

**ZARZĄDZENIE NR 148/2015
WÓJTA GMINY BEŁCHATÓW**

z dnia 21 grudnia 2015 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 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. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 20/2015 Wójta Gminy Bełchatów z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów;
- 2) Zarządzenie nr 54/2015 Wójta Gminy Bełchatów z dnia 30 kwietnia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów;
- 3) Zarządzenie nr 71/2015 Wójta Gminy Bełchatów z dnia 23 czerwca 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów;
- 4) Zarządzenie nr 75/2015 Wójta Gminy Bełchatów z dnia 2 lipca 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów;
- 5) Zarządzenie nr 127/2015 Wójta Gminy Bełchatów z dnia 3 listopada 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą z dniem 15 grudnia 2015 r.

WÓJT

mgr Andrzej Ładziak

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Belchatów

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

- 1) zasady funkcjonowania i zadania urzędu;
- 2) strukturę wewnętrzną urzędu;
- 3) zakresy działania poszczególnych referatów w urzędzie;
- 4) ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Belchatów,
 - b) radzie gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Belchatów,
 - c) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Belchatów,
 - d) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Belchatów,
 - e) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Belchatów,
 - f) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Belchatów,
 - g) zastępcy skarbnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy Belchatów,
 - h) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora w Urzędzie Gminy Belchatów,
 - i) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika, zastępcy kierownika, koordynatora w Urzędzie Gminy Belchatów,
 - j) referatach – należy przez to rozumieć referaty oraz zespołu Urzędu Gminy Belchatów,
 - k) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Belchatów,
 - l) doradcy wójta – należy przez to rozumieć Doradcę Wójta Gminy Belchatów,
 - m) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515),
 - n) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - o) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Belchatów.

§ 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 Belchatów, ul. T. Kościuszki 13.

5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustaw, statutu gminy, uchwał rady gminy i zarządzeń wójta;
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 3) zadania publiczne realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia;

4) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

6. Wielkość zatrudnienia w urzędzie, w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia, określa wójt.

7. Do zadań urzędu w szczególności należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu;
- 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady gminy i zarządzeń wójta;
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji rady gminy oraz posiedzeń jej komisji;
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu.

8. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

9. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi wójta.

Rozdział 2. Organizacja urzędu

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

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

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

- 1) Referat Budżetu i Finansów – **BF**;
- 2) Referat Administracyjno-Kadrowy – **AK**;
- 3) Referat Organizacyjno-Gospodarczy – **OG**;
- 4) Referat Skarbu i Gospodarki Komunalnej – **SG**;
- 5) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych – **IZ**;
- 6) Referat Promocji i Funduszy Zewnętrznych – **PZ**;
- 7) Referat Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej – **GP**;
- 8) Zespół Radców Prawnych – **ZP**;
- 9) Zespół ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – **OC**;
- 10) Zespół Spraw Obywatelskich – **OS**;
- 11) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **IN**;
- 12) Samodzielne stanowisko: rzecznik prasowy – **RP**;
- 13) Samodzielne stanowisko: główny specjalista ds. mienia komunalnego – **MK**.

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

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

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;

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

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

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

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

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

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

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

- 1) przygotowywanie projektu budżetu urzędu;
- 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie skarbnika o jego realizacji;
- 3) opracowywanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie urzędu;

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

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

- 1) Skarbu i Gospodarki Komunalnej;
- 2) Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 3) Promocji i Funduszy Zewnętrznych.

Rozdział 4.

Podział zadań pomiędzy referatami

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

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

3. Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych;
- 3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym;
- 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników;
- 5) występowanie z wnioskami do wójta w sprawie zatrudnienia, wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karaniam;
- 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów;
- 7) ustalenie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i obiegu informacji;
- 8) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej urzędu w zakresie referatu;
- 9) sporządzanie umów cywilno – prawnych w zakresie spraw związanych z zadaniami referatu;
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
- 11) prowadzenie rejestru:
 - a) wyjść służbowych i prywatnych (osobistych) podległych pracowników,

b) pracy poza godzinami pracy urzędu podległych pracowników.

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

§ 12. Do zadań wspólnych wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk należą:

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

§ 13. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy;
- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian;
- 3) analiza realizacji budżetu;
- 4) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy;
- 5) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych;
- 6) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń podatku VAT;
- 8) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań RB27S i RB28S oraz innych sprawozdań budżetowych;

- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym;
- 10) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, wydatków budżetowych oraz analityczne prowadzenie rozrachunków;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej;
- 12) sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych;
- 13) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych;
- 14) przypis dochodów z tytułu:
 - a) czynszu najmu,
 - b) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
 - d) opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
 - e) sprzedaży mienia gminy,
 - f) opłaty za zarząd i użytkowanie gruntu,
 - g) opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - h) pozostałych należności,
 - i) dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
- 15) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych;
- 16) dokonywanie przelewów;
- 17) właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną;
- 18) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta gminy z zakresu finansów;
- 19) wprowadzanie nowych odbiorców do systemu „WODA“;
- 20) prowadzenie rozliczeń inkasenta;
- 21) ewidencja wydanych bloczków opłaty targowej inkasentowi stemplowanych pieczęcią urzędu gminy;
- 22) ewidencja wpłat opłaty targowej dokonywanej przez inkasenta oraz rozliczanie pobranych bloczków opłaty targowej;
- 23) prowadzenie kasy urzędu;
- 24) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów;
- 25) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
- 26) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
- 27) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy;
- 28) sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego;
- 30) prowadzenie ewidencji księgowej;
w zakresie podatków:
- 31) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy, w sprawach związanych z podatkiem rolnym, leśnym, podatku od nieruchomości od osób fizycznych, od osób prawnych, podatkiem od środków transportowych oraz opłat za gospodarowanie opłatami komunalnymi;

- 32) przygotowywanie danych do projektu budżetu i dokumentów towarzyszących zgodnie z uchwalonymi przez radę stawkami podatku;
- 33) prowadzenie ewidencji podatników, ewidencji gruntów i budynków i wykazów podatkowych z zakresu podatku od środków transportowych;
- 34) bieżąca analiza i aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 35) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie zobowiązań podatkowych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 36) wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego oraz decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 37) prowadzenie ewidencji oraz bieżąca analiza pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym przedłożonych deklaracji i informacji podatkowych;
- 38) przygotowywanie sprawozdań finansowych z zakresu podatków i opłat oraz sprawozdań statystycznych i innych materiałów informacyjnych z wymiaru podatków;
- 39) prowadzenie ewidencji wpływu podań, odwołań wraz z merytorycznym przygotowaniem odpowiedzi, w tym decyzji podatkowych;
- 40) przygotowywanie decyzji wójta gminy w zakresie zwolnienia, umarzania, odraczania terminu płatności i rozkładania na raty podatków i innych należności urzędu;
- 41) przygotowywanie postanowień dotyczących wyrażenia zgody w zakresie stosowania ulg w podatkach realizowanych przez naczelnika Urzędu Skarbowego;
- 42) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy;
- 43) sporządzanie sprawozdań dotyczących utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych oraz sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 44) prowadzenie kompleksowe spraw związanych z wymiarem podatków i opłat wraz z przygotowaniem korespondencji;
- 45) załatwianie indywidualnych wniosków podatników z zakresu zobowiązań podatkowych;
- 46) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 47) udzielanie informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników;
- 48) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, oraz z zakresu spraw emerytalno-rentowych;
- 49) wydawanie do KRUS-u, ZUS-u, Urzędu Pracy, GOPS-u, szkół i wyższych uczelni, banków, itp. zaświadczeń, których podstawą są informacje zawarte w ewidencji podatkowej (zaświadczenia o figurowaniu lub niefigurowaniu w ewidencji podatkowej, zaświadczenia o zaleganiu lub niezaleganiu w zobowiązaniach podatkowych);
- 50) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności z tytułu podatków lokalnych, poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych itp.);
- 51) prowadzenie kontroli i oględzin nieruchomości, położonych na terenie gminy w celu prawidłowego naliczenia zobowiązań podatkowych, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym oraz ustawy o podatku leśnym;
- 52) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 52, poz. 379 z późn. zm.), a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;

- 53) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego a także sporządzanie stosownych sprawozdań z tym zadaniem związanych;
- 54) prowadzenie księgowości dochodów z zakresu podatków i opłat oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 55) terminowe rozliczanie sołtysów z zainkasowanych należności zobowiązań pieniężnych;
- 56) uzgadnianie poszczególnych wpłat podatkowych z rejestrami dochodów podatkowych;
- 57) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji świadczeń pieniężnych oraz postępowań zabezpieczających, w razie nieuregulowania w terminie należności stanowiących dochody budżetu gminy;
- 58) prowadzenia rejestrów, ewidencji i wykazów podatkowych z zakresu podatku od środków transportowych;
- 59) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 60) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej;
- 61) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 62) właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną;
w zakresie płac:
- 63) sprawdzanie dokumentów płacowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 64) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów płacowych;
- 65) sporządzanie list płac;
- 66) naliczanie wynagrodzeń osobowych finansowych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;
- 67) naliczanie wynagrodzeń bezosobowych finansowych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;
- 68) dokonywanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń;
- 69) sporządzanie listy płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 70) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń ZFŚS;
- 71) naliczanie kwoty należnego odpisu środków ZFŚS;
- 72) sporządzanie deklaracja PFRON - naliczanie i odprowadzanie składek;
- 73) rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 74) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS-u;
- 75) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych;
- 76) sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
- 77) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 78) sporządzanie list diet dla radnych oraz list diet i prowizji sołtysów;
- 79) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum;
- 80) wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników urzędu oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych;
- 81) kompletowanie i wydawanie dokumentacji do naliczenia kapitału początkowego pracownikom urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, inne zakłady pracy);
- 82) prowadzenie spraw z wydawaniem zaświadczeń do kapitału początkowego oraz do celów emerytalno-rentowych byłych pracowników urzędu;
- 83) dokonywanie przelewów wynagrodzeń;

- 84) rozliczanie delegacji służbowych, diet i ryczałtów samochodowych;
- 85) zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenie zdrowotnego;
- 86) uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych, służących do ewidencji realizowanych wypłat.

§ 14. Do zadań Referatu Administracyjno-Kadrowego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) obsługa organizacyjna i administracyjna wójta, sekretarza oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, w tym:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynacja nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w referatach urzędu, samodzielnych stanowiskach oraz jednostkach organizacyjnych;
- 4) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;
- 6) ustalanie terminów spotkań i obsługa spotkań służbowych;
- 7) prowadzenie dziennika podawczego, informacji urzędu, oraz wywieszanie pism na tablicy ogłoszeń urzędu;
- 8) koordynowanie i nadzór nad treścią wprowadzanych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) koordynacja przepływu informacji i dokumentów pomiędzy wójtem i sekretarzem;
- 10) współdziałanie z administracją rządową i samorządową;
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 12) właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną oraz przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum zakładowego;
- 13) organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez wójta, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie;
w zakresie obsługi klienta:
- 14) udzielanie pełnej informacji dotyczących funkcjonowania urzędu, jej jednostek, miejsca i sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach, wskazywanie kompetentnych osób;
- 15) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie referatom cele ich załatwienia, wydawanie decyzji zaświadczeń i innych dokumentów przygotowanych przez inne referaty;
- 16) prowadzenie zbioru „kart usług” oraz udostępnianie ich interesantom oraz wydawanie druków urzędowych formularzy oraz załączników do kart usług;
- 17) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, organizacjach pozarządowych, stowarzyszeniach działających na terenie gminy;
- 18) udzielanie informacji w sprawie składania i przyjmowania skarg, wniosków dotyczących funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 19) udostępnianie zbiorów przepisów prawnych oraz udzielanie informacji o przepisach prawa miejscowego (uchwały rady gminy);

w zakresie prowadzenia spraw kadrowych:

- 20) opracowywanie planów zatrudnienia;
- 21) opracowanie procedury rekrutacji i selekcji pracowników;
- 22) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie:
 - a) robót publicznych,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) zatrudnienia w ramach umów absolwenckich,
 - d) stażów dla absolwentów,
 - e) wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy.
- 23) prowadzenie rejestru ofert w sprawie zatrudnienia wpływających do urzędu;
- 24) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie umów o pracę, pism zmieniających warunki pracy i płacy,
 - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - e) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - f) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
 - g) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - h) ewidencja czasu pracy pracowników, prowadzenie list obecności,
 - i) prowadzenie rejestru:
 - wyjść służbowych i prywatnych (osobistych) kierowników,
 - pracy poza godzinami pracy urzędu kierowników,
 - rejestru delegacji służbowych.
 - j) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 25) kontrola dyscypliny pracy;
- 26) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy (z wyjątkiem szkół, przedszkoli, gimnazjów, bibliotek, domów kultury) oraz współdziałanie w zakresie zatrudniania i wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 27) prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło i zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 28) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne: wstępne, okresowe, kontrolne);
- 29) 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);
- 30) sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych;
- 32) przygotowanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 33) 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;

- 34) organizowanie i koordynowanie staży pracy, robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 35) wystawianie świadectw pracy byłym pracownikom urzędu oraz pracownikom aktualnie zatrudnionym;
w zakresie informatycznej obsługi urzędu;
- 36) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych;
- 37) dysponowanie zasobami sieci komputerowej, administracja sieci;
- 38) zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych;
- 39) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami;
- 40) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi;
- 41) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania;
- 42) określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji – prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb urzędu;
- 43) bieżąca współpraca z innymi referatami urzędu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę urzędu;
- 44) koordynowanie prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez obce firmy;
- 45) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób;
- 46) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
- 47) prowadzenie strony internetowej urzędu;
- 48) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – BIP;
w zakresie bezpieczeństwa informacji:
- 49) udział w określeniu polityki bezpieczeństwa informacji;
- 50) nadzór nad procesem rejestracji zbiorów danych osobowych;
- 51) nadzór nad aktualizacją informacji w zbiorach danych osobowych;
- 52) opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 53) pomoc przy określaniu indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 54) nadzór nad tworzeniem i składaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych;
- 55) identyfikowanie i analiza zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe;
- 56) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych;
- 57) sygnalizowanie Wójtowi wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania zbiorów danych osobowych;
w zakresie prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem obsługi administracyjnej rady gminy i jej komisji, a w szczególności:
- 58) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno-biurowej rady gminy i jej organów wewnętrznych, w tym:
 - a) przygotowywanie sesji rady gminy i ich protokołowanie,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał rady gminy oraz przekazywanie uchwał organom gminy gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
 - c) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnienie ich upowszechniania,
 - d) obsługa organizacyjno - kancelaryjna komisji rady gminy,

- e) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowiących przez organy gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał rady gminy wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - g) załatwianie spraw związanych z upowszechnianiem treści uchwał rady gminy na terenie sołectw oraz na tablicy ogłoszeń urzędu,
 - h) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
 - i) prowadzenie centralnego rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
 - j) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał rady gminy oraz odrębnego zbioru tych rozstrzygnięć.
- 59) zapewnienie koordynowania realizacji zadań wójta jako organu wykonawczego gminy, w tym:
- a) przygotowywanie sprawozdań z działalności wójta, koordynowanie działań w powyższym zakresie,
 - b) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie wójta.
- 60) przekazywanie uchwał rady gminy do Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Bełchatowie;
- 61) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, naborem i przeprowadzaniem wyborów ławników sądowych;
- w zakresie prowadzenia spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, udzielanie pierwszej pomocy oraz ochrony przeciwpożarowej a w szczególności:
- 62) okresowa analiza stanu bhp;
- 63) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
- 64) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 65) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- 66) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp;
- 67) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 68) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 69) współdziałanie z inspekcją pracy;
- 70) szkolenie nowo przyjętych pracowników urzędu oraz współdziałanie w organizowaniu szkoleń okresowych pracowników w zakresie bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 71) zaznajamianie pracowników z zagrożeniami pożarowymi mogącymi wystąpić w danej komórce organizacyjnej, sposobami zapobiegania pożarom i postępowaniem w czasie pożaru oraz organizacją i przeprowadzeniem ewakuacji;
- 72) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 73) ochrona budynku administracyjnego urzędu oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe;
- 74) współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej z Komendą Powiatową Straży Pożarnej;
- 75) przedkładanie wójtowi informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń;
- 76) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników urzędu przepisów przeciwpożarowych;
- 77) nadzór nad rozmieszczeniem, sprawnością, konserwacją, oznakowaniem sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych, oznakowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych;
- 78) prowadzenie działalności edukacyjnej i propagandowej w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP;

- 79) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych z zakresu stanu ochrony przeciwpożarowej;
- 80) opracowywanie analiz, opinii z zakresu ochrony przeciwpożarowej mających na celu zapobieganie pożarom i innym miejscowym zagrożeniom, dokonywanie rocznej oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- 81) opracowywanie i aktualizowanie planów i instrukcji przeciwpożarowych;
w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego urzędu:
- 82) wprowadzanie i stosowanie uzgodnionego z państwową służbą archiwalną kompletu normatywów kancelaryjno–archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego);
- 83) zapewnienie właściwego lokalu dla archiwum zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie;
- 84) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;
- 85) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 86) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji;
- 87) udostępnianie akt osobom upoważnionym;
- 88) współpraca z Archiwum Państwowym, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami;
- 89) komisyjne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

§ 15. Do zadań Referatu Organizacyjno-Gospodarczego należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu;
- 2) koordynacja przepływu informacji i dokumentów pomiędzy wójtem i sekretarzem;
- 3) współdziałanie z administracją rządową i samorządową;
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 5) ewidencjonowanie publikacji (książek i czasopism) nabytych przez urząd oraz ich archiwizacja;
- 6) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd;
- 7) zarządzanie budynkiem urzędu, w szczególności prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z eksploatacją budynku.
- 8) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) przygotowanie projektu zarządzenia do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie;
- 10) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 11) współpraca z referatami w zakresie remontów i napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego w urzędzie gminy;
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 13) uzgadnianie zapotrzebowania na korzystanie z samochodu służbowego przez pracowników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej;
- 15) zamawianie, wydawanie, ewidencjonowanie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 16) sporządzanie umów cywilno – prawnych w zakresie spraw związanych z zadaniami referatu;
w zakresie spraw związanych z zapewnieniem obsługi jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy;
- 17) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy, w tym:

- a) prowadzenie dokumentów dotyczących statutu oraz jednostek pomocniczych gminy (sołectw),
 - b) prowadzenie ewidencji oraz zbioru wniosków i opinii dotyczących zmian statutów,
 - c) analiza potrzeb w zakresie zmian statutów w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami,
 - d) przygotowywanie projektów zmian statutów oraz projektów uchwał rady gminy w powyższym zakresie,
 - e) zapewnienie upowszechnienia treści statutu wśród radnych, pracowników urzędu, jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy,
 - f) udostępnianie do wglądu tekstu statutów osobom zainteresowanym,
 - g) współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych;
- 18) zapewnienie koordynowania realizacji zadań wójta jako organu wykonawczego gminy, w tym:
- a) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń wójta oraz zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w urzędzie,
 - b) koordynacja w zakresie organizacji współpracy wójta z organizacjami pozarządowymi,
 - c) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie wójta,
 - d) koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych, na zlecenie wójta.
- w zakresie prowadzenia funduszu sołeckiego:
- 19) przekazywanie sołtysom w ustawowym terminie informacji o wysokości kwot funduszu sołeckiego dla sołectw oraz o wykorzystaniu środków z funduszu;
- 20) przyjmowanie uchwał i wniosków z zebrań wiejskich w sprawie funduszu sołeckiego;
- 21) zawiadamianie sołectw o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego;
- 22) sprawdzenie i weryfikacja uchwał i wniosków otrzymanych od sołectw pod względem formalno-prawnym;
- 23) przygotowywanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki;
- 24) sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 25) sporządzanie wszelkich innych niezbędnych niż ww. czynności związanych z funduszem sołeckim;
- w zakresie zezwoleń na zbiórki i zgromadzenia publiczne:
- 26) udzielanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie gminy;
- 27) przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień od organizatorów zgromadzeń oraz wydawanie decyzji odmawiających przeprowadzenia zgromadzenia;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących repatriantów i mniejszości narodowych;
- 29) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 30) przyjmowanie wniosków w sprawie udzielenia dotacji z budżety 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 (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.);
- 31) opracowywanie projektów rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami uprawnionymi;
- 32) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi za rok poprzedni;
- 33) organizowanie otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych ogłaszanych przez wójta na realizację zadań publicznych;

- 34) przygotowywanie umów o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego oraz aneksów do tych umów;
- 35) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy przy realizacji przedsięwzięć wynikających z ich zadań statutowych i zadań gminy;
- 36) udzielanie społeczności lokalnej oraz organizacjom pozarządowym informacji służącej rozwojowi mieszkańców i gminy;
- 37) opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 38) dokonywanie kontroli merytorycznej sprawozdań z wykonania zadania publicznego;
- 39) przekazywanie dokumentów w celu umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 40) monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 41) przechowywanie i archiwizacja wytworzonej dokumentacji;

w zakresie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu gminy podmiotom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych należy:

- 42) obsługa prowadzonych postępowań;
 - 43) przyjmowanie, rozpatrywanie i weryfikacja złożonych wniosków;
 - 44) przygotowanie projektów uchwał i innych właściwych dokumentów;
 - 45) przygotowanie umów z podmiotami;
 - 46) monitorowanie, kontrolowanie i opiniowanie realizacji zadań;
 - 47) rozliczanie udzielonych dotacji;
 - 48) sporządzanie okresowych informacji z realizacji dotacji;
- w zakresie prowadzenia spraw związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, organów władzy państwowej i samorządowej, referendum, w tym prowadzenie spraw dotyczących:
- 49) podziału gminy na okręgi, obwody wyborcze;
 - 50) urzędowych informacji o wyborach;
 - 51) powoływania komisji wyborczych;
 - 52) ustalanie i wyposażanie lokali wyborczych;
 - 53) zapewnienie obsługi komisji wyborczych;
 - 54) współdziałanie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w zakresie całokształtu spraw wynikających z obowiązujących przepisów związanych z danymi wyborami;
 - 55) innych zadań wynikających z przepisów w zakresie konkretnych wyborów, referendum;

w zakresie obsługi bieżącej pojazdów:

- 56) kontrola stanu technicznego pojazdów:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP,
 - b) kontrola, nadzór realizacji obowiązkowych przeglądów technicznych pojazdów,
 - c) nadzór nad realizacją obsługi bieżącej pojazdów w zakresie:
 - czystości pojazdów,
 - ilości paliwa w zbiorniku,
 - stanu oleju w silniku,
 - stanu płynu chłodniczego w chłodnicy,

- zamocowania, stanu i czystości lusterek wstecznych, działania wycieraczek szyb, spryskiwacza szyb, świateł zewnętrznych i wewnętrznych, kierunkowskazów,
- stanu opon i ciśnienia powietrza w ogumieniu, umocowania koła zapasowego oraz ruchomych części nadwozia a w okresie zimy działania urządzenia grzewczego,
- stanu tachografu i wymianie tarczy w tachografie;

57) zapewnienie dostaw i rozliczenie zużycia paliw, części do pojazdów i sprzętu:

- a) kontrola poboru paliw,
- b) dysponowanie materiałami w zakresie obsługi technicznej pojazdów,
- c) prowadzenie ewidencji eksploatacji pojazdów oraz sprzętu,
- d) prowadzenie analizy ekonomicznej eksploatacji pojazdów,
- e) nadzór nad gospodarką materiałową,

58) prowadzenie kart drogowych;

59) sporządzanie zestawień przebiegu pojazdów.

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

w zakresie spraw lokalowych:

- 1) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wójta w zakresie polityki gospodarki lokalami użytkowymi i mieszkalnymi, w tym także opłat czynszowych;
- 3) opracowywanie projektów programów i prowadzenia całości spraw w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamianami lokali mieszkalnych;
- 5) przydzielanie lokali mieszkalnych i użytkowych i zawieranie w tym zakresie stosownych umów; w zakresie obrotu nieruchomościami:
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najmem, dzierżawą, użyczeniem, oddawaniem w trwały zarząd, obciążaniem prawami rzeczowymi, w tym użytkowaniem i służebnościami gruntowymi, wnoszeniem jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek, przekazywaniem jako wyposażenie tworzonych zakładów, darowizną na cele publiczne – nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 7) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości oraz ich zbywanie bez przetargu;
- 8) nabywanie nieruchomości oraz wszelkich praw do nieruchomości, na rzecz gminy w drodze:
 - a) umowy sprzedaży,
 - b) darowizny,
 - c) zamiany,
 - d) przeniesienia własności, w tym w trybie art. 231 kodeksu cywilnego i art. 66 ordynacji podatkowej,
 - e) zrzeczenia się,
 - f) pierwokupu,
 - g) komunalizacji mienia;
- 9) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 10) wykup nieruchomości zajmowanych pod drogi publiczne i inne inwestycje;
- 11) przygotowanie pod względem prawnym i geodezyjnym gruntów przeznaczonych pod inwestycje Gminne;

w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości:

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

w zakresie ewidencji gruntów i budynków:

- 18) pobieranie ze Starostwa Powiatowego w Bełchatowie aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków;
- w zakresie nazewnictwa ulic i placów:

- 19) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi oraz prowadzenie ewidencji porządkowej nieruchomości;
- 20) zawiadamianie stron o oznaczeniu nieruchomości numerem porządkowym i o zmianie numeracji porządkowej nieruchomości;
- 21) prowadzenie nazewnictwa i ewidencji numeracji porządkowej;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania nazw ulicom;
- 23) informowanie instytucji statystycznych o nadaniu lub zmianie w nazewnictwie ulic i placów;

w zakresie komunalizacji mienia komunalnego:

- 24) określanie nieruchomości przeznaczonych do komunalizacji;
- 25) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do procesu komunalizacji i sporządzenie wniosku do wojewody;
- 26) ujawnienie decyzji komunalizacyjnej w Księgach Wieczystych, w Ewidencji Gruntów i w Ewidencji Nieruchomości Gminnych;
- 27) przygotowywanie dokumentacji do założenia lub aktualizacji ksiąg wieczystych;

w zakresie dodatków mieszkaniowych:

- 28) przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy;
- 29) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych (przyznawanie, odmawianie, wstrzymywanie wypłat, wygaszanie decyzji, wznawianie postępowań);
- 30) sporządzanie list osób uprawnionych do dodatku i przekazywanie ich do Referatu Budżetu i Finansów;

w zakresie wspólnot gruntowych:

- 31) określanie warunków uznania gruntów za wspólnotę gruntową;
- 32) ustalanie wykazu osób uprawnionych i należnych im udziałów we wspólnocie gruntowej;
- 33) wyrażanie zgody wspólnotom gruntowym na zbycie gruntów, zmianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne;

w zakresie zarządu drogami:

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

- 37) opiniowanie lokalizacji i uzgadnianie projektów technicznych urządzeń i obiektów liniowych naziemnych, podziemnych i nadziemnych umieszczanych w pasie drogowym oraz uzgadnianie wjazdów i wyjazdów do nowo projektowanych obiektów;
- 38) przygotowywanie zezwoleń wraz z pobieraniem opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego dla:
- a) robót naziemnych, nadziemnych i podziemnych,
 - b) umieszczania reklam i obiektów przydrożnych w pasie drogowym,
- 39) prowadzenie ewidencji majątku drogowego, obiektów mostowych oraz infrastruktury drogowej;
w zakresie gospodarki komunalnej;
- 40) uzgadnianie oraz wydawanie warunków technicznych na przyłączenie do sieci wod.-kan.;
- 41) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji dróg;
- 42) nadzór nad uzgadnianiem oraz wydawaniem warunków technicznych na przyłączenie do sieci wodno – kanalizacyjnej;
- 43) nadzór nad utrzymaniem sieci wodno-kanalizacyjnej;
- 44) nadzór nad utrzymaniem ruchu ujęć poborów wody oraz przepompowni ścieków;
- 45) sporządzanie sprawozdań z zakresu rozprowadzania wody i odprowadzania ścieków;
- 46) sporządzanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków;
- 47) dokonywanie odbiorów przyłączy i montaż wodomierzy;
w zakresie inżynierii ruchu drogowego;
- 48) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu lub zmian tej organizacji;
- 49) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;
- 50) uzgadnianie przebiegu układu drogowego i organizacji ruchu w gminie;
- 51) zarządzanie ruchem drogowym na drogach publicznych oraz w strefach zamieszkania, a zwłaszcza działania w zakresie wprowadzania i uzupełniania oznakowania pionowego i poziomego;
- 52) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 53) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 54) kontrola stanu drogowych obiektów inżynierskich.
w zakresie utrzymania dróg, sieci wodno-kanalizacyjnej i energetycznej;
- 55) nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych;
- 56) nadzór nad utrzymaniem sieci energetycznej;
- 57) nadzór nad robotami utrzymaniowymi w pasie drogowym;
w zakresie transportu:
- 58) koordynacja działań w zakresie transportu dzieci do szkół w strukturze transportu zamkniętego;
- 59) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg.

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

w zakresie inwestycji:

- 1) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w budżecie Gminy na dany rok;
- 2) zlecanie wykonywania dokumentacji projektowo-kosztorysowych, ekspertyz i badań technicznych;
- 3) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych;
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych;

- 5) nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji;
- 6) dokonywanie odbiorów końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów inwestycji w okresie rękojmi i gwarancji;
- 8) prowadzenie i rozliczanie zadań inwestycyjnych, wraz z wystawieniem dowodów przyjęcia środka trwałego OT;
- 9) prowadzenie zbioru dokumentów odnośnie realizowanych inwestycji;
- 10) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał związanych z realizacją inwestycji;
- 11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 12) przygotowywanie informacji dotyczących realizowanych przez referat zadań inwestycyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej;
w zakresie zamówień publicznych:
- 13) przygotowanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wykonawstwo robót i usług w zakresie realizowanych inwestycji;
- 14) przyjmowanie wniosków w sprawie uruchomienia procedury o udzielenie zamówień publicznych z innych referatów;
- 15) przygotowywanie dokumentacji przetargowej od momentu wystąpienia referatu z wnioskiem o wszczęcie postępowania udzielenie zamówienia publicznego do momentu jego zakończenia czyli do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przysyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia przetargu i rozstrzygnięć postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 17) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzonymi przetargami;
- 18) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie obsługi organizacyjno-prawnej, gwarantującej prawidłowość i zgodność prowadzonego postępowania z wymogami aktualnych przepisów;
- 19) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- 20) kompletowanie i analiza, przedłożonych przez poszczególne Referaty, wykazów planowanych postępowań przetargowych oraz określenie obowiązku ich ogłaszania;
- 21) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 18. Do zadań Referatu Promocji i Funduszy Zewnętrznych należy:

w zakresie prowadzenia działań promocyjnych

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie;
- 2) gromadzenie i aktualizacja informacji na temat potencjału gospodarczego, turystycznego i kulturalnego w gminie;
- 3) organizacja i udział w przedsięwzięciach promocyjnych gminy (targi, wystawy i inne);
- 4) przygotowywanie materiałów do informatorów i publikacji promocyjnych gminy, a także innych środków przekazu publicznego;
- 5) współpraca z firmami reklamowymi w zakresie opracowanie gadżetów promocyjnych dotyczących gminy;
- 6) przygotowywanie umów, wniosków i dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 7) opracowywanie i wykonywanie zaproszeń, dyplomów i listów gratulacyjnych w ramach zadań referatu;
- 8) aktualizacja wydarzeń o gminie na tablicach informacyjnych, stronie internetowej urzędu oraz portalu informacyjnym;

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

- 9) koordynacja i współdziałanie z ogniskami LZS na terenie gminy;
- 10) organizacja imprez sportowych;
w zakresie programowania funduszy europejskich, a w szczególności:
- 11) pozyskiwanie i zarządzanie informacją o europejskich źródłach finansowania dla przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 12) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności inwestycyjnej, w tym przygotowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 13) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki europejskie w sprawie dofinansowania inwestycji;
- 14) koordynowanie projektów;
- 15) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich;
- 16) realizacja budżetu gminy w zakresie zadań referatu;
- 17) współpraca z WFOŚiGW i NFOŚiGW celem pozyskania środków na inwestycje.

§ 19. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej należy:
w zakresie gospodarki przestrzennej

- 1) organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy;
- 2) realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi;
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych;
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planach zagospodarowania bądź studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 11) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 12) sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego pozwolenia na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;

w zakresie podziałów i rozgraniczenia nieruchomości:

- 13) wydawanie decyzji zatwierdzającej podział;
- 14) wydawanie postanowień o wszczęciu rozgraniczenia;
- 15) wydawanie decyzji zatwierdzających procedurę rozgraniczeniową;
- 16) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek;

w zakresie prawa wodnego:

- 17) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodował zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływające na grunty sąsiednie;
- 18) zatwierdzanie ugody zawartej przez właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach;
- 19) rozstrzyganie spraw związanych z zakłóceniem stosunków wodnych na gruncie (wydawanie decyzji);

- 20) sporządzanie wykazu kąpielisk na terenie gminy Belchatów;
w zakresie rolnictwa:
- 21) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rolnictwa na terenie gminy Belchatów oraz współpraca z organizacjami rolniczymi;
- 22) współdziałanie z Inspektorem Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach;
- 23) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacją profilaktyki weterynaryjnej;
- 24) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie prowadzenia spisów rolnych;
- 25) sporządzanie zeznań świadków na okoliczność potwierdzenia okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa oraz współpraca z kołami łowieckimi;
- 27) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej;
w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych
- 28) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania nieruchomości oraz dotyczących nałożenia obowiązku zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby;
w zakresie ochrony środowiska:
- 29) dbałość i kontrola przestrzegania norm i przepisów prawnych dotyczących ochrony środowiska, czystości i porządku na terenie gminy;
- 30) przeprowadzanie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko i wydawanie decyzji środowiskowych;
- 31) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat z tego tytułu;
- 32) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Służbami Weterynarii w zakresie kontroli i poprawy stanu środowiska;
- 33) prowadzenie spraw związanych z bezpiecznymi zwierzętami i opieka nad nimi;
- 34) prowadzenie wykazów zawierających informacje o zakresie korzystania ze środowiska przez Urząd Gminy oraz uiszczanie należnych opłat;
- 35) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i Przyrody w zakresie ochrony nad dobrami kultury i pomnikami przyrody;
- 36) ewidencja cmentarzy oraz prowadzenie spraw związanych z podniesieniem szczątków odnajdowanych na terenie gminy i ich pochówkiem na cmentarzu;
- 37) prowadzenie spraw związanych z geologią;
w zakresie gospodarki odpadami:
- 38) 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;
- 39) nadzorowanie zadań w zakresie selektywnej i wielkogabarytowej zbiórki odpadów i usuwanie azbestu;
- 40) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 41) organizacja funkcjonowania systemu związanego z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;
- 42) wykonywanie sprawozdań i prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych;
- 43) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów utrzymania czystości i porządku w gminie;
w zakresie działalności gospodarczej

- 44) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
- a) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - c) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - g) wydawanie zaświadczeń o opłatach za korzystanie z zezwoleń;
- 45) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 46) prowadzenie postępowań ewidencyjnych w zakresie podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne;
- 47) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej na wniosek lub z urzędu;
- 48) dokonywanie zmian we wpisach;
- 49) wydawanie decyzji o odmowie dokonania wpisu;
- 50) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z tytułu:
- a) zaprzestania działalności,
 - b) z urzędu,
 - c) dokonanego z naruszeniem prawa;
- 51) przekazywanie danych ewidencyjnych: Urzędowi Statystycznemu, Naczelnikowi Urzędu Skarbowego, Oddziałowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 52) prowadzenie akt ewidencyjnych przedsiębiorców;
- 53) udzielanie informacji z danych zawartych w ewidencji;
- 54) wydawanie zaświadczeń o treści wpisów w ewidencji;
- 55) przekazywanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków o wpis do rejestru REGON oraz zgłoszenia NIP;
- 56) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz ewidencjonowanie decyzji i zaświadczeń związanych z działalnością gospodarczą.

§ 20. 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 507 z późn. zm.), a w szczególności:

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

- 6) reprezentacja gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego;
- 7) uczestniczenie w sesjach rady gminy;
- 8) udzielanie opinii i porady prawnej klientom w sprawach usług publicznych, które gmina zobowiązana jest dostarczyć obywatelom.

§ 21. 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;
- 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) prowadzenie działań związanych z ochroną przeciwpożarową, koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy, współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami (Powiatowa Jednostka Ratowniczo- Gaśnicza Straży Pożarnej, Ochotnicze Straże Pożarne na terenie gminy);
- 5) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy, inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy, współdziałanie z Policją, Strażą Pożarną, WOPR i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i

ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji gminy a wynikających ze szczególnych przepisów;

6) 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;

7) w zakresie spraw obronnych:

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

§ 22. Do zadań na samodzielnym stanowisku rzeczownika prasowego należy w szczególności:

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

§ 23. Do zadań Zespołu Spraw Obywatelskich należy:

w zakresie ewidencji ludności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania na pobyt stały i rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, oraz wydawanie potwierdzeń o zameldowaniu;
- 2) przekazywanie zawiadomień do właściwych urzędów gmin o zmianie miejsca pobytu stałego;
- 3) rejestrowanie w Lokalnym Banku Danych otrzymanych z właściwego urzędu gminy pełnych danych osobowych w związku z zameldowaniem na pobyt stały;
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie w Lokalnym Banku Danych zgłoszeń o wymeldowaniu z pobytu stałego;
- 5) przekazywanie do właściwego urzędu gminy otrzymane zawiadomienie o zameldowaniu na pobyt stały pełnych danych osobowych;
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie w Lokalnym Banku Danych zgłoszeń dotyczących zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, wydawanie potwierdzeń o zameldowaniu i przekazywanie zawiadomień do właściwego urzędu gminy oraz uzupełnianie otrzymanych danych z właściwego urzędu gminy;
- 7) rejestrowanie w Lokalnym Banku Danych otrzymanych zawiadomień o zameldowaniu na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące na terenie innego urzędu gminy oraz przysyłanie uzupełniających danych do właściwego urzędu gminy w związku z otrzymanym zawiadomieniem;
- 8) prowadzenie i aktualizowanie zbiorów danych osobowych w systemie kartotecznym dla obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące;
- 9) prowadzenie zbioru danych osobowych byłych mieszkańców w systemie teleinformatycznym.
- 10) potwierdzanie danych adresowych na wnioskach o wydanie dowodu osobistego i wprowadzanie do Lokalnego Banku Danych nowo wydanych dowodów osobistych;
- 11) aktualizowanie danych osobowych w systemie teleinformatycznym na podstawie odpisów skróconych aktów stanu cywilnego (małżeństw i zgonów);
- 12) rejestrowanie w Lokalnym Banku Danych danych osobowych z odpisów skróconych aktów urodzeń i zgłaszanie danych o nadanie numeru PESEL;
- 13) przekazywanie drogą teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego do RCI PESEL danych do aktualizacji zbioru PESEL;
- 14) wydawanie zaświadczeń na pisemny wniosek zainteresowanej osoby o danych osobowych dotyczących tej osoby;
- 15) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, ze zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych podmiotom, osobom innym na pisemny wniosek określony formularzem;
- 16) współdziałanie z organami policji nad wykonywaniem obowiązków określonych w ustawie, przez osoby podlegające zameldowaniu lub wymeldowaniu się;
- 17) przyjmowanie wniosków o zameldowanie lub wymeldowanie, prowadzenie postępowania wyjaśniającego do decyzji o zameldowaniu lub wymeldowaniu z urzędu lub na wniosek strony oraz przygotowanie decyzji;
- 18) sporządzanie wykazów do rejestracji i kwalifikacji wojskowej;

- 19) sporządzanie na wniosek dla szkół podstawowych i gminazjum wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 20) prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym oraz zbioru informacji dodatkowych;
- 21) przyjmowanie wniosku o wpisanie wyborcy do rejestru wyborców w części A lub w części B;
- 22) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców;
- 23) przekazywanie zawiadomień do właściwych urzędów gmin o wpisaniu wyborcy do rejestru wyborców;
- 24) aktualizacja rejestru wyborców wynikająca ze zmian na podstawie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 25) udostępnianie do wglądu rejestru wyborców na pisemny wniosek;
- 26) przekazywanie Państwowej Komisji Wyborczej kwartalnej informacji o liczbie wyborców;
w zakresie dowodów osobistych:
- 27) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i rejestracja w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 28) weryfikowanie dokumentacji celem prawidłowego wystawienia dowodu osobistego;
- 29) współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie sprawdzenia z aktami stanu cywilnego poprawności danych personalnych złożonych wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 30) przekazywanie wniosków do tutejszego organu ewidencji ludności w celu stwierdzenia adresu wnioskodawcy;
- 31) przyjęcie zgłoszenia i rejestracja o utracie dowodu osobistego;
- 32) informowanie właściwego wystawcy dowodu osobistego o utracie dokumentu tożsamości;
- 33) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 34) wykonywanie procedur materialno-prawnych w przypadku zwrotu odnalezionego dokumentu tożsamości, zgłoszonego wcześniej jako zagubiony;
- 35) rejestracja i wykonanie odpowiednich procedur w przypadku odnalezienia dowodu osobistego przez osoby trzecie;
- 36) przyjmowanie poszczególnych partii wyprodukowanych dowodów osobistych;
- 37) wydawanie dowodów osobistych i wykonanie czynności materialno-prawnych w tym zakresie;
- 38) aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w zakresie zmian zaistniałych w wydanych i unieważnionych dowodach osobistych;
- 39) systematyczne sporządzanie raportów wydanych dowodów osobistych, raportów unieważnionych dowodów osobistych i przekazywanie ich do gminnego organu ewidencji ludności;
- 40) przesyłanie zawiadomień do wystawcy dowodu osobistego o unieważnieniu dowodu osobistego w związku z wydaniem nowego dowodu;
- 41) rejestracja daty zmian zawartych w dowodzie osobistym w Systemie Wydawania Dowodów Osobistych i dokonanie dalszych czynności określonych ustawą;
- 42) unieważnianie dowodów osobistych w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych z uwagi na zmianę danych liczonej po okresie 3 i 4 miesięcy od dnia zmiany;
- 43) poświadczanie zgodności dowodów osobistych zainteresowanym osobom;
- 44) udostępnianie danych ze zbiorów wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 45) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw dowodów osobistych;
- 46) pobieranie i rozliczanie blankietów formularzy oraz innych materiałów niezbędnych do pracy stanowiska dowodów osobistych;

- 47) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu działania dowodów osobistych i przekazywanie ich do instytucji nadzorujących;
- 48) zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentacji na stanowisku dowodów osobistych;
- 49) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w urzędzie;
- 50) dostarczanie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w urzędzie i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru;
- 51) współpraca z innymi referatami i jednostkami tutejszego urzędu;
- 52) współpraca z policją, prokuraturą, sądem, strażą miejską oraz innymi instytucjami publicznymi zgodnie z wymogami ochrony danych osobowych;
- 53) prowadzenie gminnego archiwum wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 54) przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami na wydanie zezwolenia przeprowadzenia imprezy masowej na terenie gminy;
- 55) analiza formalno-prawna złożonego wniosku;
- 56) sporządzenie projektu zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 57) wydanie zezwolenia na zorganizowanie imprezy masowej;
- 58) organizacja uroczystości jubileuszowych dla małżonków obchodzących jubileusz wieloletniego pożycia małżeńskiego oraz 100 urodzin.

§ 24. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

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

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

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

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

- 13) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 14) ochrona systemów i sieci informatycznych;

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

Kancelaria przetwarzania informacji niejawnych

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

Rozdział 5.

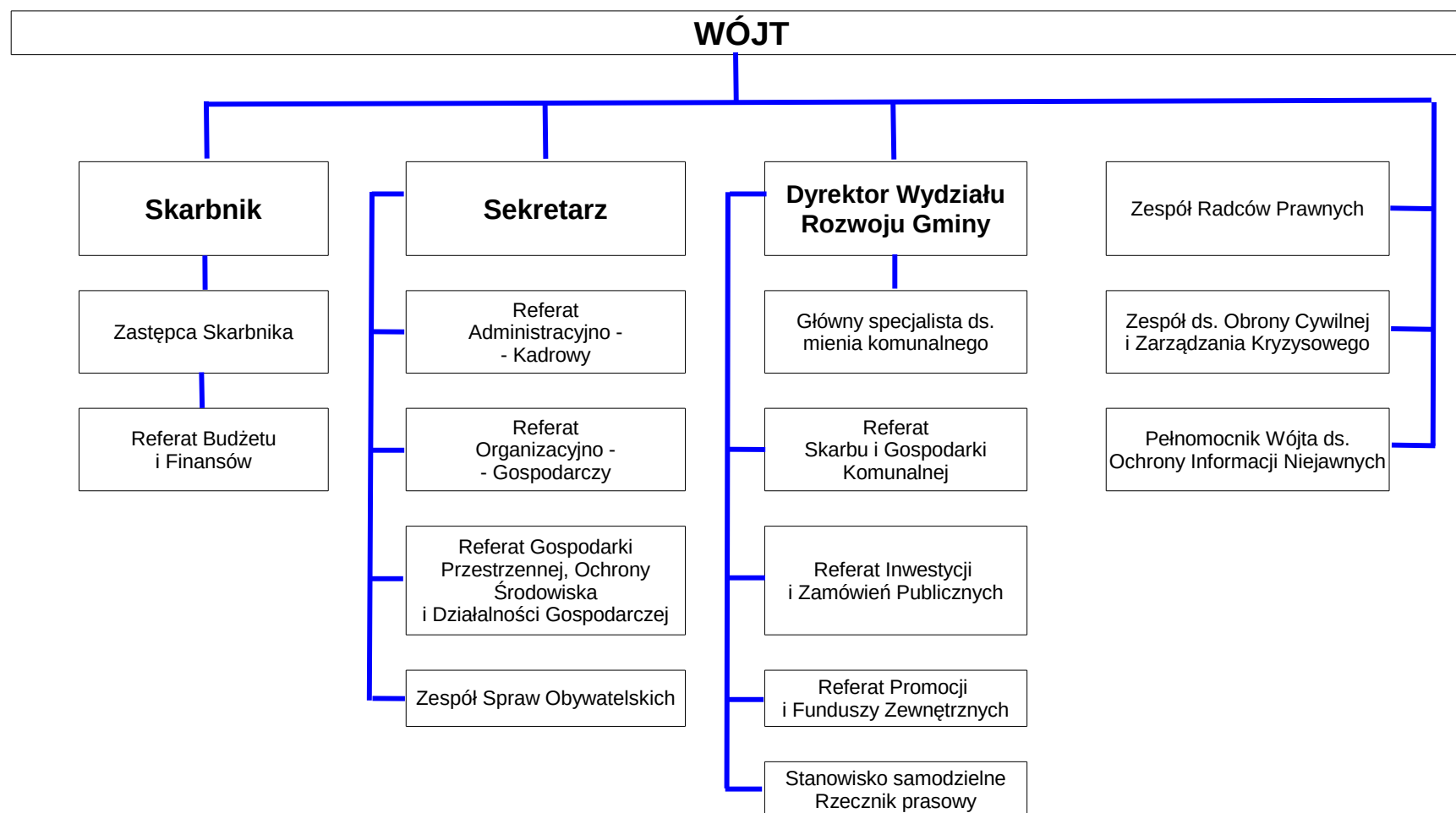
Postanowienia końcowe

§ 25. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Bełchatów



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Bełchatów

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Bełchatów

Lp.	Nazwa wydziału	Nazwa referatu	Stanowisko	Symbol	Liczba etatów
1			Wójt		1
2			Sekretarz		1
3			Skarbnik		1
4			Dyrektor		1
5		Referat Budżetu i Finansów	Kierownik Referatu/Zastępca Skarbnika	BF	1
			Zastępca kierownika Referatu		1
			Inspektor ds. księgowości i budżetu		4
			Inspektor ds. obsługi kasy		1
			Specjalista ds. księgowości		1
			Specjalista rozliczeń transferów bezgotówkowych		1
			Inspektor ds. księgowości podatkowej		1
			Inspektor ds. podatku		3
			Inspektor ds. księgowości i płac		2
			Pomoc administracyjna		1
			Konserwator infrastruktury technicznej		2
6		Referat Administracyjno-Kadrowego	Kierownik Referatu	AK	1
			Inspektor ds. kadr		1
			Inspektor ds. kancelaryjnych		1
			Inspektor ds. obsługi klienta		1
			Inspektor ds. administracji i obsługi Rady Gminy		1
			Inspektor ds. administracji i archiwum		1
			Starszy informatyk		1
			Informatyk		1
			Pomoc administracyjna		1
7		Referat Organizacyjno-Gospodarczy	Kierownik Referatu	OG	1
			Zastępca kierownika		1
			Inspektor ds. zaopatrzenia		1
			Inspektor ds. administracji		1
			Specjalista ds. technicznych		1
			Sprzątaczką		2
			Kierowca samochodu osobowego		1
			Konserwator infrastruktury technicznej		3
			Konserwator infrastruktury technicznej/kierowca samochodu osobowego		1
8	Wydział Rozwoju Gminy	Referat Skarbu i Gospodarki Komunalnej	Kierownik Referatu	SG	1
			Zastępca kierownika		1
			Inspektor ds. zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym i zielenią		1
			Specjalista ds. gospodarki komunalnej		1
			Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami		1

			Pomoc administracyjna		2
9		Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych	Kierownik Referatu	IZ	1
			Inspektor ds. nadzoru inwestycji		1
			Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych		1
			Pomoc administracyjna		1
10		Referat Promocji i Funduszy Zewnętrznych	Kierownik Referatu	PZ	1
			Zastępca kierownika		1
			Inspektor ds. promocji		1
			Inspektor ds. promocji i sportu		1
			Inspektor ds. funduszy zewnętrznych		2
			Pomoc administracyjna		2
11		Referat Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej	Kierownik Referatu	GP	1
			Inspektor ds. budownictwa		1
			Inspektor ds. działalności gospodarczej		1
			Inspektor ds. ochrony środowiska		2
			Pomoc administracyjna		2
12		Zespół Radców Prawnych	Radca prawny - koordynator Zespołu Radców Prawnych	ZP	1
			Radca prawny		2
13		Zespół ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	Koordynator ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	OC	1
			Inspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej		1
			Pomoc administracyjna		1
14		Zespół Spraw Obywatelskich	Koordynator Zespołu Spraw Obywatelskich	OS	1
			Inspektor ds. ewidencji ludności		1
			Pomoc administracyjna		1
15		Samodzielne stanowiska	Rzecznik prasowy	RP	1
16			Główny specjalista ds. mienia komunalnego	MK	1
17			Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN	1