

**ZARZĄDZENIE NR 52/2016
WÓJTA GMINY BEŁCHATÓW**

z dnia 31 maja 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów

Na podstawie art 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bełchatów w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów powierza się Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Gminy Bełchatów.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 148/2015 Wójta Gminy Bełchatów z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów;
- 2) Zarządzenie nr 6/2016 Wójta Gminy Bełchatów z dnia 5 lutego 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów;
- 3) Zarządzenie nr 18/2016 Wójta Gminy Bełchatów z dnia 25 marca 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów;
- 4) Zarządzenie nr 40/2016 Wójta Gminy Bełchatów z dnia 6 maja 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów;

§ 4. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bełchatów publikuje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą z dniem 1 czerwca 2016 r.

WÓJT
mgr Kamil Ładziak

Załącznik do Zarządzenia Nr 52/2016
Wójta Gminy Bełchatów
z dnia 31 maja 2016 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bełchatów

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bełchatów, zwany dalej "regulaminem" określa:

- 1) zasady funkcjonowania i zadania urzędu;
- 2) strukturę wewnętrzną urzędu;
- 3) zakresy działania poszczególnych referatów w urzędzie;
- 4) ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bełchatów,
 - b) radzie gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bełchatów,
 - c) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bełchatów,
 - d) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bełchatów,
 - e) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bełchatów,
 - f) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bełchatów,
 - g) zastępcy skarbnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy Bełchatów,
 - h) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora w Urzędzie Gminy Bełchatów,
 - i) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika, zastępcy kierownika, koordynatora w Urzędzie Gminy Bełchatów,
 - j) referatach – należy przez to rozumieć referaty oraz zespołu Urzędu Gminy Bełchatów,
 - k) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Bełchatów,
 - l) doradcy wójta – należy przez to rozumieć Doradcę Wójta Gminy Bełchatów,
 - m) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - n) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - o) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bełchatów.

§ 2. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym wójta gminy.

2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Wójt jest kierownikiem urzędu.
4. Siedzibą Urzędu Gminy jest miasto Bełchatów, ul. T. Kościuszki 13.
5. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustaw, statutu gminy, uchwał rady gminy i zarządzeń wójta;
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
 - 3) zadania publiczne realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia;

- 4) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego.
6. Wielkość zatrudnienia w urzędzie, w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia, określa wójt.
7. Do zadań urzędu w szczególności należy:
- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu;
 - 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady gminy i zarządzeń wójta;
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji rady gminy oraz posiedzeń jej komisji;
 - 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu.
8. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
9. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi wójta.

Rozdział 2.

Organizacja urzędu

§ 3. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

§ 4. W czasie nieobecności wójta urzędem kieruje zastępca wójta lub sekretarz gminy w ramach udzielonych upoważnień.

§ 5. W strukturze organizacyjnej urzędu wyróżnia się wydział, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:

- 1) Wydział Rozwoju Gminy – **WRG**;
- 2) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych – **WOS**;
- 3) Referat Budżetu i Finansów – **BF**;
- 4) Referat Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych – **OF**;
- 5) Referat Administracyjno-Kadrowy – **AK**;
- 6) Referat Organizacyjno-Gospodarczy – **OG**;
- 7) Referat Skarbu i Gospodarki Komunalnej – **SG**;
- 8) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych – **IZ**;
- 9) Referat Kultury, Sportu i Zdrowia – **PZ**;
- 10) Referat Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej – **GP**;
- 11) Referat Oświaty – **OŚ**;
- 12) Referat Spraw Obywatelskich – **OS**;
- 13) Zespół Radców Prawnych – **ZP**;
- 14) Zespół ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – **OC**;
- 15) Zespół ds. Płac – **PŁ**;
- 16) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **IN**;
- 17) Samodzielne stanowisko: rzecznik prasowy – **RP**;
- 18) Samodzielne stanowisko: główny specjalista ds. mienia komunalnego – **MK**;

Rozdział 3.
Zakresy zadań wójta, sekretarza gminy,
skarbnika gminy, zastępcy skarbnika

§ 6. Do zadań i kompetencji Wójta Gminy Bełchatów należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami urzędu stosunku pracy na podstawie powołania i umowy o pracę;
- 3) kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) wykonywanie budżetu;
- 6) realizowanie polityki płacowej;
- 7) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 9) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym;
- 10) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji wójta;
- 11) ustalanie regulaminu pracy urzędu;
- 12) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
- 14) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 15) przedkładanie wojewodzie uchwał rady gminy;
- 16) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał rady gminy i zarządzeń wójta objętych zakresem nadzoru RIO;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady gminy do kompetencji wójta;
- 18) nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. Do zadań Sekretarza Gminy Bełchatów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, przeprowadzaniu kontroli wewnętrznej;
- 2) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym;
- 3) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy urzędu;
- 5) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków;
- 6) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierownicze;
- 7) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie;
- 9) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta niezastrzeżonych dla przewodniczącego rady gminy i rady gminy;
- 10) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników;
- 11) dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez wójta;
- 12) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie;

- 13) organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników;
- 14) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego;
- 15) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i stanowisk samodzielnych;
- 16) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta w ramach udzielonych upoważnień;
- 17) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych;
- 18) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych;
- 19) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach administracyjnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez wójta;
- 20) wykonywanie obowiązków wójta podczas jego nieobecności.

§ 8. Do zadań Skarbnika Gminy Bełchatów – głównego księgowego budżetu Gminy Bełchatów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości;
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego i uchwałami rady gminy;
- 3) opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta, w tym w szczególności w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych zarządzeń finansowych, do wydania których obligują wójta przepisy prawa;
- 5) nadzór nad właściwym wykonywaniem budżetu gminy, w tym w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy;
- 7) monitorowanie na bieżąco realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz informowanie wójta o konieczności wprowadzania zmian w budżecie;
- 8) organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych;
- 9) kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu gminy oraz dotacji otrzymywanych przez gminę;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, w tym w szczególności kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 12) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powołujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 13) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie wójta o jego realizacji;
- 14) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z wymogami przepisów prawa;
- 15) skarbnik wykonuje zadania przy pomocy zastępcy skarbnika oraz pracowników Referatu Budżetu i Finansów;
- 16) skarbnik uczestniczy w sesjach rady gminy oraz w tych posiedzeniach komisji rady gminy, których przedmiotem obrad są sprawy związane merytorycznie ze sprawami należącymi do zadań i kompetencji skarbnika.

§ 9. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy Bełchatów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu urzędu;
- 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie skarbnika o jego realizacji;

- 3) opracowywanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie urzędu;
- 4) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powołujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej, referatów oraz stanowisk samodzielnych w urzędzie;
- 6) współdziałanie z referatami oraz stanowiskami samodzielnymi w urzędzie w zakresie wydatków strukturalnych;
- 7) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów;
- 8) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w Referacie Budżetu i Finansów;
- 9) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie referatu;
- 10) sporządzanie sprawozdań miesięcznych z dochodów i wydatków budżetowych;
- 11) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych odrębnymi ustawami i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 12) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 13) nadzór nad uzgadnianiem kont;
- 14) wykonywanie budżetu gminy, organizowanie gospodarki finansowej gminy podczas nieobecności skarbnika.

§ 10. Do zadań Dyrektora Wydziału Rozwoju Gminy należy nadzór i koordynacja pracy referatów:

- 1) Skarbu i Gospodarki Komunalnej;
- 2) Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 11. Do zadań Dyrektora Wydziału Oświaty należy nadzór i koordynacja pracy referatów:

- 1) Oświaty;
- 2) Kultury i Sportu;
- 3) Spraw Społecznych.

Rozdział 4. Podział zadań pomiędzy referatami

§ 12. 1. Kierownicy referatów odpowiadają za wywiązanie się referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami wójta.

2. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości referatów.

3. Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych;
- 3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym;
- 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników;
- 5) występowanie z wnioskami do wójta w sprawie zatrudnienia, wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania;
- 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów;
- 7) ustalenie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i obiegu informacji;
- 8) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej urzędu w zakresie referatu;
- 9) sporządzanie umów cywilno – prawnych w zakresie spraw związanych z zadaniami referatu;

10) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

11) prowadzenie rejestru:

- a) wyjść służbowych i prywatnych (osobistych) podległych pracowników,
- b) pracy poza godzinami pracy urzędu podległych pracowników.

4. Kierownicy referatów i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

§ 13. Do zadań wspólnych wszystkich referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk należą:

- 1) posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego;
- 2) zapewnienie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości komórki;
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 4) zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów;
- 5) przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia rady gminy oraz zarządzeń wójta i nadawanie biegu ich realizacji;
- 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 7) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości;
- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnic prawnie chronionych oraz ochrony danych osobowych;
- 10) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 11) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek wójta i organów gminy;
- 12) realizacja zadań obronnych przez Kierownictwo Gminy, jednostki organizacyjne urzędu, poszczególne stanowiska pracy uczestniczące w procesie kierowania Bezpieczeństwem Narodowym;
- 13) zapewnienie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w czasie pokoju oraz zadań mających na celu ochronę ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 14) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji;
- 15) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami;
- 16) realizowanie zadań gminy w zakresie zamówień publicznych;
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy;
- 18) przygotowywanie projektów: uchwał, zarządzeń, umów zleceń i umów o dzieło oraz ich realizacja w zakresie zadań prowadzonych przez referat;
- 19) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu;
- 20) prowadzenie ogółu czynności z zakresu procedury zamówień publicznych do wysokości 30 000 EURO;
- 21) merytoryczny udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych zadań pozostających we właściwości referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk.

§ 14. Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy:

Zadania z zakresu budżetu:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;

- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 5) kontrola zgodności planów finansowych z budżetem Gminy;
- 6) finansowanie jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 7) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie celem przedłożenia informacji na posiedzeniach organów Gminy;
- 8) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy na rzecz budżetu Gminy;

w zakresie rachunkowości:

- 9) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 14) prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT,
- 15) odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;

w zakresie podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy:

- 16) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 17) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 18) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 19) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego, upomnienia, tytuły wykonawcze, hipoteka,
- 20) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 21) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 22) przygotowywanie projektów decyzji podatkowych,
- 23) przyjmowanie wniosków, wystawianie decyzji, wypłata i rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym służącym do produkcji rolnej;
- 24) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 25) przygotowanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń i rozłożenia na raty podatków i opłat od ludności w ramach posiadanych uprawnień zgodnie z przepisami prawa, podanie do publicznej wiadomości informacji o podmiotach, przyczynie i wysokości zastosowanej ulgi lub umorzeniu;

§ 15. Do zadań Referatu Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek organizacyjnych;
- 2) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzeniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi z dokonywaniem zmian w planach finansowych jednostek organizacyjnych;

- 5) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek;
- 6) informowanie kierowników jednostek o bieżącym stanie wydatków i poziome zaangażowania;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 9) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych w jednostkach organizacyjnych;
- 10) współpraca z bankiem w zakresie realizacji obsługi finansowej Gminy Bełchatów oraz jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT, w tym wystawianie faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy podatku od towarów i usług;
- 12) dokonywanie przelewów bankowych;
- 13) prowadzenie obsługi kasowej gminy;
- 14) podejmowanie gotówki z banku na potrzeby urzędu i jednostek podległych przez osoby upoważnione;
- 15) sporządzanie raportów kasowych oddzielnie dla dochodów i wydatków budżetowych;
- 16) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS.

§ 16. Do zadań Referatu Administracyjno-Kadrowego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) obsługa organizacyjna i administracyjna wójta, sekretarza oraz sprawy kancelaryjno-techniczne;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynacja nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w referatach urzędu, samodzielnych stanowiskach oraz jednostkach organizacyjnych;
- 4) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;
- 6) prowadzenie dziennika podawczego, informacji urzędu, oraz wywieszanie pism na tablicy ogłoszeń urzędu;
- 7) koordynowanie i nadzór nad treścią wprowadzanych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 9) organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez wójta, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie;

w zakresie obsługi klienta:

- 10) udzielanie pełnej informacji dotyczących funkcjonowania urzędu, jej jednostek, miejsca i sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach, wskazywanie kompetentnych osób;
- 11) prowadzenie zbioru „kart usług” oraz udostępnianie ich interesantom oraz wydawanie druków urzędowych formularzy oraz załączników do kart usług;
- 12) udostępnianie zbiorów przepisów prawnych oraz udzielanie informacji o przepisach prawa miejscowego (uchwały rady gminy);

w zakresie prowadzenia spraw kadrowych:

- 13) opracowywanie planów zatrudnienia;
- 14) opracowanie procedury rekrutacji i selekcji pracowników;
- 15) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 16) prowadzenie rejestru ofert w sprawie zatrudnienia wpływających do urzędu;

- 17) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 18) kontrola dyscypliny pracy;
- 19) prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło i zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 20) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne: wstępne, okresowe, kontrolne);
- 21) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawach objętych zakresem czynności dla kadr (regulamin pracy, określenie dodatkowych dni wolnych od pracy, regulamin wynagradzania pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych);
- 22) sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych;
- 24) przygotowanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 25) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta niezastrzeżonych ustawą o pracownikach samorządowych dla przewodniczącego rady gminy i rady gminy przez pracownika upoważnionego w razie nieobecności sekretarza;
- 26) organizowanie i koordynowanie staży pracy, robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 27) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych;
- 28) dysponowanie zasobami sieci komputerowej, administracja sieci;
- 29) zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych;
- 30) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami;
- 31) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi;
- 32) koordynowanie prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez obce firmy;
- 33) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób;
- 34) prowadzenie strony internetowej urzędu;
- 35) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – BIP;
w zakresie bezpieczeństwa informacji:
- 36) udział w określeniu polityki bezpieczeństwa informacji;
- 37) nadzór nad procesem rejestracji zbiorów danych osobowych;
- 38) opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 39) pomoc przy określaniu indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 40) nadzór nad tworzeniem i składaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych;
- 41) identyfikowanie i analiza zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe;
- 42) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych;
- 43) sygnalizowanie Wójtowi wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania zbiorów danych osobowych;
w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego urzędu:
- 44) wprowadzanie i stosowanie uzgodnionego z państwową służbą archiwalną kompletu normatywów kancelaryjno–archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego);
- 45) zapewnienie właściwego lokalu dla archiwum zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie;

- 46) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;
- 47) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 48) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji;
- 49) udostępnianie akt osobom upoważnionym;
- 50) współpraca z Archiwum Państwowym, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami;
- 51) komisyjne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

§ 17. Do zadań Referatu Organizacyjno-Gospodarczego należy:

- 1) współdziałanie z administracją rządową i samorządową;
- 2) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 3) ewidencjonowanie publikacji (książek i czasopism) nabytych przez urząd oraz ich archiwizacja;
- 4) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd;
- 5) zarządzanie budynkiem urzędu, w szczególności prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z eksploatacją budynku;
- 6) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) przygotowanie projektu zarządzenia do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie;
- 8) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 9) współpraca z referatami w zakresie remontów i napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego w urzędzie gminy;
- 10) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 11) uzgadnianie zapotrzebowania na korzystanie z samochodu służbowego przez pracowników;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej;
- 13) zamawianie, wydawanie, ewidencjonowanie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 14) sporządzanie umów cywilno – prawnych w zakresie spraw związanych z zadaniami referatu;
w zakresie obsługi bieżącej pojazdów:
- 15) kontrola stanu technicznego pojazdów:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP,
 - b) kontrola, nadzór realizacji obowiązkowych przeglądów technicznych pojazdów,
 - c) nadzór nad realizacją obsługi bieżącej pojazdów w zakresie;
- 16) zapewnienie dostaw i rozliczenie zużycia paliw, części do pojazdów i sprzętu;
- 17) prowadzenie kart drogowych;
- 18) sporządzanie zestawień przebiegu pojazdów;
- 19) realizacja zadań z zakresu m.in., zakupu usług, narzędzi, materiałów, artykułów żywnościowych niezbędnych do realizacji zadań niezwiązanych z zadaniami inwestycyjnymi oraz planowanie, prowadzenie postępowań wraz z pełną dokumentacją i publikacją wyników postępowań oraz archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 20) współpraca z Wydziałami i Referatami Urzędu Gminy oraz jednostkami obsługiwanymi w celu określenia ich potrzeb umożliwiających realizację ich zadań oraz zapewniających ich funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) analiza kosztów zużycia materiałów biurowych, artykułów gospodarczych i innych przez poszczególne referaty i jednostki organizacyjne Gminy Belchatów celem optymalizacji kosztów;
- 22) przygotowywanie umów i ich realizacja oraz rozliczanie kosztów związanych z usługami telekomunikacyjnymi i internetowymi;
- 23) wykonywanie zadań z zakresu BHP i ppoż.

§ 18. Do zadań Referatu Skarbu i Gospodarki Komunalnej należy:

w zakresie spraw lokalowych:

- 1) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wójta w zakresie polityki gospodarki lokalami użytkowymi i mieszkalnymi, w tym także opłat czynszowych;
- 3) opracowywanie projektów programów i prowadzenia całości spraw w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamianami lokali mieszkalnych;
- 5) przydzielanie lokali mieszkalnych i użytkowych i zawieranie w tym zakresie stosownych umów;

w zakresie obrotu nieruchomościami:

- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najmem, dzierżawą, użyczeniem, oddawaniem w trwały zarząd, obciążaniem prawami rzeczowymi, w tym użytkowaniem i służebnościami gruntowymi, wnoszeniem jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek, przekazywaniem jako wyposażenie tworzonych zakładów, darowizną na cele publiczne – nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 7) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości oraz ich zbywanie bez przetargu;
- 8) nabywanie nieruchomości oraz wszelkich praw do nieruchomości, na rzecz gminy w drodze;
- 9) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 10) wykup nieruchomości zajmowanych pod drogi publiczne i inne inwestycje;
- 11) przygotowanie pod względem prawnym i geodezyjnym gruntów przeznaczonych pod inwestycje Gminne;

w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości:

- 12) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (nieruchomości);
- 13) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych, użytkowników, dzierżawców;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykupem nieruchomości przez dotychczasowych użytkowników na ich wniosek;
- 15) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 16) opracowywanie kompleksowych ofert nieruchomości gminy, przeznaczonych do zbycia

w zakresie ewidencji gruntów i budynków:

- 17) pobieranie ze Starostwa Powiatowego w Belchatowie aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków;
- w zakresie nazewnictwa ulic i placów:
- 18) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi oraz prowadzenie ewidencji porządkowej nieruchomości;
 - 19) zawiadamianie stron o oznaczeniu nieruchomości numerem porządkowym i o zmianie numeracji porządkowej nieruchomości;

- 20) prowadzenie nazewnictwa i ewidencji numeracji porządkowej;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania nazw ulicom;
- 22) informowanie instytucji statystycznych o nadaniu lub zmianie w nazewnictwie ulic i placów;
w zakresie komunalizacji mienia komunalnego:
- 23) określanie nieruchomości przeznaczonych do komunalizacji;
- 24) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do procesu komunalizacji i sporządzenie wniosku do wojewody;
- 25) ujawnienie decyzji komunalizacyjnej w Księgach Wieczystych, w Ewidencji Gruntów i w Ewidencji Nieruchomości Gminnych;
- 26) przygotowywanie dokumentacji do założenia lub aktualizacji ksiąg wieczystych;
w zakresie dodatków mieszkaniowych:
- 27) przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy;
- 28) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych (przyznawanie, odmawianie, wstrzymywanie wypłat, wygaszanie decyzji, wznawianie postępowań);
- 29) sporządzanie list osób uprawnionych do dodatku i przekazywanie ich do Referatu Budżetu i Finansów;
w zakresie wspólnot gruntowych:
- 30) określanie warunków uznania gruntów za wspólnotę gruntową;
- 31) ustalanie wykazu osób uprawnionych i należnych im udziałów we wspólnocie gruntowej;
- 32) wyrażanie zgody wspólnotom gruntowym na zbycie gruntów, zmianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne;
w zakresie zarządu drogami:
- 33) przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu oraz zaliczania dróg do kategorii powiatowych, gminnych i wewnętrznych;
- 34) opiniowanie i zatwierdzanie lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej;
- 35) wydawanie, odmowa wydania lub cofanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (imprezy, które powodują utrudnienie w ruchu drogowym);
- 36) opiniowanie lokalizacji i uzgadnianie projektów technicznych urządzeń i obiektów liniowych naziemnych, podziemnych i nadziemnych umieszczanych w pasie drogowym oraz uzgadnianie wjazdów i wyjazdów do nowo projektowanych obiektów;
- 37) przygotowywanie zezwoleń wraz z pobieraniem opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego dla;
- 38) prowadzenie ewidencji majątku drogowego, obiektów mostowych oraz infrastruktury drogowej;
w zakresie gospodarki komunalnej:
- 39) uzgadnianie oraz wydawanie warunków technicznych na przyłączenie do sieci wod.-kan.;
- 40) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji dróg;
- 41) nadzór nad uzgadnianiem oraz wydawaniem warunków technicznych na przyłączenie do sieci wodno – kanalizacyjnej;
- 42) nadzór nad utrzymaniem sieci wodno-kanalizacyjnej;
- 43) nadzór nad utrzymaniem ruchu ujęć poborów wody oraz przepompowni ścieków;
- 44) sporządzanie sprawozdań z zakresu rozprowadzania wody i odprowadzania ścieków;
- 45) sporządzanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków;
- 46) dokonywanie odbiorów przyłączy i montaż wodomierzy;
w zakresie inżynierii ruchu drogowego:

- 47) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu lub zmian tej organizacji;
- 48) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;
- 49) uzgadnianie przebiegu układu drogowego i organizacji ruchu w gminie;
- 50) zarządzanie ruchem drogowym na drogach publicznych oraz w strefach zamieszkania, a zwłaszcza działania w zakresie wprowadzania i uzupełniania oznakowania pionowego i poziomego;
- 51) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 52) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 53) kontrola stanu drogowych obiektów inżynierskich,
 - w zakresie utrzymania dróg, sieci wodno-kanalizacyjnej i energetycznej;
- 54) nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych;
- 55) nadzór nad utrzymaniem sieci energetycznej;
- 56) nadzór nad robotami utrzymaniovymi w pasie drogowym;
 - w zakresie transportu:
- 57) koordynacja działań w zakresie transportu dzieci do szkół w strukturze transportu zamkniętego;
- 58) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg;
- 59) sporządzanie zeznań świadków na okoliczność potwierdzenia okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.

§ 19. Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:

w zakresie inwestycji:

- 1) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w budżecie Gminy na dany rok;
- 2) zlecanie wykonywania dokumentacji projektowo-kosztorysowych, ekspertyz i badań technicznych;
- 3) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych;
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych;
- 5) nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji;
- 6) dokonywanie odbiorów końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów inwestycji w okresie rękojmi i gwarancji;
- 8) prowadzenie i rozliczanie zadań inwestycyjnych, wraz z wystawieniem dowodów przyjęcia środka trwałego OT;
- 9) prowadzenie zbioru dokumentów odnośnie realizowanych inwestycji;
- 10) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał związanych z realizacją inwestycji;
- 11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 12) przygotowywanie informacji dotyczących realizowanych przez referat zadań inwestycyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - w zakresie zamówień publicznych:
- 13) przygotowanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wykonawstwo robót i usług w zakresie realizowanych inwestycji;
- 14) przyjmowanie wniosków w sprawie uruchomienia procedury o udzielenie zamówień publicznych z innych referatów;
- 15) przygotowywanie dokumentacji przetargowej od momentu wystąpienia referatu z wnioskiem o wszczęcie postępowania udzielenie zamówienia publicznego do momentu jego zakończenia czyli do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;

- 16) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia przetargu i rozstrzygnięć postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 17) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzonymi przetargami;
- 18) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie obsługi organizacyjno-prawnej, gwarantującej prawidłowość i zgodność prowadzonego postępowania z wymogami aktualnych przepisów;
- 19) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- 20) kompletowanie i analiza, przedłożonych przez poszczególne Referaty, wykazów planowanych postępowań przetargowych oraz określenie obowiązku ich ogłaszania;
- 21) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych;
w zakresie programowania funduszy europejskich, a w szczególności:
- 22) pozyskiwanie i zarządzanie informacją o europejskich źródłach finansowania dla przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 23) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności inwestycyjnej, w tym przygotowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 24) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki europejskie w sprawie dofinansowania inwestycji;
- 25) koordynowanie projektów;
- 26) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich;
- 27) realizacja budżetu gminy w zakresie zadań referatu;
- 28) współpraca z WFOŚiGW i NFOŚiGW celem pozyskania środków na inwestycje.

§ 20. Do zadań Referatu Kultury, Sportu i Zdrowia należy:

w zakresie prowadzenia działań promocyjnych

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie;
- 2) gromadzenie i aktualizacja informacji na temat potencjału gospodarczego, turystycznego i kulturalnego w gminie;
- 3) organizacja i udział w przedsięwzięciach promocyjnych gminy (targi, wystawy i inne);
- 4) przygotowywanie materiałów do informatorów i publikacji promocyjnych gminy, a także innych środków przekazu publicznego;
- 5) współpraca z firmami reklamowymi w zakresie opracowanie gadżetów promocyjnych dotyczących gminy;
- 6) przygotowywanie umów, wniosków i dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 7) opracowywanie i wykonywanie zaproszeń, dyplomów i listów gratulacyjnych w ramach zadań referatu;
- 8) aktualizacja wydarzeń o gminie na tablicach informacyjnych, stronie internetowej urzędu oraz portalu informacyjnym;
- 9) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie gminy oraz organizacja lub współorganizacja imprez realizowanych przy finansowym zaangażowaniu gminy;
- 10) współdziałanie z rzecznikiem prasowym i pozostałymi referatami w zakresie polityki informacyjnej wójta i urzędu;
- 11) opiniowanie wniosków o objęcie patronatem Wójta Gminy Bełchatów wydarzeń, imprez a także publikacji o charakterze lokalnym i ponadlokalnym;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących przyznania pracownikom urzędu odznaczeń państwowych, odznak, wyróżnień i nagród oraz prowadzenie ewidencji odznaczonych pracowników;

sprawy związane z prowadzeniem całokształtu działalności związanej z rozwojem sportu i turystyki na terenie gminy Bełchatów

- 13) koordynacja i współdziałanie z ogniskami LZS na terenie gminy;
- 14) organizacja imprez sportowych;
- 15) zarządzanie, nadzorowanie i koordynowanie pracy kompleksu boisk sportowych „Moje Boisko Orlik 2012” w Dobiecie,
w zakresie zdrowia i spraw społecznych:
- 16) prowadzenie polityki prozdrowotnej w ramach Gminnego Programu Promocji Zdrowia – opracowanie projektu programu oraz realizacja zawartych w nim zadań;
- 17) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w celu zapewnienia ochrony zdrowia mieszkańców gminy Bełchatów;
- 18) współpraca w realizacji innych programów promocji zdrowia realizowanych przez wyspecjalizowane placówki;
- 19) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie realizacji wspólnych programów zdrowotnych;
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji programów prozdrowotnych oraz imprez i kampanii promujących zdrowie;
- 21) przygotowywanie konkursów na realizatorów programów zdrowotnych w ramach Gminnego Programu Promocji Zdrowia;
- 22) potwierdzanie prawa do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej przez mieszkańców gminy Bełchatów nieposiadających ubezpieczenia zdrowotnego i spełniających wymogi określone w art. 54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w formie decyzji administracyjnych - współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Łódzkim Urzędem Wojewódzkim, samodzielnymi zakładami opieki zdrowotnej - szpitalami, ośrodkami pomocy społecznej w Polsce;
- 23) opracowywanie projektu Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkotycznych i Innych Uzależnień, zgodnie z rekomendacjami Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, oraz realizacja zadań zawartych w tym programie;
- 24) opracowanie i aktualizacja Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie Gminy Bełchatów i realizacja zadań w tym zakresie;
- 25) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkotycznych;
- 26) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wprowadzanymi przez gminę Bełchatów programami profilaktycznymi w szkołach i w innych placówkach w których grupuje się młodzież;
- 27) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wprowadzanymi przez gminę Bełchatów programami terapeutycznymi przeznaczonymi dla pacjentów uzależnionych od alkoholu i narkotyków oraz współuzależnionych;
- 28) współuczestniczenie w przygotowaniu strategii integracji i polityki społecznej gminy Bełchatów;
- 29) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie;
- 30) współpraca w zakresie zadań realizowanych przez gminę Bełchatów, ze Starostwem Powiatowym, gminami, Sądem Rejonowym, Komendą Powiatową Policji, Strażą Miejską, zakładami opieki zdrowotnej w ramach których funkcjonują poradnie terapii uzależnień i współuzależnień oraz poradnie zdrowia psychicznego, grupami ruchu samopomocowego AA, Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Łódzkim Centrum Zdrowia Publicznego, Łódzkim Centrum Polityki Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bełchatowie, organizacjami pozarządowymi prowadzącymi programy pracy środowiskowej, legionowskimi szkołami, stowarzyszeniami, organizacjami, ośrodkami, instytucjami pozarządowymi oraz parafiami tj. podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz rozwiązywania problemów uzależnień;
- 31) aktywizacja środowiska seniorów poprzez prowadzenie działań edukacyjnych;
- 32) aktywizacja społeczna seniorów poprzez wspieranie działalności kulturalnej i turystycznej;

- 33) integracja środowiska seniorów;
- 34) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego z zakresu zadań nadzorowanych przez gminę Bełchatów, a uwzględnionych w Programie współpracy Gminy Bełchatów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 35) współpraca z organizacjami pozarządowymi, jednostkami sektora publicznego i sektora prywatnego w zakresie realizowanych przez te podmioty zadań z obszaru profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom, ochrony i promocji zdrowia, aktywizacji seniorów i innych zadań publicznych służących zaspokajaniu potrzeb zbiorowych społeczności lokalnych, leżących w kompetencjach Gminy Bełchatów,
- 36) promowanie zdrowego trybu życia poprzez organizowanie porad dietetycznych mających na celu:
- a) rozpoznanie i profilaktykę żywieniową dla osób z otyłością, nadwagą i niedożywieniem;
 - b) profilaktykę chorób dietozależnych;
 - c) udzielanie porad/konsultacji w zakresie żywienia;
 - d) prowadzenie edukacji żywieniowej i promocję zdrowia wśród dzieci i młodzieży z placówek wychowawczo - oświatowych, pracowników instytucji, kobiet ciężarnych i karmiących, osób zrzeszonych w organizacjach pozarządowych.

§ 21. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej należy:

w zakresie gospodarki przestrzennej

- 1) organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie wypisów i wrysów z planów miejscowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planach zagospodarowania bądź studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 5) ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;

w zakresie podziałów i rozgraniczenia nieruchomości:

- 7) wydawanie decyzji zatwierdzającej podział;
 - 8) wydawanie decyzji zatwierdzających procedurę rozgraniczeniową;
- w zakresie prawa wodnego:
- 9) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodował zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływające na grunty sąsiednie;
 - 10) zatwierdzanie ugody zawartej przez właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach;
 - 11) rozstrzyganie spraw związanych z zakłóceniem stosunków wodnych na gruncie (wydawanie decyzji);
 - 12) sporządzanie wykazu kąpielisk na terenie gminy Bełchatów;

w zakresie rolnictwa:

- 13) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rolnictwa na terenie gminy Bełchatów oraz współpraca z organizacjami rolniczymi;
- 14) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacją profilaktyki weterynaryjnej;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa oraz współpraca z kołami łowieckimi;
- 16) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej;

w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych

- 17) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania nieruchomości oraz dotyczących nałożenia obowiązku zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby;

w zakresie ochrony środowiska:

- 18) przeprowadzanie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko i wydawanie decyzji środowiskowych;
- 19) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat z tego tytułu;
- 20) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Służbami Weterynarii w zakresie kontroli i poprawy stanu środowiska;
- 21) prowadzenie spraw związanych z bezpańskimi zwierzętami i opieka nad nimi;
- 22) prowadzenie wykazów zawierających informacje o zakresie korzystania ze środowiska przez Urząd Gminy oraz uiszczanie należnych opłat;
- 23) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i Przyrody w zakresie ochrony nad dobrami kultury i pomnikami przyrody;
- 24) ewidencja cmentarzy oraz prowadzenie spraw związanych z podniesieniem szczątków odnajdowanych na terenie gminy i ich pochówkiem na cmentarzu;
- 25) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transport nieczystości ciekłych na terenie gminy, w tym kontrola podmiotów;
- 26) nadzorowanie zadań w zakresie selektywnej i wielkogabarytowej zbiórki odpadów i usuwanie azbestu;
- 27) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 28) organizacja funkcjonowania systemu związanego z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;
- 29) wykonywanie sprawozdań i prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych;
- 30) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów utrzymania czystości i porządku w gminie;
- w zakresie działalności gospodarczej
- 31) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 32) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 33) prowadzenie postępowań ewidencyjnych w zakresie podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne;
- 34) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej na wniosek lub z urzędu;
- 35) dokonywanie zmian we wpisach;
- 36) wydawanie decyzji o odmowie dokonania wpisu;
- 37) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z tytułu;
- 38) przekazywanie danych ewidencyjnych: Urzędowi Statystycznemu, Naczelnikowi Urzędu Skarbowego, Oddziałowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 39) prowadzenie akt ewidencyjnych przedsiębiorców;
- 40) udzielanie informacji z danych zawartych w ewidencji;
- 41) wydawanie zaświadczeń o treści wpisów w ewidencji;
- 42) przekazywanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków o wpis do rejestru REGON oraz zgłoszenia NIP;
- 43) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz ewidencjonowanie decyzji i zaświadczeń związanych z działalnością gospodarczą.

§ 22. Do zadań Referatu Oświaty należy:

- 1) nadzór nad działalnością szkół, placówek oświatowych Gminy Bełchatów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci publicznych szkół i placówek oświatowych Gminy Bełchatów;
- 3) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, likwidacją, łączeniem szkół, placówek oświatowych;
- 4) opracowywanie projektów statutów dla nowozakładanych szkół i placówek oświatowych;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie opracowanych przez dyrektorów placówek oświatowych arkuszy organizacyjnych i przedkładanie ich Wójtowi do zatwierdzenia;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli, szkół, placówek oświatowych;
- 7) przygotowywanie materiałów w sprawie wykonywania zadań organu prowadzącego w zakresie stosunku pracy nauczycieli, a w szczególności w zakresie:
 - a) powierzania nauczycielom stanowisk kierowniczych i odwoływania z tych stanowisk,
 - b) przyznawania dyrektorom i nauczycielom jednostek oświatowych Gminy nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze,
 - c) występowania z wnioskami do Łódzkiego Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przyznawania nagród i odznaczeń,
 - d) dokonywania ocen pracy dyrektorów,
 - e) przygotowywania i przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych Gminy;
 - f) opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za wysługę lat i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia;
- 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli placówek oświatowych;
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 12) nadzorowanie działań i współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na wsparcie ich działalności statutowej;
- 13) analiza materiałów dotyczących programów skierowanych do jednostki samorządu terytorialnego w celu pozyskania środków zewnętrznych w zakresie edukacji;
- 14) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 15) opracowywanie informacji w sprawie przygotowania placówek oświatowych do nowego roku szkolnego;
- 16) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań oświatowych ze środków budżetu państwa, organów administracji rządowej, funduszy celowych oraz rozliczanie otrzymanych dotacji;
- 17) współpraca z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielonej przez Gminę Bełchatów na każdego wychowanka uczęszczającego do przedszkola publicznego i niepublicznego oraz innej formy wychowania przedszkolnego na terenie Gminy Bełchatów, a niebędącego jej mieszkańcem;
- 18) współpraca z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielonej przez inną gminę na każdego wychowanka uczęszczającego do przedszkola publicznego i niepublicznego oraz innej formy wychowania przedszkolnego na terenie innej gminy, a będącego mieszkańcem Gminy Bełchatów;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zadań gminy wynikających z funkcjonowania na terenie Gminy szkół i przedszkoli niepublicznych lub publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż Gmina Bełchatów;
- 20) wdrażanie i obsługa programów rządowych w zakresie zadań oświatowych;

- 21) kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszkującą na terenie Gminy;
- 22) podejmowanie działań związanych z egzekucją obowiązku szkolnego, obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku nauki w przypadku zaniedbań w tym zakresie;
- 23) organizacja imprez i uroczystości o charakterze oświatowym;
- 24) koordynowanie działań i współpraca w zakresie organizacji konkursów oświatowych;
- 25) realizacja Lokalnego Programu Wspierania Edukacji Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży w Gminie Bełchatów;
- 26) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 27) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego.
- 28) organizacja dowozu uczniów do szkół i placówek oświatowych, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 29) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 30) współpraca z innymi referatami w celu realizacji zadań przypisanych do referatu oświaty, w tym realizacji projektów unijnych;
- 31) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego.

§ 23. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

w zakresie ewidencji ludności:

- 1) zameldowania, wymeldowania, zgłoszenia wyjazdu na pobyt:

- a) czasowy,
- b) stały,

- 2) zgłoszenia powrotu z pobytu czasowego;

- 3) usuwanie niezgodności;

- 4) decyzje w sprawach meldunkowych;

- 5) nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL;

w zakresie dowodów osobistych:

- 6) wydawanie dowodów osobistych (propozycja zmiany nazwy);

- 7) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;

- 8) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych;

- 9) unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO);

w zakresie udostępniania danych:

- 10) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców (RM) oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców (RZC) oraz Udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;

- 11) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy, z rejestru mieszkańców (RM) oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców (RZC) oraz wydawanie zaświadczeń z RDO zawierających pełny wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy;

- 12) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z RDO;

- 13) kompleksowa obsługa zleceń w Rejestrach Państwowych;

- 14) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych w zakresie spraw obywatelskich i przekazywanie ich do komórek wewnętrznych i instytucji zewnętrznych;

- 15) współpraca z innymi referatami i jednostkami tutejszego urzędu;

- 16) współpraca z policją, prokuraturą, sądem, strażą miejską oraz innymi instytucjami publicznymi wynikających z przepisów prawnych;
- 17) sporządzanie wykazów do rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 18) sporządzanie na wniosek dla szkół podstawowych i gimnazjów wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 19) prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym oraz zbioru informacji dodatkowych;
- 20) przyjmowanie wniosku o wpisanie wyborcy do rejestru wyborców w części A lub w części B;
- 21) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców;
- 22) aktualizacja rejestru wyborców w systemie komputerowym oraz kartotekowym;
- 23) prowadzenie gminnego archiwum wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 24) przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami na wydanie zezwolenia przeprowadzenia imprezy masowej na terenie gminy;
- 25) analiza formalno-prawna złożonego wniosku;
- 26) sporządzenie projektu zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 27) wydanie zezwolenia na zorganizowanie imprezy masowej;
- 28) organizacja uroczystości jubileuszowych dla małżonków obchodzących jubileusz wieloletniego pożycia małżeńskiego oraz 100 urodzin.

w zakresie zezwoleń na zbiórki i zgromadzenia publiczne:

- 29) udzielanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie gminy;
- 30) przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień od organizatorów zgromadzeń oraz wydawanie decyzji odmawiających przeprowadzenia zgromadzenia;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących repatriantów i mniejszości narodowych;
- 32) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 33) przyjmowanie wniosków w sprawie udzielenia dotacji z budżetu gminy dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów uprawnionych, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 34) opracowywanie projektów rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami uprawnionymi;
- 35) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi za rok poprzedni;
- 36) organizowanie otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych ogłaszanych przez wójta na realizację zadań publicznych;
- 37) przygotowywanie umów o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego oraz aneksów do tych umów;
- 38) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy przy realizacji przedsięwzięć wynikających z ich zadań statutowych i zadań gminy;
- 39) udzielanie społeczności lokalnej oraz organizacjom pozarządowym informacji służącej rozwojowi mieszkańców i gminy;
- 40) opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 41) dokonywanie kontroli merytorycznej sprawozdań z wykonania zadania publicznego;
- 42) przekazywanie dokumentów w celu umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 43) monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;

- 44) przechowywanie i archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
w zakresie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu gminy podmiotom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych należy:
- 45) obsługa prowadzonych postępowań;
- 46) przyjmowanie, rozpatrywanie i weryfikacja złożonych wniosków;
- 47) przygotowanie projektów uchwał i innych właściwych dokumentów;
- 48) przygotowanie umów z podmiotami;
- 49) monitorowanie, kontrolowanie i opiniowanie realizacji zadań;
- 50) rozliczanie udzielonych dotacji;
- 51) sporządzanie okresowych informacji z realizacji dotacji;
w zakresie prowadzenia spraw związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, organów władzy państwowej i samorządowej, referendum, w tym prowadzenie spraw dotyczących:
- 52) podziału gminy na okręgi, obwody wyborcze;
- 53) urzędowych informacji o wyborach;
- 54) powoływania komisji wyborczych;
- 55) ustalanie i wyposażanie lokali wyborczych;
- 56) zapewnienie obsługi komisji wyborczych;
- 57) współdziałanie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w zakresie całokształtu spraw wynikających z obowiązujących przepisów związanych z danymi wyborami;
- 58) innych zadań wynikających z przepisów w zakresie konkretnych wyborów, referendum;
- 59) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy, w tym:
- a) prowadzenie dokumentów dotyczących statutu oraz jednostek pomocniczych gminy (sołectw),
- b) współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych.
- w zakresie obsługi Rady Gminy:
- 60) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno-biurowej rady gminy i jej organów wewnętrznych;
- 61) zapewnienie koordynowania realizacji zadań wójta jako organu wykonawczego gminy;
- 62) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, naborem i przeprowadzeniem wyborów ławników sądowych.

§ 24. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

Szczegółowy zakres działań objętych pojęciem obsługi prawnej sprawowanej przez zespół radców prawnych określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie radzie gminy, wójtowi, pracownikom urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów i dokonywanie oceny legalności aktów prawnych, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania gminy i jej organów;
- 4) informowanie w ustalonym trybie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania gminy i urzędu;
- 5) współdziałanie z sekretarzem w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) reprezentacja gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego;
- 7) uczestniczenie w sesjach rady gminy;

- 8) udzielanie opinii i porady prawnej klientom w sprawach usług publicznych, które gmina zobowiązana jest dostarczyć obywatelom.

§ 25. Do zadań Zespołu ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:

Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej, a także z zakresu zarządzania (reagowania) kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych w gminie, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku publicznego:
 - a) prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - b) wzywanie do stawienia się przed komisją lekarską i komisją wojskową mężczyzn i kobiet zgodnie z listą i wykazem roczników starszych z Wojskowej Komendy Uzupełnień,
 - c) współdziałanie z wojewodą i starostą przy organizacji i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej, prowadzenie dokumentacji gminnej w tym zakresie oraz pełnienie dyżuru w lokalu komisji,
 - d) prowadzenie ewidencji osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
 - e) przygotowywanie decyzji w sprawie uznania żołnierza za osobę mającą na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - f) naliczanie zasiłków dla żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe,
 - g) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Sieradzu.
 - h) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego zgodnie z zadaniami Zespołu;
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
 - d) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
 - f) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej i akcji kurierskiej,
 - g) powoływanie Zespołów ds. Ewakuacji (Przyjęcia) Ludności, Ratownictwa i Kierowania Obroną Cywilną,
 - h) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - i) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej
 - j) zakwaterowanie sił zbrojnych;
- 3) prowadzenie zarówno całości działań związanych z ochroną przeciwpowodziową na terenie gminy, jak również podejmowania działań ratowniczych w przypadku wystąpienia nagłych zagrożeń;
- 4) prowadzenie działań związanych z ochroną przeciwpożarową, koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy, współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami (Powiatowa Jednostka Ratowniczo- Gaśnicza Straży Pożarnej, Ochotnicze Straże Pożarne na terenie gminy);
- 5) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) planowanie kryzysowe, analiza i ocena zagrożeń w tym zakresie,
 - b) przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - c) przygotowywanie planu reagowania,
 - d) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej,

- e) załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Reagowania,
 - f) zapewnienie właściwego działania Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 6) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowywanie i aktualizowanie, w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny i przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie Łódzkiemu
 - b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierowania (SK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Wójta,
 - c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
 - d) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - e) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym opracowywanie:
 - planu świadczeń osobistych Gminy Bełchatów na dany rok,
 - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy Bełchatów,
 - planu świadczeń rzeczowych Gminy Bełchatów na dany rok,
 - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji
 - i w czasie wojny na terenie Gminy Bełchatów,
 - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy,
 - f) wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
 - g) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji oraz planu akcji kurierskiej gminy Bełchatów
 - h) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
 - opracowywanie wieloletniego programu szkolenia obronnego Gminy,
 - opracowanie planu szkolenia Urzędu Gminy na dany rok,
 - i) opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych,
 - j) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków Państwa - gospodarza (HNS),
 - k) organizacja zastępczych miejsc szpitalnych oraz opracowanie Planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - l) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
 - m) opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny.

§ 26. Do zadań Zespołu ds. Płac należy:

- 1) sprawdzanie dokumentów płacowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów płacowych;
- 3) sporządzanie list płac;
- 4) naliczanie wynagrodzeń osobowych finansowych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;
- 5) naliczanie wynagrodzeń bezosobowych finansowych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;
- 6) dokonywanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń;
- 7) sporządzanie listy płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń ZFŚS;

- 9) naliczanie kwoty należnego odpisu środków ZFŚS;
- 10) sporządzanie deklaracji PFRON - naliczanie i odprowadzanie składek;
- 11) rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 12) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS-u;
- 13) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych;
- 14) sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
- 15) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 16) przygotowywanie rocznych sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach, placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę;
- 17) sporządzanie list diet dla radnych oraz list diet i prowizji sołtysów;
- 18) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum;
- 19) wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników urzędu oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych;
- 20) kompletowanie i wydawanie dokumentacji do naliczenia kapitału początkowego pracownikom urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, inne zakłady pracy);
- 21) prowadzenie spraw z wydawaniem zaświadczeń do kapitału początkowego oraz do celów emerytalno-rentowych byłych pracowników urzędu;
- 22) dokonywanie przelewów wynagrodzeń;
- 23) rozliczanie delegacji służbowych, diet i ryczałtów samochodowych;
- 24) uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych, służących do ewidencji realizowanych wypłat.

§ 27. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podległy bezpośrednio wójtowi;
- 2) pracownik upoważniony do przetwarzania informacji niejawnych;

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 3) opracowania szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz zapewnienie ich ochrony fizycznej;
- 4) zapewniania ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 5) opracowania dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedury bezpiecznej eksploatacji systemu lub sieci teleinformatycznej w urzędzie oraz bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu lub sieci z wymogami;
- 6) aktualizacji wykazu stanowisk, prac zleconych oraz osób mających dostęp do informacji niejawnych;
- 7) bieżącej kontroli ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie;
- 8) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 9) współpracy przy zapewnieniu ochrony fizycznej urzędu, w tym opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 10) szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych;
- 11) prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych;
- 12) opracowywania i aktualizacji polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w zakresie ochrony danych osobowych.

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy, a w szczególności:

- 13) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 14) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- 15) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu;
- 16) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 17) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 18) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 19) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 20) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego;
- 21) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa dotyczących ochrony informacji niejawnych.

Kancelaria przetwarzania informacji niejawnych

- 22) w urzędzie funkcjonuje kancelaria, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych;
- 23) pracownik upoważniony do przetwarzania informacji niejawnych odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” lub stanowiących tajemnicę państwową;
- 24) kancelaria przetwarzania informacji niejawnych funkcjonuje w wyodrębnionym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami o środkach ochrony fizycznej informacji niejawnych.

§ 28. Do zadań na samodzielnym stanowisku rzecznika prasowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów informacyjnych o funkcjonowaniu samorządu gminnego i o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy gminy, przeznaczonych dla środków masowego przekazu;
- 2) organizowanie i obsługa spotkań przedstawicieli Rady Gminy i Wójta Gminy ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami gminy, organizacjami społecznymi w celu przedstawienia podstawowych założeń działań podejmowanych przez władze gminy;
- 3) prowadzenie monitoringu i zbioru informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności samorządu gminnego;
- 4) kształtowanie wizerunku gminy poprzez przygotowywanie i przekazywanie informacji do mediów w imieniu gminy Bełchatów;
- 5) współpraca przy przygotowywaniu oficjalnych wystąpień okolicznościowych Wójta Gminy.

§ 29. Do zadań na samodzielnym stanowisku **główny specjalista ds. mienia komunalnego** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad utrzymaniem sieci wodno-kanalizacyjnej;
- 2) nadzór nad utrzymaniem ruchu ujęć poborów wody oraz przepompowni ścieków;
- 3) uzgadnianie przebiegu układu drogowego i organizacji ruchu w gminie;
- 4) zarządzanie ruchem drogowym na drogach publicznych raz w strefach zamieszkania, a zwłaszcza działania w zakresie wprowadzania i uzupełniania oznakowania pionowego i poziomego;
- 5) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 6) kontrola stanu drogowych obiektów inżynierskich;
- 7) nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych;
- 8) nadzór nad utrzymaniem sieci energetycznej;
- 9) utrzymanie należytego stanu technicznego infrastruktury oświetlenia terenów publicznych;

- 10) udział w przygotowaniu, planowaniu i realizacji zadań inwestycyjnych;
- 11) nadzór nad robotami utrzymaniowymi w pasie drogowym;
- 12) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg;
- 13) udział w końcowych odbiorach technicznych obiektów oraz w przeglądach w okresie gwarancji;
- 14) współpraca z Przedsiębiorstwem Komunikacji, Transportu i Usług Komunalnych Gminy Bełchatów Sp. z o.o.;
- 15) udział w pracach komisji powoływanych w zakresie spraw Referatu Skarbu i Gospodarki Komunalnej oraz Referatu Inwestycji.

Rozdział 5.

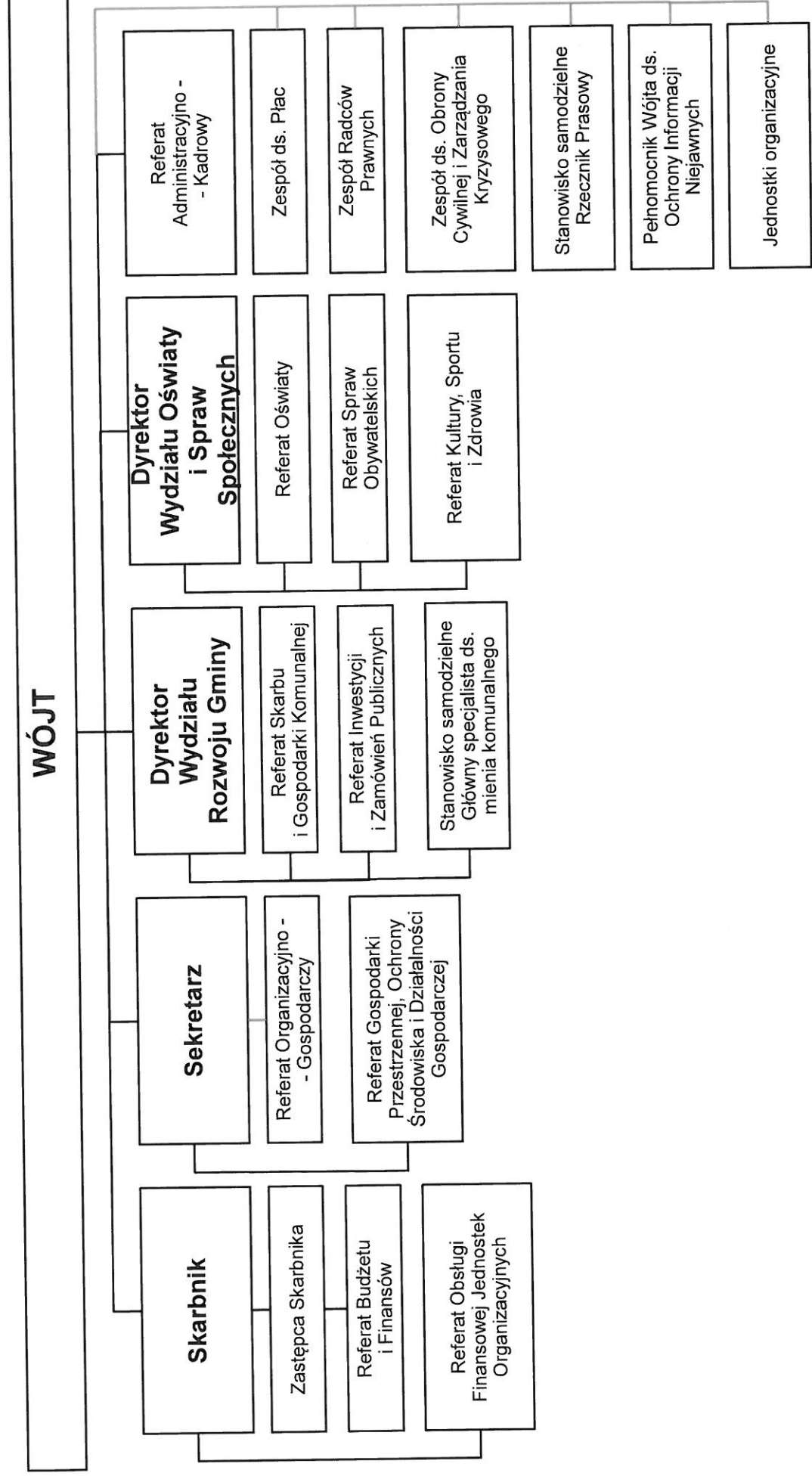
Postanowienia końcowe

§ 30. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Bełchatów;
- 2) Załącznik nr 2 – Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Bełchatów.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Bełchatów



Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Belchatów

Lp.	Nazwa wydziału	Nazwa referatu	Stanowisko	Symbol	Liczba etatów
1	2	3	4	5	6
1			Wójt		1
2			Sekretarz		1
3			Skarbnik		1
4			Dyrektor		2
5		Referat Budżetu i Finansów	Kierownik Referatu/Zastępca Skarbnika	BF	1
			Inspektor ds. księgowości i budżetu		4
			Inspektor ds. księgowości podatkowej		1
			Inspektor ds. podatku		3
			Pomoc administracyjna		2
6		Referat Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych	Kierownik Referatu	OF	1
			Zastępca kierownika Referatu		1
			Inspektor ds. księgowości		2
			Inspektor ds. obsługi kasy		1
			Podinspektor ds. obsługi bankowej		1
7		Referat Administracyjno-Kadrowego	Kierownik Referatu	AK	1
			Zastępca kierownika		1
			Inspektor ds. kancelaryjnych		1
			Inspektor ds. obsługi klienta		1
			Inspektor		1
			Inspektor ds. administracji i archiwum		1
			Starszy informatyk		1
			Informatyk		1
			Pomoc administracyjna		2
8		Referat Organizacyjno-Gospodarczy	Kierownik Referatu	OG	1
			Zastępca kierownika		1
			Inspektor ds. zaopatrzenia		1
			Specjalista ds. technicznych		1
			Pomoc administracji		3
			Sprzątaczką		2
			Konserwator infrastruktury technicznej		4
9	Wydział Rozwoju Gminy	Referat Skarbu i Gospodarki Komunalnej	Kierownik Referatu	SG	1
			Zastępca kierownika		1
			Inspektor ds. gospodarki komunalnej		1
			Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami		1
			Pomoc administracyjna		3

			Konserwator infrastruktury technicznej, kierowca samochodu osobowego		1
10		Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych	Kierownik Referatu	IZ	1
			Inspektor ds. nadzoru inwestycji		1
			Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych		1
			Inspektor ds. funduszy zewnętrznych		2
			Pomoc administracyjna		2
11		Referat Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej	Kierownik Referatu	GP	1
			Inspektor ds. budownictwa		1
			Inspektor ds. działalności gospodarczej		1
			Inspektor ds. ochrony środowiska		2
			Pomoc administracyjna		2
12	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	Referat Oświaty	Kierownik Referatu	OŚ	1
			Inspektor		1
			Pomoc administracyjna		1
			Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)		3
		Referat Kultury, Sportu i Zdrowia	Kierownik Referatu	PZ	1
			Zastępca Kierownika		1
			Specjalista ds. zdrowia i spraw społecznych		1
			Inspektor ds. promocji		1
			Pomoc administracyjna		3
		Referat Spraw Obywatelskich	Kierownik Referatu	OS	1
			Zastępca kierownika		1
			Inspektor ds. administracji		1
			Inspektor ds. obsługi Rady Gminy		1
			Inspektor ds. ewidencji ludności		1
			Pomoc administracyjna		3
			Kierowca samochodu osobowego		1
13		Zespół Radców Prawnych	Radca prawny - koordynator Zespołu Radców Prawnych	ZP	1
			Radca prawny		2
14		Zespół ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	Koordynator Zespołu	OC	1
			Inspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej		1
			Pomoc administracyjna		1
15		Zespół ds. Płac	Koordynator Zespołu	PŁ	1
			Inspektor ds. księgowości i płac		1
			Inspektor		1
16		Samodzielne stanowiska	Rzecznik prasowy	RP	1
17			Główny specjalista ds. mienia komunalnego	MK	1
18			Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN	1