

**ZARZĄDZENIE NR 181/2023**  
**BURMISTRZA OPOCZNA**

z dnia 31 października 2023 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opocznie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Opocznie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenia i inne akty prawne wydane na podstawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opocznie nadanego zarządzeniem, o którym mowa w § 4, zachowują moc do czasu wejścia w życie zarządzeń i innych aktów prawnych wydanych na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom komórek organizacyjnych i osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Opocznie.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 76/2021 Burmistrza Opoczna z dnia 15 kwietnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opocznie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2023 r.

**Burmistrz Opoczna**

**Dariusz Kosno**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNIE

### **A. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.**

§ 1. Urząd Miejski w Opocznie zwany dalej: Urzędem, realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Miejskiej oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie na mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.

§ 2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy dwóch Zastępców Burmistrza i Sekretarza Miasta.

§ 3. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

### **B. Organizacja Urzędu**

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wyodrębnione komórki organizacyjne.

2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są:

- wydziały,
- zespoły,
- biura,
- samodzielne stanowiska.

2. Zespół może być utworzony w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału.

3. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi również Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejska.

3. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz Opoczna;
- 2) Pierwszy Zastępca Burmistrza;
- 3) Zastępca Burmistrza;
- 4) Sekretarz Miasta;
- 5) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu).

4. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt sprawy posługują się następującymi symbolami literowymi:

- 1) Wydział Administracyjny i Kadr - AiK:
  - a) Zespół ds. Informatyki -AiK-I;
- 2) Wydział Budżetowy -Bż;
- 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej - GKIM;
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - GN;
- 5) Wydział Techniczno-Inwestycyjny - TI;

- a) Zespół ds. Dróg TI-D;
- 6) Wydział Edukacji- Edu;
- 7) Wydział Rozwoju Miasta - RM;
- 8) Wydział Wymiaru Podatków i Kontroli- WPiK;
- 9) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych-ZiSS;
- 10) Wydział Sportu i Rekreacji - SiR;
- 11) Wydział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych- ELiDO;
- 12) Wydział Promocji i Kultury - PiK;
- 13) Wydział Zamówień Publicznych- ZP;
- 14) Wydział Funduszy Europejskich- FE;
- 15) Wydział Rolnictwa- Rol;
- 16) Wydział Prawny-P;
- 17) Wydział Ochrony Środowiska- Oś;
- 18) Biuro Rady Miejskiej- BRM;
- 19) Straż Miejska- SM;
- 20) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
- 21) Zespół ds. Rozwoju Społeczno-Gospodarczego - RSG;
- 22) Biuro Zarządzania Energią-BZE;
- 23) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego -AW;
- 24) Samodzielne stanowisko - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - POIN;
- 25) Samodzielne stanowisko ds.BHP - SBiHP.

5. Burmistrz może powierzyć wykonywanie niektórych zadań podmiotom zewnętrznym, tzw. jako usługi zewnętrzne.

**§ 6. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują:**

- 1) Wydziałami - Dyrektorzy wydziałów,
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik przy pomocy zastępcy,
- 3) Wydziałem Budżetowym - Skarbnik Gminy przy pomocy zastępcy;
- 4) Biurem Rady Miejskiej - Sekretarz Miasta;
- 5) Strażą Miejską - Komendant Straży;
- 6) Zespołem ds. Rozwoju Społeczno-Gospodarczego - Zastępca Burmistrza;
- 7) Biurem Zarządzania Energią - Dyrektor biura.

2. Pracę zespołu może organizować i koordynować wyznaczony spośród pracowników zespołu kierownik zespołu.

3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zdecydować o wyznaczeniu do danej komórki organizacyjnej Zastępcy.

4. W przypadku nieobecności osoby kierującej komórką organizacyjną jej obowiązki przejmuje – Zastępca. W przypadku niewyznaczenia Zastępcy – pracownik wskazany przez osobę kierującą komórką organizacyjną, a w przypadku braku takiego wskazania – pracownik wyznaczony przez Burmistrza, Pierwszego Zastępcę Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

§ 7. 1. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalność:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Wydziału Zamówień Publicznych;
- 4) Wydziału Rozwoju Miasta;
- 5) Samodzielnego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego;
- 6) Samodzielnego stanowiska- Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Usługi zewnętrznej w zakresie obsługi zadań związanych z ochroną danych osobowych w ramach RODO.

2. Pierwszy Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio działalność:

- 1) Wydziału Edukacji;
- 2) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 3) Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego;
- 4) Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 5) Wydziału Sportu i Rekreacji.

3. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio działalność:

- 1) Wydziału Promocji i Kultury;
- 2) Wydziału Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych;
- 3) Wydziału Ochrony Środowiska;
- 4) Wydziału Rolnictwa;
- 5) Wydziału Funduszy Europejskich;
- 6) Zespołu ds. Rozwoju Społeczno-Gospodarczego.

4. Skarbnik Gminy nadzoruje bezpośrednio działalność:

- 1) Wydziału Budżetowego;
- 2) Wydziału Wymiaru Podatków i Kontroli;

5. Sekretarz Miasta nadzoruje bezpośrednio działalność:

- 1) Wydziału Administracyjnego i Kadr;
- 2) Biura Rady Miejskiej;
- 3) Wydziału Prawnego;
- 4) Samodzielnego stanowiska ds. BHP;
- 5) Straży Miejskiej;
- 6) Biura Zarządzania Energią.

6. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **C. Zakres działania i kompetencji kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu.**

§ 8. 1. Do zakresu działania i kompetencji **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i ich wykonywanie;
- 3) Gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) Wykonywanie budżetu;
- 5) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) Nawiązywanie i rozwiązywanie oraz zmiana stosunku pracy z pracownikami Urzędu;
- 7) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji organu;
- 9) Nadzorowanie realizacji zadań z zakresu administracji rządowej w ramach zleconych gminie i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji, zarówno ogólnej jak i specjalnej;
- 10) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (niezastrzeżonych do kompetencji innych organów gminy);
- 11) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu;
- 12) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 13) Ogłaszanie budżetu gminy;
- 14) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy;
- 15) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 16) Przekładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie siedmiu dni od ich podjęcia;
- 17) Składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji swoich zadań.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcom Burmistrza, Skarbnikowi Gminy lub Sekretarzowi Miasta.

3. Burmistrz może upoważnić Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Gminy, Dyrektorów Wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Gminy, Dyrektorów Wydziałów i podległych pracowników.

5. Pierwszy Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności, a w czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy zastępstwo Burmistrza pełni Zastępca Burmistrza.

§ 9. 1. **Zastępcy Burmistrza** przy wykonywaniu zadań działają w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

2. Do zadań Zastępców Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych;
- 2) Reprezentowanie gminy w czasie oficjalnych uroczystości i spotkań w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 3) Wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych Urzędu, w przypadku nieobecności osób kierujących daną komórką;

4) Reprezentowanie Burmistrza w pracach Rady Miejskiej oraz jej komisjach.

**§ 10.** Do zadań **Sekretarza Miasta** należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) Nadzór nad właściwą obsługą interesantów w Urzędzie;
- 3) Nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 5) Realizacja uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza powierzonych mu do wykonania;
- 6) Nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem Gminy, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi w Urzędzie;
- 7) Udział w pracach związanych z opracowywaniem Statutu Gminy;
- 8) Koordynacja i nadzór nad terminowych i należytych załatwianiem skarg, wniosków i postulatów przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne;
- 9) Przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na Burmistrza, przekazywanych do rozpatrywania przez Radę Miejską;
- 10) Opracowywanie propozycji i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji Urzędu, w tym projektów regulaminów i innych zarządzeń Burmistrza związanych z organizacją pracy w Urzędzie;
- 11) Udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w ramach prowadzonych naborów oraz Komisji Egzaminacyjnej w ramach służby przygotowawczej;
- 12) Sporządzanie projektów zakresów czynności dla Dyrektorów Wydziałów i innych osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 13) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 14) Dekretacja poczty wpływającej do Urzędu;
- 15) Koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
- 16) Sprawowanie nadzoru nad budynkami i pomieszczeniami Urzędu, w tym: planowanie inwestycji, remontów, konserwacji urządzeń technicznych, bieżących napraw, a także nad ich realizacją;
- 17) Planowanie i realizacja zakupów środków trwałych, wyposażenia Urzędu, materiałów biurowych i innych;
- 18) Planowanie i doradztwo w zakresie wydatków na wynagrodzenia pracowników Urzędu;
- 19) Opracowywanie i realizacja budżetu na szkolenia pracowników;
- 20) Współpraca z Dyrektorami Wydziałów oraz osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 21) Przygotowanie Raportu o Stanie Gminy;
- 22) Reprezentowanie Burmistrza w pracach Rady Miejskiej oraz jej komisjach;
- 23) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

**§ 11.** 1. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) lub/i Zastępca Skarbnika Gminy (Z-a Głównego Księgowego) organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową gminy.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektu budżetu gminy na dany rok, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
  - a) sporządzanie projektu uchwały w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,

- b) sporządzanie wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej Gminy Opoczno oraz jej zmiany,
  - c) weryfikacja dostarczonej dokumentacji planistycznej,
  - d) aktualizacja poszczególnych zadań po zaopiniowaniu przez Burmistrza, sporządzenie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami i częścią opisową,
  - e) wprowadzenie projektu budżetu do programu Besti@, a następnie przesłanie informacji do RIO;
- 2) Opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej na dany rok, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
- a) przygotowanie materiałów do sporządzenia wieloletniej prognozy finansowej gminy na podstawie informacji otrzymanej z innych wydziałów i jednostek organizacyjnych,
  - b) sporządzenie zbiorczego zestawienia przedsięwzięć w poszczególnych latach realizacji,
  - c) sporządzenie prognozy długu i spłat zobowiązań na poszczególne lata,
  - d) sporządzenie projektu uchwały dotyczącej wieloletniej prognozy finansowej gminy wraz z częścią opisową,
  - e) wprowadzenie projektu wieloletniej prognozy finansowej do programu Besti@, a następnie przesłanie informacji do RIO;
- 3) Monitorowanie realizacji budżetu przez wydziały organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy:
- a) sporządzanie projektów Zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmian w budżecie w wieloletniej prognozy finansowej na podstawie wniosków złożonych przez wydziały i poszczególne jednostki gminy,
  - b) sporządzanie planów finansowych Urzędu i podległych jednostek budżetowych,
  - c) monitorowanie i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych poprzez sporządzenie:
- a) informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 i 4 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - b) informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy na I półrocze,
  - c) opisowego sprawozdania z rocznego wykonania budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 5) Bieżące śledzenie wydatkowania rezerwy ogólnej Burmistrza, wynikającego z decyzji o dofinansowaniu zadań realizowanych przez podmioty o to wnioskujące;
- 6) Przeprowadzanie kontroli finansowych: wstępnej i bieżącej, współpraca przy kontroli zarządczej;
- 7) Wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi.

**§ 12.** 1. Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

2. Do podstawowych wspólnych zadań osób kierujących komórkami organizacyjnymi i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej poprzez organizowanie i kierowanie pracą komórki;
- 2) Dokonywanie wydatków publicznych na zadania zgodnie z zasadami zawartymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych;
- 3) Nadzór nad właściwym i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy oraz przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;

- 4) Uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej, gdy tematyka dotyczy prac kierowanego wydziału;
- 5) Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miejskiej;
- 6) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień w tym, w zakresie opracowywania programów strategicznych Gminy Opoczno;
- 7) Dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania,
- 8) Podpisywanie pism wychodzących z kierowanej komórki na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza oraz parafowanie pism wychodzących przed przełożeniem do podpisu Burmistrzowi, jego Zastępcom, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Gminy;
- 9) Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza;
- 10) Rozpatrywanie skarg interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia, z zakresu działania kierowanej komórki;
- 11) Szybka reakcja na sprawy wnoszone przez mieszkańców. Wniosek od Burmistrza zadekretowany do konkretnego Wydziału powinien być jak najszybciej sprawdzony pod względem prawnym, technicznym, finansowym i jak najszybciej przedstawiony Burmistrzowi do rozpatrzenia z jednoczesną propozycją wariantowego załatwienia sprawy;
- 12) Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady Miejskiej z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 13) Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza;
- 14) Przygotowywanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 15) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej (w tym publikacja informacji w BIP-ie) i na stronie internetowej gminy, z zakresu działania Wydziału,
- 16) Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, m.in. poprzez współpracę z organizacjami pozarządowymi wskazanymi przez Burmistrza w realizacji zadań publicznych w tym prowadzenie postępowania konkursowego oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powierzania tych zadań oraz wspierania finansowego;
- 17) Przekazywanie do Wydziału Promocji i Kultury wszelkich istotnych informacji z prac Wydziału do umieszczenia na stronie internetowej lub w prasie lokalnej;
- 18) Składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu organizacyjnego;
- 19) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej.

**§ 13. Do zakresu działania Wydziału Administracyjnego i Kadr należy w szczególności:**

**1. W zakresie spraw administracyjnych i kadrowych:**

- 1) Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) Zbieranie i analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia Burmistrzowi oraz prowadzenie rejestru tych oświadczeń;
- 3) Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) Organizowanie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;

- 5) Wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem, awansowaniem i przenoszeniem pracowników Urzędu;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) Zapewnienie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wyróżnień, nagród oraz udzielaniem kar;
- 10) Organizowanie służby przygotowawczej odbywanej przez osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 11) Koordynowanie dokonywania okresowej oceny pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących urlopów macierzyńskich, ojcowskich i bezpłatnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników Urzędu;
- 14) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia;
- 15) Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów/ kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświaty);
- 16) Prowadzenie we współpracy z Wydziałem Budżetowym spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK);
- 17) Organizowanie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i innych aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
- 18) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 19) Sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza Miasta;
- 20) Gromadzenie i przechowywanie oryginałów protokołów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu;
- 21) Prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza oraz ewidencji umów zleceń i umów o dzieło;
- 22) Zapewnienie dla Urzędu niezbędnych pieczęci i stempli, tablic informacyjnych i urzędowych, prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych do wykonywania zadań Urzędu;
- 23) Opracowywanie projektów aktów prawnych zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów Kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych, zgodnie z właściwością Wydziału;
- 24) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów za używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych i spraw związanych z używaniem telefonów służbowych, wystawianie poleceń wyjazdów służbowych pracownikom Urzędu oraz ich ewidencja;
- 25) Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych;
- 26) Współpraca z poszczególnymi komórkami Urzędu w zakresie przygotowywania informacji Burmistrza o pracy między sesjami;
- 27) Organizacja i prowadzenie spraw związanych z wyborami: do Sejmu RP, Senatu RP, na Prezydenta RP, samorządowymi, do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi;
- 28) Dbalność o utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków Urzędu i ich toczenia;

- 29) Prowadzenia spraw związanych ze zgłaszaniem informacji do Rejestru Korzyści Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Gminy;
- 30) Wystawianie świadectw pracy oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla byłych pracowników Urzędu oraz byłych pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, których dokumentacja osobowa znajduje się w archiwum Urzędu;
- 31) Sprawowanie nadzoru nad budynkami i pomieszczeniami Urzędu;
- 32) Planowanie i realizacja zakupów środków trwałych, wyposażenia Urzędu, materiałów biurowych i innych;
- 33) Realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem majątkowym Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 34) Realizacja zadań związanych z obiegiem i dostarczaniem korespondencji urzędowej: prowadzenie Biura Obsługi Interesantów, rejestracja wszystkich pism i spraw wpływających do Urzędu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji, przekazywanie korespondencji do właściwych Wydziałów i komórek Urzędu, koordynowanie pracy gońców, dostarczanie korespondencji do mieszkańców i instytucji na terenie miasta Opoczna, wysyłanie i rejestracja korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu;
- 35) Nadzorowanie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej w Urzędzie;
- 36) Zapewnienie ochrony obiektów Urzędu Miejskiego;
- 37) Nadzór nad węzłem ciepłowniczym;
- 38) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych (wyposażenie);
- 39) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

## 2. W zakresie Zespołu ds. Informatyki:

- 1) Zapewnienie wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie informatyczne;
- 2) Identyfikowanie potrzeb pracowników w zakresie informatycznego wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz przekładanie propozycji i dokonywanie zakupu sprzętu i oprogramowania, sukcesywną wymianę zużytych i przestarzałych składników wyposażenia;
- 3) Planowanie i zakup materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów do sprzętu komputerowego niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 4) Zapewnienie nadzoru informatycznego nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 5) Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- 6) Zapewnienie komunikacji internetowej pomiędzy poszczególnymi budynkami, pomieszczeniami oraz poszczególnymi lokalizacjami Urzędu z wykorzystaniem technologii VLAN;
- 7) Administrowanie serwerami w zakresie systemów operacyjnych i baz danych;
- 8) Zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informacyjnych Urzędu w zakresie stosowanych technicznych środków ochrony zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz wewnętrzną polityką bezpieczeństwa;
- 9) Wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych – regularne tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych, profilaktyka antywirusowa, aktualizacje oprogramowania, zarządzanie systemem haseł dostępu;
- 10) Kontakt z dostawcami oprogramowania w celu eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wprowadzania niezbędnych modyfikacji;
- 11) Analiza potrzeb oraz dokonywanie zakupów w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego oraz materiałów eksploatacyjnych;
- 12) Gospodarowanie sprzętem komputerowym i licencjami na oprogramowanie;

- 13) Zarządzenie dostępem do Internetu oraz hostingiem;
- 14) Prowadzenie serwisu sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych (drukarki, ksero, faks);
- 15) Obsługa techniczna transmisji audiowizualnej oraz informatyczna posiedzeń Rady Miejskiej (oraz komisji stałych);
- 16) Zapewnienie transmisji na żywo (on-line) do Internetu za pośrednictwem urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz Sesji Rady Miejskiej i współpraca w tym zakresie z Biurem Rady Miejskiej.

**§ 14.** Do zakresu działania **Wydziału Budżetowego** należy w szczególności:

- 1) Obsługa finansowa Urzędu i budżetu w zakresie:
  - a) przeprowadzania kontroli formalno-rachunkowej faktur, krajowych i zagranicznych podróży służbowych, równoważnych dokumentów księgowych,
  - b) sporządzanie przelewów bankowych;
- 2) Obsługa finansowo-księgową zadań inwestycyjnych Urzędu;
- 3) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków funduszy specjalnych;
- 4) Obsługa księgowa przyznanych gminie środków zewnętrznych, w tym Funduszy Unijnych;
- 5) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
  - a) wydatków budżetowych,
  - b) dochodów budżetowych,
  - c) zobowiązań
  - d) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - e) zaangażowania wydatków budżetowych,
  - f) sum obcych (depozyt)
- 6) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej:
  - a) środków trwałych podlegających stopniowemu umorzeniu,
  - b) wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) Prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług, rejestru zakupów, celem ustalenia i rozliczenia podatku VAT dla Urzędu;
- 8) Centralizacja rozliczeń podatku VAT dla gminy:
  - a) tworzenie zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych niezbędnych do scentralizowanego rozliczenia podatku VAT w gminie,
  - b) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego scentralizowanej deklaracji VAT-7 dla gminy,
  - c) sporządzanie i przesyłanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanego „Jednolitego Pliku Kontrolnego” gminy,
  - d) ewidencja księgowa rozliczeń scentralizowanego podatku VAT dla gminy;
- 9) Obsługa kasowa Urzędu;
- 10) Realizacja zadań wynikających z rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej:
  - a) weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych,
  - b) sporządzanie zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych (Rb-50, Rb-Z/N według dysponentów, Rb-27S, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-N, Rb-Z (instytucji kultury),

- c) sporządzanie zgodnie z ustawą o rachunkowości łącznych sprawozdań finansowych (bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu) i skonsolidowanego bilansu,
  - d) rozliczenie dotacji otrzymanej z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego z zakresu zadań własnych i zadań administracji rządowej,
  - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji funduszu sołeckiego i opracowywanie wniosków o zwrot wydatków poniesionych z funduszu sołeckiego;
- 11) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj.: sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań;
- 12) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, diet dla radnych i sołtysów, naliczanie należności z tytułu: umów-zleceń, umów o dzieło, ekwiwalentów sędziowskich, wynagrodzeń dla Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz dokonywanie wpłat zgodnych z decyzjami Burmistrza;
- 13) Prowadzenie we współpracy z Wydziałem Administracyjnym i Kadr spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK);
- 14) Dokonywanie rozliczeń z tytułu:
- a) podatków (podatek dochodowy, podatek od towarów i usług VAT)
  - b) składek ubezpieczeniowych, funduszu pracy
  - c) PFRON;
- 15) Wystawianie faktur w zakresie:
- a) czynszów dzierżawnych i najmu,
  - b) sprzedaży mienia,
  - c) sprzedaży usług,
  - d) wieczystego użytkowania
  - e) opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 16) Prowadzenie ewidencji należności z tytułu:
- a) czynszów dzierżawnych i najmu,
  - b) sprzedaży mienia,
  - c) sprzedaży usług,
  - d) mandatów kredytowych nakładanych przez Straż Miejską,
  - e) opłat za zajęcie pasa drogowego,
  - f) rekompensaty za koszty odzyskiwania należności, o których mowa w ustawie o terminach zapłaty w transakcjach handlowych;
- 17) Współdziałanie z bankami i innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 18) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem, zmianami i rozliczaniem funduszu sołeckiego.

**§ 15. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy w szczególności:**

- 1) Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu technicznego i bezpieczeństwa komunalnych obiektów użyteczności publicznej, w szczególności: targowisk, szaletu miejskiego, wiat przystankowych, fontann, ławek, koszy ulicznych, słupów i tablic ogłoszeniowych oraz komunalnych placów zabaw będących w administracji Urzędu;

- 2) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie utrzymania czystości, porządku i zieleni na terenach komunalnych przekazanych do realizacji innemu podmiotowi, w tym nad mechanicznym zamiataniem ulic;
- 3) Współdziałanie z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Opocznie, Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacyjnym Sp. z o.o. w Opocznie oraz Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Opocznie, w zakresie realizowanych zadań gminy;
- 4) Realizacja przepisów wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;
- 5) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt i zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania, przekazanych do realizacji innemu podmiotowi;
- 6) Realizacja zadań gminy określonych ustawą o ochronie zwierząt;
- 7) Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o publicznym transporcie zbiorowym oraz transporcie drogowym w zakresie należącym do Burmistrza;
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu komunalnej kanalizacji deszczowej;
- 10) Realizacja zadań gminy wynikających z zakresu gospodarki mieszkaniowej, a w szczególności:
  - a) gospodarowanie zasobem lokali mieszkalnych Gminy,
  - b) planowanie i nadzór nad realizacją bieżących prac remontowych gminnego zasobu mieszkaniowego,
  - c) przyjmowanie wniosków o przydział lokalu mieszkalnego z zasobu gminy oraz przygotowanie ich do weryfikacji przez Społeczną Komisję Mieszkaniową,
  - d) przygotowywanie rocznych list przydziału najmu lokali socjalnych i mieszkalnych,
  - e) przedstawianie propozycji przydziału lokali mieszkalnych,
  - f) rozpatrywanie wniosków o przywrócenie tytułu prawnego do lokalu,
  - g) załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,
  - h) kontrola opłat za lokale mieszkalne,
  - i) rozpatrywanie wniosków lokatorów w sprawach stanu technicznego lokali,
  - j) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
  - k) dokonywanie analiz i kontroli gospodarowania zasobami mieszkalnymi.
- 11) Reprezentowanie Burmistrza na zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
- 12) Administrowanie gminnym mieniem komunalnym nieoddanym w administrowanie innym jednostkom lub spółkom;
- 13) Techniczne utrzymanie i nadzór nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej;
- 14) Naliczanie opłat za wprowadzanie wód opadowych i roztopowych do miejskiej kanalizacji deszczowej;
- 15) Bieżąca konserwacja urządzeń technicznych w tym: ujęć wody, studni zrzutowej wód, pomostów wędkarskich, mola, przystani na zalewie, fontann;
- 16) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o transporcie drogowym poprzez wydawanie:
  - a) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,

- b) zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w zakresie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym oraz kontrola w zakresie spełnienia warunków i zasad wydanych licencji i zezwoleń
- 17) Współpraca oraz uzgadnianie z Wydziałem Ochrony Środowiska zadań z zakresu pielęgnacji zieleni oraz utrzymania czystości i porządku na terenie miasta oraz spraw z zakresu komunalnej kanalizacji deszczowej;
- 18) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

**§ 16.** Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i sporządzanie OT nieruchomościami w celu ujawnienia na środkach trwałych gminy;
- 2) Wnioskowanie do Burmistrza ustalania cen za dzierżawy i zbywanie gruntów, budynków, lokali i innych urządzeń komunalnych;
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu zbywania, nabywania i wydzierżawiania, najmu, zamiany, oddawania w użytkowanie wieczyste i w trwały zarząd nieruchomości komunalnych oraz sprzedaży lokali mieszkalnych, zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 4) Przeprowadzanie przetargów na zbywanie oraz dzierżawę nieruchomości komunalnych;
- 5) Nanoszenie danych do fakturowania z umów dzierżawy i opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego w programy systemowe;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia i regulowaniem stanów prawnych nieruchomościami podlegających komunalizacji dróg i współdziałanie w tym zakresie z innymi organami i sądami powszechnymi;
- 7) Ujawnianie nieruchomości gminnych w księgach wieczystych poprzez przygotowywanie wniosków dotyczących zakładania, prostowania i zmian zapisów w księgach wieczystych;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości;
- 9) Scalenie i podział nieruchomości na działki budowlane w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 10) Realizacja innych zadań dotyczących nieruchomości komunalnych a wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w tym: aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, zlecenie wykonania operatów szacunkowych, prac geodezyjnych oraz przeprowadzenie procedur związanych z wyborem wykonawców tych prac;
- 11) Gospodarowanie w imieniu Burmistrza nieruchomościami gminnymi w pozostałym zakresie, w tym przekładanie propozycji i projektów, dbałość o wdrażanie i wykorzystywanie systemów informatycznych wspomagających realizację zadań Wydziału;
- 12) Udzielanie fachowej pomocy innym wydziałom (komórkom organizacyjnym) Urzędu, niezatrudniających specjalistów ds. rynku nieruchomości, w ocenie opinii-operatów szacunkowych sporządzanych przez rzeczoznawców majątkowych działających na zlecenie Urzędu dla ustalenia wartości nieruchomości
- 13) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 14) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
- 15) Przygotowywanie i składanie deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek leśny od gruntów będących własnością gruntów komunalnych;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz uzbrojenia i budowy drogi;

- 17) Współpraca z innymi wydziałami Urzędu, w szczególności w obszarze udostępniania danych o nieruchomościach, uzgadniania stanu mienia, planowania przestrzennego, opodatkowania nieruchomości gminnych, zabezpieczenia i ubezpieczenia oraz remontów nieruchomości budynkowych i lokalowych;
- 18) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe o prawo własności tych gruntów;
- 19) Wykonywanie decyzji Starosty Opoczyńskiego o ustaleniu odszkodowania za grunty, które w wyniku realizacji inwestycji drogowych lub regulacji stanu prawnego dróg gminnych stały się własnością gminy;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w tym ustanowienia kuratora sądowego nad depozytami;
- 21) Prowadzenie spraw dotyczących czynszów dzierżawnych za grunty pod inwestycje;
- 22) Prowadzenie spraw dotyczących sprostowania oczywistych omyłek i błędów pisarskich w aktach własności ziemi;
- 23) Wydawanie oświadczeń wyrażających zgodę na wykreślenie hipotek ujawnionych w księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości lokalowych w związku z udzieloną bonifikatą w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 24) Żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikaty w przypadku zbycia, przed upływem 5 lat, lokalu mieszkalnego zakupionego z bonifikatą od Gminy Opoczno;
- 25) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie oddawania nieruchomości gminnych w użytkowanie ogrodów działkowych w trybie ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych;
- 26) Przygotowywanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych;
- 27) Przygotowywanie informacji o stanie mienia znajdującego się w zasobie nieruchomości gminnej;
- 28) Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowych i przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Opoczno;
- 29) Prowadzenie spraw związanych z użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Gminy Opoczno;
- 33) Prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego Gminie Opoczno;
- 31) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 17. 1. Do zakresu działania **Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego** należą zadania z zakresu przygotowania, realizacji i nadzoru inwestycji gminnych i remontów, a w szczególności:

- 1) planowanie zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i remontów obiektów komunalnych oraz środków na ich realizację w oparciu o planowane zadania i plany strategiczne Gminy oraz wnioskowanie o wprowadzenie stosownych zmian, w tym:
  - a) wykonywanie prac przygotowawczych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontów, a w szczególności określenie zakresu rzeczowego zadania i szacunkowej wartości zamówienia,
  - b) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o zamówienie publiczne na realizację zadań inwestycyjnych i remontów ujętych w budżecie gminy i współpraca w tym zakresie z komórką zamówień publicznych;
  - c) opracowywanie we współpracy z komórką zamówień publicznych projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych i remontów oraz nadzorowanie realizacji zawartych umów z wykonawcami, jak również naliczanie kar umownych zgodnie z zapisami umów.
- 2) Projektowanie infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów inwestycyjnych, w tym pod budownictwo mieszkaniowe;

- 3) Sprawdzanie i zatwierdzanie projektów technicznych zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i remontów obiektów komunalnych oraz weryfikacja ich zgodności z założeniami projektowymi i wcześniej przyjętymi wytycznymi, po wcześniejszych konsultacjach z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 4) Prowadzenie i koordynacja wykonawstwa zadań inwestycyjnych i remontów obiektów komunalnych, oraz zapewnienie prawidłowego nadzoru nad ich realizacją, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie dokumentacji wyjściowej do realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i remontów obiektów komunalnych, a w szczególności uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych, pozwoleń uzgodnień zezwalających na wykonanie robót;
  - b) kontrolowanie prac w trakcie realizacji robót budowlanych, w tym przygotowywanie dokumentów i uczestnictwo w odbiorach częściowych, przygotowywanie dokumentów i uczestnictwo w odbiorze końcowym, nadzór inwestycji w zakresie rzeczowo-finansowym, przeprowadzenie procedur w zakresie uzyskania decyzji na użytkowanie, rozliczanie zadania w zakresie rzeczowym i finansowym, sporządzenie protokołów przekazania OT;
  - c) protokolarne przekazywanie wykonawcy terenu budowy, dokumentacji projektowej wraz z pozwoleniem na budowę i dziennikiem budowy;
  - d) współpraca z gestorami istniejącego uzbrojenia podziemnego w zakresie odbioru wykonania robót i innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego,
  - e) występowanie do Rejonu Energetycznego z wnioskiem o określenie warunków przyłączeniowych do sieci dystrybucyjnej dla realizowanych inwestycji;
- 5) Współpraca z Wydziałem Funduszy Europejskich w celu pozyskania, realizacji i rozliczania funduszy zewnętrznych;
- 6) Współpraca z Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania zadań związanych z remontami i inwestycjami w placówkach oświatowych;
- 7) Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 8) Udzielenie merytorycznego wsparcia wszystkim komórkom organizacyjnym w zakresie spraw związanych z szeroko rozumianym budownictwem oraz występowanie przed nadzorem budowlanym we wszystkich przypadkach we wsparciu Wydziałów merytorycznych;
- 9) rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i remontów obiektów komunalnych, w szczególności:
  - a) weryfikacja faktur pod względem merytorycznym i zgodności z zapisami umowy i protokołami odbioru robót,
  - b) przekazanie zrealizowanej inwestycji do merytorycznej komórki organizacyjnej urzędu lub do jednostki organizacyjnej Gminy Opoczno, wraz z dokumentacją techniczną,
  - c) wspieranie merytoryczne i współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w razie wystąpienia usterek przekazanych inwestycji w okresie gwarancji w celu ich usunięcia .
- 10) Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami i remontami przez uprawnionego pracownika lub zlecenie tej usługi na zewnątrz;
- 11) Sporządzanie w ustalonych terminach sprawozdań i informacji z wykonania zadań inwestycyjnych;
- 12) Przekazywanie informacji o wybudowaniu przez Gminę urządzeń infrastruktury technicznej do komórki organizacyjnej urzędu zajmującymi się opłatami adiacenckimi ;
- 13) Prowadzenie zadań inwestycyjnych dotyczących energetyki i OZE;
- 14) Prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie realizacji wodociągowania i Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;

## 15) Rejestracja umów i faktur w programie FV

2. Do zadań Zespołu ds. Dróg należy w szczególności:

- 1) planowanie zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i remontu ulic, dróg, mostów i drogowych obiektów inżynierskich oraz środków na ich realizację w oparciu o planowane zadania i plany strategiczne Gminy oraz wnioskowanie o wprowadzenie stosownych zmian, w tym:
  - a) wykonywanie prac przygotowawczych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontów, a w szczególności określenie zakresu rzeczowego zadania i szacunkowej wartości zamówienia,
  - b) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o zamówienie publiczne na realizację zadań inwestycyjnych i remontów ujętych w budżecie gminy i współpraca w tym zakresie z komórką zamówień publicznych;
  - c) opracowywanie we współpracy z komórką zamówień publicznych projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych i remontów oraz nadzorowanie realizacji zawartych umów z wykonawcami, jak również naliczanie kar umownych zgodnie z zapisami umów.
- 2) Sprawdzanie i zatwierdzanie projektów technicznych zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i remontów ulic, dróg, mostów i drogowych obiektów inżynierskich oraz weryfikacja ich zgodności z założeniami projektowymi i wcześniej przyjętymi wytycznymi, po wcześniejszych konsultacjach z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 3) Prowadzenie i koordynacja wykonawstwa zadań inwestycyjnych i remontów ulic, dróg, mostów i drogowych obiektów inżynierskich, oraz zapewnienie prawidłowego nadzoru nad ich realizacją, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie dokumentacji wyjściowej do realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i remontów, a w szczególności uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych, pozwoleń uzgodnień zezwalających na wykonanie robót;
  - b) kontrolowanie prac w trakcie realizacji robót budowlanych, w tym przygotowywanie dokumentów i uczestnictwo w odbiorach częściowych, przygotowywanie dokumentów i uczestnictwo w odbiorze końcowym, nadzór inwestycji w zakresie rzeczowo-finansowym, przeprowadzenie procedur w zakresie uzyskania decyzji na użytkowanie, rozliczanie zadania w zakresie rzeczowym i finansowym, sporządzenie protokołów przekazania OT,
  - c) protokolarne przekazywanie wykonawcy terenu budowy, dokumentacji projektowej wraz z pozwoleniem na budowę i dziennikiem budowy,
  - d) współpraca z gestorami istniejącego uzbrojenia podziemnego w zakresie odbioru wykonania robót i innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego,
- 4) rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i remontu ulic, dróg, mostów i drogowych obiektów inżynierskich, w szczególności:
  - a) weryfikacja faktur pod względem merytorycznym i zgodności z zapisami umowy i protokołami odbioru robót,
  - b) przeprowadzanie w okresie gwarancji przeglądów stanu technicznego remontu ulic, dróg, mostów i drogowych obiektów inżynierskich i egzekwowanie usunięcia usterek;
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem remontu ulic, dróg, mostów i drogowych obiektów inżynierskich tj. przyjmowanie zgłoszeń, zlecenie wykonania napraw, wykaszania rowów i zakrzaceń oraz sprawdzanie wykonania zleceń;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem poziomym i pionowym dróg, ulic i parkingów;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za zdarzenia w pasie drogowym;
- 9) Nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na ulicach i drogach gminnych oraz przejazdach kolejowych;

- 10) Współpraca z jednostkami zarządzającymi drogami krajowymi, wojewódzkimi, powiatowymi w zakresie ich utrzymania i modernizacji na terenie Gminy Opoczno;
- 11) Wykonywanie przeglądów i objazdów ulic, dróg, mostów i drogowych obiektów inżynierskich wynikających z ustawy Prawo Budowlane i ustawy o drogach publicznych oraz przekazywanie do Wydziału Rozwoju Miasta wykazu protokołów z przeglądów jako załączniki do odpowiednich ksiąg dróg;
- 12) Wykonywanie na zlecenie Wydziału Rozwoju Miasta odbioru pasa drogowego po przywróceniu do stanu poprzedniego, po wykonanych robotach;
- 13) Współpraca z Wydziałem Rolnictwa w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania zadań dotyczących inwestycji drogowych realizowanych w ramach Funduszu Sołeckiego;

**§ 18.** Do zakresu działania **Wydziału Edukacji** należy w szczególności:

- 1) Współpraca z placówkami oświatowymi podległymi Gminie Opoczno oraz z Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno;
- 2) Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie obowiązku szkolnego i nauki uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) Zatwierdzenie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza;
- 4) Uzgadnianie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny tzw. programów naprawczych szkół lub przedszkoli, w których stwierdzono niedostateczne efekty kształcenia lub wychowania;
- 5) Przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanych szkół i przedszkoli;
- 6) Przyjmowanie wniosków o wpis lub zmianę danych objętych wpisem oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach lub o zmianie wpisów w ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 7) Opracowywanie informacji i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw oświatowo-wychowawczych;
- 8) Realizacja zadań Burmistrza wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 9) Zapewnienie dzieciom bezpłatnego dowozu do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych oraz współpraca z dyrektorami szkół i przewoźnikiem w zakresie opieki w czasie przewozu;
- 10) Koordynacja spraw dotyczących dożywiania dzieci w szkołach gminnych;
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących systemu informacji oświatowej w zakresie należącym do Burmistrza;
- 12) Wydawanie upoważnień dyrektorom i pracownikom placówek oświatowych do dostępu do baz danych SIO 2;
- 13) Weryfikowanie liczby uczniów oraz występujących nieprawidłowości w wykazie MEN dotyczących naliczania subwencji oświatowej
- 14) Prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli, w tym szkół i przedszkoli niepublicznych oraz rejestru placówek oświatowych w celu nadania numeru RSPO i numeru REGON;
- 15) Gromadzenie i przechowywanie statutów, aktów założycielskich placówek oświatowych oraz informacji o działających w tych jednostkach związkach zawodowych pracowników oświaty;
- 16) Współdziałanie z oświatowymi organami poza gminnymi (rządowymi, zakładowymi, wyznaniowymi i innymi);
- 17) Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 18) Przygotowywanie wniosków w sprawie dodatków funkcyjnych oraz nagród dla dyrektorów placówek oświatowych;
- 19) Prowadzenie obsługi w zakresie awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;

- 20) Sprawowanie kontroli w imieniu Burmistrza w zakresie zadań organu prowadzącego placówki oświatowe;
- 21) Udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i przedszkoli oraz osób prowadzących publiczne inne formy wychowania przedszkolnego oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystania;
- 22) Koordynowanie prac w sprawie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych, opracowanie oceny końcowej w myśl porozumienia z dnia 13 maja 2010 r. pomiędzy Łódzkim Kuratorem Oświaty i Gminą Opoczno, reprezentowaną przez Burmistrza;
- 23) Obsługa świadczeń finansowych przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 24) Rozpatrywanie wniosków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 25) Przygotowanie treści porozumień z innymi gminami w sprawie pokrycia kosztów dotacji udzielanej na dzieci uczęszczające do niepublicznych przedszkoli zlokalizowanych na terenie Gminy Opoczno, a będących mieszkańcami innych gmin;
- 26) Rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa;
- 27) Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych dyrektorów placówek oświatowych;
- 28) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

**§ 19.** Do zakresu działania **Wydziału Rozwoju Miasta** należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych planów wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wniosków o ich sporządzenie;
- 3) Opracowywanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) Przygotowywanie lub aktualizacja innych dokumentów wymaganych w procedurze sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, w szczególności opracowania ekofizjograficznego, wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na inne cele;
- 5) Udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów;
- 6) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 7) Dokonywanie okresowych analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 8) Opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań, jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmianą, korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone;
- 10) Składanie wniosków i opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa łódzkiego oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym;
- 11) Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, których obszar graniczy z gminą Opoczno;
- 12) Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich;

- 13) Opiniowanie projektów inwestycyjnych w zakresie zgodności z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 14) Prowadzenie spraw Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 15) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 16) Wydawanie postanowień wyjaśniających treść decyzji i opinii dotyczących interpretacji zapisów zawartych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 17) Opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie złóż zgodnie z przepisami prawa geologicznego i górniczego;
- 18) Opiniowanie decyzji starosty w sprawach rekultywacji i zagospodarowania;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości, ulic, placów;
- 20) Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, w tym ustalanie numerów porządkowych budynków;
- 21) Opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów;
- 22) Prowadzenie spraw gminy dotyczących ochrony zabytków;
- 23) Przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej, zjazdów, reklam;
- 24) Naliczanie opłat i kar z tytułu zajęcia pasa drogowego;
- 25) Udział w uzgodnieniach dokumentacji prowadzonych przez ZUD;
- 26) Prowadzenie ksiąg drogowych, obiektów inżynierskich, metryk ulic;
- 27) Prowadzenie i aktualizacja elektronicznej wersji ewidencji dróg gminnych;
- 28) Opracowywanie obowiązujących sprawozdań z zakresu dróg;
- 29) Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych z przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 30) Wydawanie zezwoleń odnośnie usytuowania ogrodzeń budynków i budowli wzdłuż dróg gminnych;
- 31) Uzgadnianie projektów zjazdów oraz lokalizacji urządzeń obcych w pasie dróg gminnych;
- 32) Prowadzenie spraw w zakresie opiniowania projektów organizacji ruchu;
- 34) Wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny;
- 35) Współpraca oraz uzgadnianie z Wydziałem Ochrony Środowiska zadań z zakresu przygotowywanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla gminy Opoczno oraz przy wydawaniu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego w aspektach związanych z ochroną środowiska;
- 36) opracowywanie strategii rozwoju gminy zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym;
- 37) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

**§ 20.** Do zakresu działania **Wydziału Wymiaru Podatków i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie wymiaru podatków i prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach określenia wysokości zobowiązań w podatkach: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych;
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych oraz ewidencji księgowej opłat: za gospodarowanie odpadami komunalnymi, za wieczyste użytkowanie, przekształceniowej, skarbowej, targowej, adiacenckiej;

- 3) Prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu opłaty skarbowej;
- 4) Porównywanie danych ewidencji podatkowej z danymi w ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego oraz innymi ewidencjami prowadzonymi przez organy administracji publicznej;
- 5) Porównywanie ewidencji podatku od środków transportowych z danymi otrzymanymi z rejestru pojazdów prowadzonego przez Starostwo Powiatowe;
- 6) Wszczywanie postępowań podatkowych na podstawie informacji pokontrolnych;
- 7) Prowadzenie postępowań w sprawach zwolnień i ulg w zakresie podatków i opłat lokalnych z uwzględnieniem przepisów ustawy o pomocy publicznej, przygotowywanie propozycji rozpatrzenia wniosków w tych sprawach oraz z tytułu podatków stanowiących dochód gminy, a realizowanych przez naczelników Urzędów Skarbowych;
- 8) Przygotowywanie dokumentów i wniosków do samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach związanych z odwołaniami od decyzji administracyjnych;
- 9) Prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu lub/i przeksięgowania nadpłat z tytułu podatków, opłat lokalnych, zobowiązań cywilno-prawnych lub w sprawie zwrotu opłaty skarbowej;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem o zajęcie stanowiska w sprawie podatku od spadków, darowizn i czynności cywilnoprawnych;
- 11) Prowadzenie postępowań podatkowych oraz wydawanie decyzji administracyjnych o odpowiedzialności podatkowej następców prawnych;
- 12) Księgowanie wpłat dotyczących:
  - a) podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych
  - b) opłat: z tytułu gospodarowanie odpadami komunalnymi, za wieczyste użytkowanie, przekształceniowej, skarbowej, targowej, adiacenckiej oraz innych;
- 13) Bieżąca analiza kont podatników oraz windykacja należności podatkowych i opłat, a w szczególności:
  - a) podejmowanie czynności zmierzających do dobrowolnego uregulowania należności (monitoring telefoniczny, elektroniczny, SMS),
  - b) terminowe i prawidłowe wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych na zaległości,
  - c) ścisła, bieżąca współpraca z właściwymi wydziałami ustalającymi dane należności
- 14) Windykacja należności z tytułu:
  - a) czynszów dzierżawnych i najmu,
  - b) sprzedaży mienia,
  - c) sprzedaży usług,
  - d) mandatów kredytowych nakładanych przez Straż Miejską,
  - e) opłat za zajęcie pasa drogowego,
  - f) rekompensaty za koszty odzyskania należności, o których mowa w ustawie o terminach zapłaty w transakcjach handlowych;
  - g) opłat adiacenckich, przekształceniowych;
  - h) opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu kontroli podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:
  - a) weryfikacja i kontrola prawidłowości składanych organowi podatkowemu informacji i deklaracji podatkowych,

- b) dokonywanie oględzin i kontroli podatkowej u podatników,
- 16) Prowadzenie kontroli rocznych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży, o którym mowa w art. 11<sup>1</sup> ust. 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 17) Sporządzanie rocznego planu kontroli podatkowej oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 18) Planowanie przebiegu egzekucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 19) Udzielanie informacji dłużnikom o prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych;
- 20) Współpraca z innymi komórkami urzędu w zakresie pozyskania niezbędnych informacji o dłużnikach;
- 21) Rozpatrywanie zarzutów składanych w toku prowadzonego postępowanie egzekucyjnego;
- 22) Aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 23) Wystawianie dalszych tytułów wykonawczych i kierowanie ich do organu egzekucyjnego w celu nadania klauzuli wykonalności oraz sporządzanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej;
- 24) Prowadzenie działań mających na celu zapobieganie przedawnieniu się należności na rzecz Gminy Opoczno;
- 25) Sporządzanie zestawień zaległości z tytułu podatków i opłat do komorników sądowych (licytacje);
- 26) Monitorowanie na bieżąco stanu egzekucji prowadzonej przez organy egzekucyjne i sporządzanie zapytań o stan egzekucji;
- 27) Przygotowywanie do organów egzekucyjnych zawiadomień dotyczących:
- a) zmiany wysokości należności pieniężnej,
  - b) zawieszenia lub umorzenia postępowania egzekucyjnego,
  - c) informacji o majątku zobowiązanego;
- 28) Kontrola merytoryczna kosztów komorniczych i zaliczek oraz przekazywanie do Wydziału Budżetowego;
- 29) Monitorowanie postępowań związanych z upadłością dłużnika oraz spraw związanych z postępowaniem spadkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) Kierowanie wniosków do sądu celem ustanowienia hipoteki zabezpieczającej należności;
- 31) Prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych;
- 32) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
- a) stawek podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
  - b) opłaty skarbowej w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów oraz określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso,
  - c) określenia wysokości dziennych stawek opłaty targowej i sposobu poboru tej opłaty w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i ich wynagrodzenia;
- 33) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych wynikających z zadań Wydziału oraz zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
- 34) Sporządzanie sprawozdań:
- a) miesięcznych z wykonania dochodów budżetowych JST (Rb-27S),
  - b) kwartalnych sprawozdań o stanie należności,
  - c) wybranych aktywów finansowych (Rb-N),
  - d) w zakresie zastosowanych ulg ustawowych oraz skutków obniżenia górnych stawek podatkowych,

- e) w zakresie pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
  - f) innych wynikających z zakresu działań Wydziału;
- 35) Rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat;
- 36) Udzielanie Kasie Rolniczego Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników.

**§ 21.** Do zakresu działania **Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych** należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia;
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie:
  - a) profilaktyki uzależnień,
  - b) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d) współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 3) Realizacja działań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 4) Prowadzenie procedury otwartych konkursów ofert wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zlecenia do realizacji organizacjom pozarządowym zadań publicznych realizowanych przez Wydział;
- 5) Nadzór nad realizacją zadania zleconego przez Wojewodę Łódzkiego w Łodzi polegającego na prowadzeniu i rozwoju infrastruktury Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 6) Współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań gminy;
- 7) Realizacja zadań na rzecz społeczności romskiej w Polsce;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w zakresie prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz sprawowanie nadzoru nad tymi instytucjami;
- 9) Opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w gminie na wniosek Starostwa Powiatowego;
- 10) Przyjmowanie, przekształcanie w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 11) Administrowanie zasobami dotyczącymi ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza przed przekazaniem do CEIDG;
- 12) Udzielanie informacji przedsiębiorcom o obowiązkach wobec Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowej Inspekcji Pracy;
- 13) Rozpatrywanie i przygotowywanie projektów regulacji w zakresie prawa miejscowego dotyczących praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych z uwzględnieniem interesu konsumentów;
- 14) Realizacja zadań z zakresu ustawy o repatriacji;
- 15) Współpraca z Wydziałem Promocji i Kultury;
- 16) Realizacja działań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 17) Inicjowanie, koordynowanie i współpraca przy realizacji procesów zmierzających do usuwania architektonicznych i społecznych w zakresie dostępności;

- 18) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz monitorowanie ich aktywności na rzecz mieszkańców Gminy Opoczno;
- 19) Podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia równego traktowania, promowanie idei poszanowania praw osób z niepełnosprawnościami;
- 20) Konsultowanie rozwiązań urbanistyczno-architektonicznych pod kątem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w Gminie Opoczno;
- 21) Konsultowanie działań prowadzonych przez komórki organizacyjne urzędu i podległe jednostki organizacyjne na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 22) Inicjowanie tworzenia programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób z niepełnosprawnościami;
- 23) Opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych stanowionych przez organy gminy i podległe jednostki organizacyjne dotyczących problematyki osób z niepełnosprawnościami lub niosących skutki dla ich integracji zawodowej i społecznej;
- 24) Współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej osób z niepełnosprawnościami;
- 25) Realizacja zadań z zakresu polityki senioralnej w Gminie Opoczno;
- 26) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 22. Do zakresu działania **Wydziału Sportu i Rekreacji** należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie działań związanych z organizacją imprez sportowych w gminie;
- 2) Sporządzanie planów i sprawozdań rzeczowych i finansowych z działalności sportowej;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza w dziedzinie sportu;
- 4) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń kultury fizycznej i sportu działających na terenie gminy;
- 5) Współdziałanie z właściwymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi bezpieczeństwo osób korzystających ze zbiornika wodnego przeznaczonego do kąpielii;
- 6) Prowadzenie procedur konkursowych związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych zleczanych do realizacji stowarzyszeniom w sferze kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 7) Organizowanie na terenie gminy działalności sportowej i rekreacji poprzez organizowanie rozgrywek i zawodów sportowych samodzielnie lub we współpracy ze stowarzyszeniami, klubami lub grupami inicjatorskimi;
- 8) Organizowanie na terenie gminy okolicznościowych imprez sportowo-rekreacyjnych z okazji dnia dziecka, dni Opoczna, itp.;
- 9) Koordynowanie dostępu do obiektów sportowych w celu zapewnienia równego dostępu dla wszystkich zainteresowanych;
- 10) Wnioskowanie w zakresie kierunków rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 11) Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu technicznego i bezpieczeństwa komunalnych obiektów użyteczności publicznej, a w szczególności siłowni zewnętrznych, obiektu sportowego stadion przy Al. Sportowej 1, boiska z infrastrukturą w Bielowicach oraz zapewnienie jak najszerszego dostępu do tych obiektów;
- 12) W zakresie obiektów sportowych „Orlik 2012 ” w Opocznie oraz siłowni przy ul. Armii Krajowej 2:
  - a) wyposażanie obiektów w niezbędny sprzęt sportowy oraz prawidłowe nim gospodarowanie,

- b) propagowanie wśród społeczeństwa gminy, a przede wszystkim miasta Opoczna możliwości korzystania z tych obiektów sportowych,
  - c) planowanie wydatków rzeczowych dotyczących obydwu zespołów boisk, poprzez propagowanie i zgłaszanie stosownych projektów w obowiązujących terminach,
  - d) dbałość o terminowe zawieranie umów obejmujących zasilanie obiektów w energię elektryczną i wodę,
  - e) gromadzenie zapotrzebowania w zakresie korzystania z „Orlików” i siłowni oraz sporządzanie na tej podstawie miesięcznych harmonogramów oraz podawanie ich do wiadomości poprzez ich wywieszanie na terenie obiektów w miejscach dostępnych dla zainteresowanych,
  - f) udostępnianie obiektów stosownie do czasu wynikającego z obowiązujących harmonogramów,
  - g) utrzymywanie porządku i czystości na obiektach, w tym w pomieszczeniach socjalnych,
  - h) nadzór nad mieniem obydwu zespołów boisk oraz siłowni,
  - i) egzekwowanie usuwania szkód w przypadkach stwierdzonych zniszczeń lub kradzieży,
  - j) organizowanie na obiektach sportowych imprez i zawodów sportowych
  - k) nadzorowanie pracowników zatrudnionych do obsługi obydwu boisk „Orlik” oraz siłowni.
- 13) Współpraca z Wydziałem Promocji i Kultury w celu zapewnienia odpowiedniej oprawy medialnej wszystkim organizowanym imprezom sportowo rekreacyjnym;
- 14) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

**§ 23.** Do zakresu działania **Wydziału Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie i aktualizacja Rejestru Mieszkańców, Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Cudzoziemców i Centralnego Rejestru Wyborców;
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania i anulowania zameldowania;
- 4) Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Cudzoziemców i Centralnego Rejestru Wyborców;
- 5) Udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji dowodowej
- 6) Nadawanie/ zmiana numeru PESEL;
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych;
- 8) Prowadzenie archiwum Dowodów Osobistych;
- 9) Sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców;
- 10) Prowadzenie statystyk mieszkańców;
- 11) Przygotowywanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 12) Obsługa punktu potwierdzającego profil zaufany;
- 13) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego od mieszkańców powiatu opoczyńskiego, którzy w związku z długotrwałą chorobą, niepełnosprawnością lub inną uzasadnioną przeszkodą nie mogą go osobiście złożyć w siedzibie organu.

**§ 24.** Do zakresu działania **Wydziału Promocji i Kultury** należy w szczególności:

- 1) Kreowanie pozytywnego wizerunku gminy;

- 2) Prowadzenie korespondencji okolicznościowej min. w zakresie listów gratulacyjnych, podziękowań, zaproszeń i życzeń;
- 3) Organizacja wizyt delegacji w gminie;
- 4) Koordynacja realizacji wydarzeń kulturalnych, okolicznościowych i promocyjnych na terenie gminy;
- 5) Organizowanie uroczystości państwowych i gminnych związanych z rocznicami i świętami państwowymi;
- 6) Inicjowanie, realizacja i koordynacja przedsięwzięć promujących gminę;
- 7) Przygotowywanie i dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych gminy;
- 8) Przygotowywanie i obsługa spotkań kierownictwa urzędu;
- 9) Przygotowywanie materiałów informacyjnych o gminie;
- 10) Przygotowywanie i uczestniczenie w imprezach wystawienniczych szczególnie o charakterze gospodarczym;
- 11) Planowanie wydatków na cele marketingowe, promocyjne i dbanie o efektywne ich wykorzystanie;
- 12) Administrowanie stroną internetową [www.opoczno.pl](http://www.opoczno.pl) oraz portalami społecznościowymi;
- 13) Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz z rządowymi instytucjami kultury;
- 14) Prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 15) Współpraca z gminnymi instytucjami kultury;
- 16) Współpraca z Wydziałem Rolnictwa w zakresie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie promocji i kultury;
- 17) Realizowanie polityki informacyjnej gminy, w tym między innymi:
  - a) udzielanie wypowiedzi dla mediów,
  - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu przy realizacji polityki informacyjnej Gminy i tworzenie pozytywnego wizerunku Gminy i Urzędu Miejskiego w Opocznie;
  - c) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych mediom przez komórki organizacyjne Urzędu.
- 18) Redagowanie artykułów prasowych;
- 19) Przygotowywanie wystąpień publicznych związanych z funkcją reprezentacyjną Burmistrza;
- 20) Przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową;
- 21) Realizacja zadań Burmistrza w zakresie ustawy o usługach turystycznych;
- 22) Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z Budżetem Obywatelskim przez przynależnością Gminy Opoczno do Związku Miast Polskich oraz stowarzyszenia „Dolina Pilicy”;
- 23) Współpraca partnerska z innymi społecznościami w tym współpraca zagraniczna (organizacja, prowadzenie, nawiązywanie i realizacja porozumień o współpracy);
- 24) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

**§ 25.** Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania w celu przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto dla Urzędu Miejskiego w Opocznie, składanych przez komórki organizacyjne urzędu;
- 2) Weryfikacja dokumentów dotyczących przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu tj. wniosków o wszczęcie postępowania, szacunkowej

wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków płatności, terminu realizacji oraz warunków udziału w postępowaniu;

- 3) Organizowanie i prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych w zakresie:
  - a) wyboru trybu udzielenia zamówienia,
  - b) opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zapytań ofertowych,
  - c) przygotowania i zamieszczenia ogłoszeń w BZP,
  - d) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
  - e) sporządzania projektów umów,
  - f) udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące treści SWZ i zapytań ofertowych,
  - g) otwarcia ofert i ich oceny,
  - h) przygotowania propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty i wykluczenia Wykonawcy,
  - i) sporządzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - j) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z zamówień publicznych.
- 4) Przygotowywanie pism do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej i prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 5) Zapewnienie obsługi pracy komisji przetargowej oraz uczestnictwo w jej posiedzeniach;
- 6) Prowadzenie rejestru umów oraz rejestru zamówień publicznych;
- 7) Przygotowywanie zarządzeń o powołaniu Komisji do przeprowadzania postępowań;
- 8) Sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień w danym roku finansowym we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 9) Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 10) Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prowadzonych postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto dla Urzędu Miejskiego;
- 11) Współpraca z odpowiednimi Urzędami w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 26.** Do zakresu działania **Wydziału Funduszy Europejskich** należy w szczególności:

- 1) Współpraca z operatorami programów współfinansującymi zadania własne gminy;
- 2) Analiza projektów dokumentów programowych w tym rozporządzeń: zgłaszanie uwag, wyrażanie opinii, wypełnianie ankiet badawczych, sporządzanie informacji w tym zakresie;
- 3) Analiza i realizacja wytycznych dotyczących pozyskiwania środków pomocowych;
- 4) Monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących programów pomocowych, w tym monitoring i analiza: harmonogramów konkursów, wytycznych dla wnioskodawców, uszczegółowień programów i ogłoszeń o konkursach;
- 5) Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych o dofinansowanie zadań własnych gminy;
- 6) Składanie wniosków aplikacyjnych do instytucji pośredniczących, w tym dbanie o nieprzekraczalność wyznaczonych terminów;

- 7) Przygotowywanie wytycznych i wymagań w odniesieniu do dokumentów projektowych, tj. koncepcji, analiz, niezbędnych dokumentacji dla Wydziałów merytorycznych Urzędu oraz zaangażowanych jednostek organizacyjnych gminy, realizujących projekty rzeczowo i finansowo;
- 8) Realizacja projektów, które uzyskały dofinansowanie, we współpracy z wydziałami merytorycznymi, w zakresie: sporządzania wniosków o płatność, wypełniania obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z trwałości projektów;
- 9) Współpraca z innymi wydziałami Urzędu, na etapie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnych, realizacji i rozliczania projektów;
- 10) Współpraca z innymi podmiotami, m.in. jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami podległymi i organizacjami pozarządowymi w przypadku przygotowania i realizacji projektów partnerskich;
- 11) Przygotowywanie materiałów i udział w konkursach, rankingach dotyczących aktywności miasta Opoczno w procesie pozyskiwania środków pomocowych;
- 12) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 27. Do zakresu działania **Wydziału Rolnictwa** należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie informacji na temat stanu rolnictwa na potrzeby Burmistrza, Rady Miejskiej oraz jej komisji, a także współpraca z podmiotami obsługującymi rolnictwo i sołtysami na terenie gminy;
- 2) Podejmowanie niezbędnych działań nałożonych ustawą o ochronie zwierząt w zakresie zwierząt gospodarskich;
- 3) Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i podejmowanie działań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) Współdziałanie z inspekcją ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach;
- 5) Współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji melioracyjnych oraz z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 6) Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych w zakresie przypisanym gminie;
- 7) Prowadzenie spraw należących do gminy, a wynikających z ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
- 8) Wykonywanie zadań należących do Burmistrza wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 9) Wykonywanie zadań Burmistrza określonych ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi włóknistych;
- 10) Kontrola ubezpieczenia OC rolników i obowiązkowego ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego;
- 11) Rozliczanie wykorzystania dotacji z budżetu gminy, udzielonej spółkom wodnym działającym na terenie gminy;
- 12) Prowadzenie procedury związanej z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi na terenie gminy;
- 13) Przeprowadzania kontroli, oględzin i czynności sprawdzających w związku z zaistniałymi interwencjami i skargami sołtysów;
- 14) Stały kontakt i współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi;
- 15) Przekazywanie sołtysom i mieszkańcom gminy informacji otrzymanych z różnych instytucji dot. rolnictwa;
- 16) Organizowanie wyborów sołtysa i rad sołeckich;

- 17) Administracyjna obsługa sołtysów;
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej;
- 19) Organizowanie i realizacja zadań z zakresu funduszu sołectkiego oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 20) Udział w zebraniach wiejskich dotyczących funduszu sołectkiego;
- 21) Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu technicznego i bezpieczeństwa komunalnych obiektów użyteczności publicznej, w tym w szczególności placów zabaw, siłowni, boisk na terenach sołectwa;
- 22) Wykonywanie zadań wynikających z dnia 28 września 1991 r. o lasach, w tym do wglądu do projektów uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własność Skarbu Państwa z terenu miasta Opoczno oraz obrębów wiejskich gminy Opoczno oraz poinformowanie o fakcie wyłożenia właścicieli lasów;
- 23) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 24) Prowadzenie spraw z zakresu potwierdzania przez Burmistrza Opoczna zawarcia umów dzierżawy w trybie przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 25) Potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy przez rolników ze względu na miejsce położenia przedmiotu dzierżawy zgodnie z art. 28 ust. 4 i art. 38 pkt 1 ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 26) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

**§ 28.** Do zakresu działania **Wydziału Prawnego** należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie obsługi prawnej Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) Zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- 3) Doradztwo prawne w zakresie działalności Urzędu;
- 4) Opiniowanie projektów aktów prawnych pod względem formalno-prawnym;
- 5) Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Urzędu;
- 6) Opiniowanie umów;
- 7) Opracowywanie regulacji prawnych dla potrzeb Urzędu;
- 8) Obsługa posiedzeń Rady Miejskiej w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu pod względem prawnym;
- 9) Prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 10) Prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem właścicielskim nad spółkami gminnymi.

**§ 29.** Do zakresu działania **Wydziału Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, poprzez realizację ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości, w których powstają odpady komunalne,
  - b) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - c) przekazywanie informacji o naliczonych opłatach do Wydziału Wymiaru Podatków i Kontroli,
  - d) prowadzenie w imieniu Burmistrza monitoringu i kontroli systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, działań edukacyjnych, informacyjnych i sprawozdawczości,
  - e) prowadzenie spraw należących do gminy związanych z udzielaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- f) prowadzenie spraw obejmujących działalność gospodarczą w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych, w tym prowadzenie rejestru takiej działalności, wpisywanie uprawnień do CEIDG, kontrola składanych sprawozdań z zakresu tej działalności,
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym opracowywanie planów i programów oraz przeprowadzenie kontroli w tym obszarze;
  - 3) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym przygotowywanie zezwoleń i naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów;
  - 4) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o odpadach w zakresie należącym do Burmistrza oraz wykonywanie kontroli w tym obszarze;
  - 5) Wykonywanie zadań Burmistrza określonych ustawą prawo wodne;
  - 6) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
  - 7) Prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska;
  - 8) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Burmistrza;
  - 9) Realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi (m.in. azbestem)
  - 10) Współdziałanie z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Opocznie, w zakresie realizowanych zadań gminy;
  - 11) Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody;
  - 12) Edukacja ekologiczna społeczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w szczególności poprzez realizację różnorodnych przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska;
  - 13) Prowadzenie kontroli w zakresie unikania lub zaniżania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 14) Współpraca oraz uzgadnianie z Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym przygotowywanej dokumentacji projektowej dotyczącej planowanych do realizacji inwestycji na terenie gminy Opoczno z naciskiem na teren miasta Opoczna, w kwestii uwzględnienia istniejącej i projektowanej zieleni miejskiej;
  - 15) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

**§ 30. Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:**

- 1) Sporządzenie protokołów z sesji i komisji Rady Miejskiej;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 3) Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 4) Przekazywanie uchwał rady do organów nadzoru oraz innych organów, instytucji, jednostek, których uchwały dotyczą;
- 5) Przygotowywanie projektów planów pracy Rady Miejskiej i jej organów oraz projektów uchwał i posiedzeń dotyczących spraw związanych z działalnością i funkcjonowaniem Rady Miejskiej i jej organów;
- 6) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej;
- 7) Przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 8) Udostępnianie do publicznego wglądu uchwał i protokołów Rady Miejskiej;
- 9) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 10) Prowadzenie rejestru i zbioru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.

- 10) Wykonywanie czynności przygotowawczych oraz prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z wyborami przez Radę Miejską ławników sądów rejonowych i sądu okręgowego;
- 11) Obsługa, w porozumieniu z informatykami, programu e-sesja w trakcie posiedzeń Rady Miejskiej oraz komisji stałych;
- 12) Koordynacja spraw związanych z przygotowaniem raportu o Stanie Gminy.

**§ 31.** Do zakresu działania **Straży Miejskiej** należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o strażach gminnych oraz w Regulaminie Straży Miejskiej w Opocznie, a także:

- 1) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej;
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Ochotniczych Strażach Pożarnych oraz ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustaw: o ochronie przeciwpożarowej, Prawo o zgromadzeniach oraz Prawo o stowarzyszeniach;
- 6) Planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia;
- 7) Realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie zakazów lub ograniczeń lotów na czas dłuższy niż 3 miesiące;
- 8) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania monitoringu miejskiego;
- 9) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

**§ 32.** Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności prowadzenie spraw wynikających z :

- 1) ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz przepisów towarzyszących, do których należą:
  - a) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
  - b) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
  - c) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - d) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - e) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - f) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - g) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego
  - h) wpisywanie wzmianki dodatkowej orzeczenia dotyczącego rozwodu/separacji/unieważnienia małżeństwa, wydanego przez sąd państwa obcego,
  - i) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
  - j) wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
  - k) dokonywanie czynności materialno-technicznych w rejestrze stanu cywilnego,

- l) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko oraz oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego;
  - m) celebrowanie uroczystości zawierania związków małżeńskich i jubileuszy złotych godów małżeńskich;
  - n) prowadzenie międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego, zgodnie z Konwencją nr 3,
- 2) ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, a w szczególności:
- a) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia,
  - b) wprowadzanie do rejestru PESEL desu zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
  - c) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia,
  - d) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem,
  - e) aktualizacja PESEL na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
  - f) aktualizacja PESEL w związku z wydaniem decyzji o zmianie imienia lub nazwiska,
  - g) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- 3) ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
- 4) Prowadzenie Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 33.** Do zakresu działania **Zespołu ds. Rozwoju Społeczno-Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) Kreowanie polityki rozwojowej Gminy Opoczno w obszarze rozwoju gospodarczego i społecznego;
- 2) Współpraca w opracowywaniu dokumentów strategicznych Gminy Opoczno;
- 3) Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy pomiędzy administracją, lokalnym biznesem oraz innymi podmiotami na obszarze powiatu opoczyńskiego w celu kreowania wspólnej polityki rozwoju gospodarczego regionu opoczyńskiego;
- 4) Organizacja i prowadzenie prac Społecznej Rady Biznesu przy Burmistrzu Opoczno;
- 5) Monitorowanie rynku przedsiębiorców oraz otoczenia istotnego z punktu widzenia rozwoju przedsiębiorczości;
- 6) Kreowanie wizerunku Gminy Opoczno w kontekście rozwoju gospodarczego;
- 7) Inicjowanie i organizacja wydarzeń promujących lokalną przedsiębiorczość;
- 8) Współpraca z instytucjami z otoczenia biznesu;
- 9) Współpraca z potencjalnymi inwestorami;
- 10) Tworzenie i promocja profesjonalnej oferty inwestycyjnej Gminy Opoczno;
- 11) Kreowanie i realizacja programów edukacyjnych związanych z rozwojem przedsiębiorczości;
- 12) Monitorowanie wskaźników rozwoju gminy dotyczących rozwoju gospodarczego, prezentacja na sesjach Rady Miejskiej w Opocznie, posiedzeniach organów i ciał kolegialnych Gminy Opoczno;
- 13) Utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi;
- 14) Opracowywanie i realizacja rocznych planów konsultacji społecznych;
- 15) Organizacja procesu konsultacji społecznych dla działań Gminy Opoczno w zakresie wymaganym przepisami prawa;
- 16) Opracowanie i realizacja systemu spójnej, przejrzystej i regularnej komunikacji w zakresie podstawowej działalności gminy;

- 17) Opracowanie i realizacja systemu informowania w przystępny sposób o funkcjonowaniu administracji we wszystkich aspektach;
- 18) Inicjowanie i organizacja pracy stałych partnerstw problemowych przy Burmistrzu Opoczna;
- 19) Inicjowanie powstania formalnych lub nieformalnych ciał konsultacyjnych i opiniotwórczych w zależności od potrzeb społecznych, wypracowanie stałej współpracy oraz wykorzystywanie w praktyce opinii w działaniach Gminy Opoczno;
- 20) Obsługa platformy internetowej do spraw konsultacji społecznych;
- 21) Wypracowanie efektywnych metod informowania o planowanych i trwających konsultacjach społecznych;
- 22) Współpraca przy organizacji i promocji budżetu obywatelskiego Gminy Opoczno;
- 23) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 34. Do zakresu działania **Biura Zarządzania Energią** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego, miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;
- 2) Podejmowanie i monitorowanie działań zmierzających do osiągnięcia oszczędności energii elektrycznej w Gminie;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem faktur za energię elektryczną;
- 4) Prowadzenie działań związanych z zarządzaniem zużyciem energii elektrycznej w Gminie;
- 5) Przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie dostaw energii elektrycznej na potrzeby Gminy oraz przygotowywanie i analiza umów na dostawę energii elektrycznej;
- 6) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie oświetlenia ulicznego, zleconych do realizacji innemu podmiotowi;
- 7) Udział w tworzeniu i funkcjonowaniu na terenie gminy klastra energii.
- 8) Podejmowanie działań w zakresie:
  - a) zapewnienia lokalnego bezpieczeństwa energetycznego, poprawa lokalnego środowiska naturalnego oraz zwiększenie konkurencyjności i efektywności ekonomicznej lokalnej gospodarki,
  - b) planowania i realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie wytwarzania energii elektrycznej z odnawialnych źródeł energii i równoważenia zapotrzebowania na energię,
  - c) optymalizacji wykorzystania lokalnie dostępnych zasobów energetycznych, w tym odnawialnych źródeł energii,
  - d) prowadzenia działań pro efektywnościowych w zakresie wykorzystania energii,
  - e) wspierania i prowadzenia projektów i inwestycji, mających na celu wykorzystanie naturalnych walorów lokalnych,
  - f) wytwarzania i dystrybucji energii cieplnej w wysokosprawnej kogeneracji wykorzystującej również biomasę i energię zgromadzoną w odpadach komunalnych i osadach ściekowych,
  - g) wspierania inicjatyw związanych z organizacją lokalnego wytwarzania i konsumowania energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych,
  - h) kreowania rozwoju rozproszonych odnawialnych źródeł energii,
  - i) wykorzystywania energii z odnawialnych źródeł w transporcie zbiorowym,
  - j) kreowania świadomej polityki energetycznej regionu, przyczyniającej się m.in. do poprawy stanu środowiska naturalnego, zmniejszenia emisji CO<sub>2</sub>, przeciwdziałania problemom niskiej emisji.

- 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej, w szczególności procedur związanych z pozyskiwaniem przez gminę Opoczno białych certyfikatów;
- 9) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

**§ 35.** Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności wykonywanie audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy stosownie do upoważnienia otrzymanego od Burmistrza. Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego określają przepisy szczególne.

**§ 36. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych** powoływany jest w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem spośród pracowników Urzędu.

**§ 37. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** w Urzędzie jest komórką jednoosobową realizującą zadania z zakresu opracowywania i wdrażania procedur w celu zapewnienia przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Do zadań Służby BHP należą zagadnienia wymienione w § 2 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **D. Zasady wykonywania działalności kontrolnej.**

**§ 38.** System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

**§ 39.** 1. Działalność kontrolną w Urzędzie organizuje i nadzoruje Burmistrz w granicach swoich uprawnień poprzez Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Gminy, Dyrektorów Wydziałów i Audytora Wewnętrznego.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta – w stosunku do wszystkich pracowników,
- 2) Skarbnik Gminy – w stosunku do pracowników realizujących budżet,
- 3) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi i ich zastępcy – w stosunku do podległych im pracowników,
- 4) Auditor Wewnętrzny.

3. Kontrolę zewnętrzną sprawują osoby kierujące komórkami organizacyjnymi oraz upoważnieni pracownicy w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy Opoczno oraz w odniesieniu do innych podmiotów w zakresie określonym w odrębnych przepisach oraz innych upoważnieniach. Skarbnik Gminy wykonuje kontrolę zewnętrzną w stosunku do w/w jednostek w zakresie realizacji zadań finansowo-budżetowych.

**§ 40.** 1. Przeprowadzona kontrola powinna być we właściwy sposób udokumentowana.

2. Kontrola powinna obejmować w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 2) zabezpieczenia mienia i ochrony ppoż.,
- 3) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) przestrzegania dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej i materiałowej,
- 5) realizacja aktów prawnych,
- 6) zgodności postępowania i podejmowania rozstrzygnięć z przepisami prawa materialnego i proceduralnego,
- 7) przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej,
- 8) inna problematykę w miarę występujących potrzeb.

#### **E. Pracownicy Urzędu**

§ 41. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **F. Postanowienia Końcowe**

§ 42. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

3. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.