

ZARZĄDZENIE NR 7/2018
WÓJTA GMINY BEŁCHATÓW

z dnia 24 stycznia 2018 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 2017 r. poz. 1875 z późn. zm) 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 Sekretarzowi Gminy Bełchatów.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 108/2017 Wójta Gminy Bełchatów z dnia 25 września 2017 r. 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 1 lutego 2018 roku.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2018
Wójta Gminy Bełchatów
z dnia 24 stycznia 2018 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) zakres działania poszczególnych referatów;
- 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, zastępcę kierownika, koordynatora w Urzędzie Gminy Bełchatów,
 - j) referatach - należy przez to rozumieć referaty oraz zespoły Urzędu Gminy Bełchatów,
 - k) samodzielnym stanowisku - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Bełchatów,
 - l) 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, uchwały rady gminy i zarządzeń wójta;
 - 2) zlecone przez organ 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 przyznaných środków na wynagrodzenia, określa wójt.

7. Do zadań urzędu w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ 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 sekretarz gminy w ramach udzielonych upoważnień.

§ 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 Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska - GN;
- 10) Referat Oświaty - OŚ;
- 11) Referat Spraw Obywatelskich - OS;
- 12) Zespół Radców Prawnych - ZP;
- 13) Zespół ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - OC;
- 14) Zespół ds. Płac - PŁ;
- 15) Referat ds. Promocji i Komunikacji Społecznej - KS;
- 16) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN;
- 17) Specjalista ds. polityki informacyjnej - PI;
- 18) Główny specjalista ds. edukacji kulturalnej w jednostkach oświatowych - EK;
- 19) Specjalista ds. zdrowia i spraw społecznych - ZS;
- 20) Starszy inspektor ds. BHP i ppoż. - BHP;

Rozdział 3.

Zakres 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) udzielenie pełnomocnictw procesowych;
- 9) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym;
- 10) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji wójta;
- 11) ustalenie regulaminu pracy urzędu;
- 12) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
- 14) określenie 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 wewnętrznych;
- 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 przeprowadzaniem naboru na wolne stanowisko 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 przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników;
- 11) dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez wójta;
- 12) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 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 udzielonego upoważnienia;
- 17) przeprowadzenie 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 obowiązującymi 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 finansowanych przez jednostki organizacyjne gminy;
- 7) monitorowanie na bieżąco realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz informowanie wójta o konieczności wprowadzenia zmian w budżecie;
- 8) organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych;
- 9) kontrola prawidłowości wykorzystywania i rozliczania dotacji udzielonych z budżetu gminy oraz dotacji otrzymanych przez gminę;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 11) wykonywanie 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 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 powodujących 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 Oświaty i Spraw Społecznych należy nadzór i koordynowanie prac:

- 1) Referatu Oświaty;
- 2) Referatu Organizacyjno-Gospodarczego;
- 3) Referatu Spraw Obywatelskich;
- 4) Specjalisty ds. zdrowia i spraw społecznych;
- 5) Głównego specjalisty ds. edukacji kulturalnej w jednostkach oświatowych.

§ 11. Do zadań Dyrektora Kancelarii Wójta należy nadzór i koordynowanie prac:

- 1) Kancelarii Wójta;
- 2) Referatu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej;
- 3) Specjalisty ds. polityki informacyjnej;
- 4) Starszego inspektora ds. BHP i ppoż.

Rozdział 4. Podział zadań pomiędzy referatami

§ 12. 1. Kierownicy referatów odpowiadają za wywiązywanie 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, ponosząc 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 zatrudnionych na stanowisku urzędniczym;
- 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników;
- 5) występowanie z wnioskiem do wójta w sprawie zatrudnienia, wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania;
- 6) ustalenie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu;
- 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 cywilnoprawnych 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 wydania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

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

- 1) posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomości 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 przepisów kompetencji;
- 7) umiejętności 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) realizacji 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, polegające na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowywaniu 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 budżetu Gminy;
- 6) finansowanie jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 7) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy Belchatów w porównaniu z rokiem ubiegłym i planem;
- 8) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie celem przedłożenia informacji na posiedzeniach organów Gminy;
- 9) 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:
 - 10) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu;
 - 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 12) realizowanie inwestycji;
 - 13) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego;
 - 14) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
 - 15) prowadzenie rejestru i rozliczeń podatku VAT;
 - 16) odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwa, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
w zakresie podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy:
 - 17) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
 - 18) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
 - 19) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
 - 20) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego, upomnienia, tytuły wykonawcze, hipoteka;
 - 21) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
 - 22) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
 - 23) przygotowywanie projektów decyzji podatkowych;
 - 24) przyjmowanie wniosków, wystawianie decyzji, wypłata i rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym służącym do produkcji rolnej;
 - 25) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
 - 26) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń i rozliczeń 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 sporządzaniem 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 poziomie zaangażowania;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 9) realizacja wydatków inwestycyjnych składników majątkowych w jednostkach organizacyjnych;
- 10) współpraca z bankiem w zakresie realizacji obsługi finansowej Gminy Belchatów oraz jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT, w tym wystawianie faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy podatku od towaru 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) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek organizacyjnych w porównaniu z rokiem ubiegłym i planem;
- 18) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS.

§ 16. 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 niezatrzeżonych 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;

§ 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) zarządzenie 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) przygotowywanie projektów zarządzenia do prowadzenia 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 konserwacji inwentarza biurowego w urzędzie gminy;
- 10) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 11) uzgodnienie zaopatrzenia na korzystanie z samochodu służbowego przez pracowników;
- 12) prowadzenie spraw związanych z odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej;
- 13) zamawianie, wydawanie, ewidencjonowanie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 14) sporządzanie umów cywilnoprawnych 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 i 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 zapewnienia ich funkcjonowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) analiza kosztów zużycia materiałów biurowych, artykułów gospodarczych i innych przez poszczególne referaty i jednostki organizacyjne Gminy Bełchatów celem optymalizacji kosztów;
- 22) przygotowanie umów i ich realizacja oraz rozliczenie kosztów związanych z usługami telekomunikacyjnymi i internetowymi;

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

w zakresie zarządu drogami:

- 1) przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu oraz zaliczania dróg do kategorii powiatowych, gminnych i wewnętrznych;
- 2) opiniowanie i zatwierdzanie lokalizacji przestanków komunikacji zbiorowej;
- 3) wydawanie, odmowa wydania lub cofanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (imprezy, które powodują utrudnienia w ruchu drogowym)

- 4) opiniowanie lokalizacji i uzgadnianie projektów technicznych urządzeń i obiektów liniowych naziemnych, podziemnych i nadziemnych umieszczonych w pasie drogowym oraz uzgadnianie wjazdów i wyjazdów do nowo projektowanych obiektów;
- 5) przygotowywanie zezwoleń wraz z pobieraniem opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego;
- 6) prowadzenie ewidencji majątku drogowego, obiektów mostowych oraz infrastruktury drogowej;
w zakresie gospodarki komunalnej:
- 7) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji dróg;
- 8) nadzór nad uzgadnianiem oraz wydawaniem warunków technicznych na przyłączenie do sieci wodno-kanalizacyjnej;
- 9) nadzór nad utrzymaniem sieci wodno-kanalizacyjnej;
- 10) nadzór nad utrzymaniem ruchu poborów wody oraz przepompowni ścieków;
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu rozprowadzania wody i odprowadzania ścieków;
- 12) sporządzanie umów na dostawę wody i odbiór wody;
- 13) dokonywanie odbiorów przyłączy i montażu wodomierzy;
- 14) utrzymanie należytego stanu technicznego infrastruktury oświetlenia terenów publicznych;
- 15) udział w końcowych odbiorach technicznych obiektów oraz w przeglądach w okresie gwarancji;
- 16) współpraca z Przedsiębiorstwem Komunikacji, Transportu i Usług Komunalnych Gminy Bełchatów Sp. z o.o.;
w zakresie inżynierii ruchu drogowego:
- 17) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu lub zmiany tej organizacji;
- 18) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;
- 19) uzgodnienie przebiegu układu drogowego i organizacji ruchu w gminie;
- 20) zarządzanie ruchem drogowym na drogach publicznych oraz w sferach zamieszkania, a zwłaszcza działania w zakresie wprowadzenia i uzupełniania oznakowania pionowego i poziomego;
- 21) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 22) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występują bezpośrednie zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 23) kontrola stanu drogowych obiektów inżynierskich;
w zakresie utrzymania dróg, sieci wodno-kanalizacyjnej i energetycznej:
- 24) nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych;
- 25) nadzór nad utrzymaniem sieci energetycznej;
- 26) nadzór nad robotami utrzymaniowymi w pasie drogowym;
w zakresie transportu:
- 27) koordynacja działań w zakresie transportu dzieci do szkół w strukturze transportu zamkniętego;
- 28) prowadzenie postępowań dotyczących roszczeń odszkodowawczych (drogi w zarządzie Gminy Bełchatów);
- 29) wydawanie uzgodnień w zakresie rozkładów jazdy na linię komunikacyjną;
- 30) wydawania zaświadczeń o przydatności wody do spożycia;
- 31) wydawanie potwierdzeń wykonania przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
- 32) kontrola stanu jakości wody przeznaczonej do spożycia;
- 33) wykup sieci wodno-kanalizacyjnych;
- 34) nadzór, kontrola nad stanem technicznym placów zabaw, w tym również przeprowadzanie przeglądów;

- 35) nadzór, kontrola nad stanem technicznym mienia komunalnego;
- 36) udział w przygotowaniu, planowaniu i realizacji zadań inwestycyjnych, w tym również przeprowadzanie przeglądów;
w zakresie nadzoru właścicielskiego:
- 37) opracowywanie koncepcji przekształceń własnościowych i organizacyjnych jednostek komunalnych i koordynowania prac związanych z wprowadzeniem zmian w tym zakresie;
- 38) bieżące rejestrowanie podstawowych informacji i danych ekonomicznych o spółce i innych jednostkach, których właścicielem, udziałowcem lub fundatorem jest Gmina oraz dokonywanie oceny ich działalności;
- 39) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych, jednostek których właścicielem lub udziałowcem jest Gmina oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 40) przygotowywanie informacji, analiz i opinii dla Wójta, Rady i jej Komisji w zakresie funkcjonowania spółki i innych jednostek gminnych.

§ 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) zlecenie 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 odbioru końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 7) organizowanie i przeprowadzenie przeglądów inwestycji w okresie rękojmi i gwarancji;
- 8) prowadzenie i rozliczanie zadań inwestycyjnych, wraz z wystawianiem dowodów przyjęcia środków 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) przygotowywanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłaszania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych 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 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 wszelkich dokumentów związanych z przeprowadzonymi przetargami;
- 18) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie obsługi organizacyjno-prawnej, gwarantującej prawidłowość i zgodność przeprowadzonego 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 ogłoszenia;
- 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 przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych;
- 24) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki europejskie w sprawie dofinansowania inwestycji;
- 25) koordynacja 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 pozyskiwania środków na inwestycje.

§ 20. Do zadań Referatu ds. Promocji i komunikacji społecznej należy:

w zakresie prowadzenia działań promocyjnych:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie;
- 2) przygotowywanie materiałów do informatorów i publikacji promocyjnych gminy, a także innych środków przekazu publicznego;
- 3) gromadzenie i aktualizacja informacji na temat potencjału gospodarczego, turystycznego i kulturalnego w gminie;
- 4) organizacja i udział w przedsięwzięciach promocyjnych gminy (targi, wystawy i inne);
- 5) współpraca z firmami reklamowymi w zakresie opracowywania 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) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie gminy oraz organizacja lub współorganizacja imprez realizowanych przy finansowym zaangażowaniu gminy;
- 9) współdziałanie z referatami w zakresie polityki informacyjnej wójta i urzędu;
- 10) opiniowanie wniosków o objęcie patronatem Wójta Gminy Bełchatów wydarzeń, imprez a także publikacji o charakterze lokalnym i ponadlokalnym;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących przyznania pracownikom urzędu odznaczeń państwowych, odznak, wyróżnień i nagród oraz prowadzenie ewidencji odznaczonych pracowników;
- 12) sprawy związane z prowadzeniem działalności związanej z rozwojem sportu i turystyki na terenie gminy Bełchatów;
- 13) współdziałanie z ogniskami LZS na terenie gminy;
- 14) organizacja imprez sportowych;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Wójta;
- 16) organizowanie kontaktów z sąsiednimi gminami i związkami gmin;
- 17) współpracowanie z gminami partnerskimi;

§ 21. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska należy:

w zakresie spraw lokalnych:

- 1) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;

- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wójta w zakresie polityki gospodarki lokalami użytkowymi 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) przydzielenie lokali mieszkalnych i użytkowych i zawieranie w tym zakresie stosownych umów;
w zakresie obrotu nieruchomościami:
- 6) prowadzenie spraw związanych z 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 wkład niepieniężne (aporty) do spółek, przekazywanie jako wyposażenie tworzonych zakładów, darowizn 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 praw pierwokupu;
- 10) wykup nieruchomości zajmowanych pod drogi publiczne i inne inwestycje;
- 11) przygotowywanie pod względem prawnym i geodezyjnym gruntów przeznaczonych pod inwestycje gminne;
w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym:
- 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) sporządzenie planu wykorzystywania gminnego zasobu nieruchomości;
- 16) opracowywanie kompleksowych ofert nieruchomości gminy przeznaczonych do zbycia;
w zakresie ewidencji gruntów i budynków;
- 17) pobieranie ze Starostwa Powiatowego w Bełchatowie aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków;
w zakresie nazewnictwa ulic i placów:
- 18) oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi oraz prowadzenie ewidencji porządkowej nieruchomości;
- 19) zawiadomienie 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) określenie nieruchomości przeznaczonych do komunalizacji;
- 24) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do procesu komunalizacji i sporządzanie 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 wspólnot gruntowych:

- 27) określenie warunków uznania gruntów za wspólnotę gruntową;
- 28) ustalanie wykazu osób uprawnionych i należnych im udziałów we wspólnocie gruntowej;
- 29) wyrażanie zgody wspólnotom gruntowym na zbycie gruntów, zmianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne;
- 30) sporządzanie zeznań świadków na okoliczność potwierdzenie okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;
w zakresie gospodarki przestrzennej:
- 31) organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy;
- 32) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 33) wydawanie wypisów i wrysów z planów miejscowych;
- 34) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planach zagospodarowania bądź studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 35) ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 36) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego:
w zakresie podziałów i rozgraniczenia nieruchomości:
- 37) wydawanie decyzji zatwierdzającej podział;
- 38) wydawanie decyzji zawierających procedurę rozgraniczeniową;
w zakresie prawa wodnego:
- 39) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodował zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływające na grunty sąsiednie;
- 40) zatwierdzenie ugody zawartej przez właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach;
- 41) rozstrzyganie spraw związanych z zakłóceniem stanów wodnych na gruncie (wydawanie decyzji);
- 42) sporządzanie wykazu kąpielisk na terenie gminy Bełchatów;
w zakresie rolnictwa:
- 43) prowadzeniu całokształtu spraw z zakresu rolnictwa na terenie gminy Bełchatów oraz współpraca z organizacjami rolniczymi;
- 44) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizację profilaktyki weterynaryjnej;
- 45) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa oraz współpraca z kołami łowieckimi;
- 46) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej;
w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- 47) wydawanie opinii w sprawach rekultywacyjnych i zagospodarowania nieruchomości oraz dotyczących nałożenia obowiązku zdjęcia i wykorzystywania próchnicznej warstwy gleby;
w zakresie ochrony środowiska:
- 48) przeprowadzanie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko i wydawanie decyzji środowiskowych;
- 49) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat z tego tytułu;
- 50) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Służbami Weterynarii w zakresie kontroli i poprawy stanu środowiska;
- 51) prowadzenie spraw związanych z bezpańskimi zwierzętami i opieka nad nimi;

- 52) prowadzenie wykazów zawierających informacje o zakresie korzystania ze środowiska przez Urząd Gminy oraz uiszczanie należnych opłat;
- 53) współpraca w Wojewódzkim Konserwatorium Zabytków i Przyrody z zakresie ochrony nad dobrami kultury i pomnikami przyrody;
- 54) ewidencja cmentarzy oraz prowadzenie spraw związanych z podniesieniem szczątków odnajdowanych na terenie gminy i ich pochówkiem na cmentarzu;
- 55) 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;
- 56) nadzorowanie zadań w zakresie selektywnej i wielkogabarytowej zbiórki odpadów i usuwanie azbestu;
- 57) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 58) organizacja funkcjonowania systemu związanego z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;
- 59) wykonywanie sprawozdań i prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych;
- 60) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów utrzymania czystości i porządku w gminie; w zakresie działalności gospodarczej:
- 61) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 62) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 63) prowadzenie postępowań ewidencyjnych w zakresie podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne;
- 64) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej na wniosek lub z urzędu;
- 65) dokonywanie zmian we wpisach;
- 66) wydawanie decyzji o odmowie dokonania wpisu;
- 67) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z tytułu;
- 68) przekazywanie danych ewidencyjnych: Urzędowi Statystycznemu, Naczelnikowi Urzędu Skarbowego, Oddziałowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 69) prowadzenie akt ewidencyjnych przedsiębiorców;
- 70) udzielanie informacji z danych zawartych w ewidencji;
- 71) wydawanie zaświadczeń o treści wpisów w ewidencji;
- 72) przekazywanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków o wpis do rejestru REGON oraz zgłoszenia NIP;
- 73) 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 nowo zakładanych 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 doksztalcania 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) zarządzanie, nadzorowanie i koordynowanie pracy kompleksu boisk sportowych „Moje Boisko Orlik 2012” w Dobiecinie;
- 32) 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 czasowy lub 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) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, naborem i przeprowadzaniem wyborów ławników.
- 36) innych zadań wynikających z przepisów w zakresie konkretnych wyborów, referendum;
- 37) 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;
- 38) prowadzenie spraw dotyczących repatriantów i mniejszości narodowej.

w zakresie funduszu sołectkiego:
- 39) przekazywanie sołtysom w ustawowym terminie informacji o wysokości kwot funduszu sołectkiego dla sołectw oraz o wykorzystaniu środków z funduszu;
- 40) przyjmowanie uchwał i wniosków z zebrań wiejskich w sprawie funduszu sołectkiego;
- 41) zawiadomienie sołectw o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku w sprawie przyznania środków funduszu sołectkiego;
- 42) sprawdzanie i weryfikacja uchwał i wniosków otrzymanych od sołectw pod względem formalno-prawnym;
- 43) przygotowywanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołectki;
- 44) sporządzanie wniosków o zwrot z budżetu części wydatków gminy wykonywanych w ramach funduszu sołectkiego;
- 45) sporządzanie wszelkich innych niezbędnych niż ww. czynności związanych z funduszem sołectkim.
- 46) przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień od organizatorów zgromadzeń oraz wydawanie decyzji odmawiających przeprowadzenia zgromadzenia.

§ 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 o 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 przez organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego;
- 7) uczestnictwo 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 Obrona 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) 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;

5) 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 kierownika (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 deklaracja 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 i diet pracowników Urzędu Gminy;
- 24) rozliczanie ryczałtów samochodowych;
- 25) uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych, służących do ewidencji realizowanych wypłat.

§ 27. Do zadań Kancelarii Wójta należy:

- 1) obsługa organizacyjna i administracyjna wójta, sekretarza oraz spraw kancelaryjno-technicznych;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynacja nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w referatach urzędu oraz jednostkach organizacyjnych;
- 3) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 4) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej;
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie;
- 7) nadzór nad korespondencją Urzędową;
- 8) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej;
- 9) doręczanie interesantom i radnym Gminy Bełchatów korespondencji,
- 10) udzielanie interesantom informacji dotyczącej doręczanej korespondencji urzędowej i funkcjonowania urzędu;

- 11) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;
- 12) prowadzenie dziennika podawczego, informacji urzędu oraz wywieszanie pism na tablicy ogłoszeń urzędu;
- 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 14) organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalonych 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;
- 15) udzielanie pełnej informacji dotyczących funkcjonowania urzędu, jej jednostek, miejsca i sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach, wskazywanie kompetentnych osób;
- 16) prowadzenie zbioru „kart usług” oraz udostępnianie ich interesantom oraz wydawanie druków urzędowych, formularzy oraz załączników do kart usług.

w zakresie Obsługi Rady Gminy:

- 17) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i jej organów wewnętrznych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń komisji Rady Gminy;
- 19) przekazywanie w terminach aktów prawa miejscowego Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 20) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy przy tworzeniu prawa miejscowego;
- 21) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji z realizowanych zadań;
- 22) zapewnienie koordynowania realizacji zadań wójta, jako organu wykonawczego gminy.
w zakresie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu gminy podmiotom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych należy:
 - 23) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - 24) 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;
 - 25) opracowywanie projektów rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami uprawnionymi;
 - 26) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi za rok poprzedni;
 - 27) organizowanie otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych ogłaszanych przez wójta na realizację zadań publicznych;
 - 28) przygotowywanie umów o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego oraz aneksów do tych umów;
 - 29) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy przy realizacji przedsięwzięć wynikających z ich zadań statutowych i zadań gminy;
 - 30) udzielanie społeczności lokalnej oraz organizacjom pozarządowym informacji służącej rozwojowi mieszkańców i gminy;
 - 31) opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 32) dokonywanie kontroli merytorycznej sprawozdań z wykonania zadania publicznego;
 - 33) przekazywanie dokumentów w celu umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 34) monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 35) przechowywanie i archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
 - 36) obsługa prowadzonych postępowań;
 - 37) przyjmowanie, rozpatrywanie i weryfikacja złożonych wniosków;

- 38) przygotowanie projektów uchwał i innych właściwych dokumentów;
- 39) przygotowanie umów z podmiotami;
- 40) monitorowanie, kontrolowanie i opiniowanie realizacji zadań;
- 41) rozliczanie udzielonych dotacji;
- 42) sporządzanie okresowych informacji z realizacji dotacji;
w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 43) 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);
- 44) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 45) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej wśród mieszkańców gminy.
- 46) współdziałanie w organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych dla OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych;
- 47) czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie aktualnych badań okresowych członków OSP, biorących udział w działaniach ratowniczych;
- 48) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia członków OSP oraz samochodów pożarniczych;
- 49) prowadzenie księgi inwentarzowej dla poszczególnych jednostek OSP w zakresie sprzętu zakupionego w ramach dotacji z Urzędu Gminy;
- 50) analizowanie potrzeb w zakresie szkoleń pożarniczych dla Ochotniczych Straży Pożarnych i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych oraz koordynowanie udziału w szkoleniach druhow z OSP;
- 51) wprowadzanie do systemu Raport OSP danych statystycznych oraz organizacyjnych z działalności jednostek OSP z terenu gminy za dany rok sprawozdawczy;
- 52) doposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy, zgodnie z obowiązującymi normami oraz procedurą zamówień publicznych.
- 53) rozliczanie udzielanych dotacji na zakup sprzętu ppoż. dla jednostek OSP z terenu Gminy Bełchatów;
- 54) kontrolowanie gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP z terenu Gminy Bełchatów przy współdziałaniu Gminnego Komendanta Straży Pożarnej;
- 55) prowadzenie rejestru zdarzeń o charakterze działań ratowniczych podejmowanych przez jednostki OSP z terenu Gminy Bełchatów;
- 56) opracowywanie rocznego planu wydatków na utrzymanie OSP.

§ 28. Do zadań Specjalisty ds. zdrowia i spraw społecznych należy:

- 1) prowadzenie polityki prozdrowotnej w ramach Gminnego Programu Promocji Zdrowia – opracowanie projektu programu oraz realizacja zawartych w nim zadań;
- 2) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w celu zapewnienia ochrony zdrowia mieszkańców gminy Bełchatów;
- 3) współpraca w realizacji innych programów promocji zdrowia realizowanych przez wyspecjalizowane placówki;
- 4) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie realizacji wspólnych programów zdrowotnych;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji programów prozdrowotnych oraz imprez i kampanii promujących zdrowie;
- 6) przygotowywanie konkursów na realizatorów programów zdrowotnych w ramach Gminnego Programu Promocji Zdrowia;

- 7) 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;
- 8) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wprowadzanymi przez gminę Bełchatów programami profilaktycznymi w szkołach;
- 9) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie;
- 10) 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, stowarzyszeniami, organizacjami, ośrodkami, instytucjami pozarządowymi oraz parafiami tj. podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz rozwiązywania problemów uzależnień;
- 11) 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;
- 12) 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.

§ 29. Do zadań Głównego specjalisty ds. edukacji kulturalnej w jednostkach oświatowych należy w szczególności:

- 1) współpraca ze szkołami i przedszkolami gminnymi w zakresie edukacji kulturalnej
- 2) prowadzenie i koordynowanie projektów edukacyjno-kulturalnych skierowanych do młodzieży;
- 3) Realizowanie programów, akcji oraz spotkań profilaktyczno-prewencyjnych w placówkach oświatowych;
- 4) tworzenie projektów łączących elementy edukacyjne, artystyczne i rekreacyjne;
- 5) przygotowywanie kalendarza przedsięwzięć kulturalnych, prowadzenie dokumentacji;
- 6) pozyskiwanie informacji, zdjęć i materiałów promocyjnych o tematyce edukacyjno- kulturalnej;
- 7) opracowywanie i redagowanie tekstów i materiałów promocyjnych i informacyjnych o tematyce edukacyjno-kulturalnej;
- 8) inicjowanie kół zainteresowań w szkołach m.in. w zakresie harcerstwa;
- 9) inne zadania związane z bieżącą działalnością na zajmowanym stanowisku, w tym m.in. realizacja spotkań, wyszukiwanie danych, praca przy projektach kluczowych.

§ 30. Do zadań Starszego inspektora ds. BHP i ppoż należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu BHP i ppoż;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż;
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o zagrożeniach zawodowych;
- 4) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 5) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;

- 6) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp i ppoż na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takiej chorobie, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 9) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego;
- 10) współpraca z Referatem Administracyjno-Kadrowym w zakresie wykonywanych zadań, w tym w szczególności przy wypisywaniu skierowań na badania lekarskie oraz organizowaniu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.;
- 11) wykonywanie innych czynności wskazanych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31. 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) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz zapewnienie ich ochrony fizycznej;
- 4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 5) opracowywanie 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) aktualizacja wykazu stanowisk, prac zleconych oraz osób mających dostęp do informacji niejawnych;
- 7) bieżącej kontroli ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie;
- 8) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 9) współpracy przy zapewnianiu ochrony fizycznej urzędu, w tym opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 10) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
- 12) opracowywanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informacyjnym 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 przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 17) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 18) opracowywanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 19) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 20) przeprowadzanie postępowań sprawdzających;
- 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 stanowiące tajemnicę państwową;
- 24) kancelaria przetwarzania informacji niejawnych funkcjonuje w wyodrębnionym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami o środkach ochrony fizycznej informacji niejawnych.

§ 32. Do zadań Specjalisty ds. polityki informacyjnej należy w szczególności:

- 1) bieżące śledzenie planowanych zmian w aktach prawnych w szczególności związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego;
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie;
- 3) przygotowywanie materiałów do informatorów i publikacji promocyjnych gminy, a także innych środków przekazu publicznego;
- 4) aktualizacja wydarzeń o gminie na tablicach informacyjnych, stronie internetowej urzędu oraz portalu informacyjnym;
- 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych o funkcjonowaniu samorządu gminnego i o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organ gminy, przeznaczonych dla środków masowego przekazu;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie monitoringu i zbioru informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności samorządu gminnego;
- 8) kształtowanie wizerunku gminy poprzez przygotowanie i przekazywanie informacji do mediów w imieniu gminy Bełchatów;
- 9) współpraca przy przygotowaniu oficjalnych wystąpień okolicznościowych Wójta Gminy.
- 10) przygotowywanie pism, odpowiedzi i wystąpień Wójta;
- 11) koordynowanie udziału Wójta w obchodach świąt państwowych i i religijnych;
- 12) udział w wyznaczonych przez Wójta posiedzeniach Rady i jej komisji oraz posiedzeniach Wójta;
- 13) wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem gminy zleconych przez Wójta Gminy.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 34. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1.1 - Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Bełchatów;
- 2) Załącznik nr 1.2 - Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Bełchatów.

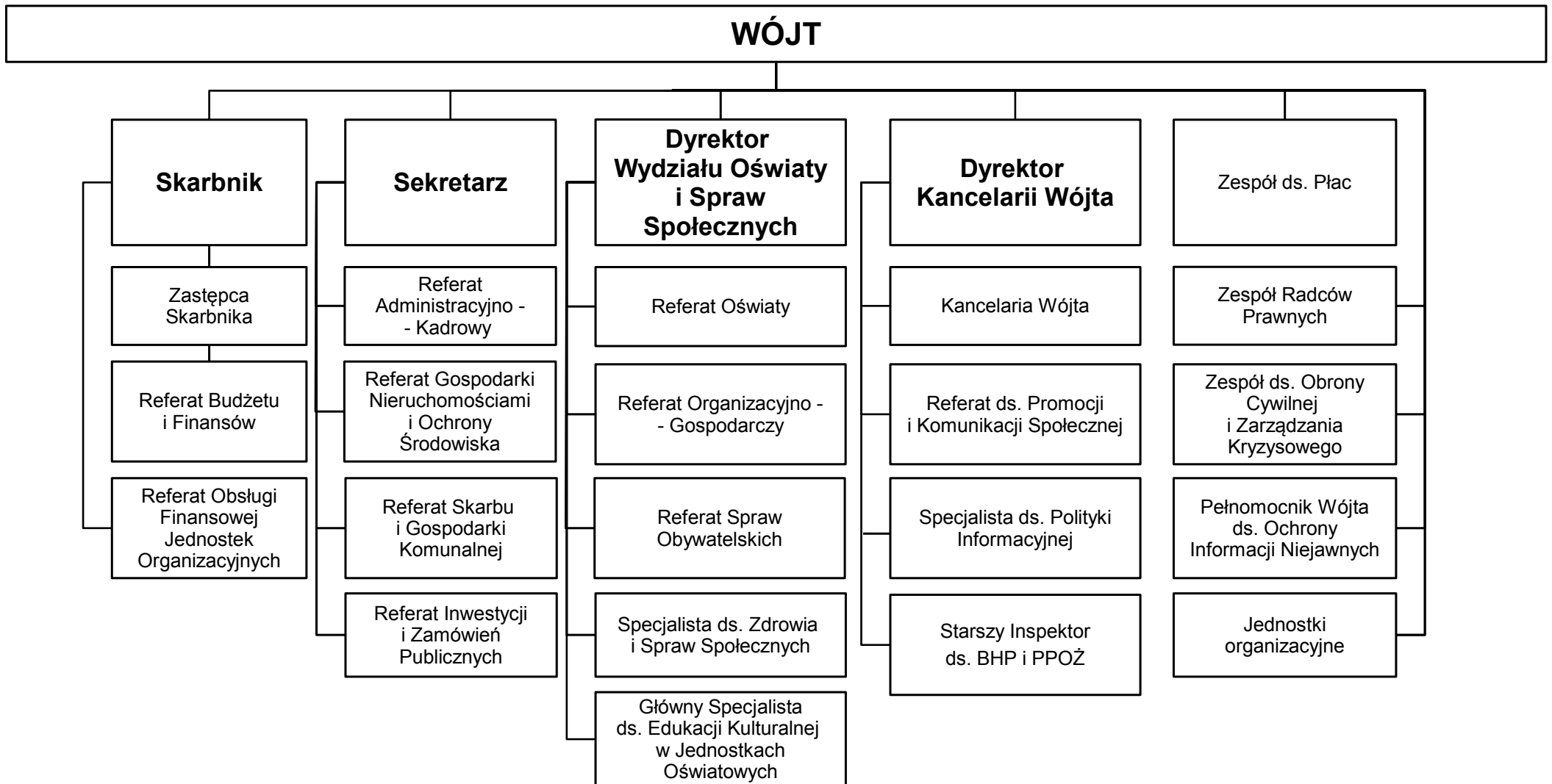
Załącznik Nr 1.1 do zarządzenia Nr 7/2018

Wójta Gminy Bełchatów

z dnia 24 stycznia 2018 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Bełchatów



Załącznik Nr 1.2 do Zarządzenia Nr 7/2018

Wójta Gminy Belchatów

z dnia 24 stycznia 2018 r.

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		1
5			Dyrektor		1
6		Referat Budżetu i Finansów	Kierownik Referatu/Zastępca Skarbnika	BF	1
			Inspektor		8
			Pomoc administracyjna		3
7		Referat Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych	Kierownik Referatu	OF	1
			Zastępca kierownika Referatu		1
			Inspektor		4
			Pomoc administracyjna		2
8		Referat Administracyjno-Kadrowy	Kierownik Referatu	AK	1
			Zastępca kierownika Referatu		1
			Główny specjalista		1
			Inspektor		3
			Starszy informatyk		1
			Informatyk		1
			Pomoc administracyjna		6
9		Kancelaria Wójta	Kierownik Referatu	KW	1
			Inspektor		2
			Specjalista		1
			Pomoc administracyjna		3
10		Referat ds. Promocji i Komunikacji Społecznej	Kierownik	KS	1
			Zastępca kierownika		1
			Inspektor		2
			Pomoc administracyjna		3
11		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
12		Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych	Kierownik Referatu	IZ	1
			Zastępca kierownika Referatu		1
			Inspektor		3
			Pomoc administracyjna		3
13		Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony	Kierownik Referatu	GN	1
			Inspektor		4

		Środowiska	Pomoc administracyjna		5
14	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	Referat Oświaty	Kierownik Referatu/Zastępca Dyrektora	OŚ	1
			Inspektor		2
			Pomoc administracyjna		1
		Referat Organizacyjno-Gospodarczy	Kierownik Referatu	OG	1
			Inspektor		2
			Specjalista		1
			Pomoc administracyjna		2
			Kierowca samochodu osobowego		1
			Sprzątaczką		2
		Referat Spraw Obywatelskich	Kierownik Referatu	OS	1
			Zastępca kierownika Referatu		1
			Inspektor		1
			Pomoc administracyjna		2
		Samodzielne stanowiska	Specjalista ds. zdrowia i spraw społecznych	ZS	1
Główny specjalista ds. edukacji kulturalnej w jednostkach oświatowych	EK		1		
15	Zespół ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	Koordinator Zespołu	OC	1	
		Inspektor		1	
		Pomoc administracyjna		1	
16	Zespół Radców Prawnych	Koordinator Zespołu/Radca prawny	ZP	1	
		Radca Prawny		2	
17	Zespół ds. Płac	Koordinator	PŁ	1	
		Inspektor		2	
			Starszy inspektor ds.BHP i PPOŻ	BHP	1
			Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN	1
			Specjalista ds. polityki informacyjnej	PI	1