Elektronicznie podpisany przez:
Kamil Ładziak; Gmina Bełchatów
dnia 25 marca 2016 r.

ZARZĄDZENIE NR 18/2016
WÓJTA GMINY BEŁCHATÓW

z dnia 25 marca 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) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 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, Kultury i Sportu **– 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) Zespół ds. Płac – **PŁ**;

12) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **IN**;

13) Samodzielne stanowisko: rzecznik prasowy – **RP**;

14) Samodzielne stanowisko: główny specjalista ds. mienia komunalnego – **MK.**”;

2) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 instrukcja 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.”;

3) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia przetargu i rozstrzygnięć postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;

17) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzonymi przetargami;

18) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie obsługi organizacyjno-prawnej, gwarantującej prawidłowość i zgodność prowadzonego postępowania z wymogami aktualnych przepisów;

19) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;

20) kompletowanie i analiza, przedłożonych przez poszczególne Referaty, wykazów planowanych postępowań przetargowych oraz określenie obowiązku ich ogłaszania;

21) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych.

w zakresie programowania funduszy europejskich, a w szczególności:

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.”;

4) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. Do zadań Referatu Promocji, Kultury i Sportu należy:

w zakresie prowadzenia działań promocyjnych

1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie;

2) gromadzenie i aktualizacja informacji na temat potencjału gospodarczego, turystycznego i kulturalnego w gminie;

3) organizacja i udział w przedsięwzięciach promocyjnych gminy (targi, wystawy i inne);

4) przygotowywanie materiałów do informatorów i publikacji promocyjnych gminy, a także innych środków przekazu publicznego;

5) współpraca z firmami reklamowymi w zakresie opracowanie gadżetów promocyjnych dotyczących gminy;

6) przygotowywanie umów, wniosków i dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;

7) opracowywanie i wykonywanie zaproszeń, dyplomów i listów gratulacyjnych w ramach zadań referatu;

8) aktualizacja wydarzeń o gminie na tablicach informacyjnych, stronie internetowej urzędu oraz portalu informacyjnym;

9) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie gminy oraz organizacja lub współorganizacja imprez realizowanych przy finansowym zaangażowaniu gminy;

10) współdziałanie z rzecznikiem prasowym i pozostałymi referatami w zakresie polityki informacyjnej wójta i urzędu;

11) opiniowanie wniosków o objęcie patronatem Wójta Gminy Bełchatów wydarzeń, imprez a także publikacji o charakterze lokalnym i ponadlokalnym;

12) prowadzenie spraw dotyczących przyznania pracownikom urzędu odznaczeń państwowych, odznak, wyróżnień i nagród oraz prowadzenie ewidencji odznaczonych pracowników;

w zakresie ochrony zdrowia

13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;

14) współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania w zakresie ochrony zdrowia;

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

15) koordynacja i współdziałanie z ogniskami LZS na terenie gminy;

16) organizacja imprez sportowych.";

5) Po § 23 dodaje się § 23a w brzmieniu:

„§ 23a. Do zadań Zespołu ds. Płac należy:

1) sprawdzanie dokumentów płacowych pod względem formalno-rachunkowym;

2) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów płacowych;

3) sporządzanie list płac;

4) naliczanie wynagrodzeń osobowych finansowych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;

5) naliczanie wynagrodzeń bezosobowych finansowych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;

6) dokonywanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń;

7) sporządzanie listy płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego;

8) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń ZFŚS;

9) naliczanie kwoty należnego odpisu środków ZFŚS;

10) sporządzanie deklaracja PFRON - naliczanie i odprowadzanie składek;

11) rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;

12) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS-u;

13) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych;

14) sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;

15) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;

16) sporządzanie list diet dla radnych oraz list diet i prowizji sołtysów;

17) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum;

18) wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników urzędu oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych;

19) kompletowanie i wydawanie dokumentacji do naliczenia kapitału początkowego pracownikom urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, inne zakłady pracy);

20) prowadzenie spraw z wydawaniem zaświadczeń do kapitału początkowego oraz do celów emerytalno-rentowych byłych pracowników urzędu;

21) dokonywanie przelewów wynagrodzeń;

22) rozliczanie delegacji służbowych, diet i ryczałtów samochodowych;

23) zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenie zdrowotnego;

24) uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych, służących do ewidencji realizowanych wypłat.";

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

7) 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 zmian 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 1 kwietnia 2016 r.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 18/2016
Wójta Gminy Bełchatów
z dnia 25 marca 2016 r.

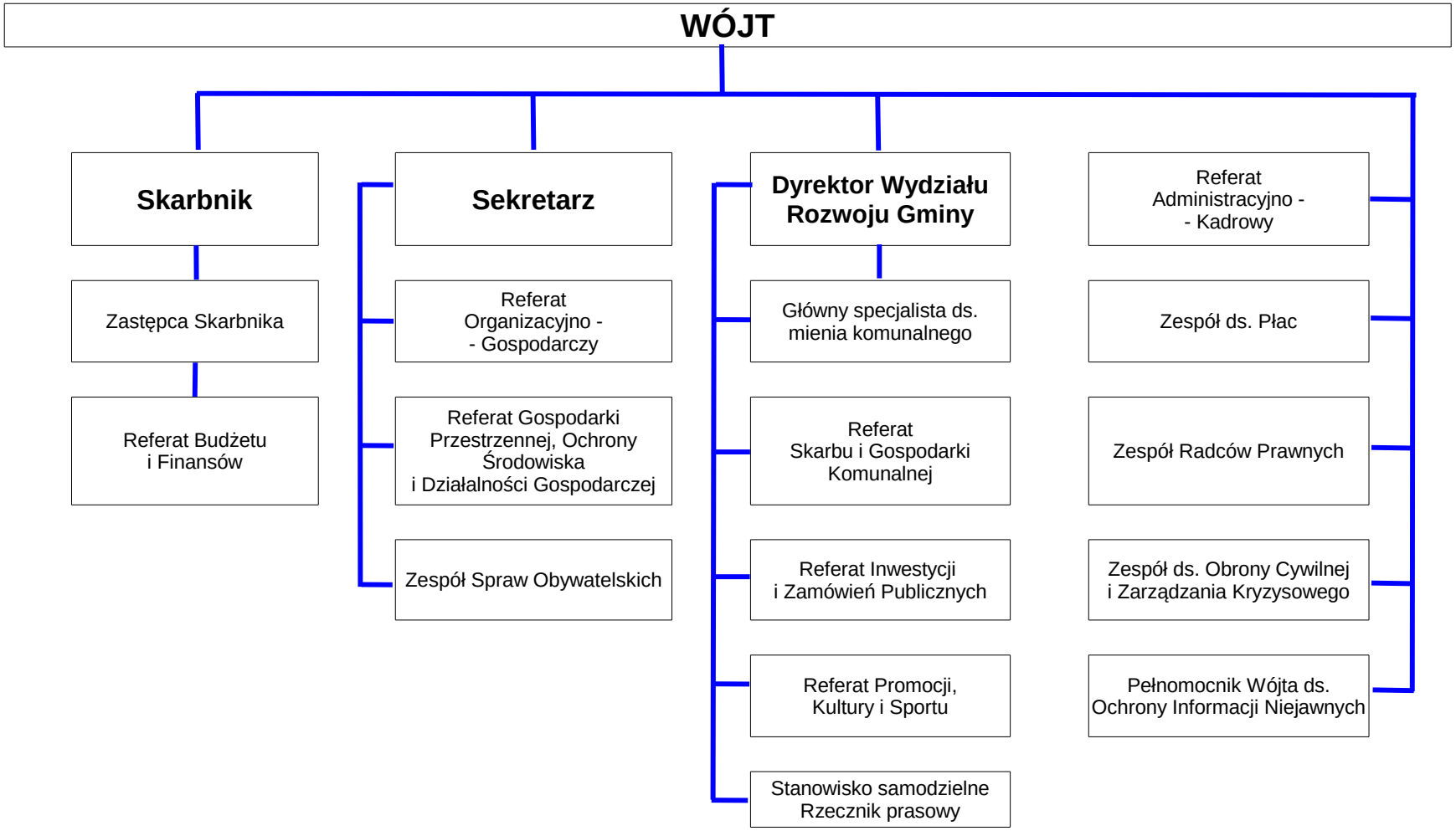
Załącznik nr 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów

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
			Kasjer		1
			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 Organizycjno-Gospodarczy**	Kierownik Referatu	**OG**	1
			Zastępca kierownika		1
			Inspektor ds. zaopatrzenia		1
			Inspektor ds. administracji		1
			Inspektor ds. administracji i obsługi Rady Gminy		2
			Specjalista ds. technicznych		1
			Pomoc administracyjna		1
			Sprzątaczka		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
			Inspektor ds. funduszy zewnętrznych		2
			Pomoc administracyjna		1
10		**Referat Promocji, Kultury i Sportu**	Kierownik Referatu	**PZ**	1
			Zastępca kierownika		1
			Inspektor ds. promocji		1
			Inspektor ds. promocji i sportu		1
			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		**Zespół ds. Płac**	Koordynator Zespołu ds. Płac	**PŁ**	1
			Inspektor ds. księgowości i płac		1
16		**Samodzielne stanowiska**	Rzecznik prasowy	**RP**	1
17			Główny specjalista ds. mienia komunalnego	**MK**	1
18			Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych	**IN**	1

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 18/2016
Wójta Gminy Bełchatów
z dnia 25 marca 2016 r.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Bełchatów