

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bełchatów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bełchatów, zwany dalej "regulaminem" określa:

1. Zasady funkcjonowania i zadania urzędu.
2. Strukturę wewnętrzną urzędu.
3. Zakresy działania poszczególnych referatów w urzędzie.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bełchatów,
 - 2) radzie gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bełchatów,
 - 3) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bełchatów,
 - 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bełchatów,
 - 5) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Bełchatów,
 - 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bełchatów,
 - 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bełchatów,
 - 8) zastępcy skarbnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy Bełchatów,
 - 9) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika, zastępcy kierownika, koordynatora w Urzędzie Gminy Bełchatów
 - 10) referatach – należy przez to rozumieć referaty oraz zespołu Urzędu Gminy Bełchatów,
 - 11) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Bełchatów,
 - 12) doradcy wójta – należy przez to rozumieć Doradcę Wójta Gminy Bełchatów,
 - 13) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - 14) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - 15) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bełchatów.

§ 2.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym wójta gminy.
2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Wójt jest kierownikiem urzędu.
4. Siedzibą urzędu gminy jest miasto Bełchatów, ul. T. Kościuszki 13.
5. Urząd realizuje zadania:
 - własne gminy wynikające z ustaw, statutu gminy, uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
 - zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - zadania publiczne realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
 - 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:
 - przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji,

- zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
 - zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji rady gminy oraz posiedzeń jej komisji,
 - 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 II

Organizacja urzędu

§ 3.

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

§ 4.

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

§ 5.

W strukturze organizacyjnej urzędu wyróżnia się 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 Ochrony Środowiska – **SO**.
5. Referat Inwestycji – **IZ**.
6. Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Działalności Gospodarczej – **BD**.
7. Zespół Radców Prawnych – **ZP**.
8. Zespół ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – **OC**.
9. Zespół Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych – **ZZ**.
10. Zespół Promocji i Sportu – **PS**.
11. Zespół Spraw Obywatelskich – **OS**.
12. Doradca Wójta – **DW**.
13. Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **IN**.
14. Administrator Bezpieczeństwa Informacji – **AB**.

Rozdział III

Zakresy zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, zastępcy skarbnika

§ 6.

Do zadań i kompetencji **WÓJTA GMINY BEŁCHATÓW** należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami urzędu stosunku pracy na podstawie powołania i umowy o pracę.
3. Kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych.

4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Wykonywanie budżetu.
6. Realizowanie polityki płacowej.
7. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
8. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
9. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym.
10. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji wójta.
11. Ustalanie regulaminu pracy urzędu.
12. Sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej.
13. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy.
14. Określanie sposobu wykonywania uchwał.
15. Przedkładanie wojewodzie uchwał rady gminy.
16. Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał rady gminy i zarządzeń wójta objętych zakresem nadzoru RIO.
17. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady gminy do kompetencji wójta.
18. Nadzór nad działalnością jednostki organizacyjnej - Gminnego Zespołu Obsługi Szkół.

§ 7.

Do zadań **ZASTĘPCY WÓJTA GMINY BEŁCHATÓW** należy:

1. Wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez wójta oraz w niniejszym regulaminie.
2. Podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta.
3. Ponoszenie odpowiedzialności przed wójtem za podejmowane przez siebie czynności w zastępstwie wójta, niezwłocznie powiadamiając go o podjętych czynnościach.
4. Koordynowanie działań podporządkowanych mu wewnątrznych komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostki organizacyjnej - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Nadzorowanie zadań związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w podległych referatach.
6. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach administracyjnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez wójta.
7. Nadzorowanie pracy w zakresie przestrzegania praw przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym w podległych referatach.
8. Nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych.
9. Nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu będącego na wyposażeniu urzędu.

§ 8.

Do zadań **SEKRETARZA GMINY BEŁCHATÓW** należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, przeprowadzaniu kontroli wewnętrznej.
2. Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
3. Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
4. Wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów od strony technicznej i organizacyjnej.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnątrznych dotyczących organizacji pracy urzędu.
6. Nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków.
7. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru na wolne



- stanowiska urzędnicze i stanowiska kierownicze.
8. Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
 9. Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie.
 10. Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta niezastrzeżonych dla przewodniczącego rady gminy i rady gminy.
 11. Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników.
 12. Dekretowanie korespondencji niezadektowanej przez wójta.
 13. Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie.
 14. Organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników.
 15. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
 16. Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i stanowisk samodzielnych.
 17. Kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta lub zastępcy wójta w ramach udzielonych upoważnień.
 18. Przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach: samodzielnych i kierowniczych.
 19. Wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych.
 20. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach administracyjnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez wójta.
 21. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu obsługi rady gminy.
 22. Wykonywanie obowiązków zastępcy wójta podczas jego nieobecności.

§ 9.

Do zadań **SKARBNIKA GMINY BEŁCHATÓW – GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO BUDŻETU GMINY** należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości.
2. Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego i uchwałami rady gminy.
3. Opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy.
4. Przygotowywanie projektów zarządzeń wójta, w tym w szczególności w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania obsługi kasowej, 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 finansowych przez jednostki organizacyjne gminy.
7. Monitorowanie na bieżąco realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz informowanie wójta o konieczności wprowadzania zmian w budżecie.
8. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych.
9. Kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu gminy oraz dotacji otrzymywanych przez gminę.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
11. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, w tym w szczególności kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.
12. Dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powołujących powstanie zobowiązań finansowych.
13. Dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie wójta o jego realizacji.
14. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z wymogami przepisów prawa.
15. Skarbnik wykonuje zadania przy pomocy zastępcy skarbnika oraz pracowników Referatu Budżetu i Finansów.

16. Skarbnik uczestniczy w sesjach rady gminy oraz w tych posiedzeniach komisji rady gminy, których przedmiotem obrad są sprawy związane merytorycznie ze sprawami należącymi do zadań i kompetencji skarbnika.

§ 10.

Do zadań **ZASTĘPCY SKARBNIKA GMINY BEŁCHATÓW** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektu budżetu urzędu.
2. Dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie skarbnika o jego realizacji.
3. Opracowywanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie urzędu.
4. Dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powołujących powstanie zobowiązań finansowych.
5. Nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej, referatów oraz stanowisk samodzielnych w urzędzie.
6. Współdziałanie z referatami oraz stanowiskami samodzielnymi w urzędzie w zakresie wydatków strukturalnych.
7. Kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów.
8. Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w Referacie Budżetu i Finansów.
9. Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie referatu.
10. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych z dochodów i wydatków budżetowych.
11. Rozliczanie dotacji celowych otrzymanych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych odrębnymi ustawami i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
12. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy.
13. Nadzór nad uzgadnianiem kont.
14. Wykonywanie budżetu gminy, organizowanie gospodarki finansowej gminy podczas nieobecności skarbnika.

§ 11.

Do zadań **DORADCY WÓJTA** należy:

1. Uczestnictwo w naradach i spotkaniach z udziałem wójta – sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
2. Analiza projektów umów zawieranych przez gminę.
3. Doradztwo w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez wójta.
4. Opracowywanie projektów pism i innych dokumentów.
5. Współdziałanie z komórkami urzędu i podległymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych narad i spotkań.

Rozdział IV

Podział zadań pomiędzy referatami

§ 12.

1. **Kierownicy referatów** odpowiadają za wywiązanie się referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami wójta.
2. **Kierownicy referatów** zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości referatów.
3. Do podstawowych obowiązków **kierownika referatu** należy w szczególności:
 - a) Prawidłowe zorganizowanie pracy referatu.

- b) Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych.
 - c) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym.
 - d) Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników.
 - e) Występowanie z wnioskami do wójta w sprawie zatrudnienia, wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karanía.
 - f) Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów.
 - g) Ustalenie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i obiegu informacji.
 - h) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej urzędu w zakresie referatu.
 - i) Sporządzanie umów cywilno – prawnych w zakresie spraw związanych z zadaniami referatu.
 - j) Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
4. **Kierownicy referatów** i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

§ 13.

Do zadań wspólnych wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk należą:

1. Posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów.
4. Przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia rady gminy oraz zarządzeń wójta i nadawanie biegu ich realizacji.
5. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.
6. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową.
7. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości.
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
9. Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.
10. Przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek wójta i organów gminy.
11. Realizowanie zadań obronnych z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
12. Szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji.
13. Prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami.
14. Realizowanie zadań gminy w zakresie zamówień publicznych.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy.
16. Przygotowywanie projektów: uchwał, zarządzeń, umów zleceń i umów o dzieło oraz ich realizacja w zakresie zadań prowadzonych przez referat.
17. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.

§ 14.

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 naliczeń podatku VAT.
8. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań RB27S i RB28S oraz innych sprawozdań budżetowych.
9. Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Depozytu.
10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym.
11. Prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, wydatków budżetowych oraz analityczne prowadzenie rozrachunków.
12. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej.
13. Sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych.
14. Prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych.
15. Przypis należności i windykacja 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.
16. Sporządzanie deklaracji PFRON – naliczanie i odprowadzanie składek.
17. Rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
18. Sporządzanie list płac.
19. Prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS.
20. Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS.
21. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych.
22. Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń.
23. Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac.
24. Sporządzanie list diet dla radnych oraz list diet i prowizji sołtysów.
25. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum.
26. Wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników urzędu oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych.
27. Kompletowanie i wydawanie dokumentacji do naliczania kapitału początkowego pracownikom Urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, inne zakłady pracy).
28. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń do kapitału początkowego oraz do celów emerytalno-rentowych byłych pracowników urzędu.
29. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych.
30. Dokonywanie przelewów.
31. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji w utworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
32. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy z zakresu finansów.
33. Przygotowywanie projektów zarządzeń wójta gminy z zakresu finansów.
34. Wprowadzanie nowych odbiorców do systemu „WODA” i zawieranie umów o zaopatrzenie



w wodę i odprowadzenie ścieków.

35. Prowadzenie rozliczeń inkasenta.
36. Ewidencja wydanych bloczków opłaty targowej inkasentowi stemplowanych pieczęcią urzędu gminy.
37. Ewidencja wpłat opłaty targowej dokonywanej przez inkasenta oraz rozliczanie pobranych bloczków opłat opłaty targowej i zwróconych grzbietów bloczków.
38. Prowadzenie kasy urzędu.
39. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów.
40. 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.
41. Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.
42. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
43. Sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych.
44. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego.

W zakresie podatków:

1. 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.
2. Przygotowywanie danych do projektu budżetu i dokumentów towarzyszących zgodnie z uchwalonymi przez radę stawkami podatku.
3. Prowadzenie ewidencji podatników, ewidencji gruntów i budynków i wykazów podatkowych z zakresu podatku od środków transportowych.
4. Bieżąca analiza i aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
5. 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.
6. 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.
7. Prowadzenie ewidencji oraz bieżąca analiza pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym przedłożonych deklaracji i informacji podatkowych.
8. Przygotowywanie sprawozdań finansowych z zakresu podatków i opłat oraz sprawozdań statystycznych i innych materiałów informacyjnych z wymiaru podatków.
9. Prowadzenie ewidencji wpływu podań, odwołań wraz z merytorycznym przygotowaniem odpowiedzi, w tym decyzji podatkowych.
10. Przygotowywanie decyzji wójta gminy w zakresie zwolnienia, umarzania, odraczania terminu płatności i rozkładania na raty podatków i innych należności urzędu.
11. Przygotowywanie postanowień dotyczących wyrażenia zgody w zakresie stosowania ulg w podatkach realizowanych przez naczelnika Urzędu Skarbowego.
12. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy.
13. Sporządzanie sprawozdań dotyczących utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych oraz sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
14. Prowadzenie kompleksowe spraw związanych z wymiarem podatków i opłat wraz z przygotowaniem korespondencji.
15. Załatwianie indywidualnych wniosków podatników z zakresu zobowiązań podatkowych.



16. Rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym.
17. Udzielanie informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników.
18. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, oraz z zakresu spraw emerytalno-rentowych.
19. 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).
20. 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.).
21. 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.
22. 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.
23. Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego a także sporządzanie stosownych sprawozdań z tym zadaniem związanych.
24. Prowadzenie księgowości dochodów z zakresu podatków i opłat oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
25. Terminowe rozliczanie sołtysów z zainkasowanych należności zobowiązań pieniężnych.
26. Uzgadnianie poszczególnych wpłat podatkowych z rejestrami dochodów podatkowych.
27. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji świadczeń pieniężnych oraz postępowań zabezpieczających, w razie nieuregulowania w terminie należności stanowiących dochody budżetu gminy.
28. Prowadzenia rejestrów, ewidencji i wykazów podatkowych z zakresu podatku od środków transportowych.
29. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
30. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej.
31. Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
32. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

§ 15.

Do zadań **Referatu Administracyjno-Kadrowego** należy:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu.
2. Obsługa organizacyjna i administracyjna wójta, zastępcy wójta i sekretarza oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, w tym:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynacja nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w referatach urzędu, samodzielnych stanowiskach oraz jednostkach organizacyjnych.
4. Prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

5. Przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.
6. Ustalanie terminów spotkań i obsługa spotkań służbowych.
7. Prowadzenie dziennika podawczego, informacji urzędu, oraz wywieszanie pism na tablicy ogłoszeń urzędu.
8. Koordynacja przepływu informacji i dokumentów pomiędzy wójtem, zastępcą wójta i sekretarzem.
9. Współdziałanie z administracją rządową i samorządową.
10. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.
11. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną oraz przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum zakładowego.
12. Organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez wójta, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie.

W zakresie obsługi klienta

1. Udzielanie pełnej informacji dotyczących funkcjonowania urzędu, jej jednostek, miejsca i sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach, wskazywanie kompetentnych osób.
2. Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie referatom celem ich załatwienia, wydawanie decyzji zaświadczeń i innych dokumentów przygotowanych przez inne referaty.
3. Prowadzenie zbioru „kart usług” oraz udostępnianie ich interesantom oraz wydawanie druków urzędowych formularzy oraz załączników do kart usług.
4. Udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, organizacjach pozarządowych, stowarzyszeniach działających na terenie gminy.
5. Udzielanie informacji w sprawie składania i przyjmowania skarg, wniosków dotyczących funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
6. Udostępnianie zbiorów przepisów prawnych oraz udzielanie informacji o przepisach prawa miejscowego (uchwały rady gminy).

W zakresie prowadzenia spraw kadrowych:

1. Opracowywanie planów zatrudnienia.
2. Opracowanie procedury rekrutacji i selekcji pracowników.
3. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie:
 - a) robót publicznych,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) zatrudnienia w ramach umów absolwenckich,
 - d) stażów dla absolwentów,
 - e) wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy.
4. Prowadzenie rejestru ofert w sprawie zatrudnienia wpływających do urzędu.
5. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie umów o pracę, pism zmieniających warunki pracy i płacy,
 - b) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - d) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - e) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - f) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - g) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,



- h) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - i) ewidencja czasu pracy pracowników, prowadzenie list obecności,
 - j) prowadzenie rejestru:
 - wyjść służbowych i prywatnych (osobistych)
 - pracy poza godzinami pracy urzędu,
 - rejestru delegacji służbowych,
 - k) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu.
6. Kontrola dyscypliny pracy.
 7. Prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy (z wyjątkiem szkół, przedszkoli, gimnazjów, bibliotek, domów kultury) oraz współdziałanie w zakresie zatrudniania i wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
 8. Prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło i zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
 9. Wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne: wstępne, okresowe, kontrolne).
 10. Przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawach objętych zakresem czynności dla kadr (regulamin pracy, określenie dodatkowych dni wolnych od pracy, regulamin wynagradzania pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych).
 11. Sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych.
 12. Prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych.
 13. Przygotowanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw.
 14. Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta niezastrzeżonych ustawą o pracownikach samorządowych dla przewodniczącego rady gminy i rady gminy przez pracownika upoważnionego w razie nieobecności sekretarza.
 15. Organizowanie i koordynowanie staży pracy, robót publicznych i prac interwencyjnych.
 16. Wystawianie świadectw pracy byłym pracownikom urzędu oraz pracownikom aktualnie zatrudnionym.

W zakresie informatycznej obsługi urzędu:

1. Organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych.
2. Dysponowanie zasobami sieci komputerowej, administracja sieci.
3. Zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych.
4. Konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami.
5. Integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi.
6. Nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania.
7. Określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji – prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb urzędu.
8. Bieżąca współpraca z innymi referatami urzędu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę urzędu.
9. Koordynowanie prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez obce firmy.
10. Zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób.
11. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
12. Prowadzenie strony internetowej urzędu.
13. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – BIP.

W zakresie bezpieczeństwa informacji:

1. Udział w określeniu polityki bezpieczeństwa informacji.
2. Nadzór nad procesem rejestracji zbiorów danych osobowych.
3. Nadzór nad aktualizacją informacji w zbiorach danych osobowych.
4. Opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych.
5. Pomoc przy określaniu indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
6. Nadzór nad tworzeniem i składaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych.
7. Identyfikowanie i analiza zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe.

8. Monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych.
9. Sygnalizowanie Wójtowi wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania zbiorów danych osobowych.

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

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno-biurowej rady gminy i jej organów wewnętrznych, w tym:
 - a) przygotowywanie sesji rady gminy i ich protokołowanie,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał rady gminy oraz przekazywanie uchwał organom gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
 - c) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnienie ich upowszechniania,
 - d) obsługa organizacyjno - kancelaryjna komisji rady gminy,
 - e) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowiących przez organy gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał rady gminy wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - g) załatwianie spraw związanych z upowszechnianiem treści uchwał rady gminy na terenie sołectw oraz na tablicy ogłoszeń urzędu,
 - h) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
 - i) prowadzenie centralnego rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
 - j) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał rady gminy oraz odrębnego zbioru tych rozstrzygnięć.
2. Zapewnienie koordynowania realizacji zadań wójta jako organu wykonawczego gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie sprawozdań z działalności wójta, koordynowanie działań w powyższym zakresie,
 - g) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie wójta,

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

1. Okresowa analiza stanu bhp.
2. Stwierdzanie zagrożeń zawodowych.
3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
4. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp.
5. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp.
6. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
7. Udział w dochodzeniach powypadkowych.
8. Współdziałanie z inspekcją pracy.
9. Szkolenie nowo przyjętych pracowników urzędu oraz współdziałanie w organizowaniu szkoleń okresowych pracowników w zakresie bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
10. Zaznajamianie pracowników z zagrożeniami pożarowymi mogącymi wystąpić w danej komórce organizacyjnej, sposobami zapobiegania pożarom i postępowaniem w czasie pożaru oraz organizacją i przeprowadzeniem ewakuacji.
11. Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
12. Ochrona budynku administracyjnego urzędu oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
13. Współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej z Komendą Powiatową Straży Pożarnej.
14. Przedkładanie wójtowi informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń.
15. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników urzędu przepisów przeciwpożarowych.
16. Nadzór nad rozmieszczeniem, sprawnością, konserwacją, oznakowaniem sprzętu oraz innych

urządzeń przeciwpożarowych, oznakowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych.

17. Prowadzenie działalności edukacyjnej i propagandowej w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP.
18. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych z zakresu stanu ochrony przeciwpożarowej.
19. Opracowywanie analiz, opinii z zakresu ochrony przeciwpożarowej mających na celu zapobieganie pożarom i innym miejscowym zagrożeniom, dokonywanie rocznej oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego.
20. Opracowywanie i aktualizowanie planów i instrukcji przeciwpożarowych.

§ 16.

Do zadań **Referatu Organizacyjno-Gospodarczego** należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu.
2. Koordynacja przepływu informacji i dokumentów pomiędzy wójtem, zastępcą wójta i sekretarzem.
3. Współdziałanie z administracją rządową i samorządową.
4. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
5. Ewidencjonowanie publikacji (książek i czasopism) nabytych przez urząd oraz ich archiwizacja.
6. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd.
7. Zarządzanie budynkiem urzędu, w szczególności prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z eksploatacją budynku.
8. Prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
9. Przygotowanie projektu zarządzenia do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie.
10. Zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
11. Współpraca z referatami w zakresie remontów i napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego w urzędzie gminy.
12. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
13. Uzgadnianie zapotrzebowania na korzystanie z samochodu służbowego przez pracowników.
14. Prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej.
15. Koordynowanie i nadzór nad treścią wprowadzanych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
16. Zamawianie, wydawanie, ewidencjonowanie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
17. Sporządzanie umów cywilno – prawnych w zakresie spraw związanych z zadaniami referatu.

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

1. Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentów dotyczących statutu oraz jednostek pomocniczych gminy (sołectw),
 - b) prowadzenie ewidencji oraz zbioru wniosków i opinii dotyczących zmian statutów,
 - c) analiza potrzeb w zakresie zmian statutów w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami,
 - d) przygotowywanie projektów zmian statutów oraz projektów uchwał rady gminy w powyższym zakresie,
 - e) zapewnienie upowszechnienia treści statutu wśród radnych, pracowników urzędu, jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy,
 - f) udostępnianie do wglądu tekstu statutów osobom zainteresowanym,
 - g) współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych.
2. Zapewnienie koordynowania realizacji zadań wójta jako organu wykonawczego gminy, w tym:

- a) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń wójta oraz zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w urzędzie,
- b) koordynacja w zakresie organizacji współpracy wójta z organizacjami pozarządowymi,
- c) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie wójta,
- d) koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych, na zlecenie wójta.

W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego urzędu:

1. Wprowadzanie i stosowanie uzgodnionego z państwową służbą archiwalną kompletu normatywów kancelaryjno–archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego).
2. Zapewnienie właściwego lokalu dla archiwum zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu.
4. Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
6. Udostępnianie akt osobom upoważnionym.
7. Współpraca z Archiwum Państwowym, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami.
8. Komisyjne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

W zakresie zezwoleń na zbiórki i zgromadzenia publiczne:

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

W zakresie stowarzyszeń:

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

Sprawy z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

1. Bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi.
2. Przyjmowanie wniosków w sprawie udzielenia dotacji z budżety gminy dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów uprawnionych, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.).
3. Opracowywanie projektów rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami uprawnionymi.
4. Przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji programu współpracy gminy z organizacjami organizacjami pozarządowymi za rok poprzedni.
5. Organizowanie otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych ogłaszanych przez wójta na realizację zadań publicznych.
6. Przygotowywanie umów o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego oraz aneksów do tych umów.
7. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy przy realizacji przedsięwzięć wynikających z ich zadań statutowych i zadań gminy.
8. Udzielanie społeczności lokalnej oraz organizacjom pozarządowym informacji służącej rozwojowi mieszkańców i gminy.
9. Opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi.
10. Dokonywanie kontroli merytorycznej sprawozdań z wykonania zadania publicznego.
11. Przekazywanie dokumentów w celu umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi.
13. Przechowywanie i archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

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

1. Obsługa prowadzonych postępowań.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie i weryfikacja złożonych wniosków.
3. Przygotowanie projektów uchwał i innych właściwych dokumentów.
4. Przygotowanie umów z podmiotami.
5. Monitorowanie, kontrolowanie i opiniowanie realizacji zadań.
6. Rozliczanie udzielonych dotacji.
7. Sporządzanie okresowych informacji z realizacji dotacji.

W zakresie obsługi bieżącej pojazdów:

1. Kontrola stanu technicznego pojazdów:
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP,
 - d) kontrola, nadzór realizacji obowiązkowych przeglądów technicznych pojazdów,
 - e) nadzór nad realizacją obsługi bieżącej pojazdów w zakresie:
 - czystości pojazdów,
 - ilości paliwa w zbiorniku,
 - stanu oleju w silniku,
 - stanu płynu chłodniczego w chłodnicy,
 - zamocowania, stanu i czystości lusterek wstecznych, działania wycieraczek szyb, spryskiwacza szyb, świateł zewnętrznych i wewnętrznych, kierunkowskazów,
 - stanu opon i ciśnienia powietrza w ogumieniu, umocowania koła zapasowego oraz ruchomych części nadwozia a w okresie zimy działania urządzenia grzewczego,
 - stanu tachografu i wymianie tarczy w tachografie.
2. Zapewnienie dostaw i rozliczenie zużycia paliw, części do pojazdów i sprzętu:
 - a) kontrola poboru paliw,
 - b) dysponowanie materiałami w zakresie obsługi technicznej pojazdów,
 - c) prowadzenie ewidencji eksploatacji pojazdów oraz sprzętu,
 - d) prowadzenie analizy ekonomicznej eksploatacji pojazdów,
 - e) nadzór nad gospodarką materiałową,
3. Prowadzenie kart drogowych.
4. Sporządzanie zestawień przebiegu pojazdów.

§ 17.

Do zadań **Referatu Skarbu i Ochrony Środowiska** należy:

W zakresie spraw lokalowych:

1. Gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
2. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wójta w zakresie polityki gospodarki lokalami użytkowymi i mieszkalnymi, w tym także opłat czynszowych.
3. Opracowywanie projektów programów i prowadzenia całości spraw w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z zamianami lokali mieszkalnych.
5. Przydzielanie lokali mieszkalnych i użytkowych i zawieranie w tym zakresie stosownych umów.

W zakresie prawa wodnego:

1. Nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodował zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływające na grunty sąsiednie.
2. Zatwierdzanie ugody zawartej przez właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach.
3. Rozstrzyganie spraw związanych z zakłóceniem stosunków wodnych na gruncie (wydawanie decyzji).

W zakresie rolnictwa:

1. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rolnictwa na terenie gminy Bełchatów oraz współpraca z organizacjami rolniczymi.

2. Współdziałanie z Inspektorem Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach.
3. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacją profilaktyki weterynaryjnej.
4. Współpraca z urzędem statystycznym w zakresie prowadzenia spisów rolnych.
5. Sporządzanie zeznań świadków na okoliczność potwierdzenia okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.
6. Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa oraz współpraca z kołami łowieckimi.
7. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej.

W zakresie obrotu nieruchomościami:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najmem, dzierżawą, użyczeniem, oddawaniem w trwałe zarząd, obciążaniem prawami rzeczowymi, w tym użytkowaniem i służebnościami gruntowymi, wnoszeniem jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek, przekazywaniem jako wyposażenie tworzonych zakładów, darowizną na cele publiczne – nieruchomości stanowiących własność gminy.
2. Ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości oraz ich zbywanie bez przetargu.
3. Nabywanie nieruchomości oraz wszelkich praw do nieruchomości, na rzecz gminy w drodze:
 - a) umowy sprzedaży,
 - b) darowizny,
 - c) zamiany,
 - d) przeniesienia własności, w tym w trybie art. 231 k.c. i art. 66 ordynacji podatkowej,
 - e) zrzeczenia się,
 - f) pierwokupu,
 - g) komunalizacji mienia.
4. Wykonywanie prawa pierwokupu.
5. Wykup nieruchomości zajmowanych pod drogi publiczne i inne inwestycje.
6. Przygotowanie pod względem prawnym i geodezyjnym gruntów przeznaczonych pod inwestycje gminne.

W zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości:

1. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (nieruchomości).
2. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych, użytkowników, dzierżawców.
3. Prowadzenie spraw związanych z wykupem nieruchomości przez dotychczasowych użytkowników na ich wniosek.
4. Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu uchwały budżetowej.
5. Sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.
6. Opracowywanie kompleksowych ofert nieruchomości gminy, przeznaczonych do zbycia.

W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

Wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania nieruchomości oraz dotyczących nałożenia obowiązku zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby.

W zakresie ewidencji gruntów i budynków:

Pobieranie ze Starostwa Powiatowego w Bełchatowie aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków.

W zakresie podziałów i rozgraniczenia nieruchomości:

1. Wydawanie decyzji zatwierdzającej podział.
2. Wydawanie postanowień o wszczęciu rozgraniczenia.
3. Wydawanie decyzji zatwierdzających procedurę rozgraniczeniową.

W zakresie nazewnictwa ulic i placów:

1. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi oraz prowadzenie ewidencji porządkowej nieruchomości.
2. Zawiadamianie stron o oznaczeniu nieruchomości numerem porządkowym i o zmianie numeracji porządkowej nieruchomości.
3. Prowadzenie nazewnictwa i ewidencji numeracji porządkowej.



4. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania nazw ulicom.
5. Informowanie instytucji statystycznych o nadaniu lub zmianie w nazewnictwie ulic i placów.

W zakresie komunalizacji mienia komunalnego:

1. Określanie nieruchomości przeznaczonych do komunalizacji.
2. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do procesu komunalizacji i sporządzenie wniosku do wojewody.
3. Ujawnienie decyzji komunalizacyjnej w Księgach Wieczystych, w Ewidencji Gruntów i w Ewidencji Nieruchomości Gminnych.
4. Przygotowywanie dokumentacji do założenia lub aktualizacji ksiąg wieczystych.

W zakresie dodatków mieszkaniowych:

1. Przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych (przyznawanie, odmawianie, wstrzymywanie wypłat, wygaszanie decyzji, wznawianie postępowań).
3. Obliczanie i przyznawanie ryczałtu na zakup opału.
4. Sporządzanie list osób uprawnionych do dodatku i przekazywanie ich do Referatu Finansowego.

W zakresie ochrony środowiska:

1. Dbłość i kontrola przestrzegania norm i przepisów prawnych dotyczących ochrony środowiska, czystości i porządku na terenie gminy.
2. Przeprowadzanie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko i wydawanie decyzji środowiskowych.
3. Wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat z tego tytułu.
4. Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska, Państwowym Powiatowym Inspektoratem Sanitarnym i Służbami Weterynarii w zakresie kontroli i poprawy stanu środowiska.
5. Prowadzenie spraw związanych z bezpańskimi zwierzętami i opieka nad nimi.
6. Prowadzenie wykazów zawierających informacje o zakresie korzystania ze środowiska przez Urząd Gminy oraz uiszczanie należnych opłat.
7. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i Przyrody w zakresie ochrony nadobrami kultury i pomnikami przyrody.
8. Ewidencja cmentarzy oraz prowadzenie spraw związanych z podniesieniem szczątków odnajdowanych na terenie gminy i ich pochówkiem na cmentarzu.
9. Prowadzenie spraw związanych z geologią.

W zakresie gospodarki odpadami:

1. 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.
2. Nadzorowanie zadań w zakresie selektywnej i wielkogabarytowej zbiórki odpadów i usuwanie azbestu.
3. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
4. Organizacja funkcjonowania systemu związanego z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy.
5. Wykonywanie sprawozdań i prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych.
6. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów utrzymania czystości i porządku w gminie.

W zakresie Wspólnot Gruntowych:

1. Określanie warunków uznania gruntów za wspólnotę gruntową.
2. Ustalanie wykazu osób uprawnionych i należnych im udziałów we wspólnocie gruntowej.
3. Wyrażanie zgody wspólnotom gruntowym na zbycie gruntów, zmianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne.



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 utrudnienie w ruchu drogowym).
4. Opiniowanie lokalizacji i uzgadnianie projektów technicznych urządzeń i obiektów liniowych naziemnych, podziemnych i nadziemnych umieszczanych w pasie drogowym oraz uzgadnianie wjazdów i wyjazdów do nowo projektowanych obiektów.
5. Przygotowywanie zezwoleń wraz z pobieraniem opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego dla:
 - a) robót naziemnych, nadziemnych i podziemnych,
 - b) umieszczania reklam i obiektów przydrożnych w pasie drogowym,
6. Prowadzenie ewidencji majątku drogowego, obiektów mostowych oraz infrastruktury drogowej.

W zakresie gospodarki komunalnej:

1. Uzgadnianie oraz wydawanie warunków technicznych na przyłączenie do sieci wod.-kan.
2. Prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji dróg.
3. Nadzór nad uzgadnianiem oraz wydawaniem warunków technicznych na przyłączenie do sieci wodno – kanalizacyjnej.
4. Nadzór nad utrzymaniem sieci wodno-kanalizacyjnej,
5. Nadzór nad utrzymaniem ruchu ujęć poborów wody oraz przepompowni ścieków,
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu rozprowadzania wody i odprowadzania ścieków.
7. Sporządzanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków.
8. Dokonywanie odbiorów przyłączy i montaż wodomierzy.

W zakresie inżynierii ruchu drogowego:

1. Zatwierdzanie projektów organizacji ruchu lub zmian tej organizacji.
2. Prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu.
3. Uzgadnianie przebiegu układu drogowego i organizacji ruchu w gminie.
4. Zarządzanie ruchem drogowym na drogach publicznych oraz w strefach zamieszkania, a zwłaszcza działania w zakresie wprowadzania i uzupełniania oznakowania pionowego i poziomego.
5. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
6. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
7. Kontrola stanu drogowych obiektów inżynierskich.

W zakresie utrzymania dróg, sieci wodno-kanalizacyjnej i energetycznej:

1. Nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych.
2. Nadzór nad utrzymaniem sieci energetycznej.
3. Nadzór nad robotami utrzymaniowymi w pasie drogowym.

W zakresie transportu:

1. Koordynacja działań w zakresie transportu dzieci do szkół w strukturze transportu zamkniętego.
2. Nadzór nad zimowym utrzymanie dróg.

§ 18.

Do zadań **Referatu Inwestycji** należy:

W zakresie przygotowania inwestycji do realizacji:

1. Przygotowanie zadania inwestycyjnego do uzyskania pozwolenia na budowę lub innych dokumentów formalno-prawnych przewidzianych prawem.
2. Uczestniczenie w procesie przygotowania dokumentacji projektowej pod realizację zadań inwestycyjnych.
3. Przygotowywanie zadań pod względem formalno-prawnym, załatwianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,



- przygotowywanie map itp.
4. Prowadzenie rejestru umów.
 5. Analiza i opracowywanie wytycznych do projektowania.
 6. Opracowanie materiałów i udział w procedurze zamówień publicznych w zakresie pozyskiwania analiz, studiów, koncepcji i dokumentacji projektowych.
 7. Współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej i kosztorysów inwestorskich.
 8. Analiza i weryfikacja uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności i zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych.
 9. Przygotowanie materiałów, wniosków i pozyskiwanie uzgodnień wymaganych przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych.
 10. Przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontów.

W zakresie realizacji inwestycji i remontów:

1. Szacowanie kosztów inwestycji, remontów i robót towarzyszących.
2. Opracowywanie projektów koncepcji inwestycji.
3. Nadzorowanie realizacji inwestycji lub remontu.
4. Przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów z inspektorami nadzoru inwestorskiego.
5. Opracowanie materiałów w zakresie robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowania projektów aneksów do umów.
6. Uzgadnianie harmonogramu realizacji inwestycji.
7. Analiza kosztorysów inwestorskich.
8. Weryfikacja kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z warunkami przetargu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
9. Weryfikacja kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane.
10. Sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne i przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia.
11. Przygotowanie materiałów inwestycji i przekazywanie ich wykonawcom.
12. Przekazywanie terenów wykonawcom realizującym inwestycję lub remont.
13. Nadzór realizacji inwestycji lub remontu, w tym analiza realizacji rzeczowo-finansowej.
14. Weryfikacja kosztów realizacji pod względem zgodności z umową i prawidłowością zastosowania cen.
15. Przeprowadzanie i uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót.
16. Weryfikacja pod względem merytorycznym oraz sprawdzenie zgodności ze spisana umową faktur za wykonaną pracę.
17. Rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT).
18. Przygotowanie materiałów i wniosków dot. uzyskania pozwolenia na użytkowanie.
19. Opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji.

§ 19.

Do zadań **Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Działalności Gospodarczej** należy:

1. Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy.
2. Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
6. Wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych.
7. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planach zagospodarowania bądź studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.



9. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Opiniowanie wstępnych projektów podziału działek.
11. Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
12. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
13. Sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego pozwolenia na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
 - a) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - c) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - g) wydawanie zaświadczeń o opłatach za korzystanie z zezwoleń.
15. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
16. Prowadzenie postępowań ewidencyjnych w zakresie podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne.
17. Dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej na wniosek lub z urzędu.
18. Dokonywanie zmian we wpisach.
19. Wydawanie decyzji o odmowie dokonania wpisu.
20. Wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z tytułu:
 - a) zaprzestania działalności,
 - b) z urzędu,
 - c) dokonanego z naruszeniem prawa.
21. Przekazywanie danych ewidencyjnych: Urzędowi Statystycznemu, Naczelnikowi Urzędu Skarbowego, Oddziałowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
22. Prowadzenie akt ewidencyjnych przedsiębiorców.
23. Udzielanie informacji z danych zawartych w ewidencji.
24. Wydawanie zaświadczeń o treści wpisów w ewidencji.
25. Przekazywanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków o wpis do rejestru REGON oraz zgłoszenia NIP.
26. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz ewidencjonowanie decyzji i zaświadczeń związanych z działalnością gospodarczą.

§ 20.

Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy:

Szczegółowy zakres działań objętych pojęciem obsługi prawnej sprawowanej przez zespół radców prawnych określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.), a w szczególności :

1. Udzielanie radzie gminy, wójtowi, pracownikom urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Opiniowanie projektów i dokonywanie oceny legalności aktów prawnych, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw.
3. Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania gminy i jej organów.
4. Informowanie w ustalonym trybie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania gminy i urzędu.
5. Współdziałanie z sekretarzem w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników.
6. Reprezentacja gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających



zastępstwa prawnego

7. Uczestniczenie w sesjach rady gminy.
8. Udzielanie opinii i porady prawnej klientom w sprawach usług publicznych, które gmina zobowiązana jest dostarczyć obywatelom.

§ 21.

Do zadań **Zespołu ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego** należy:

Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej, a także z zakresu zarządzania (reagowania) kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych w gminie, a w szczególności:

1. W zakresie spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku publicznego:
 - a) prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - b) wzywianie 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) organizacja doręczeń kart do ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - g) przygotowywanie decyzji i wezwań w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń na rzecz obrony,
 - h) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego.
2. W zakresie obrony cywilnej:
 - a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
 - d) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
 - f) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej i akcji kurierskiej,
 - g) powoływanie Zespołów ds. Ewakuacji (Przyjęcia) Ludności, Ratownictwa i Kierowania Obrona Cywilną,
 - h) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - i) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej
 - j) zakwaterowanie sił zbrojnych.
3. Prowadzenie zarówno całości działań związanych z ochroną przeciwpowodziową na terenie gminy, jak również podejmowania działań ratowniczych w przypadku wystąpienia nagłych zagrożeń.
4. Prowadzenie działań związanych z ochroną przeciwpożarową, koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy, współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami (Powiatowa Jednostka Ratowniczo- Gaśnicza Straży Pożarnej, Ochotnicze Straże Pożarne na terenie gminy).
5. Analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy, inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy, współdziałanie z Policją, Strażą Pożarną, WOPR i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie

zadań leżących w zakresie kompetencji gminy a wynikających ze szczególnych przepisów.

6. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) planowanie kryzysowe, analiza i ocena zagrożeń w tym zakresie,
 - b) przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - c) przygotowywanie planu reagowania,
 - d) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej,
 - e) załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Reagowania,
 - f) zapewnienie właściwego działania Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 22.

Do zadań **Zespołu Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych** należy:

W zakresie zamówień publicznych:

1. Prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych.
2. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
3. Archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w urzędzie.
4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz przyjętym regulaminem udzielania zamówień publicznych.
5. Przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień.
6. Ogłoszenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w przypadkach określonych w ustawie i regulaminie oraz na stronie internetowej gminy (BIP).
5. Udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia.
6. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.
7. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.

W zakresie programowania funduszy europejskich, a w szczególności:

1. Pozyskiwanie i zarządzanie informacją o europejskich źródłach finansowania dla przedsięwzięć inwestycyjnych.
2. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności inwestycyjnej, w tym przygotowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki europejskie w sprawie dofinansowania inwestycji.
4. Koordynowanie projektów.
5. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich.
6. Realizacja budżetu gminy w zakresie zadań referatu.
7. Współpraca z WFOŚiGW i NFOŚ celem pozyskania środków na inwestycje.

§ 23.

Do zadań **Zespołu Promocji 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. Redagowanie kwartalnika informacyjnego "Nowiny z Gminy Belchatów".

Sprawy związane z prowadzeniem całokształtu działalności związanej z rozwojem sportu i turystyki na terenie gminy Belchatów

1. Koordynacja i współdziałanie z ogniskami LZS na terenie gminy.

2. Organizacji imprezy sportowych.

§ 24.

Do zadań **Zespołu Spraw Obywatelskich** należy:

W zakresie ewidencji ludności:

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

20. Prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym oraz zbioru informacji dodatkowych.
21. Przyjmowanie wniosku o wpisanie wyborcy do rejestru wyborców w części A lub w części B.
22. Wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców.
23. Przekazywanie zawiadomień do właściwych urzędów gmin o wpisaniu wyborcy do rejestru wyborców.
24. Aktualizacja rejestru wyborców wynikająca ze zmian na podstawie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
25. Udostępnianie do wglądu rejestru wyborców na pisemny wniosek.
26. Przekazywanie Państwowej Komisji Wyborczej kwartalnej informacji o liczbie wyborców.

W zakresie dowodów osobistych:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i rejestracja w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
2. Weryfikowanie dokumentacji celem prawidłowego wystawienia dowodu osobistego.
3. Współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie sprawdzenia z aktami stanu cywilnego poprawności danych personalnych złożonych wniosków o wydanie dowodu osobistego.
4. Przekazywanie wniosków do tutejszego organu ewidencji ludności w celu stwierdzenia adresu wnioskodawcy.
5. Przyjęcie zgłoszenia i rejestracja o utracie dowodu osobistego.
6. Informowanie właściwego wystawcy dowodu osobistego o utracie dokumentu tożsamości.
7. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
8. Wykonywanie procedur materialno-prawnych w przypadku zwrotu odnalezionego dokumentu tożsamości, zgłoszonego wcześniej jako zagubiony.
9. Rejestracja i wykonanie odpowiednich procedur w przypadku odnalezienia dowodu osobistego przez osoby trzecie.
10. Przyjmowanie poszczególnych partii wyprodukowanych dowodów osobistych.
11. Wydawanie dowodów osobistych i wykonanie czynności materialno-prawnych w tym zakresie.
12. Aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w zakresie zmian zaistniałych w wydanych i unieważnionych dowodach osobistych.
13. Systematyczne sporządzanie raportów wydanych dowodów osobistych, raportów unieważnionych dowodów osobistych i przekazywanie ich do gminnego organu ewidencji ludności.
14. Przesyłanie zawiadomień do wystawcy dowodu osobistego o unieważnieniu dowodu osobistego w związku z wydaniem nowego dowodu.
15. Rejestracja daty zmian zawartych w dowodzie osobistym w Systemie Wydawania Dowodów Osobistych i dokonanie dalszych czynności określonych ustawą.
16. Unieważnianie dowodów osobistych w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych z uwagi na zmianę danych liczonej po okresie 3 i 4 miesięcy od dnia zmiany.
17. Poświadczanie zgodności dowodów osobistych zainteresowanym osobom.
18. Udostępnianie danych ze zbiorów wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
19. Prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw dowodów osobistych.
20. Pobieranie i rozliczanie blankietów formularzy oraz innych materiałów niezbędnych do pracy stanowiska dowodów osobistych.
21. Opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu działania dowodów osobistych i przekazywanie ich do instytucji nadzorujących.
22. Zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentacji na stanowisku dowodów osobistych.
23. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w urzędzie.
24. Dostarczanie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w urzędzie i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru.
25. Współpraca z innymi referatami i jednostkami tutejszego urzędu.
26. Współpraca z policją, prokuraturą, sądem, strażą miejską oraz innymi instytucjami publicznymi zgodnie z wymogami ochrony danych osobowych.
27. Prowadzenie gminnego archiwum wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

28. Przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami na wydanie zezwolenia przeprowadzenia imprezy masowej na terenie gminy.
29. Analiza formalno-prawna złożonego wniosku.
30. Sporządzenie projektu zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.
31. Wydanie zezwolenia na zorganizowanie imprezy masowej.

§ 25.

Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podległy bezpośrednio wójtowi,
2. Pracownik upoważniony do przetwarzania informacji niejawnych.
3. Administrator bezpieczeństwa informacji podległy bezpośrednio wójtowi.

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

1. Opracowania szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz zapewnienie ich ochrony fizycznej.
2. Zapewniania ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
3. Opracowania dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedury bezpiecznej eksploatacji systemu lub sieci teleinformatycznej w urzędzie oraz bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu lub sieci z wymogami.
4. Aktualizacji wykazu stanowisk, prac zleconych oraz osób mających dostęp do informacji niejawnych.
5. Bieżącej kontroli ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie.
6. Okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne.
7. Współpracy przy zapewnieniu ochrony fizycznej urzędu, w tym opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji.
8. Szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych.
9. Prowadzenia kancelarii tajnej.
10. Opracowywania i aktualizacji polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w zakresie ochrony danych osobowych.

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

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci informatycznych.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej urzędu.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego.
9. Wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa dotyczących ochrony informacji niejawnych.

Kancelaria przetwarzania informacji niejawnych

1. W urzędzie funkcjonuje kancelaria, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych.
2. Pracownik upoważniony do przetwarzania informacji niejawnych odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" lub stanowiących tajemnicę państwową.
3. Kancelaria przetwarzania informacji niejawnych funkcjonuje w wyodrębnionym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami o środkach ochrony fizycznej informacji niejawnych.



Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji (AB)** należy nadzór nad realizacją zadań nałożonych na administratora danych, w tym w szczególności:

1. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.
2. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia.
3. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób.
4. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe.
5. Zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami.
6. Nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności.
7. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe.
8. Nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.
9. Monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.
10. Nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji, wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 26.

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.