

z dnia 9 lutego 2017 r.

zmieniające zarządzenie 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bełchatów wprowadzonym Zarządzeniem Nr 122/2016 z dnia 30 listopada 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 5. otrzymuje brzmienie:

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

- 1) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych - WOS;
- 2) Referat Budżetu i Finansów - BF;
- 3) Referat Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych - OF;
- 4) Referat Administracyjno-Kadrowy - AK;
- 5) Kancelaria Wójta - KW;
- 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 Nieruchomościami i Ochrony Środowiska - GN;
- 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) Asystent - AS;
- 18) Specjalista ds. BHP - BHP.”.

2. § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. Do zadań Dyrektora Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych należy nadzór i koordynowanie prac referatów:

- 1) Oświaty;
- 2) Kultury, Sportu i Zdrowia;
- 3) Organizacyjno-Gospodarczego;
- 4) Spraw Obywatelskich.”.

3. § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. Do zadań Referatu Administracyjno-Kadrowego należy:
w zakresie prowadzenia spraw kadrowych:

- 1) opracowywanie planów zatrudnienia;
 - 2) opracowywanie procedury rekrutacji i selekcji pracowników;
 - 3) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 4) prowadzenie rejestru ofert w sprawie zatrudniania wpływających do urzędu;
 - 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 6) kontrola dyscypliny pracy;
 - 7) prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło i zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - 8) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne: wstępne, okresowe i kontrolne);
 - 9) 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);
 - 10) sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych;
 - 11) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu;
 - 12) prowadzenie rejestru delegacji;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych;
 - 14) przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw;
 - 15) 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;
 - 16) organizowanie i koordynowanie staży pracy, robót publicznych i prac interwencyjnych;
 - 17) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań;
 - 18) organizacja i zapewnienie ciągłości prac sieci komputerowych oraz urządzeń sieciowych;
 - 19) dysponowanie zasobami sieci komputerowej, administracja sieci;
 - 20) zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych;
 - 21) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami;
 - 22) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi;
 - 23) koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez obce firmy;
 - 24) zapewnienie ochrony informatycznych przez dostęp niepowołanych osób;
 - 25) prowadzenie strony internetowej urzędu;
 - 26) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej - BIP;
- w zakresie bezpieczeństwa informacji:
- 27) udział w określeniu polityki bezpieczeństwa informacji;
 - 28) nadzór nad procesem rejestracji zbiorów danych osobowych;
 - 29) opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
 - 30) pomoc przy określeniu indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
 - 31) nadzór nad tworzeniem i składaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych;
 - 32) identyfikowanie i analiza zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe;

33) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych;

34) sygnalizowanie Wójtowi wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczenia zbiorów danych osobowych;

w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego urzędu:

35) wprowadzenie i stosowanie uzgodnionego z państwową służbą archiwalną kompletu normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instytucja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego);

36) zapewnienie właściwego lokalu dla archiwum zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie;

37) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;

38) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych;

39) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji;

40) udostępnienie akt osobowych osobom upoważnionym;

41) współpraca z Archiwum Państwowym, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami;

42) komisyjne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę;

w zakresie Obsługi Rady Gminy:

43) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i jej organów wewnętrznych;

44) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń komisji Rady Gminy;

45) przekazywanie w terminach aktów prawa miejscowego Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;

46) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy przy tworzeniu prawa miejscowego;

47) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji z realizowanych zadań;

48) zapewnienie koordynowania realizacji zadań wójta, jako organu wykonawczego gminy;

49) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, naborem i przeprowadzaniem wyborów ławników;”.

4. § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

w zakresie ewidencji ludności:

1) zameldowania, wymeldowania, zgłoszenia wyjazdu na pobyt:

- czasowy,

- 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 prowadzenia spraw związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, organów władzy państwowej i samorządowej, referendum, w tym prowadzenie spraw dotyczących:
- 29) podziału gminy na okręgi, obwody wyborcze;
- 30) urzędowych informacji o wyborach;
- 31) powoływania komisji wyborczych;
- 32) ustalanie i wyposażanie lokali wyborczych;
- 33) zapewnienie obsługi komisji wyborczych;
- 34) współdziałanie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w zakresie całokształtu spraw wynikających z obowiązujących przepisów związanych z danymi wyborami;
- 35) innych zadań wynikających z przepisów w zakresie konkretnych wyborów, referendum;

36) 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;

37) prowadzenie spraw dotyczących repatriantów i mniejszości narodowej.

w zakresie funduszu sołectkiego:

38) przekazywanie sołtysom w ustawowym terminie informacji o wysokości kwot funduszu sołectkiego dla sołectw oraz o wykorzystaniu środków z funduszu;

39) przyjmowanie uchwał i wniosków z zebrań wiejskich w sprawie funduszu sołectkiego;

40) zawiadomienie sołectw o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku w sprawie przyznania środków funduszu sołectkiego;

41) sprawdzanie i weryfikacja uchwał i wniosków otrzymanych od sołectw pod względem formalno-prawnym;

42) przygotowywanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołectki;

43) sporządzanie wniosków o zwrot z budżetu części wydatków gminy wykonywanych w ramach funduszu sołectkiego;

44) sporządzanie wszelkich innych niezbędnych niż ww. czynności związanych z funduszem sołectkim.”.

5. Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów w sposób określony w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

6. Zmienia się załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów w sposób określony w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów powierza się Sekretarzowi Gminy Bełchatów.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

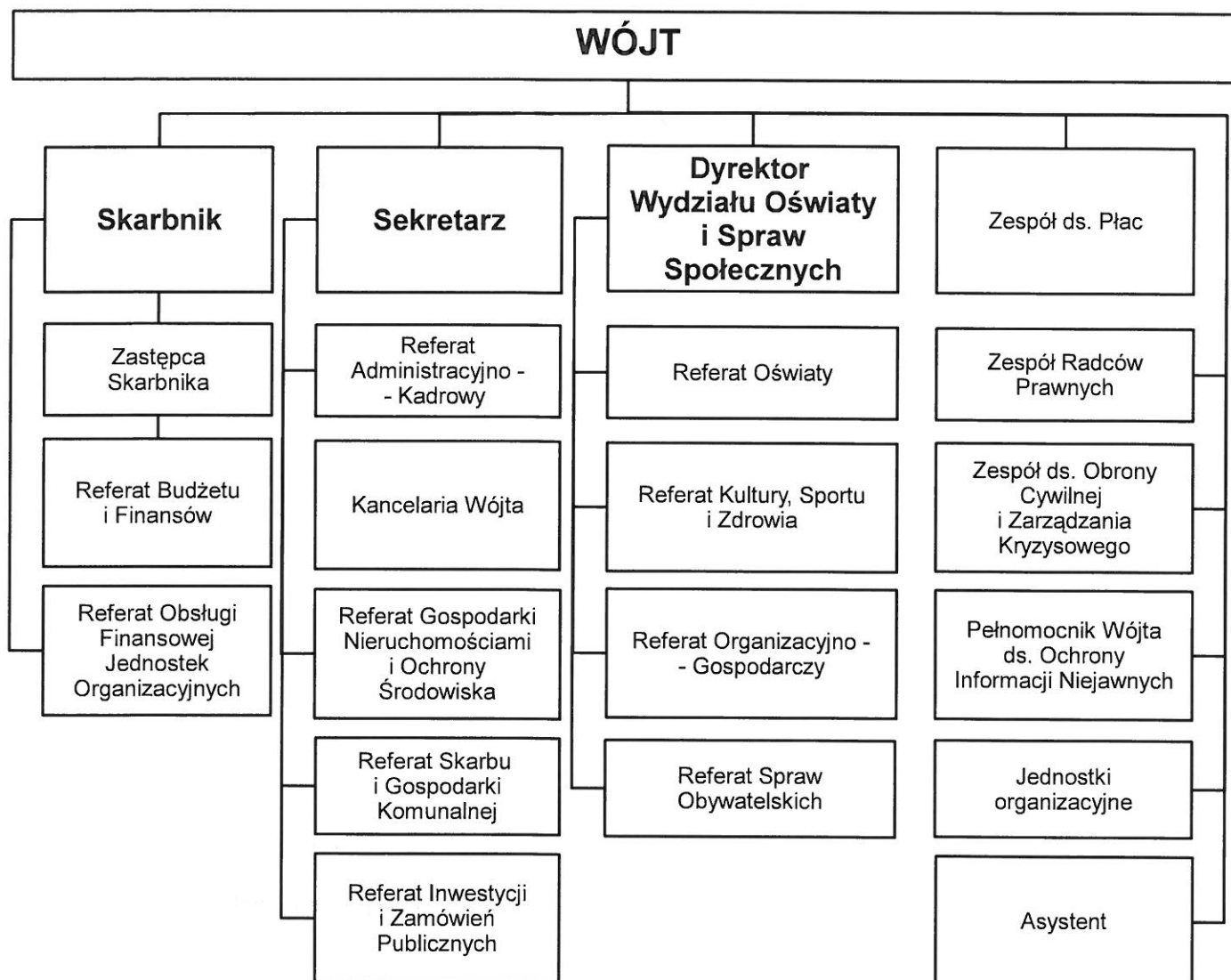


mgr Kamil Ładziak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2017
Wójta Gminy Bełchatów
z dnia 9 lutego 2017 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Bełchatów



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 10/2017

Wójta Gminy Bełchatów

z dnia 9 lutego 2017 r.

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Bełchatów

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		1
5		Referat Budżetu i Finansów	Kierownik Referatu/Zastępca Skarbnika	BF	1
			Inspektor		8
			Pomoc administracyjna		2
6		Referat Obsługi Finansowej jednostek Organizacyjnych	Kierownik Referatu	OF	1
			Zastępca kierownika Referatu		1
			Inspektor		5
			Pomoc administracyjna		1
7		Referat Administracyjno-Kadrowy	Kierownik Referatu	AK	1
			Zastępca kierownika Referatu		1
			Główny specjalista		1
			Inspektor		3
			Starszy informatyk		1
			Informatyk		1
			Pomoc administracyjna		6
8		Kancelaria Wójta	Koordinator Zespołu	KW	1
			Inspektor		2
			Pomoc administracyjna		2
9		Referat Skarbu i Gospodarki Komunalnej	Kierownik Referatu	SG	1
			Zastępca kierownika Referatu		1
			Inspektor		2
			Pomoc administracyjna		4
			Konserwator infrastruktury technicznej/Kierowca samochodu osobowego		1
10		Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych	Kierownik Referatu	IZ	1
			Zastępca kierownika Referatu		1
			Inspektor		3
			Pomoc administracyjna		3
11		Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	GN	1
			Inspektor		4
			Pomoc administracyjna		5
12	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	Referat Oświaty	Kierownik Referatu/Zastępca Dyrektora	OŚ	1
			Inspektor		2
			Pomoc administracyjna		1
		Referat Kultury, Sportu i Zdrowia	Kierownik Referatu	PZ	1
			Zastępca kierownika Referatu		1
			Inspektor		1

			Specjalista		1
			Pomoc administracyjna		3
		Referat Organizacyjno-Gospodarczy	Kierownik Referatu	OG	1
			Inspektor		2
			Specjalista		1
			Pomoc administracyjna		1
			Kierowca samochodu osobowego		1
			Konserwator infrastruktury technicznej		6
		Referat Spraw Obywatelskich	Kierownik Referatu	OS	1
			Zastępca kierownika Referatu		1
			Inspektor		1
			Pomoc administracyjna		2
13		Zespół ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	Koordynator Zespołu	OC	1
			Inspektor		1
			Pomoc administracyjna		1
14		Zespół Radców Prawnych	Koordynator Zespołu/Radca prawny	ZP	1
			Radca Prawny		2
15		Zespół ds. Płac	Koordynator	PŁ	1
			Inspektor		2
16		Samodzielne stanowiska	Asystent	AS	1
			Specjalista	BHP	1
			Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN	1