

**ZARZĄDZENIE NR 107/2020**  
**WÓJTA GMINY BĘLCHATÓW**

z dnia 31 lipca 2020 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 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bełchatów w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 100/2019 Wójta Gminy Bełchatów z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bełchatów, zmienione Zarządzeniem Nr 137/2019 z dnia 12 września 2019 r., Zarządzeniem Nr 159/2019 z dnia 6 listopada 2019 r., Zarządzeniem Nr 190/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 11/2020 z dnia 3 lutego 2020 r. oraz Zarządzeniem Nr 72/2020 z dnia 8 maja 2020 r.

§ 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 od 1 sierpnia 2020 roku.

## **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) zakres działania poszczególnych referatów;
- 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) urządzie - 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) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora w Urzędzie Gminy Belchatów,
  - h) kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika, zastępcę kierownika, koordynatora w Urzędzie Gminy Belchatów,
  - i) referatach - należy przez to rozumieć referaty, zespoły Urzędu Gminy Belchatów,
  - j) samodzielnym stanowisku - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Belchatów,
  - k) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - l) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
  - m) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Belchatów.

**§ 2. 1.** Urząd jest aparatem pomocniczym wójta.

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 organ administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
  - 3) zadania publiczne realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia;
  - 4) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego.
6. Wielkość zatrudnienia w urzędzie, w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia, określa wójt.
7. Do zadań urzędu w szczególności należy:

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

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

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

## **Rozdział 2. Organizacja urzędu**

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

**§ 4.** W czasie nieobecności wójta urzędem kieruje sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

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

- 1) Wydział ds. Rozwoju Gminy - RG;
- 2) Referat Budżetu i Finansów - BF;
- 3) Referat Administracyjny - AD;
- 4) Referat ds. Infrastruktury Technicznej - IT;
- 5) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych - IZ;
- 6) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska - GN;
- 7) Referat Oświaty - OŚ;
- 8) Referat Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej - SO;
- 9) Referat ds. Kadr - RK;
- 10) Zespół Radców Prawnych - ZP;
- 11) Główny specjalista ds. obsługi Rady Gminy - BR;
- 12) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN;
- 13) Inspektor ochrony danych osobowych - ODO;
- 14) Audytor wewnętrzny - AW.

## **Rozdział 3. Zakres zadań wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy**

**§ 6.** Do zadań i kompetencji Wójta Gminy Belchatów należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami urzędu stosunku pracy na podstawie powołania i umowy o pracę;
- 3) kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 5) wykonywanie budżetu;
- 6) realizowanie polityki płacowej;
- 7) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 8) udzielenie pełnomocnictw procesowych;
- 9) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym;
- 10) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji wójta;
- 11) ustalenie regulaminu pracy urzędu;
- 12) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
- 14) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 15) przedkładanie wojewodzie uchwał rady gminy,
- 16) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał rady gminy i zarządzeń wójta objętych zakresem nadzoru RIO;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady gminy do kompetencji wójta;
- 18) nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 7.** Do zadań Sekretarza Gminy Bełchatów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych;
- 2) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym;
- 3) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy urzędu;
- 5) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków;
- 6) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta niezastrzeżonych dla przewodniczącego rady gminy i rady gminy;
- 8) dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez wójta;
- 9) organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników;
- 10) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego;
- 11) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i stanowisk samodzielnych, zgodnie ze strukturą organizacyjną;
- 12) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta w ramach udzielonego upoważnienia;
- 13) przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych, zgodnie ze strukturą organizacyjną;
- 14) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach administracyjnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez wójta.

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

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości;
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującymi i uchwałami rady gminy;

- 3) opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta, w tym w szczególności w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych zarządzeń finansowych, do wydania których obligują wójta przepisy prawa;
- 5) nadzór nad właściwym wykonywaniem budżetu gminy, w tym w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowanych przez jednostki organizacyjne gminy;
- 7) monitorowanie na bieżąco realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz informowanie wójta o konieczności wprowadzenia zmian w budżecie;
- 8) organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych;
- 9) kontrola prawidłowości wykorzystywania i rozliczania dotacji udzielonych z budżetu gminy oraz dotacji otrzymanych przez gminę;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 11) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, w tym w szczególności kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 12) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących 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) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk, zgodnie ze strukturą organizacyjną;
- 16) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej referatów oraz stanowisk samodzielnych w urzędzie;
- 17) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników, zgodnie ze strukturą organizacyjną;
- 18) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie podległych komórek, zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu;
- 19) skarbnik uczestniczy w sesjach rady gminy oraz tych posiedzeniach komisji rady gminy, których przedmiotem obrad są sprawy związane merytorycznie ze sprawami należącymi do zadań i kompetencji skarbnika.

**§ 9.** Do zadań Dyrektora ds. Rozwoju Gminy należy nadzór i koordynowanie prac:

- 1) Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska;
- 2) Referatu ds. Infrastruktury Technicznej;
- 3) Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i stanowisk samodzielnych, zgodnie ze strukturą organizacyjną;
- 5) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych, zgodnie ze strukturą organizacyjną.

#### **Rozdział 4.**

##### **Podział zadań pomiędzy referatami**

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

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

3. Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych;
- 3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym;
- 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników;
- 5) występowanie z wnioskiem do wójta w sprawie zatrudnienia, wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i stosowania kar porządkowych;
- 6) ustalenie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu;
- 7) ustalenie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i obiegu informacji;
- 8) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej urzędu w zakresie referatu;
- 9) sporządzanie umów cywilnoprawnych w zakresie spraw związanych z zadaniami referatu,
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie rejestru:
  - a) wyjść służbowych i prywatnych (osobistych) podległych pracowników,
  - b) pracy poza godzinami pracy urzędu podległych pracowników.

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

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

- 1) posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomości przepisów prawnych m.in. w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego;
- 2) zapewnienie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości komórki;
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 4) zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów;
- 5) przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia rady gminy oraz zarządzeń wójta i nadawanie biegu ich realizacji;
- 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie kompetencji;
- 7) umiejętności właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg, wniosków i petycji według właściwości;
- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnic prawnie chronionych oraz ochrony danych osobowych;
- 10) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości wynikających z przepisów prawa;
- 11) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek wójta i organów gminy;
- 12) realizacji zadań obronnych przez poszczególne stanowiska pracy uczestniczące w procesie kierowania Bezpieczeństwem Narodowym;
- 13) zapewnienie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w czasie pokoju oraz zadań mających na celu ochronę ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;

- 14) szczególna dbałość o mienie gminy, polegające na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowywaniu decyzji;
- 15) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami;
- 16) realizowanie zadań gminy w zakresie zamówień publicznych;
- 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;
- 19) prowadzenie ogółu czynności z zakresu procedury zamówień publicznych do wysokości 30 000 EURO;
- 20) merytoryczny udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych zadań pozostających we właściwości referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk.

**§ 12.** Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

zadania z zakresu budżetu:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie skarbnika o jego realizacji;
- 3) opracowywanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie urzędu;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 6) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 7) kontrola zgodności planów finansowych z budżetem Gminy;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 9) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych odrębnymi ustawami i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 10) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 11) prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych;
- 12) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie celem przedłożenia informacji na posiedzeniach organów Gminy;
- 13) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy na rzecz budżetu Gminy;
- 14) współpraca z bankiem w zakresie realizacji obsługi finansowej Gminy Bełchatów oraz jednostek organizacyjnych;  
w zakresie rachunkowości:
- 15) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Gminy Bełchatów;
- 16) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 17) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) realizowanie inwestycji;
- 19) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego;
- 20) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 21) prowadzenie rejestru i rozliczeń podatku VAT;
- 22) odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwa, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 23) prowadzenie obsługi kasowej urzędu oraz jednostek organizacyjnych;

- 24) podejmowanie gotówki z banku na potrzeby urzędu i jednostek podległych przez osoby upoważnione;
- 25) sporządzanie raportów kasowych oddzielnie dla dochodów i wydatków budżetowych poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 26) przygotowywanie niezbędnych dokumentów dotyczących przeprowadzenia inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie;
- 27) prowadzenie elektronicznego rejestru faktur, których odbiorcą jest Gmina Bełchatów, Centrum Kultury i Sportu Gminy Bełchatów, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bełchatowie;
- 28) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych;
- 29) uzgadnianie stanów ewidencyjnych z księgowością syntetyczną i księgami inwentarzowymi;
- 30) sporządzanie sprawozdania w zakresie środków trwałych;
- 31) dokonywanie wyceny i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury;
- 32) naliczanie i ewidencjonowanie amortyzacji i umarzania środków majątkowych, które jej podlegają;
- 33) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowością ewidencji, zmian i inwentaryzacją majątku trwałego Gminy Bełchatów;  
w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:
- 34) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz ze sprawozdawczością w tym zakresie;
- 35) analiza prawidłowości realizacji obowiązku uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości;
- 36) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;  
w zakresie podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy:
- 37) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 38) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 39) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 40) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego, upomnienia, tytuły wykonawcze, hipoteka;
- 41) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 42) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 43) przygotowywanie projektów decyzji podatkowych;
- 44) przyjmowanie wniosków, wystawianie decyzji, wypłata i rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym służącym do produkcji rolnej;
- 45) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 46) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń i rozłożenia na raty podatków i opłat od ludności w ramach posiadanych uprawnień zgodnie z przepisami prawa, podanie do publicznej wiadomości informacji o podmiotach, przyczynie i wysokości zastosowanej ulgi lub umorzeniu.  
w zakresie plac Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bełchatowie i Centrum Kultury i Sportu Gminy Bełchatów:
- 47) sprawdzanie dokumentów placowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 48) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów placowych;
- 49) sporządzanie list plac;



- 50) naliczanie wynagrodzeń osobowych finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;
- 51) naliczanie wynagrodzeń bezosobowych finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;
- 52) dokonywanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń;
- 53) sporządzanie listy płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 54) sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS;
- 55) sporządzanie deklaracji PFRON - naliczanie i odprowadzanie składek;
- 56) rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 57) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS-u;
- 58) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 59) sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
- 60) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 61) sporządzanie list diet dla radnych oraz list diet i prowizji sołtysów;
- 62) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum;
- 63) wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników urzędu oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych;
- 64) kompletowanie i wydawanie dokumentacji do naliczenia kapitału początkowego pracownikom urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, inne zakłady pracy), wydawanie zaświadczeń do kapitału początkowego oraz do celów emerytalno-rentowych byłych pracowników urzędu;
- 65) rozliczanie delegacji służbowych i diet pracowników Urzędu Gminy;
- 66) rozliczanie ryczałtów samochodowych;
- 67) uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych, służących do ewidencji realizowanych wypłat.
- 68) prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło i zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;  
w zakresie obsługi finansowo-księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bełchatowie oraz Centrum Kultury i Sportu Gminy Bełchatów:
- 69) prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 70) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 71) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 72) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 73) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych jednostek;
- 74) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi z dokonywaniem zmian w planach finansowych jednostek;
- 75) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek;
- 76) informowanie kierowników jednostek o bieżącym stanie wydatków i poziomie zaangażowania;
- 77) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 78) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 79) realizacja wydatków inwestycyjnych składników majątkowych w jednostkach;
- 80) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT, w tym wystawianie faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług;
- 81) dokonywanie przelewów bankowych;

82) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;

83) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS.

**§ 13.** Do zadań Referatu ds. Kadr należy:

w zakresie kadr Urzędu Gminy Bełchatów, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Centrum Kultury i Sportu Gminy Bełchatów:

- 1) opracowywanie planów zatrudnienia;
- 2) opracowywanie procedury rekrutacji pracowników;
- 3) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 4) prowadzenie rejestru ofert w sprawie zatrudniania wpływających do urzędu;
- 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 6) kontrola czasu i dyscypliny pracy;
- 7) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne: wstępne, okresowe i kontrolne);
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawach objętych zakresem czynności dla kadr urzędu i jednostek nieoświatowych (m.in. regulamin pracy, określenie dodatkowych dni wolnych od pracy, regulamin wynagradzania pracowników urzędu i jednostek nieoświatowych, służby przygotowawczej);
- 9) sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych;
- 10) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu Gminy, Centrum Kultury i Sportu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bełchatowie;
- 11) prowadzenie rejestru nadgodzin i rejestru delegacji;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych;
- 13) przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 14) organizowanie i koordynowanie staży pracy, robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 15) współpracowanie z jednostkami nieoświatowymi w zakresie wykonywanych zadań;
- 16) ustalanie kwoty corocznego należnego odpisu środków na ZFŚS;
- 17) rozliczanie czasu pracy w oparciu o informacje z referatów dotyczące prowadzonych rejestrów.

**§ 14.** Do zadań Referatu Administracyjnego należy:

w zakresie obsługi kancelaryjnej:

- 1) obsługa organizacyjna i administracyjna wójta, sekretarza oraz spraw kancelaryjno-technicznych;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynacja nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków;
- 3) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 4) przyjmowanie faktur wpływających do Urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej;
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie;
- 7) nadzór nad korespondencją urzędową;
- 8) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej;
- 9) dbałość o terminowe doręczenie korespondencji interesantom i radnym Gminy Bełchatów,
- 10) udzielanie interesantom informacji dotyczącej doręczanej korespondencji urzędowej i funkcjonowania urzędu;
- 11) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;
- 12) prowadzenie dziennika podawczego, informacji urzędu oraz wywieszanie pism na tablicy ogłoszeń urzędu;

w zakresie funkcjonowania Urzędu:

- 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 14) organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalonych przez wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez wójta, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie;
- 15) udzielanie pełnej informacji dotyczących funkcjonowania urzędu, jej jednostek, miejsca i sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach, wskazywanie kompetentnych osób;
- 16) współdziałanie z administracją rządową i samorządową;
- 17) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 18) ewidencjonowanie publikacji (książek i czasopism) nabytych przez urząd oraz ich archiwizacja;
- 19) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd;
- 20) zarządzanie budynkiem urzędu, w szczególności prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z eksploatacją budynku;
- 21) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych poprzez wprowadzanie ich do ewidencji ilościowo - wartościowej i ilościowej Gminy Bełchatów oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 22) prowadzenie i aktualizacja wykazów wyposażenia pomieszczeń Urzędu Gminy oraz uzgadnianie ich z bezpośrednimi użytkownikami;
- 23) realizacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy;
- 24) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 25) współpraca z referatami w zakresie remontów i napraw oraz konserwacji inwentarza biurowego w urzędzie gminy;
- 26) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 27) uzgodnienie zaopatrzenia na korzystanie z samochodu służbowego przez pracowników;
- 28) prowadzenie spraw związanych z odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej;
- 29) zamawianie, wydawanie, ewidencjonowanie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 30) sporządzanie umów cywilnoprawnych w zakresie spraw związanych z zadaniami referatu;  
w zakresie obsługi bieżącej pojazdów:
- 31) kontrola stanu technicznego pojazdów:
  - a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP,
  - b) kontrola i nadzór realizacji obowiązkowych przeglądów technicznych pojazdów,
  - c) nadzór nad realizacją obsługi bieżącej pojazdów.
- 32) zapewnienie dostaw i rozliczenie zużycia paliw, części do pojazdów i sprzętu;
- 33) prowadzenie kart drogowych;
- 34) sporządzanie zestawień przebiegu pojazdów;
- 35) realizacja zadań z zakresu m.in., zakupu usług, narzędzi, materiałów, artykułów żywnościowych niezbędnych do realizacji zadań niezwiązanych z zadaniami inwestycyjnymi oraz planowanie, prowadzenie postępowań wraz z pełną dokumentacją i publikacją wyników postępowań oraz archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 36) współpraca z wydziałami i referatami Urzędu Gminy, samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami obsługiwanymi w celu określenia ich potrzeb umożliwiających realizację ich zadań oraz zapewnienia ich funkcjonowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 37) analiza kosztów zużycia materiałów biurowych, artykułów gospodarczych i innych przez poszczególne referaty i jednostki organizacyjne Gminy Belchatów celem optymalizacji kosztów;  
w zakresie obsługi informatycznej urzędu;
- 38) przygotowanie umów i ich realizacja oraz rozliczenie kosztów związanych z usługami telekomunikacyjnymi i internetowymi;
- 39) organizacja i zapewnienie ciągłości prac sieci komputerowych oraz urządzeń sieciowych;
- 40) dysponowanie zasobami sieci komputerowej, administracja sieci;
- 41) zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych;
- 42) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami;
- 43) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi;
- 44) koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez obce firmy;
- 45) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem osób niepowołanych;
- 46) prowadzenie strony internetowej urzędu;
- 47) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej - BIP;  
w zakresie bezpieczeństwa informacji:
- 48) udział w określeniu polityki bezpieczeństwa informacji;
- 49) nadzór nad procesem rejestracji zbiorów danych osobowych;
- 50) opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 51) pomoc przy określeniu indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 52) nadzór nad tworzeniem i składaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych;
- 53) identyfikowanie i analiza zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe;
- 54) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych;
- 55) sygnalizowanie Wójtowi wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczenia zbiorów danych osobowych;  
w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego urzędu:
- 56) wprowadzenie i stosowanie uzgodnionego z państwową służbą archiwalną kompletu normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego);
- 57) zapewnienie właściwego lokalu dla archiwum zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie;
- 58) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;
- 59) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 60) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji;
- 61) udostępnienie akt osobowych osobom upoważnionym;
- 62) współpraca z Archiwum Państwowym, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami;
- 63) komisyjne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.  
w zakresie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu gminy podmiotom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych należy:

- 64) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami uprawnionymi;
- 65) przyjmowanie wniosków w sprawie udzielenia dotacji z budżetu gminy dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów uprawnionych, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 66) opracowywanie projektów rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami uprawnionymi;
- 67) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi za rok poprzedni;
- 68) organizowanie otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych ogłaszanych przez wójta na realizację zadań publicznych;
- 69) przygotowywanie umów o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego oraz aneksów do tych umów;
- 70) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy przy realizacji przedsięwzięć wynikających z ich zadań statutowych i zadań gminy;
- 71) udzielanie społeczności lokalnej oraz organizacjom pozarządowym informacji służącej rozwojowi mieszkańców i gminy;
- 72) przekazywanie dokumentów w celu umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 73) monitorowanie, kontrolowanie i rozliczanie udzielonych dotacji;  
w zakresie poboru opłat za wodę i ścieki:
- 74) odczytywanie stanu wodomierzy i liczników odprowadzanych ścieków u odbiorców zamieszkałych na terenie Gminy Belchatów;
- 75) naliczanie należności za pobraną wodę i odprowadzanie ścieków oraz wystawianie faktur;
- 76) dokonywanie analizy prawidłowości działania wodomierzy, sprawdzanie plomb;
- 77) współpraca z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie uzgodnień stanu należności i zobowiązań z tytułu poboru wody i odprowadzania ścieków u poszczególnych odbiorców z terenu Gminy Belchatów;

**§ 15.** Do zadań Referatu ds. Infrastruktury Technicznej należy:

w zakresie zarządu drogami:

- 1) przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu oraz zaliczania dróg do kategorii powiatowych, gminnych i wewnętrznych;
- 2) opiniowanie i zatwierdzanie lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej;
- 3) wydawanie, odmowa wydania lub cofanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (imprezy, które powodują utrudnienia w ruchu drogowym)
- 4) opiniowanie lokalizacji i uzgadnianie projektów technicznych urządzeń i obiektów liniowych naziemnych, podziemnych i nadziemnych umieszczonych w pasie drogowym oraz uzgadnianie wjazdów i zjazdów do nowo projektowanych obiektów;
- 5) przygotowywanie zezwoleń wraz z pobieraniem opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego;
- 6) prowadzenie ewidencji majątku drogowego, obiektów mostowych oraz infrastruktury drogowej;  
w zakresie gospodarki komunalnej:
- 7) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji dróg;
- 8) nadzór nad uzgadnianiem oraz wydawaniem warunków technicznych na przyłączenie do sieci wodno-kanalizacyjnej;
- 9) nadzór nad utrzymaniem sieci wodno-kanalizacyjnej;
- 10) nadzór nad utrzymaniem ruchu poborów wody oraz przepompowni ścieków;
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu rozprowadzania wody i odprowadzania ścieków;

- 12) sporządzanie umów na dostawę wody i odbiór wody;
- 13) utrzymanie należytego stanu technicznego infrastruktury oświetlenia terenów publicznych;
- 14) udział w końcowych odbiorach technicznych obiektów oraz w przeglądach w okresie gwarancji;
- 15) współpraca z Przedsiębiorstwem Komunikacji, Transportu i Usług Komunalnych Gminy Belchatów Sp. z o.o.;
- 16) nadzór, kontrola nad stanem technicznym placów zabaw, w tym również przeprowadzanie przeglądów;
- 17) nadzór, kontrola nad stanem technicznym mienia komunalnego;
- 18) udział w przygotowaniu, planowaniu i realizacji zadań inwestycyjnych, w tym również przeprowadzanie przeglądów;
  - w zakresie inżynierii ruchu drogowego:
  - 19) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu lub zmiany tej organizacji;
  - 20) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;
  - 21) uzgodnienie przebiegu układu drogowego i organizacji ruchu w gminie;
  - 22) zarządzanie ruchem drogowym na drogach publicznych oraz w strefach zamieszkania, a zwłaszcza działania w zakresie wprowadzenia i uzupełniania oznakowania pionowego i poziomego;
  - 23) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
  - 24) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występują bezpośrednie zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia;
  - 25) kontrola stanu drogowych obiektów inżynierskich;
    - w zakresie utrzymania dróg i transportu:
    - 26) nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych;
    - 27) koordynacja działań w zakresie transportu dzieci do szkół w strukturze transportu zamkniętego;
    - 28) prowadzenie postępowań dotyczących roszczeń odszkodowawczych (drogi w zarządzie Gminy Belchatów);
    - 29) wydawanie uzgodnień w zakresie rozkładów jazdy na linię komunikacyjną;
      - w zakresie utrzymania sieci wodno-kanalizacyjnej i energetycznej:
      - 30) wydawanie zaświadczeń o przydatności wody do spożycia;
      - 31) wydawanie potwierdzeń wykonania przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
      - 32) kontrola stanu jakości wody przeznaczonej do spożycia;
      - 33) wykup sieci wodno-kanalizacyjnych;
      - 34) nadzór nad utrzymaniem sieci energetycznej;
        - w zakresie nadzoru właścicielskiego:
        - 35) opracowywanie koncepcji przekształceń własnościowych i organizacyjnych jednostek komunalnych i koordynowanie prac związanych z wprowadzeniem zmian w tym zakresie;
        - 36) bieżące rejestrowanie podstawowych informacji i danych ekonomicznych o spółce i innych jednostkach, których właścicielem, udziałowcem lub fundatorem jest Gmina oraz dokonywanie oceny ich działalności;
        - 37) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych, jednostek, których właścicielem lub udziałowcem jest Gmina oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
        - 38) przygotowywanie informacji, analiz i opinii dla Wójta, Rady i jej Komisji w zakresie funkcjonowania spółki i innych jednostek gminnych.

**§ 16. Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:**

w zakresie inwestycji:

- 1) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w budżecie Gminy na dany rok;
- 2) zlecenie wykonywania dokumentacji projektowo-kosztorysowych, ekspertyz i badań technicznych;
- 3) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych;
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych;
- 5) nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji;
- 6) dokonywanie odbioru końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 7) organizowanie i przeprowadzenie przeglądów inwestycji w okresie rękojmi i gwarancji;
- 8) prowadzenie i rozliczanie zadań inwestycyjnych, wraz z wystawianiem dowodów przyjęcia środków trwałego OT;
- 9) prowadzenie zbioru dokumentów odnośnie realizowanych inwestycji;
- 10) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał związanych z realizacją inwestycji;
- 11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 12) przygotowywanie informacji dotyczących realizowanych przez referat zadań inwestycyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej;  
w zakresie programowania funduszy europejskich, a w szczególności:
- 13) pozyskiwanie i zarządzanie informacją o europejskich źródłach finansowania dla przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 14) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności inwestycyjnej, w tym przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych;
- 15) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki europejskie w sprawie dofinansowania inwestycji;
- 16) koordynacja projektów;
- 17) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich;
- 18) realizacja budżetu gminy w zakresie zadań referatu;
- 19) współpraca z WFOŚiGW i NFOŚiGW celem pozyskiwania środków na inwestycje.  
w zakresie zamówień publicznych:
- 20) przygotowywanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłaszania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych na wykonawstwo robót i usług w zakresie realizowanych inwestycji;
- 21) przyjmowanie wniosków w sprawie uruchomienia procedury o udzielenie zamówień publicznych z innych referatów;
- 22) przygotowywanie dokumentacji przetargowej od momentu wystąpienia referatu z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do momentu jego zakończenia, czyli do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia przetargu i rozstrzygnięć postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 24) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszelkich dokumentów związanych z przeprowadzonymi przetargami;
- 25) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie obsługi organizacyjno-prawnej, gwarantującej prawidłowość i zgodność przeprowadzonego postępowania z wymogami aktualnych przepisów;
- 26) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- 27) kompletowanie i analiza, przedłożonych przez poszczególne Referaty, wykazów planowanych postępowań przetargowych oraz określenie obowiązku ich ogłaszania;
- 28) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych;

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

w zakresie spraw lokalnych:

- 1) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wójta w zakresie polityki gospodarki lokalami użytkowymi mieszkalnymi, w tym także opłat czynszowych;
- 3) opracowywanie projektów programów i prowadzenia całości spraw w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamianami lokali mieszkalnych;
- 5) przydzielenie lokali mieszkalnych i użytkowych i zawieranie w tym zakresie stosownych umów;

w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 6) prowadzenie spraw związanych z sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najmem, dzierżawą, użyczeniem, oddawaniem w trwały zarząd, obciążaniem prawami rzeczowymi, w tym użytkowaniem i służebnościami gruntowymi, wnoszeniem jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek, przekazywanie jako wyposażenie tworzonych zakładów, darowizn na cele publiczne - nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 7) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości oraz ich zbywanie bez przetargu;
- 8) nabywanie nieruchomości oraz wszelkich praw do nieruchomości, na rzecz gminy;
- 9) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 10) wykup nieruchomości zajmowanych pod drogi publiczne i inne inwestycje;
- 11) przygotowywanie pod względem prawnym i geodezyjnym gruntów przeznaczonych pod inwestycje gminne;
- 12) organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy;
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych;
- 15) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planach zagospodarowania bądź studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 16) ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 17) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego:  
w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym:
- 18) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (nieruchomości);
- 19) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych, użytkowników, dzierżawców;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wykupem nieruchomości przez dotychczasowych użytkowników na ich wniosek;
- 21) sporządzenie planu wykorzystywania gminnego zasobu nieruchomości;
- 22) opracowywanie kompleksowych ofert nieruchomości gminy przeznaczonych do zbycia;  
w zakresie ewidencji gruntów i budynków;
- 23) pobieranie ze Starostwa Powiatowego w Bełchatowie aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków;  
w zakresie nazewnictwa ulic i placów;
- 24) oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi oraz prowadzenie ewidencji porządkowej nieruchomości;
- 25) zawiadomienie stron o oznaczeniu nieruchomości numerem porządkowym i o zmianie numeracji porządkowej nieruchomości;



- 26) prowadzenie nazewnictwa i ewidencji numeracji porządkowej;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania nazw ulicom;
- 28) informowanie instytucji statystycznych o nadaniu lub zmianie w nazewnictwie ulic i placów;  
w zakresie komunalizacji mienia komunalnego:
- 29) określenie nieruchomości przeznaczonych do komunalizacji;
- 30) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do procesu komunalizacji i sporządzanie wniosku do wojewody;
- 31) ujawnienie decyzji komunalizacyjnej w Księgach Wieczystych, w Ewidencji Gruntów i w Ewidencji Nieruchomości Gminnych;
- 32) przygotowywanie dokumentacji do założenia lub aktualizacji ksiąg wieczystych;  
w zakresie wspólnot gruntowych:
- 33) określenie warunków uznania gruntów za wspólnotę gruntową;
- 34) ustalanie wykazu osób uprawnionych i należnych im udziałów we wspólnocie gruntowej;
- 35) wyrażanie zgody wspólnotom gruntowym na zbycie gruntów, zmianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne;
- 36) sporządzanie zeznań świadków na okoliczność potwierdzenia okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;  
w zakresie podziałów i rozgraniczenia nieruchomości:
- 37) wydawanie decyzji zatwierdzającej podział;
- 38) wydawanie decyzji zawierających procedurę rozgraniczeniową;  
w zakresie prawa wodnego:
- 39) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodował zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływające na grunty sąsiednie;
- 40) zatwierdzenie ugody zawartej przez właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach;
- 41) rozstrzyganie spraw związanych z zakłóceniem stanów wodnych na gruncie (wydawanie decyzji);
- 42) sporządzanie wykazu kąpielisk na terenie gminy Bełchatów;  
w zakresie rolnictwa:
- 43) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rolnictwa na terenie gminy Bełchatów oraz współpraca z organizacjami rolniczymi;
- 44) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej;
- 45) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa oraz współpraca z kołami łowieckimi;
- 46) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej;  
w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- 47) wydawanie opinii w sprawach rekultywacyjnych i zagospodarowania nieruchomości oraz dotyczących nałożenia obowiązku zdjęcia i wykorzystywania próchnicznej warstwy gleby;  
w zakresie ochrony środowiska:
- 48) przeprowadzanie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko i wydawanie decyzji środowiskowych;
- 49) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat z tego tytułu;
- 50) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Służbami Weterynarii w zakresie kontroli i poprawy stanu środowiska;
- 51) prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami i opieka nad nimi;

- 52) prowadzenie wykazów zawierających informacje o zakresie korzystania ze środowiska przez Urząd Gminy oraz uiszczanie należnych opłat;
- 53) współpraca w Wojewódzkim Konserwatorium Zabytków i Przyrody w zakresie ochrony nad dobrami kultury i pomnikami przyrody;
- 54) ewidencja cmentarzy oraz prowadzenie spraw związanych z podniesieniem szczątków odnajdowanych na terenie gminy i ich pochówkiem na cmentarzu;
- 55) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transport nieczystości ciekłych na terenie gminy, w tym kontrola podmiotów;
- 56) nadzorowanie zadań w zakresie selektywnej i wielkogabarytowej zbiórki odpadów i usuwanie azbestu;
- 57) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 58) organizacja funkcjonowania systemu związanego z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;
- 59) wykonywanie sprawozdań i prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych;
- 60) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów utrzymania czystości i porządku w gminie; w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:
- 61) ustalanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz dokonywanie czynności sprawdzających w tym zakresie;
- 62) prowadzenie postępowań podatkowych i wydawanie decyzji wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 63) wykonywanie kontroli w zakresie prawidłowości wywiązywania się przez właścicieli nieruchomości z obowiązku zdeklarowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 64) prowadzenie ewidencji nieruchomości podlegających opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**§ 18.** Do zadań Referatu Oświaty należy:

- 1) nadzór nad działalnością szkół, placówek oświatowych Gminy Bełchatów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci publicznych szkół i placówek oświatowych Gminy Bełchatów;
- 3) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, likwidacją, łączeniem szkół, placówek oświatowych;
- 4) opracowywanie projektów statutów, regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych, w tym ich aktualizacja;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie opracowanych przez dyrektorów placówek oświatowych arkuszy organizacyjnych i przedkładanie ich Wójtowi do zatwierdzenia;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli, szkół, placówek oświatowych;
- 7) przygotowywanie materiałów w sprawie wykonywania zadań organu prowadzącego w zakresie stosunku pracy nauczycieli, a w szczególności w zakresie:
  - a) powierzania nauczycielom stanowisk kierowniczych i odwoływania z tych stanowisk,
  - b) przyznawania dyrektorom i nauczycielom jednostek oświatowych Gminy nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze,
  - c) występowania z wnioskami do Łódzkiego Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przyznawania nagród i odznaczeń,
  - d) dokonywania ocen pracy dyrektorów,
  - e) przygotowywania i przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych Gminy;

- f) opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za wysługę lat i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia;
- 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli placówek oświatowych;
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 12) nadzorowanie działań i współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na wsparcie ich działalności statutowej;
- 13) analiza materiałów dotyczących programów skierowanych do jednostki samorządu terytorialnego w celu pozyskania środków zewnętrznych w zakresie edukacji;
- 14) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 15) opracowywanie informacji w sprawie przygotowania placówek oświatowych do nowego roku szkolnego;
- 16) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań oświatowych ze środków budżetu państwa, organów administracji rządowej, funduszy celowych oraz rozliczanie otrzymanych dotacji;
- 17) współpraca z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielonej przez Gminę Bełchatów na każdego wychowanka uczęszczającego do przedszkola publicznego i niepublicznego oraz innej formy wychowania przedszkolnego na terenie Gminy Bełchatów, a niebędącego jej mieszkańcem;
- 18) współpraca z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielonej przez inną gminę na każdego wychowanka uczęszczającego do przedszkola publicznego i niepublicznego oraz innej formy wychowania przedszkolnego na terenie innej gminy, a będącego mieszkańcem Gminy Bełchatów;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zadań gminy wynikających z funkcjonowania na terenie Gminy szkół i przedszkoli niepublicznych lub publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż Gmina Bełchatów;
- 20) wdrażanie i obsługa programów rządowych w zakresie zadań oświatowych;
- 21) kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszkałą na terenie Gminy;
- 22) podejmowanie działań związanych z egzekucją obowiązku szkolnego, obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku nauki w przypadku zaniedbań w tym zakresie;
- 23) organizacja imprez i uroczystości o charakterze oświatowym;
- 24) koordynowanie działań i współpraca w zakresie organizacji konkursów oświatowych;
- 25) realizacja Lokalnego Programu Wspierania Edukacji Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży w Gminie Bełchatów;
- 26) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 27) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego.
- 28) organizacja dowozu uczniów do szkół i placówek oświatowych, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 29) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 30) współpraca z innymi referatami w celu realizacji zadań przypisanych do referatu oświaty, w tym realizacji projektów unijnych;
- 31) zarządzanie, nadzorowanie i koordynowanie pracy kompleksu boisk sportowych „Moje Boisko Orlik 2012” w Dobiecinie;
- 32) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego.  
w zakresie obsługi oświatowych jednostek organizacyjnych;
- 33) prowadzenie ksiąg rachunkowych oświatowych jednostek organizacyjnych;

- 34) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 35) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych oraz ich zmianami oświatowych jednostek organizacyjnych;
- 36) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi z dokonywaniem zmian w planach finansowych oświatowych jednostek organizacyjnych;
- 37) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek;
- 38) informowanie kierowników jednostek o bieżącym stanie wydatków i poziomie zaangażowania;
- 39) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 40) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 41) realizacja wydatków inwestycyjnych składników majątkowych w oświatowych jednostkach organizacyjnych;
- 42) współpraca z bankiem w zakresie realizacji obsługi finansowej oświatowych jednostek organizacyjnych;
- 43) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT, w tym wystawianie faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług;
- 44) dokonywanie przelewów bankowych;
- 45) kontrola gospodarki finansowej oświatowych jednostek organizacyjnych;
- 46) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek organizacyjnych w porównaniu z rokiem ubiegłym i planem;
- 47) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS oświatowych jednostek organizacyjnych;
- 48) prowadzenie elektronicznego rejestru faktur, których odbiorcą są oświatowe jednostki organizacyjne;  
w zakresie płać oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Bełchatów:
- 49) sprawdzanie dokumentów płacowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 50) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów płacowych;
- 51) sporządzanie list płać;
- 52) naliczanie wynagrodzeń osobowych finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;
- 53) naliczanie wynagrodzeń bezosobowych finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;
- 54) dokonywanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń;
- 55) sporządzanie listy płać dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 56) naliczanie kwoty należnego odpisu środków ZFŚS;
- 57) sporządzanie deklaracji PFRON - naliczanie i odprowadzanie składek;
- 58) rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 59) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS-u;
- 60) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 61) sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
- 62) sporządzanie sprawozdań z funduszu płać;
- 63) przygotowywanie rocznych sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach, placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę;
- 64) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum;
- 65) wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników jednostek oświatowych oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych;

- 66) dokonywanie przelewów wynagrodzeń;
- 67) rozliczanie delegacji służbowych i diet pracowników oświatowych jednostek organizacyjnych;
- 68) rozliczanie ryczałtów samochodowych;
- 69) uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych, służących do ewidencji realizowanych wypłat.

w zakresie kadr oświatowych jednostek organizacyjnych:

- 70) opracowywanie planów zatrudnienia;
- 71) opracowywanie procedury rekrutacji pracowników;
- 72) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 73) prowadzenie rejestru ofert w sprawie zatrudnienia w oświatowych jednostkach organizacyjnych;
- 74) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 75) kontrola czasu i dyscypliny pracy;
- 76) prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło i zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 77) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne: wstępne, okresowe i kontrolne);
- 78) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawach objętych zakresem czynności dla kadr jednostek oświatowych (m.in. statut, regulamin pracy, określenie dodatkowych dni wolnych od pracy, regulamin wynagradzania pracowników jednostek oświatowych);
- 79) sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych;
- 80) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników;
- 81) prowadzenie rejestru delegacji;
- 82) prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych;
- 83) przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 84) organizowanie i koordynowanie staży pracy, robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 85) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

w zakresie współpracy międzyregionalnej i kulturowej:

- 86) opiniowanie wniosków o objęcie patronatem Wójta Gminy Belchatów wydarzeń, imprez a także publikacji o charakterze lokalnym i ponadlokalnym;
- 87) prowadzenie spraw dotyczących przyznania pracownikom urzędu odznaczeń państwowych, odznak, wyróżnień i nagród oraz prowadzenie ewidencji odznaczonych pracowników;
- 88) współpracowanie z gminami partnerskimi;
- 89) przygotowywanie listów gratulacyjnych, przemówień okolicznościowych, pism i odpowiedzi dla Wójta Gminy Belchatów;
- 90) organizacja i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu nawiązanie kontaktów kulturowych z podmiotami w kraju i za granicą;
- 91) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania organów gminy oraz ich przedstawianie Wójtowi Gminy, prowadzenie archiwum publikacji;
- 92) uczestnictwo w przedsięwzięciach, imprezach i wydarzeniach odbywających się na terenie Gminy.

**§ 19.** Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej należy:

w zakresie ewidencji ludności:

- 1) zameldowanie, wymeldowanie, zgłoszenie wyjazdu na pobyt czasowy lub stały.

- 2) zgłoszenie powrotu z pobytu czasowego;
- 3) usuwanie niezgodności;
- 4) decyzje w sprawach meldunkowych;
- 5) nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL;  
w zakresie dowodów osobistych:
- 6) wydawanie dowodów osobistych (proponycja zmiany nazwy);
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 8) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych;
- 9) unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO);  
w zakresie udostępniania danych:
- 10) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców (RM) oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców (RZC) oraz udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 11) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy, z rejestru mieszkańców (RM) oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców (RZC) oraz wydawanie zaświadczeń z RDO zawierających pełny wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy;
- 12) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z RDO;
- 13) kompleksowa obsługa zleceń w Rejestrach Państwowych;
- 14) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych w zakresie spraw obywatelskich i przekazywanie ich do komórek wewnętrznych i instytucji zewnętrznych;
- 15) współpraca z innymi referatami i jednostkami tutejszego urzędu;
- 16) współpraca z policją, prokuraturą, sądem, strażą miejską oraz innymi instytucjami publicznymi wynikających z przepisów prawnych;
- 17) sporządzanie na wniosek dla szkół podstawowych wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 18) prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym oraz zbioru informacji dodatkowych;
- 19) przyjmowanie wniosku o wpisanie wyborcy do rejestru wyborców w części A lub w części B;
- 20) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców;
- 21) aktualizacja rejestru wyborców w systemie komputerowym oraz kartotekowym;
- 22) prowadzenie gminnego archiwum wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 23) przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami o wydanie zezwolenia przeprowadzenia imprezy masowej na terenie gminy, jego weryfikacja oraz wydanie stosownego zezwolenia;
- 24) organizacja uroczystości jubileuszowych dla małżonków obchodzących jubileusz wieloletniego pożycia małżeńskiego oraz 100 urodzin.  
w zakresie prowadzenia spraw związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, organów władzy państwowej i samorządowej, referendum, w tym prowadzenie spraw dotyczących:
- 25) podziału gminy na okręgi, obwody wyborcze;
- 26) urzędowych informacji o wyborach;
- 27) powoływania komisji wyborczych;
- 28) ustalanie i wyposażanie lokali wyborczych;
- 29) zapewnienie obsługi komisji wyborczych;
- 30) współdziałanie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w zakresie całokształtu spraw wynikających z obowiązujących przepisów związanych z danymi wyborami;

- 31) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, naborem i przeprowadzaniem wyborów ławników;
- 32) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 33) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do izb rolniczych;
- 34) innych zadań wynikających z przepisów w zakresie konkretnych wyborów, referendum;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących repatriantów i mniejszości narodowej.

w zakresie zdrowia i spraw społecznych:

- 36) prowadzenie polityki prozdrowotnej w ramach Gminnego Programu Promocji Zdrowia – opracowanie projektu programu oraz realizacja zawartych w nim zadań;
- 37) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w celu zapewnienia ochrony zdrowia mieszkańców gminy Bełchatów;
- 38) współpraca w realizacji innych programów promocji zdrowia realizowanych przez wyspecjalizowane placówki;
- 39) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie realizacji wspólnych programów zdrowotnych;
- 40) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji programów prozdrowotnych oraz imprez i kampanii promujących zdrowie;
- 41) przygotowywanie konkursów na realizatorów programów zdrowotnych w ramach Gminnego Programu Promocji Zdrowia;
- 42) potwierdzanie prawa do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej przez mieszkańców gminy Bełchatów nieposiadających ubezpieczenia zdrowotnego i spełniających wymogi określone w art. 54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w formie decyzji administracyjnych - współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Łódzkim Urzędem Wojewódzkim, samodzielnymi zakładami opieki zdrowotnej - szpitalami, ośrodkami pomocy społecznej w Polsce;
- 43) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wprowadzanymi przez gminę Bełchatów programami profilaktycznymi w szkołach;
- 44) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie;
- 45) współpraca z organizacjami pozarządowymi, jednostkami sektora publicznego i sektora prywatnego oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych przez te podmioty zadań z obszaru profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom, ochrony i promocji zdrowia, aktywizacji seniorów i innych zadań publicznych służących zaspokajaniu potrzeb zbiorowych społeczności lokalnych, leżących w kompetencjach Gminy Bełchatów.

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:

- 46) w zakresie spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku publicznego:
  - a) prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - b) wzywanie do stawienia się przed komisją lekarską i komisją wojskową mężczyzn i kobiet zgodnie z listą i wykazem roczników starszych z Wojskowej Komendy Uzupełnień,
  - c) współdziałanie z wojewodą i starostą przy organizacji i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej, prowadzenie dokumentacji gminnej w tym zakresie oraz pełnienie dyżuru w lokalu komisji,
  - d) prowadzenie ewidencji osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
  - e) przygotowywanie decyzji w sprawie uznania żołnierza za osobę mającą na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - f) naliczanie zasiłków dla żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe,
  - g) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Sieradzu.

- h) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego zgodnie z zadaniami Zespołu;
- 47) 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 Obroną Cywilną,
  - h) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
  - i) zakwaterowanie sił zbrojnych;
- 48) prowadzenie zarówno całości działań związanych z ochroną przeciwpowodziową na terenie gminy, jak również podejmowania działań ratowniczych w przypadku wystąpienia nagłych zagrożeń;
- 49) 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 Zarządzania Kryzysowego,
  - f) zapewnienie właściwego działania Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 50) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowywanie i aktualizowanie, w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny i przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie Łódzkiemu,
  - b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierownika (SK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Wójta,
  - c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
  - d) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - e) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym opracowywanie:
    - planu świadczeń osobistych Gminy Bełchatów na dany rok,
    - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy Bełchatów,
    - planu świadczeń rzeczowych Gminy Bełchatów na dany rok,
    - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy Bełchatów,
    - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy.



- f) wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
  - g) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji oraz planu akcji kurierskiej gminy Bełchatów,
  - h) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
    - opracowywanie wieloletniego programu szkolenia obronnego Gminy,
    - opracowanie planu szkolenia Urzędu Gminy na dany rok.
  - i) opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych,
  - j) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków Państwa - gospodarza (HNS),
  - k) organizacja zastępczych miejsc szpitalnych oraz opracowanie Planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - l) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
  - m) opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny.
- 51) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) 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);
  - b) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
  - c) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej wśród mieszkańców gminy;
  - d) współudział w organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych dla OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych;
  - e) czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie aktualnych badań okresowych członków OSP, biorących udział w działaniach ratowniczych;
  - f) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia członków OSP oraz samochodów pożarniczych;
  - g) prowadzenie księgi inwentarzowej dla poszczególnych jednostek OSP w zakresie sprzętu zakupionego w ramach dotacji z Urzędu Gminy;
  - h) analizowanie potrzeb w zakresie szkoleń pożarniczych dla Ochotniczych Straży Pożarnych i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych oraz koordynowanie udziału w szkoleniach druhow z OSP;
  - i) wprowadzanie do systemu Raport OSP danych statystycznych oraz organizacyjnych z działalności jednostek OSP z terenu gminy za dany rok sprawozdawczy;
  - j) doposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy, zgodnie z obowiązującymi normami oraz procedurą zamówień publicznych;
  - k) rozliczanie udzielanych dotacji na zakup sprzętu ppoż. dla jednostek OSP z terenu Gminy Bełchatów;
  - l) kontrolowanie gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP z terenu Gminy Bełchatów przy współudziale Gminnego Komendanta Straży Pożarnej;
  - m) prowadzenie rejestru zdarzeń o charakterze działań ratowniczych podejmowanych przez jednostki OSP z terenu Gminy Bełchatów;
  - n) opracowywanie rocznego planu wydatków na utrzymanie OSP.
    - w zakresie działalności gospodarczej:
- 52) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 53) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 54) prowadzenie postępowań ewidencyjnych w zakresie podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne;
- 55) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej na wniosek lub z urzędu;
- 56) dokonywanie zmian we wpisach;
- 57) wydawanie decyzji o odmowie dokonania wpisu;
- 58) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu;
- 59) przekazywanie danych ewidencyjnych: Urzędowi Statystycznemu, Naczelnikowi Urzędu Skarbowego, Oddziałowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 60) prowadzenie akt ewidencyjnych przedsiębiorców;
- 61) udzielanie informacji z danych zawartych w ewidencji;
- 62) wydawanie zaświadczeń o treści wpisów w ewidencji;
- 63) przekazywanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków o wpis do rejestru REGON oraz zgłoszenia NIP;
- 64) 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, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych organów samorządu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych (uchwał, zarządzeń, decyzji), zawieranych umów i porozumień, upoważnień i pełnomocnictw, sporządzanie opinii prawnych w sprawach kierowanych przez pracowników Urzędu i jednostek, weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowania administracyjnego, programów pomocowych, w sferze zamówień publicznych;
- 2) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania gminy i jej organów;
- 3) informowanie w ustalonym trybie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania gminy i urzędu;
- 4) współdziałanie z sekretarzem w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) reprezentacja gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego;
- 6) uczestnictwo w sesjach rady gminy.

**§ 21.** Do zadań Głównego specjalisty ds. obsługi Rady Gminy należą w szczególności:

w zakresie obsługi Rady Gminy Belchatów:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i jej organów wewnętrznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń komisji Rady Gminy;
- 3) przekazywanie w terminach aktów prawa miejscowego Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 4) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy przy tworzeniu prawa miejscowego;
- 5) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji z realizowanych zadań;
- 6) zapewnienie koordynowania realizacji zadań wójta, jako organu wykonawczego gminy;
- 7) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy, w tym:
  - a) prowadzenie dokumentów dotyczących statutu oraz jednostek pomocniczych gminy (sołectw);
  - b) współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych;
- 8) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) przyjmowanie wniosków o nadanie tytułu "Honorowy Obywatel Gminy Belchatów";

10) prowadzenie księgi pamiątkowej oraz ewidencji „Honorowych Obywateli Gminy Bełchatów”.

w zakresie funduszu sołeckiego:

- 11) przekazywanie sołtysom w ustawowym terminie informacji o wysokości kwot funduszu sołeckiego dla sołectw oraz o wykorzystaniu środków z funduszu;
- 12) przyjmowanie uchwał i wniosków z zebrań wiejskich w sprawie funduszu sołeckiego;
- 13) zawiadomienie sołectw o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku w sprawie przyznania środków funduszu sołeckiego;
- 14) sprawdzanie i weryfikacja uchwał i wniosków otrzymanych od sołectw pod względem formalno-prawnym;
- 15) przygotowywanie uchwał w sprawach dotyczących funduszu sołeckiego;
- 16) sporządzanie wniosków o zwrot z budżetu części wydatków gminy wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 17) sporządzanie wszelkich innych niezbędnych niż ww. czynności związanych z funduszem sołeckim.
- 18) przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień od organizatorów zgromadzeń oraz wydawanie decyzji odmawiających przeprowadzenia zgromadzenia;
- 19) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych gminy;
- 20) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno - biurowej Młodzieżowej Rady Gminy Bełchatów.

**§ 22.** Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą w szczególności:

- 1) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz zapewnienie ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) opracowywanie dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedury bezpiecznej eksploatacji systemu lub sieci teleinformatycznej w urzędzie oraz bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu lub sieci z wymogami;
- 4) aktualizacja wykazu stanowisk, prac zleconych oraz osób mających dostęp do informacji niejawnych;
- 5) bieżąca kontrola ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 7) współpraca przy zapewnianiu ochrony fizycznej urzędu, w tym opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
- 10) opracowywanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informacyjnym w zakresie ochrony danych osobowych.

w zakresie spraw związanych z ochroną tajemnicy:

- 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 12) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- 13) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu;
- 14) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 15) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 16) opracowywanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 17) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 18) przeprowadzanie postępowań sprawdzających;
- 19) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa dotyczących ochrony informacji niejawnych.

Kancelaria przetwarzania informacji niejawnych:

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

**§ 23.** Do zadań Inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań na rzecz zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa przetwarzania danych osobowych;
- 2) informowanie administratora oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów powszechnie obowiązujących związanych z ochroną danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących danych osobowych;
- 4) podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych osobowych w tym organizowanie szkoleń dla pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw im przysługujących;
- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 9) wykonywanie innych czynności związanych z bieżącą działalnością na zajmowanym stanowisku.

**§ 24.** Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) niezależne i obiektywne wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ustalanie zasad i procedur związanych z audytem wewnętrznym w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 3) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdań rocznych z jego realizacji;
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznawanymi standardami oraz przyjętą metodyką w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 5) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach objętych zadaniem zapewniającym;
- 6) opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających oraz przedstawienie rekomendacji i ustaleń w zakresie audytowanych obszarów;
- 7) wykonywanie czynności doradczych;
- 8) przeprowadzanie bieżącego monitoringu oraz czynności sprawdzających;
- 9) dokumentowanie czynności audytowych;
- 10) wspieranie Kierownictwa Urzędu w procesie identyfikacji, analizy lub usprawnienie procesów zarządzania ryzykiem oraz usunięcie zidentyfikowanych słabości systemowych, będących konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli;

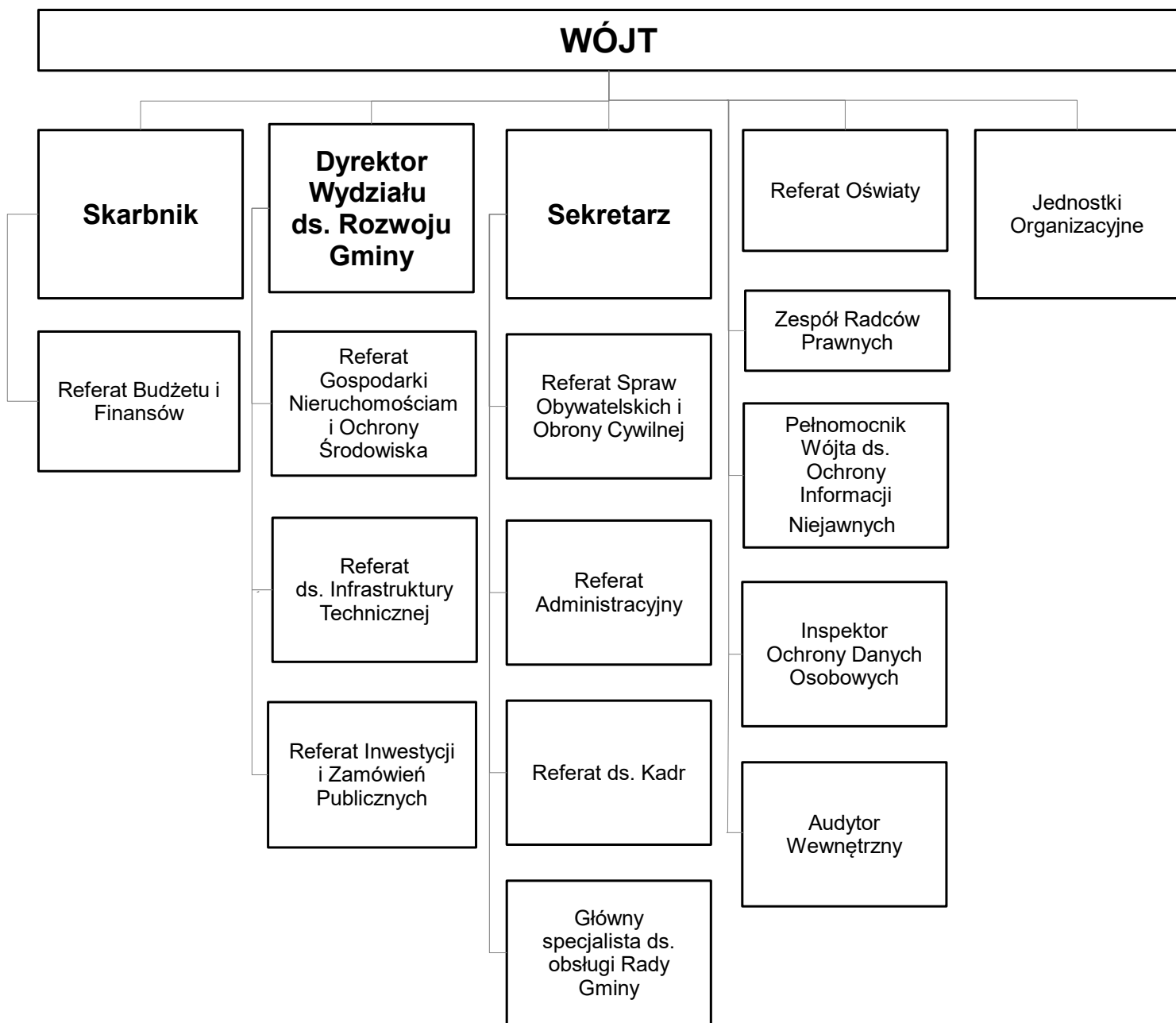
- 11) opracowanie rocznej opinii w zakresie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 12) współdziałanie w czynnościach audytowych i kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione kontrolne organy zewnętrzne.

**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.

## Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Bełchatów



## Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Belchatów

| Lp.              | Nazwa wydziału                 | Nazwa referatu   | Stanowisko                       | Symbol | Liczba etatów      |
|------------------|--------------------------------|--|----------------------------------|--------|--------------------|
| 1                | 2                              | 3  | 4                                | 5      | 6                  |
| 1                |                                |  | Wójt                             |        | 1                  |
| 2                |                                |  | Sekretarz                        |        | 1                  |
| 3                |                                |  | Skarbnik                         |        | 1                  |
| 4                |                                |  | Dyrektor                         |        | 1                  |
| 5                |                                | Referat Budżetu i Finansów                               | Kierownik Referatu               | BF     | 1                  |
|                  |                                |  | Zastępca kierownika Referatu     |        | 1                  |
|                  |                                |  | Główny specjalista               |        | 1                  |
|                  |                                |  | Inspektor                        |        | 9                  |
|                  |                                |  | Podinspektor                     |        | 3                  |
| 6                |                                | Referat Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej            | Kierownik Referatu               | SO     | 1                  |
|                  |                                |  | Zastępca kierownika Referatu     |        | 1                  |
|                  |                                |  | Inspektor                        |        | 4                  |
| 7                | Wydział ds. Rozwoju Gminy (RG) | Referat ds. Infrastruktury Technicznej                   | Kierownik Referatu               | IT     | 1                  |
|                  |                                |  | Zastępca kierownika Referatu     |        | 1                  |
|                  |                                |  | Inspektor                        |        | 3                  |
|                  |                                |  | Podinspektor                     |        | 1                  |
|                  |                                | Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych                | Kierownik Referatu               | IZ     | 1                  |
|                  |                                |  | Zastępca kierownika Referatu     |        | 1                  |
|                  |                                |  | Główny specjalista               |        | 1                  |
|                  |                                |  | Inspektor                        |        | 3                  |
|                  |                                | Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska | Kierownik Referatu               | GN     | 1                  |
|                  |                                |  | Inspektor                        |        | 7                  |
|                  |                                |  | Pomoc administracyjna            |        | 0,5                |
| 8                |                                | Referat Oświaty  | Kierownik Referatu               | OŚ     | 1                  |
|                  |                                |  | Zastępca Kierownika Referatu     |        | 1                  |
|                  |                                |  | Inspektor                        |        | 4                  |
|                  |                                |  | Podinspektor                     |        | 4                  |
|                  |                                |  | Specjalista                      |        | 1                  |
|                  |                                |  | Pomoc administracyjna            |        | 1                  |
|                  |                                |  | Referat Administracyjny          |        | Kierownik Referatu |
|                  |                                | Specjalista  |                                  | 1      |                    |
|                  |                                | Inspektor  |                                  | 4      |                    |
|                  |                                | Podinspektor   |                                  | 1      |                    |
|                  |                                | Starszy informatyk                                       |                                  | 1      |                    |
|                  |                                | Informatyk   |                                  | 1      |                    |
|                  |                                | Kierowca samochodu osobowego                             |                                  | 1      |                    |
|                  |                                | Sprzątaczką  |                                  | 3      |                    |
|                  |                                | Konserwator  | 4                                |        |                    |
| Referat ds. Kadr | Kierownik Referatu             | RK   | 1                                |        |                    |
|                  | Inspektor                      |  | 2                                |        |                    |
| 9                |                                | Zespół Radców Prawnych                                   | Koordynator Zespołu/Radca prawny | ZP     | 1                  |
|                  |                                |  | Radca Prawny                     |        | 2                  |

|    |                        |   |     |     |
|----|------------------------|---|-----|-----|
| 10 | Samodzielne stanowiska | Główny specjalista ds. obsługi Rady Gminy           | BR  | 1   |
|    |                        | Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych | IN  | 1   |
|    |                        | Audytor wewnętrzny                                  | AW  | 0,5 |
|    |                        | Inspektor Ochrony Danych Osobowych                  | ODO | 1   |