



**ZARZĄDZENIE NR 6/2016
WÓJTA GMINY BĘŁCHATÓW**

z dnia 5 lutego 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów

Na podstawie art 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bełchatów wprowadzonym Zarządzeniem nr 148/2015 z dnia 21 grudnia 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 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. Koordynacja przepływu informacji i dokumentów pomiędzy wójtem i sekretarzem.
9. Współdziałanie z administracją rządową i samorządową.
10. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.
11. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną oraz przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum zakładowego.
12. 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 protokółów i innych dokumentów w powyższym zakresie.

W zakresie obsługi klienta:

13. Udzielanie pełnej informacji dotyczących funkcjonowania urzędu, jej jednostek, miejsca i sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach, wskazywanie kompetentnych osób.
14. 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.

15. Prowadzenie zbioru „kart usług” oraz udostępnianie ich interesantom oraz wydawanie druków urzędowych formularzy oraz załączników do kart usług.

16. Udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, organizacjach pozarządowych, stowarzyszeniach działających na terenie gminy.

17. Udzielanie informacji w sprawie składania i przyjmowania skarg, wniosków dotyczących funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

18. Udostępnianie zbiorów przepisów prawnych oraz udzielanie informacji o przepisach prawa miejscowego (uchwały rady gminy).

W zakresie prowadzenia spraw kadrowych:

19. Opracowywanie planów zatrudnienia.

20. Opracowanie procedury rekrutacji i selekcji pracowników.

21. 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.

22. Prowadzenie rejestru ofert w sprawie zatrudnienia wpływających do urzędu.

23. 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),

- pracy poza godzinami pracy urzędu,

- rejestru delegacji służbowych,

j) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu.

24. Kontrola dyscypliny pracy.

25. 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.

26. Prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło i zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

27. Wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne: wstępne, okresowe, kontrolne).

28. 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).

29. Sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych.

30. Prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych.

31. Przygotowanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw.

32. 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.

33. Organizowanie i koordynowanie staży pracy, robót publicznych i prac interwencyjnych.

34. Wystawianie świadectw pracy byłym pracownikom urzędu oraz pracownikom aktualnie zatrudnionym.

W zakresie informatycznej obsługi urzędu:

35. Organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych.

36. Dysponowanie zasobami sieci komputerowej, administracja sieci.

37. Zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych.

38. Konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami.

39. Integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi.

40. Nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania.

41. Określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji – prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb urzędu.

42. Bieżąca współpraca z innymi referatami urzędu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę urzędu.

43. Koordynowanie prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez obce firmy.

44. Zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób.

45. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.

46. Prowadzenie strony internetowej urzędu.

47. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – BIP.

W zakresie bezpieczeństwa informacji:

48. Udział w określeniu polityki bezpieczeństwa informacji.

49. Nadzór nad procesem rejestracji zbiorów danych osobowych.

50. Nadzór nad aktualizacją informacji w zbiorach danych osobowych.

51. Opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych.

52. Pomoc przy określaniu indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

53. Nadzór nad tworzeniem i składaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych.

54. Identyfikowanie i analiza zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe.

55. Monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych.

56. Sygnalizowanie Wójtowi wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania zbiorów danych osobowych.

W zakresie prowadzenia spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, udzielanie pierwszej pomocy oraz ochrony przeciwpożarowej a w szczególności:

57. Okresowa analiza stanu bhp.
58. Stwierdzanie zagrożeń zawodowych.
59. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
60. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp.
61. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp.
62. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
63. Udział w dochodzeniach powypadkowych.
64. Współdziałanie z inspekcją pracy.
65. Szkolenie nowo przyjętych pracowników urzędu oraz współdziałanie w organizowaniu szkoleń okresowych pracowników w zakresie bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
66. Zaznajamianie pracowników z zagrożeniami pożarowymi mogącymi wystąpić w danej komórce organizacyjnej, sposobami zapobiegania pożarom i postępowaniem w czasie pożaru oraz organizacją i przeprowadzeniem ewakuacji.
67. Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
68. Ochrona budynku administracyjnego urzędu oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
69. Współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej z Komendą Powiatową Straży Pożarnej.
70. Przedkładanie wójtowi informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń.
71. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników urzędu przepisów przeciwpożarowych.
72. 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.
73. Prowadzenie działalności edukacyjnej i propagandowej w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP.
74. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych z zakresu stanu ochrony przeciwpożarowej.
75. Opracowywanie analiz, opinii z zakresu ochrony przeciwpożarowej mających na celu zapobieganie pożarom i innym miejscowym zagrożeniom, dokonywanie rocznej oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego.
76. Opracowywanie i aktualizowanie planów i instrukcji przeciwpożarowych.

W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego urzędu:

77. 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).
78. Zapewnienie właściwego lokalu dla archiwum zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie.
79. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu.
80. Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych.
81. Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
82. Udostępnianie akt osobom upoważnionym.
83. Współpraca z Archiwum Państwowym, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami.

84. Komisyjne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.”;

2) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 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. Uzgodnianie zapotrzebowania na korzystanie z samochodu służbowego przez pracowników.
14. Prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej.
15. Koordynowanie i nadzór nad treścią wprowadzanych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
16. Zamawianie, wydawanie, ewidencjonowanie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
17. Sporządzanie umów cywilno – prawnych w zakresie spraw związanych z zadaniami referatu.

W zakresie spraw związanych z zapewnieniem obsługi jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy:

18. 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.
19. 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:

- 20. Przekazywanie sołtysom w ustawowym terminie informacji o wysokości kwot funduszu sołeckiego dla sołectw oraz o wykorzystaniu środków z funduszu.
- 21. Przyjmowanie uchwał i wniosków z zebrań wiejskich w sprawie funduszu sołeckiego.
- 22. Zawiadamianie sołectw o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego.
- 23. Sprawdzenie i weryfikacja uchwał i wniosków otrzymanych od sołectw pod względem formalno-prawnym.
- 24. Przygotowywanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki.
- 25. Sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
- 26. Sporządzanie wszelkich innych niezbędnych niż ww. czynności związanych z funduszem sołeckim.

W zakresie zezwoleń na zbiórki i zgromadzenia publiczne:

- 27. Udzielanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie gminy.
- 28. Przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień od organizatorów zgromadzeń oraz wydawanie decyzji odmawiających przeprowadzenia zgromadzenia.
- 29. Prowadzenie spraw dotyczących repatriantów i mniejszości narodowych.

W zakresie stowarzyszeń:

Współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie pomocy przy realizacji przedsięwzięć wynikających z ich zadań statutowych.

Sprawy z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 30. Bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 31. 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 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).
- 32. Opracowywanie projektów rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami uprawnionymi.
- 33. Przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi za rok poprzedni.
- 34. Organizowanie otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych ogłaszanych przez wójta na realizację zadań publicznych.
- 35. Przygotowywanie umów o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego oraz aneksów do tych umów.
- 36. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy przy realizacji przedsięwzięć wynikających z ich zadań statutowych i zadań gminy.
- 37. Udzielanie społeczności lokalnej oraz organizacjom pozarządowym informacji służącej rozwojowi mieszkańców i gminy.
- 38. Opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi.

39. Dokonywanie kontroli merytorycznej sprawozdań z wykonania zadania publicznego.
40. Przekazywanie dokumentów w celu umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
41. Monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi.
42. Przechowywanie i archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

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

43. Obsługa prowadzonych postępowań.
44. Przyjmowanie, rozpatrywanie i weryfikacja złożonych wniosków.
45. Przygotowanie projektów uchwał i innych właściwych dokumentów.
46. Przygotowanie umów z podmiotami.
47. Monitorowanie, kontrolowanie i opiniowanie realizacji zadań.
48. Rozliczanie udzielonych dotacji.
49. 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:

50. Podziału gminy na okręgi, obwody wyborcze.
51. Urzędowych informacji o wyborach.
52. Powoływania komisji wyborczych.
53. Ustalanie i wyposażanie lokali wyborczych.
54. Zapewnienie obsługi komisji wyborczych.
55. Współdziałanie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w zakresie całokształtu spraw wynikających z obowiązujących przepisów związanych z danymi wyborami.
56. Innych zadań wynikających z przepisów w zakresie konkretnych wyborów, referendum.

W zakresie obsługi bieżącej pojazdów:

57. 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.
58. 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,
59. Prowadzenie kart drogowych.

60. Sporządzanie zestawień przebiegu pojazdów.

W zakresie prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem obsługi administracyjnej rady gminy i jej komisji, a w szczególności:

61. 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 uchwały rady 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.

62. 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.

63. Przekazywanie uchwał rady gminy do Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Bełchatowie.

64. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, naborem i przeprowadzaniem wyborów ławników sądowych.”;

2) Zmienia się Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów w sposób określony Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3) Zmienia się Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów w sposób określony Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

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

§ 3. Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów publikuje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

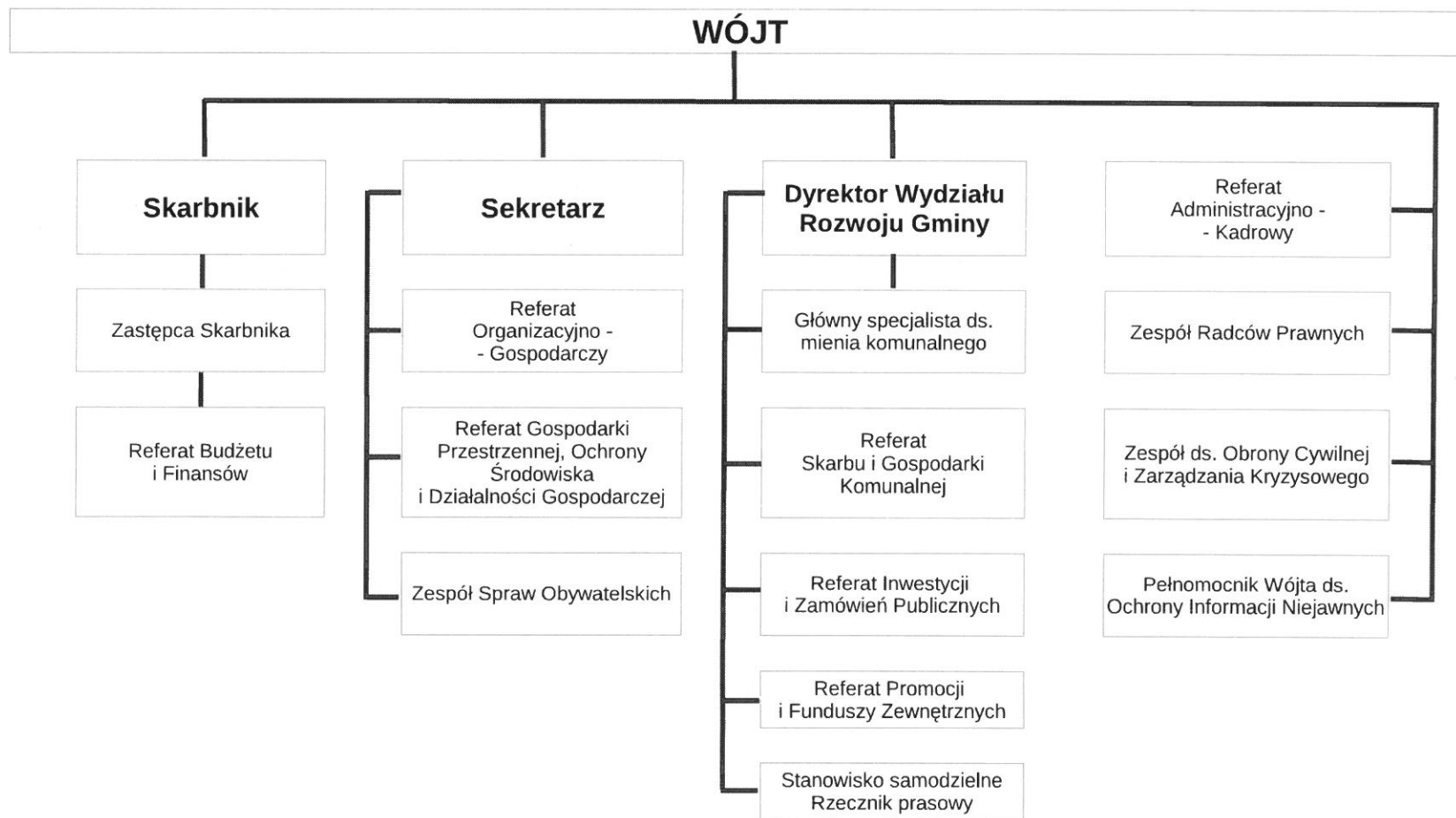
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 8 lutego 2016 r.

WÓJT

mgr Kamil Ładziak

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Bełchatów



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 6/2016

Wójta Gminy Belchatów

z dnia 5 lutego 2016 r.

Załącznik nr 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Belchatów

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Belchatów

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 archiwum		1
			Starszy informatyk		1
			Informatyk		1
			Pomoc administracyjna		2
7		Referat Organizacyjno-Gospodarczy	Kierownik Referatu	OG	1
			Zastępca kierownika		1
			Inspektor ds. zaopatrzenia		1
			Inspektor ds. administracji		1
			Inspektor ds. administracji i obsługi Rady Gminy		1
			Specjalista ds. technicznych		1
			Pomoc administracyjna		1
			Sprzątaczką		2
			Kierowca samochodu osobowego		1
			Konserwator infrastruktury technicznej		3
			Konserwator infrastruktury technicznej/kierowca		1

			samochodu osobowego		
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			Rzecznik prasowy	RP	1
16			Główny specjalista ds. mienia komunalnego	MK	1
17			Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN	1

