

ZARZĄDZENIE NR 191/2024
BURMISTRZA OPOCZNA

z dnia 23 września 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opcznie

AiK.0050.191.2024

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Zarządzenia i inne akty prawne wydane na podstawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opcznie 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 Opcznie.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 181/2023 Burmistrza Opczna z dnia 31 października 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opcznie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.

Burmistrz Opczna

Michał Konecki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNE

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 Opoczna przy pomocy dwóch Zastępców Burmistrza Opoczna 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,
- biura,
- samodzielne stanowiska.

3. W ramach wydziału może być utworzony zespół.

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

5. Kierownictwo Urzędu stanowią:

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

6. 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 i Podatków -BżiP:
 - a) Zespół ds. Podatków - BżiP-P;
- 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej - GKIM;
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - GN;

- 5) Wydział Techniczno-Inwestycyjny - TI;
- 6) Wydział Edukacji- Edu;
- 7) Wydział Gospodarki Przestrzennej - GP;
- 8) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych-ZiSS;
- 9) Wydział Sportu i Rekreacji - SiR;
- 10) Wydział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych- ELiDO;
- 11) Wydział Promocji i Kultury - PiK;
- 12) Wydział Zamówień Publicznych- ZP;
- 13) Wydział Funduszy Europejskich- FE;
- 14) Wydział Rolnictwa- Rol;
- 15) Wydział Prawny-P;
- 16) Wydział Ochrony Środowiska- OŚ;
- 17) Biuro Rady Miejskiej- BRM;
- 18) Straż Miejska- SM;
- 19) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
- 20) Biuro Zarządzania Energią-BZE;
- 21) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego -AW;
- 22) Samodzielne stanowisko - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - POIN;
- 23) Samodzielne stanowisko ds.BHP - SBiHP.

7. 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) Biurem Zarządzania Energią - Dyrektor biura.

2. Pracę zespołu może organizować i koordynować wyznaczony pracownik lub kierownik zespołu.

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

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 Opoczna, Pierwszego Zastępcę Burmistrza Opoczna, Zastępcę Burmistrza Opoczna lub Sekretarza Miasta.

§ 7. 1. Burmistrz Opoczna nadzoruje bezpośrednio działalność:

- 1) Wydziału Budżetowego i Podatków,

- 2) Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego,
- 3) Wydziału Sportu i Rekreacji,
- 4) Wydziału Zamówień Publicznych,
- 5) Wydziału Funduszy Europejskich,
- 6) Wydziału Promocji i Kultury,
- 7) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Samodzielnego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego,
- 9) Samodzielnego stanowiska- Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) Usługi zewnętrznej w zakresie obsługi zadań związanych z ochroną danych osobowych w ramach RODO.

2. Pierwszy Zastępca Burmistrza Opoczna nadzoruje bezpośrednio działalność:

- 1) Wydziału Edukacji,
- 2) Wydziału Gospodarki Przestrzennej,
- 3) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Wydziału Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych.

3. Zastępca Burmistrza Opoczna nadzoruje bezpośrednio działalność:

- 1) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 2) Wydziału Ochrony Środowiska;
- 3) Wydziału Rolnictwa,
- 4) Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.

4. 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.

5. 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 Opoczna** 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,
- 18) Nadzór właścicielski nad spółkami gminnymi.

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

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

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

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

2. Do zadań Zastępców Burmistrza Opoczna 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 Opoczna 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 Opoczna 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 Opoczna 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 Opoczna, przekazywanych do rozpatrywania przez Radę Miejską;
- 10) Opracowywanie propozycji i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji Urzędu, w tym projektów regulaminów i innych zarządzeń Burmistrza Opoczna 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 Opoczna w pracach Rady Miejskiej oraz jej komisjach;
- 23) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Opoczna.

§ 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 opisowego sprawozdania z rocznego wykonania budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 5) Bieżące śledzenie wydatkowania rezerwy ogólnej Burmistrza Opoczna, 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 Opoczna.

2. Do podstawowych wspólnych zadań osób kierujących komórkami organizacyjnymi i samodzielnych stanowisk pracy należą 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 Opoczna oraz parafowanie pism wychodzących przed przełożeniem do podpisu Burmistrzowi Opoczna, Zastępcom Burmistrza Opoczna, Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Miasta;
- 9) Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza Opoczna;

- 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 Opoczna zadekretowany do konkretnego Wydziału powinien być jak najszybciej sprawdzony pod względem prawnym, technicznym, finansowym i jak najszybciej przedstawiony Burmistrzowi Opoczna do rozpatrzenia z jednoczesną propozycją wariantowego załatwienia sprawy;
- 12) Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Opoczna, uchwał Rady Miejskiej z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 13) Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza Opoczna;
- 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 Opoczna w realizacji zadań publicznych w tym prowadzenie postępowania konkursowego oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powierzenia 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 Opoczna 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 i Podatków 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 Opoczna, Zastępców Burmistrza Opoczna 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 Opoczna 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 Opoczna 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) Dbłość o utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków Urzędu i ich toczenia;
- 29) Prowadzenia spraw związanych ze zgłaszaniem informacji do Rejestru Korzyści Burmistrza Opoczna, Zastępców Burmistrza Opoczna, 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 oraz zapewnienie ochrony obiektów 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) Nadzór nad węzłem ciepłowniczym;
- 37) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych (wyposażenie);
- 38) 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 i systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- 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. 1. Do zakresu działania **Wydziału Budżetowego i Podatków** 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-księgowo zadań inwestycyjnych Urzędu;
- 3) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków funduszy specjalnych;
- 4) Obsługa księgowo 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),
 - g) kaucji zabezpieczającej należności z tytułu najmu lokalu mieszkalnego.
- 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 księgowo rozliczeń scentralizowanego podatku VAT dla gminy;
- 9) Obsługa kasowa Urzędu;
- 10) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej oraz operacji finansowych:
 - a) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z działalności Gminy (Urzędu),
 - b) wczytywanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych do systemu Bestia,
 - c) weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - d) sporządzanie zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych (Rb-50, Rb-ZN według dysponentów, Rb-27S, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-N, Rb-Z (w tym instytucji kultury),
 - e) sporządzanie zgodnie z ustawą o rachunkowości jednostkowych sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu) i skonsolidowanego bilansu,
 - f) sporządzanie zgodnie z ustawą o rachunkowości łącznych sprawozdań finansowych (bilans z wykonania budżetu, bilans jednostki, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu) i skonsolidowanego bilansu,
 - g) sporządzanie sprawozdań z realizacji funduszu sołectkiego i opracowywanie wniosków o zwrot wydatków poniesionych z funduszu sołectkiego,

- h) rozliczenie dotacji otrzymanej z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego z zakresu zadań własnych i zadań administracji rządowej;
- 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-zlecenia, 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 sołectkiego;
- 20) Ewidencja i zwrot kaucji zabezpieczającej należności z tytułu najmu lokalu mieszkalnego.
2. Do zadań **Zespołu ds. Podatków**, 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 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. 11¹ 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) Prowadzenie egzekucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 19) Współpraca z innymi komórkami urzędu w zakresie pozyskania niezbędnych informacji o dłużnikach;
- 20) Wystawianie i aktualizacja tytułów wykonawczych i kierowanie ich do organu egzekucyjnego;
- 21) Prowadzenie działań mających na celu zapobieganie przedawnieniu się należności na rzecz Gminy Opoczno;
- 22) Sporządzanie zestawień zaległości z tytułu podatków i opłat do komorników sądowych (licytacje);
- 23) Monitorowanie na bieżąco stanu egzekucji prowadzonej przez organy egzekucyjne i sporządzanie zapytań o stan egzekucji;
- 24) Przygotowywanie do organów egzekucyjnych zawiadomień dotyczących:
 - a) zmiany wysokości należności pieniężnej,
 - b) zawieszenia lub umorzenia postępowania egzekucyjnego,
 - c) informacji o majątku zobowiązanego;
- 25) Kontrola merytoryczna kosztów komorniczych i zaliczek;
- 26) Monitorowanie postępowań związanych z upadłością dłużnika oraz spraw związanych z postępowaniem spadkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) Kierowanie wniosków do sądu celem ustanowienia hipoteki zabezpieczającej należności;
- 28) Prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych;
- 29) 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;
- 30) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych wynikających z zadań Zespołu oraz zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
- 31) Sporządzanie sprawozdań z zakresu Zespołu:
 - 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,
- 32) Rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat;
- 33) Udzielanie Kasie Rolniczego Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników.

§ 15. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej** 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 Wydziału, w tym planowanie i realizacja bieżących remontów i napraw oraz bieżący nadzór i utrzymanie przekazanych do Wydziału wykonanych inwestycji;
- 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 zmiataniem 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 Opoczna;
- 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,
 - 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 Opoczna 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 trwałe 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 Opoczna 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;
- 30) Prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego Gminie Opoczno;
- 31) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 17. 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, przebudowy, rozbudowy, nadbudowy, modernizacji oraz zadań remontowych obiektów komunalnych, 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 oraz remontowych, 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 remontowych 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 dokumentacji projektowej dotyczącej zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie budowy, przebudowy, rozbudowy, nadbudowy, modernizacji oraz zadań remontowych obiektów komunalnych, 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;
- 4) Prowadzenie i koordynacja wykonawstwa zadań inwestycyjnych i remontowych obiektów komunalnych, 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, przebudowy, rozbudowy, nadbudowy, modernizacji i zadań remontowych obiektów komunalnych, ulic, dróg, mostów i drogowych obiektów inżynierskich, a w szczególności uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych, pozwoleń uzgodnień zezwalających na wykonanie robót;
 - b) kontrolowanie prac w trakcie realizacji robót budowlanych i remontowych, 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 wraz z przekazaniem dokumentacji projektowej oraz 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 przebudowy, rozbudowy, nadbudowy, modernizacji i zadań remontowych obiektów komunalnych, 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) przekazanie zrealizowanej inwestycji do merytorycznej komórki organizacyjnej urzędu lub do jednostki organizacyjnej Gminy Opoczno, wraz z dokumentacją techniczną,
 - c) wsparcie 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 przy współpracy z Biurem Zarządzania Energią;
- 14) Prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie realizacji wodociągownia i Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 15) Przeprowadzanie w okresie gwarancji przeglądów stanu technicznego ulic, dróg, mostów i drogowych obiektów inżynierskich i egzekwowanie usunięcia usterek;
- 16) Prowadzenie spraw w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem ulic, dróg, mostów i drogowych obiektów inżynierskich tj. przyjmowanie zgłoszeń, zlecenie wykonania napraw, wykaszania rowów i zakrzaceń oraz sprawdzanie wykonania zleceń;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem poziomym i pionowym dróg, ulic i parkingów;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za zdarzenia w pasie drogowym;
- 20) Nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na ulicach i drogach gminnych oraz przejazdach kolejowych;
- 21) Współpraca z jednostkami zarządzającymi drogami krajowymi, wojewódzkimi, powiatowymi w zakresie ich utrzymania i modernizacji na terenie Gminy Opoczno;
- 22) 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 Gospodarki Przestrzennej protokołów z przeglądów jako załączniki do odpowiednich księzek dróg;
- 23) Wykonywanie na zlecenie Wydziału Gospodarki Przestrzennej odbioru pasa drogowego po przywróceniu do stanu poprzedniego, po wykonanych robotach;
- 24) Współpraca z Wydziałem Rolnictwa w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania zadań dotyczących inwestycji drogowych realizowanych w ramach Funduszu Sołeckiego;
- 25) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 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) Analiza i zatwierdzenie projektów arkuszy 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) Prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci szkół, przedszkoli, w tym szkół i przedszkoli niepublicznych, przyjmowanie wniosków o wpis lub zmianę danych objętych wpisem oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach lub o zmianie wpisu w ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 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) Praca w Systemie Informacji Oświatowej, wprowadzanie i weryfikacja danych, nadawanie upoważnień dyrektorom i pracownikom placówek oświatowych do dostępu do baz danych SIO;
- 13) Weryfikowanie liczby uczniów oraz występujących nieprawidłowości w wykazie MEN dotyczących naliczania subwencji oświatowej
- 14) Gromadzenie i przechowywanie statutów, aktów założycielskich placówek oświatowych oraz informacji o działających w tych jednostkach związkach zawodowych pracowników oświaty;
- 15) Współdziałanie z oświatowymi organami poza gminnymi (rządowymi, zakładowymi, wyznaniowymi i innymi);
- 16) Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 17) Przygotowywanie wniosków w sprawie dodatków funkcyjnych oraz nagród dla dyrektorów placówek oświatowych;
- 18) Prowadzenie obsługi w zakresie awansu zawodowego nauczycieli;
- 19) Sprawowanie kontroli w imieniu Burmistrza Opoczna w zakresie zadań organu prowadzącego placówki oświatowe;
- 20) 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;
- 21) 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;
- 22) Obsługa świadczeń finansowych przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 23) Rozpatrywanie wniosków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 24) 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;
- 25) Rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa;
- 26) Prowadzenie ewidencji czasu pracy (w tym urlopów: wypoczynkowych, bezpłatnych i innych) dyrektorów placówek oświatowych;
- 27) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 19. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Przestrzennej 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 studiów 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 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 Opoczna 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 Opczno;
- 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 Opczno;
- 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 stanowiących 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 Opczno;
- 26) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 21. 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 stypendiów sportowych i wyróżnień 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 kąpeli;
- 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 Opczna, 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) Zapewnienie jak najszerszego dostępu oraz nadzór nad zapewnieniem należytego stanu technicznego i bezpieczeństwa komunalnych obiektów użyteczności publicznej, a w szczególności obiektu sportowo-rekreacyjnego przy ul. Gen. Kazimierza Bończy-Załęskiego, Stadionu Miejskiego, boisk: w Bielowicach, Woli Załężnej, Januszewicach, obiektów sportowych "Orlik 2012", siłowni miejskiej, 6 siłowni zewnętrznych, skateparku, a w szczególności:

- 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, poprzez propagowanie i zgłaszanie stosownych projektów w obowiązujących terminach,
 - d) dbałość o terminowe zawieranie umów obejmujących zasilanie obiektów we wszystkie niezbędne media,
 - e) gromadzenie zapotrzebowania w zakresie korzystania z obiektów sportowych 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 obiektów sportowych,
 - 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 obiektów sportowych.
- 12) Współpraca z Wydziałem Promocji i Kultury w celu zapewnienia odpowiedniej oprawy medialnej wszystkim organizowanym imprezom sportowo rekreacyjnym;

13) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 22. 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.

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

- 1) Kreowanie pozytywnego wizerunku i polityki rozwojowej Gminy Opoczno w obszarze rozwoju gospodarczego i społecznego;
- 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 Opoczno;
- 7) Przygotowywanie i dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych gminy;
- 8) Przygotowywanie i uczestniczenie w imprezach wystawienniczych szczególnie o charakterze gospodarczym;
- 9) Tworzenie i promocja profesjonalnej oferty inwestycyjnej Gminy Opoczno;
- 10) Planowanie wydatków na cele marketingowe, promocyjne i dbanie o efektywne ich wykorzystanie;
- 11) Administrowanie stroną internetową www.opoczno.pl ;
- 12) Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz z rządowymi instytucjami kultury;
- 13) Prowadzenie rejestru instytucji kultury i współpraca z gminnymi instytucjami kultury;
- 14) Współpraca z Wydziałem Rolnictwa w zakresie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie promocji i kultury;
- 15) Redagowanie artykułów prasowych;
- 16) Przygotowywanie wystąpień publicznych związanych z funkcją reprezentacyjną Burmistrza;
- 17) Przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową;
- 18) Realizacja zadań Burmistrza w zakresie ustawy o usługach turystycznych;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim przez przynależnością Gminy Opoczno do Związku Miast Polskich oraz stowarzyszenia „Dolina Pilicy”;
- 20) Współpraca partnerska z innymi społecznościami w tym współpraca zagraniczna (organizacja, prowadzenie, nawiązywanie i realizacja porozumień o współpracy);
- 21) Współpraca w opracowywaniu dokumentów strategicznych Gminy Opoczno;
- 22) Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy pomiędzy administracją, lokalnym biznesem oraz innymi podmiotami na obszarze powiatu opoczyńskiego w celu kreowania wspólnej polityki rozwoju gospodarczego regionu opoczyńskiego;
- 23) Organizacja i prowadzenie prac Społecznej Rady Biznesu przy Burmistrzu Opoczna;
- 24) Monitorowanie rynku przedsiębiorców oraz otoczenia istotnego z punktu widzenia rozwoju przedsiębiorczości;
- 25) Inicjowanie i organizacja wydarzeń promujących lokalną przedsiębiorczość;
- 26) Współpraca z instytucjami z otoczenia biznesu i potencjalnymi inwestorami;
- 27) Kreowanie i realizacja programów edukacyjnych związanych z rozwojem przedsiębiorczości;
- 28) Monitorowanie wskaźników rozwoju gminy dotyczących rozwoju gospodarczego, prezentacja na sesjach Rady Miejskiej w Opocznie, posiedzeniach organów i ciał kolegialnych Gminy Opoczno;
- 29) Utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi;
- 30) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 24. 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 oraz wytycznych dotyczących wydatków pochodzących ze środków zewnętrznych, 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 umownych;
- 3) Organizowanie i prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych w zakresie:
 - a) wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - b) opracowania specyfikacji warunków zamówienia z załącznikami oraz zapytań ofertowych z załącznikami,
 - c) przygotowania i zamieszczenia ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP),
 - d) przygotowania i przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - e) sporządzania projektów umów,
 - f) zamieszczania kompletnej dokumentacji:
 - na platformie e- Zamówienia dla postępowań prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) dla postępowań prowadzonych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto dla Urzędu Miejskiego w Opocznie,
 - g) przekazywania zapytań ofertowych z załącznikami drogą elektroniczną,
 - h) udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące treści SWZ i zapytań ofertowych,
 - i) otwarcia ofert badania i oceny oraz weryfikacji ofert,
 - j) przygotowania propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty i wykluczenia Wykonawcy oraz unieważnienia postępowania,
 - k) sporządzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - l) kompletowania i przechowywania 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 i aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień w danym roku finansowym we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz ich publikacja na Platformie e- Zamówienia i BIP;
- 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 .

§ 25. 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) Prowadzenie punktu informacyjnego dla podmiotów określonych w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania do statutowej działalności ze środków niepochodzących z budżetu Gminy Opoczno;
- 12) Opracowywanie i realizacja rocznych planów konsultacji społecznych;
- 13) Organizacja procesu konsultacji społecznych dla działań Gminy Opoczno w zakresie wymaganym przepisami prawa;
- 14) Opracowanie i realizacja systemu spójnej, przejrzystej i regularnej komunikacji w zakresie podstawowej działalności gminy;
- 15) Opracowanie i realizacja systemu informowania w przystępny sposób o funkcjonowaniu administracji we wszystkich aspektach;
- 16) Inicjowanie i organizacja pracy stałych partnerstw problemowych przy Burmistrzu Opoczna;
- 17) Inicjowanie powstania formalnych lub nieformalnych ciał konsultacyjnych i opiniodawczych w zależności od potrzeb społecznych, wypracowanie stałej współpracy oraz wykorzystywanie w praktyce opinii w działaniach Gminy Opoczno;
- 18) Obsługa platformy internetowej do spraw konsultacji społecznych;
- 19) Wypracowanie efektywnych metod informowania o planowanych i trwających konsultacjach społecznych;

20) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

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

- 1) Opracowywanie informacji na temat stanu rolnictwa na potrzeby Burmistrza Opoczna, Rady Miejskiej oraz jej komisji, a także współpraca z podmiotami obsługującymi rolnictwo, sołtysami i radami sołeckimi 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) Kontrola ubezpieczenia OC rolników i obowiązkowego ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego;
- 10) Rozliczanie wykorzystania dotacji z budżetu gminy, udzielonej spółkom wodnym działającym na terenie gminy;
- 11) Prowadzenie procedury związanej z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi na terenie gminy;
- 12) Przeprowadzanie kontroli, oględzin i czynności sprawdzających w związku z zaistniałymi interwencjami i skargami sołtysów;
- 13) Organizowanie wyborów sołtysa i rad sołeckich;
- 14) Administracyjna obsługa sołtysów;
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej;
- 16) Organizowanie i realizacja zadań z zakresu funduszu sołeckiego oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez inne komórki organizacyjne urzędu;
- 17) Udział w zebraniach wiejskich dotyczących funduszu sołeckiego;
- 18) Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu technicznego i bezpieczeństwa komunalnych obiektów użyteczności publicznej, w tym w szczególności placów zabaw, siłowni, boisk na terenach sołectwa;
- 19) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, w tym wglądu do projektów uproszczonych planów urzędzenia lasów niestanowiących własność Skarbu Państwa z terenu miasta Opoczno oraz obrębów wiejskich gminy Opoczno oraz poinformowanie o fakcie wyłożenia właścicieli lasów;
- 20) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 21) Prowadzenie spraw z zakresu potwierdzania przez Burmistrza Opoczna zawarcia umów dzierżawy przez rolników w trybie przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 22) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 27. 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.

§ 28. 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.

§ 29. 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.
- 11) Wykonywanie czynności przygotowawczych oraz prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z wyborami przez Radę Miejską ławników sądów rejonowych i sądu okręgowego;
- 12) Obsługa, w porozumieniu z informatykami, programu e-sesja w trakcie posiedzeń Rady Miejskiej oraz komisji stałych;
- 13) Koordynacja spraw związanych z przygotowywaniem raportu o Stanie Gminy.

§ 30. 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 kłęski 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.

§ 31. 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 Konwencja 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.

§ 32. 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 CO₂, 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;
- 10) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 33. 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.

§ 34. 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.

§ 35. 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.

§ 36. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 37. 1. Działalność kontrolną w Urzędzie organizuje i nadzoruje Burmistrz Opoczna w granicach swoich uprawnień poprzez Zastępców Burmistrza Opoczna, 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) Audytor 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.

§ 38. 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

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

F. Postanowienia Końcowe

§ 40. 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.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Opocznie

