI

Liczba etatów – **1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Organizowanie, współudział i nadzorowanie pracy Zespołu w szczególności w zakresie:
   a) opracowania trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
   b) kompletowania i analizy projektów planów finansowych i wniosków Wydziałów Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu służących opracowaniu projektu uchwały budżetowej,
   c) przygotowania projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
   d) nadzorowania prawidłowości opracowania jednostkowych planów finansowych,
   e) przekazywania informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu podległym jednostkom po uchwaleniu budżetu,
   f) opracowania planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
   g) analizy wniosków dotyczących zmian w budżecie,
   h) przygotowywania projektów uchwał w sprawie zmian budżetu Powiatu,
   i) przygotowywania projektów uchwał Rady w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i dokonywania zmian do tej uchwały,
   j) informowania komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu o kwotach przyjętych do projektu i uchwały budżetowej Powiatu oraz o zmianach w planach finansowych,

k) dokonywania kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych oraz kontroli zgodności z innymi dokumentami stanowiącymi podstawę ich sporządzania,
l) sporządzania miesięcznych zestawień (z wyłączeniem za m-c czerwiec i grudzień) z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych,
m) sporządzania zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Powiatu i planów finansowych,
n) sporządzania łącznych sprawozdań finansowych obejmujących: bilans, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz skonsolidowany bilans Powiatu,
o) sporządzania zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
p) sporządzania opisowej informacji z realizacji budżetu za I półrocze roku i sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy,
q) przygotowania miesięcznych informacji o przypadkach nieuiszczania opłaty skarbowej,
r) przygotowania kwartalnych informacji z wykonania planu dotacji celowych z budżetu państwa i dochodów z zakresu administracji rządowej,
s) analizy wykonania planów finansowych i czuwania nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i informowania Skarbnika o jej naruszeniu,
t) analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych w formie dotacji celowych,
u) przygotowania według potrzeb innych uchwał, informacji i analiz dotyczących budżetu.

2. Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie wyboru banku i pozyskiwania kredytów i pożyczek, a także emisji papierów wartościowych.
3. Nadzór nad opracowaniem analiz zdolności kredytowej.
4. Obsługa programów informatycznych Besti@, Projektowanie Planu, Besti@ SIO, Wizja, EAP.
5. Opracowanie zakresów czynności podległych pracowników.
6. Dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników Zespołu.
7. Opracowanie rocznych planów pracy Zespołu i sprawozdań z ich realizacji.
8. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
9. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Zespole.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. BUDŻETU I ANALIZ
Liczba etatów – **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Opracowanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.
2. Kompletowanie i analiza projektów planów finansowych i wniosków Wydziałów Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu służących opracowaniu projektu uchwały budżetowej.
3. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami.
4. Weryfikacja prawidłowości opracowania jednostkowych planów finansowych.
5. Przekazywanie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu podległym jednostkom po uchwaleniu budżetu.
6. Opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych.
7. Analiza wniosków dotyczących zmian w budżecie.
8. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu Powiatu.
9. Informowanie Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu: o kwotach przyjętych do projektu i uchwały budżetowej Powiatu, o zmianach w planach finansowych.
10. Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych oraz kontroli zgodności z innymi dokumentami stanowiącymi podstawę ich sporządzania.
11. Sporządzanie miesięcznych zestawień (z wyłączeniem za m-c czerwiec i grudzień) z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych.
12. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Powiatu i planów finansowych.
13. Sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych obejmujących: bilans, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz skonsolidowany bilans Powiatu.
14. Sporządzanie opisowej informacji z realizacji budżetu za I półrocze roku i sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy.
15. Przygotowanie kwartalnych informacji z wykonania planu dotacji celowych z budżetu państwa i dochodów z zakresu administracji rządowej.

16. Analiza wykonania planów finansowych i czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i informowanie Skarbnika o jej naruszeniu.
17. Analiza prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych w formie dotacji celowych.
18. Prowadzenie spraw w zakresie wyboru banku i pozyskiwania kredytów i pożyczek, a także emisji papierów wartościowych.
19. Opracowanie analiz zdolności kredytowej.
20. Przygotowanie według potrzeb innych uchwał, informacji i analiz dotyczących budżetu.
21. Obsługa programów informatycznych Besti@, Projektowanie Planu, Besti@ SIO, Wizja, EAP.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. BUDŻETU I SPRAWOZDAWCZOŚCI
Liczba etatów – **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Kompletowanie i analiza projektów planów finansowych i wniosków Wydziałów Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu służących opracowaniu projektu uchwały budżetowej.
2. Opracowanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.
3. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami.
4. Weryfikacja prawidłowości opracowania jednostkowych planów finansowych.
5. Przekazywanie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu podległym jednostkom po uchwaleniu budżetu
6. Opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych.
7. Analiza wniosków dotyczących zmian w budżecie.
8. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu Powiatu.
9. Informowanie Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu: o kwotach przyjętych do projektu i uchwały budżetowej Powiatu, o zmianach w planach finansowych.
10. Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych oraz kontroli zgodności z innymi dokumentami stanowiącymi podstawę ich sporządzania.
11. Sporządzanie miesięcznych zestawień (z wyłączeniem za m-c czerwiec i grudzień) z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych.
12. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Powiatu i planów finansowych.
13. Sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych obejmujących: bilans, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz skonsolidowany bilans Powiatu.
14. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.
15. Sporządzanie opisowej informacji z realizacji budżetu za I półrocze roku i sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy.
16. Przygotowanie miesięcznych informacji o przypadkach nieziszczenia należnej opłaty skarbowej.
17. Przygotowanie kwartalnych informacji z wykonania planu dotacji celowych z budżetu państwa i dochodów z zakresu administracji rządowej.
18. Analiza wykonania planów finansowych i czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i informowanie Skarbnika o jej naruszeniu.
19. Analiza prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych w formie dotacji celowych.
20. Przygotowanie według potrzeb innych uchwał, informacji i analiz dotyczących budżetu.
21. Obsługa programów informatycznych Besti@ i Projektowanie Planu.

Nazwa jednostki organizacyjnej

ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI TELEINFORMATYCZNEJ

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

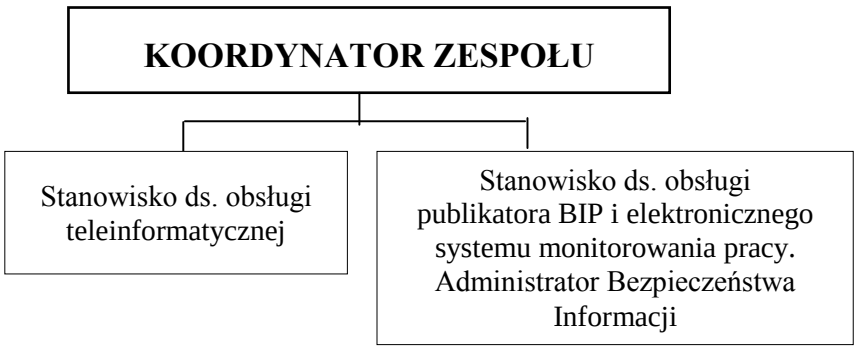
IT

Opis realizowanych zadań:

Do podstawowych zadań Zespołu należy w szczególności obsługa sieci teleinformatycznej Starostwa, obsługa techniczna strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz opracowywanie założeń do Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie, jej wdrożenie i kontrola realizacji.

Szczegółowe zadania Zespołu określone są w § 34 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY ZESPOŁU



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy – KOORDYNATOR ZESPOŁU DS. OBSŁUGI TELEINFORMATYCZNEJ
Liczba etatów – **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania systemu teleinformatycznego Starostwa.
2. Nadzór nad infrastrukturą teleinformatycznej oraz zasobami sprzętowymi.
3. Nadzór nad archiwizacją danych z serwerów Starostwa.
4. Nadzór techniczny nad sprawnym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej i oprogramowaniem służącym do elektronicznym obiegu dokumentów i monitorowania pracy w Starostwie.
5. Inicjowanie rozwiązań mających na celu usprawnienie obsługi teleinformatycznej Starostwa ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa informacji.
6. Przedkładanie propozycji mających związek z bieżącym funkcjonowaniem oraz rozwijaniem systemu teleinformatycznego.
7. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Zespół zadań.
8. Sporządzanie rocznego planu pracy Zespołu i sprawozdania z jego realizacji.
9. Inicjowanie działań dotyczących likwidacji zużytego sprzęty teleinformatycznego.
10. Nadzór nad przestrzeganiem budżetu Zespołu.
11. Opracowanie zakresów czynności podległych pracowników Zespołu.
12. Dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników Zespołu.
13. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Zespole.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. OBSŁUGI TELEINFORMATYCZNEJ
Liczba etatów – **2**
Zakres realizowanych zadań:

1. Podejmowanie działań w zakresie sprawnego funkcjonowania systemu teleinformatycznego Starostwa.
2. Bieżące utrzymanie infrastruktury sieciowej (sieć strukturalna, szafy krosownicze, routery, switche, huby).
3. Zabezpieczenie prawidłowego działania oprogramowania zainstalowanego na komputerach starostwa, w szczególności na serwerach sieciowych.

4. Bieżąca obsługa systemów informatycznych zainstalowanych na serwerach Starostwa administrowanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie uzgodnionym z tymi podmiotami.
5. Administrowanie usługami serwera pocztowego.
6. Instalowanie i konfiguracja nowego sprzętu i oprogramowania.
7. Okresowa archiwizacja danych przechowywanych na serwerach zgodnie z zaleceniami zawartymi w obowiązujących aktach prawnych i rozwiązaniami obowiązującymi w Starostwie.
8. Organizacja systemu archiwizacji danych ze stacji roboczych.
9. Organizowanie i utrzymanie ochrony systemu informatycznego przed zagrożeniami informatycznymi ze szczególnym uwzględnieniem ochrony antywirusowej, antyspy`werowej i antyspamowej.
10. Przechowywanie i zabezpieczanie danych archiwizowanych na przenośnych nośnikach zgodne z obowiązującymi przepisami i rozwiązaniach obowiązujących w Starostwie.
11. Zgłaszanie przełożonym informacji o możliwych zagrożeniach mogących zakłócić funkcjonowanie systemu informatycznego i telekomunikacyjnego Starostwa oraz zgłaszanie propozycji ich eliminacji.
12. Dbanie o właściwy stan techniczny sprzętu komputerowego poprzez niezbędną konserwację i serwis techniczny oraz przeprowadzenie diagnostyki w przypadku poważniejszych awarii.
13. Ocena przydatności wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania oraz planowanych zakupów pod względem dostosowania do aktualnych wymogów technicznych.
14. Przygotowywanie dla przełożonych planów modernizacji sprzętu komputerowego na podstawie potrzeb użytkowników.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. OBSŁUGI PUBLIKATORA BIP I SEMP - u. ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

***Liczba etatów –* 1**

<u>Zakres realizowanych zadań:</u>

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowania dokumentów dla celów publikacji w BIP.
2. Współpraca, w uzgodnieniu z Koordynatorem Zespołu, z operatorem systemu w sytuacjach jego awarii.
3. Współpraca z Wydziałami Starostwa w zakresie sprawnego funkcjonowania oprogramowaniem służącego do elektronicznego obiegu dokumentów i monitorowania pracy w Starostwie.
4. Konfigurowanie, w porozumieniu z Koordynatorem Zespołu, uprawnień pracowników w systemie służącym do elektronicznego obiegu dokumentów i monitorowania pracy w Starostwie.
5. Prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi systemu służącego do elektronicznego obiegu dokumentów i monitorowania pracy w Starostwie.
6. Przygotowywanie sprawozdań związanych z funkcjonowaniem w Starostwie oprogramowania służącego do elektronicznym obiegu dokumentów i monitorowania pracy w Starostwie.
7. Współpraca, w uzgodnieniu z Koordynatorem Zespołu, z operatorem systemu służącego do elektronicznego obiegu dokumentów i monitorowania pracy w Starostwie.
8. Realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:
   a) tworzenie, modyfikacja i wdrażanie procedur związanych z bezpieczeństwem danych, ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych,
   b) weryfikacja i akceptacja procedur udzielania dostępu do danych znajdujących się w systemie informatycznym,
   c) kontrola poprawności stosowania przez użytkowników obowiązujących zasad i procedur w zakresie bezpieczeństwa informacji,
   d) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych, w tym danych osobowych przetwarzanych poza systemem informatycznym,
   e) opiniowanie informacji publicznej udzielanej na wniosek, przez komórki organizacyjne Starostwa pod kątem ochrony danych osobowych,
   f) aktualizacja Zarządzenia Starosty pn. „Polityka Bezpieczeństwa Informacji”,
   g) przedkładanie Staroście, co najmniej raz w roku, sprawozdania ze stanu bezpieczeństwa informacji w urzędzie.
9. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, a w szczególności:
   a) zapewnienie technicznych możliwości zamieszczania informacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej przez komórki organizacyjne Starostwa;
   b) konfigurowanie uprawnień dla pracowników wprowadzających informacje do BIP-u;
   c) prowadzenie rejestru uprawnień dla pracowników w zakresie udzielania informacji publicznej;

d) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie nieprzypisanym innym pracownikom Starostwa na podstawie imiennych upoważnień Starosty;
e) szkolenie pracowników w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,

10. Administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów i monitorowania pracy w zakresie:
    a) konfigurowania, na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi, uprawnień i szkolenie pracowników w zakresie w/w systemu;
    b) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawnego funkcjonowania w/w systemu,

Nazwa jednostki organizacyjnej

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

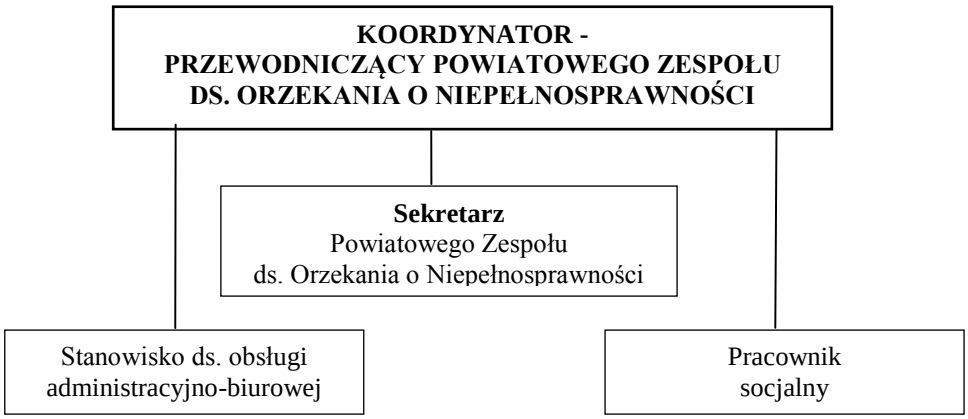
ZP

Opis realizowanych zadań:

Zajmuje się prowadzeniem wszelkich spraw związanych z postępowaniem w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień.

Podstawowe zadania Zespołu określone są w § 35 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

SCHEMAT STRUKTURY ZESPOŁU



OPIS STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska pracy – KOORDYNATOR – PRZEWODNICZACY POWIATOWEGO ZESPOŁU DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

Liczba etatów – **1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Zespołu wynikających z przepisów prawa lub powierzonych przez Starostę.
2. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzeń składów orzekających.
3. Opracowywanie projektu budżetu Zespołu oraz dokonywanie zmian w zakresie planów i wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań.
4. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych przez Zespół zadań.
5. Opracowanie rocznych planów pracy Zespołu i sprawozdań z ich realizacji.
6. Dokonywanie ocen realizacji zadań wynikających z planów pracy.
7. Prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie załatwiania spraw, należących do kompetencji Zespołu.
8. Sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad pracownikami Zespołu w zakresie przestrzegania dyscypliny oraz terminowości załatwianych spraw.
9. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników.
10. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników Zespołu.
11. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania jakością ISO w Zespole.

12. Nadzór nad informacjami znajdującymi się w Elektronicznym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.
13. Współpraca z organami orzecznictwa rentowego, przedstawicielami administracji rządowej, Biurem Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, przedstawicielami administracji samorządowej i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.

Nazwa stanowiska pracy – SEKRETARZ ZESPOŁU DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI
Liczba etatów – **1**
Zakres realizowanych zadań:
1. Organizowanie pracy biur Zespołu.
2. Udzielanie informacji o zasadach rozpatrywania wniosków o wydanie orzeczeń i legitymacji osoby niepełnosprawnej.
3. Dokonywanie wstępnej weryfikacji wpływających wniosków pod względem formalno-prawnym.
4. Prowadzenie dokumentacji osobowej dotyczącej członków Zespołu.
5. Przygotowywanie dokumentacji osób orzekanych na posiedzenia składów orzekających.
6. Uczestniczenie w charakterze protokolanta w posiedzeniach składów orzekających i odwoławczych.
7. Przygotowanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach o ustalenie niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności.
8. Sporządzanie wezwań do: usunięcia braków formalnych, uzupełnienia dokumentacji medycznej i innych.
9. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji wydanych orzeczeń do postępowania w trybie odwoławczym.
10. Wprowadzanie i gromadzenie danych w ramach Elektronicznego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.
11. Sporządzanie informacji o ilości wydanych ocen przez specjalistów na potrzeby płacowe.
12. Zabezpieczanie dokumentacji prowadzonych spraw.

Nazwa stanowiska pracy – PRACOWNIK SOCJALNY
Liczba etatów – **1**
Zakres realizowanych zadań:
1. Udzielanie informacji o zasadach rozpatrywania wniosków o wydanie orzeczeń i legitymacji osoby niepełnosprawnej.
2. Sporządzanie list posiedzeń składów orzekających.
3. Sporządzanie legitymacji osób niepełnosprawnych.
4. Dokonywanie wstępnej weryfikacji wpływających wniosków pod względem formalno-prawnym.
5. Przygotowywanie dokumentacji osób orzekanych na posiedzenia składów orzekających.
6. Sporządzanie wezwań do: usunięcia braków formalnych, uzupełnienia dokumentacji medycznej i innych.
7. Uczestniczenie w charakterze protokolanta w posiedzeniach składów orzekających.
8. Uczestniczenie w charakterze orzecznika w sprawach zaocznych i wyjazdowych.
9. Przygotowani orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
10. Wprowadzanie i gromadzenie danych w ramach Elektronicznego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.
11. Zabezpieczanie dokumentacji prowadzonych spraw.

Nazwa stanowiska pracy – STANOWISKO DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNO-BIUROWEJ
Liczba etatów – **1**
Zakres realizowanych zadań:
1. Udzielanie informacji o zasadach rozpatrywania wniosków o wydanie orzeczeń i legitymacji osoby niepełnosprawnej.
2. Wydawanie, przyjmowanie i rejestracja wniosków oraz dokumentacji medycznej osób ubiegających się o wydanie orzeczenia.
3. Wydawanie, przyjmowanie i rejestracja wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej.
4. Wydawanie orzeczeń i legitymacji.
5. Sporządzanie list posiedzeń składów orzekających.
6. Sporządzanie zawiadomień o terminie posiedzeń składów orzekających.
7. Prowadzenie ręcznych rejestrów prowadzonych spraw.
8. Wprowadzanie i gromadzenie danych w ramach Elektronicznego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.
9. Porządkowanie dokumentacji zakończonych spraw.
10. Prowadzenie rejestru korespondencji.

Nazwa jednostki organizacyjnej

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

OP

Opis realizowanych zadań:

Szczegółowe zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi określone są w § 36 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy – SAMODZIELNE STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZADOWYMI

Liczba etatów – **1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem,
2. Opracowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
3. Opracowywanie procedur organizacyjno– finansowych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Powiatu,
4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, a w szczególności z Wydziałami: Spraw Obywatelskich, Promocji i Rozwoju Powiatu oraz Edukacji, Kultury i Sportu w zakresie wykonywania zadań publicznych powierzonych organizacjom pozarządowym,
5. Podejmowanie działań w zakresie rozwoju wolontariatu,
6. Współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu tworzenia uwarunkowań organizacyjnych rozwijających wolontariat,
7. Inicjowanie i opracowywanie wszelkich rozwiązań mających na celu doskonalenie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
8. Prowadzenie kalendarium imprez i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym, kulturalnym i sportowym mieszkańców Powiatu, odbywających się z udziałem organizacji pozarządowych oraz zapewnienie udziału pocztu sztandarowego Powiatu w tych uroczystościach.

Nazwa jednostki organizacyjnej

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

BHP

Opis realizowanych zadań:

Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie.

Szczegółowe zadania Samodzielnego Stanowiska ds. BHP określone są w § 37 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO DS. BHP

Liczba etatów – **1/2**

Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie wszelkich spraw z zakresu bhp.
2. Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Kompleksowe organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków bhp na stanowiskach pracy.

4. Bieżąca i okresowa kontrola warunków pracy i przestrzegania zasad i przepisów bhp przez pracowników we wszystkich komórkach organizacyjnych Starostwa.
5. Kontrola zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej.
6. Prowadzenie rejestru osób ubiegających się o zwrot kosztów zakupu okularów.
7. Przeprowadzanie szkoleń wewnątrzzakładowych z zakresu bhp i ppoż. oraz współpraca ze stanowiskiem ds. kadr w zakresie organizacji szkoleń i kursów bhp.
8. Zalecanie i kontrola przeprowadzanych badań środowiska pracy – pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w uzasadnionych przypadkach.
9. Sporządzanie dokumentacji z zakresu ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
10. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
11. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
12. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
13. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
14. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie wdrożenia oraz doskonalenia rozwiązań dotyczących zintegrowanego systemu zarządzania jakością w części dotyczącej i bezpieczeństwa i higieny pracy (PN-EN ISO 18001).
15. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych zadań.

Nazwa jednostki organizacyjnej

SAMODZIELNE STANOWISKO – RZECZNIK PRASOWY

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

RzP

Opis realizowanych zadań:

Do zadań Rzecznika Prasowego należy m.in. informowanie środków masowego przekazu o działalności Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz poszczególnych Wydziałów Starostwa, a także opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie Bełchatowskim we współpracy z Wydziałem Promocji i Rozwoju Powiatu.

Szczegółowe zadania Rzecznika Prasowego określone są w § 38 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO RZECZNIKA PRASOWEGO

Liczba etatów **– 1**

Zakres realizowanych zadań:

1. Informowanie środków masowego przekazu o działalności Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz poszczególnych Wydziałów Starostwa.
2. Przedstawianie stanowiska Starosty oraz Zarządu w ważnych sprawach należących do ich zakresu działania.
3. Udzielanie jednostkom organizacyjnym Powiatu pomocy w działalności prasowo-informacyjnej.
4. Analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania organów Powiatu oraz ich przedstawianie Zarządowi Powiatu, prowadzenie archiwum publikacji.
5. Udzielanie, w granicach upoważnienia, odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Starosta, pozostali członkowie Zarządu oraz przedstawiciele Wydziałów Starostwa.
6. Ułatwianie dziennikarzom kontaktów z Członkami Zarządu, Rady, Naczelnikami Wydziałów Starostwa oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych Powiatu.
7. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń związanych z działalnością Starostwa, prowadzenie archiwum fotografii.
8. Uczestnictwo w przedsięwzięciach, imprezach i wydarzeniach odbywających się na terenie Powiatu Bełchatowskiego.

9. Przygotowywanie materiałów do biuletynu „Echo Powiatu Bełchatowskiego” celem publikacji informacji o działalności Wydziałów Starostwa, wydarzeń z Powiatu, informacji z gmin.
10. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie Bełchatowskim we współpracy z Wydziałem Promocji i Rozwoju Powiatu .
11. Współpraca z Asystentem Starosty w zakresie dostępu do informacji o działalności Starosty.

Nazwa jednostki organizacyjnej

SAMODZIELNE STANOWISKO – ASYSTENT STAROSTY

Symbol wg Regulaminu Organizacyjnego

AS

Opis realizowanych zadań:

Do zadań Asystenta Starosty należy m.in. prowadzenie okolicznościowej korespondencji Starosty, przygotowywanie spotkań z udziałem Starosty, organizowanie wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt na terenie Powiatu, koordynowanie wizyt i wyjazdów Starosty, koordynowanie spraw związanych z pracą Starosty w organach Związku Powiatów Polskich.

Szczegółowe zadania Asystenta Starosty określone są w § 39 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy - STANOWISKO ASYSTENTA STAROSTY
Liczba etatów – **1**
Zakres realizowanych zadań:

1. Prowadzenie okolicznościowej korespondencji Starosty.
2. Prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu oraz zapewnienie udziału pocztu sztandarowego Powiatu w tych uroczystościach.
3. Przygotowanie spotkań z udziałem Starosty.
4. Organizowanie wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt na terenie Powiatu.
5. Prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie informacji na temat działań organów Powiatu w środkach masowego przekazu we współpracy z Rzecznikiem Prasowym.
6. Bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego.
7. Przygotowywanie i opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Starosty.
8. Podejmowanie czynności związanych z wydawaniem biuletynu informacyjnego Powiatu Bełchatowskiego.
9. Obsługa działalności Starosty w ramach pełnionych funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach, itp..
10. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń związanych z obowiązkami Starosty.
11. Przygotowywanie listów gratulacyjnych, przemówień okolicznościowych, pism i odpowiedzi dla Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu.
12. Uzgadnianie zakupów nagród i upominków w związku z wizytami Starosty na oficjalnych uroczystościach.
13. Koordynowanie wizyt i wyjazdów Starosty w podróżach krajowych i zagranicznych.
14. Uczestnictwo w wydarzeniach odbywających się na terenie Powiatu, w których uczestniczy Starosta.
15. Koordynowanie spraw związanych z pracą Starosty w organach Związku Powiatów Polskich.
16. Współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie obsługi medialnej Starosty.