

**ZARZĄDZENIE NR 76/2021**  
**BURMISTRZA OPOCZNA**

z dnia 15 kwietnia 2021 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm), zarządzam co następuje:

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

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

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Opocznie.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 151/2019 Burmistrza Opoczna z dnia 2 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opocznie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2021 r.

Burmistrz Opoczna

**Dariusz Kosno**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNIE**

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

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

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

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

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

### **B. Organizacja Urzędu**

§ 5. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

#### 1. Kierownictwo Urzędu:

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

#### 2. Komórki organizacyjne Urzędu:

- |   |       |
|---|-------|
| 1) Wydział Administracyjny i Kadry                  | AiK   |
| 2) Wydział Budżetowy                                | Bż    |
| 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej    | GKiM  |
| 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami              | GN    |
| 5) Wydział Techniczno-Inwestycyjny                  | TI    |
| 6) Wydział Edukacji                                 | Edu   |
| 7) Wydział Rozwoju Miasta                           | RM    |
| 8) Wydział Wymiaru Podatków i Księgowości           | WPiK  |
| 9) Wydział Kontroli, Windykacji i Egzekucji         | KWiE  |
| 10) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych             | ZiSS  |
| 11) Wydział Sportu i Rekreacji                      | SiR   |
| 12) Wydział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych | ELiDO |
| 13) Wydział Promocji i Kultury                      | PiK   |
| 14) Wydział Zamówień Publicznych                    | ZP    |
| 15) Wydział Funduszy Europejskich                   | FE    |

16) Wydział Rolnictwa	Rol
17) Wydział Prawny	P
18) Wydział Ochrony Środowiska	OŚ
19) Biuro Rady Miejskiej	BRM
20) Straż Miejska	SM
21) Urząd Stanu Cywilnego	USC
22) Audytor wewnętrzny	AW
23) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
24) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	SBiHP
25) Inspektor Ochrony Danych	IOD

§ 6. 1. Wydziałami Urzędu kierują Dyrektorzy Wydziałów podlegający bezpośrednio Burmistrzowi i Zastępcom Burmistrza, z następującym zastrzeżeniem:

- 1) Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy;
- 2) Wydziałem Budżetowym kieruje Skarbnik Gminy, przy pomocy Zastępcy;
- 3) Biurem Rady Miejskiej kieruje Sekretarz Miasta;
- 4) Strażą Miejską kieruje Komendant.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zdecydować o wyznaczeniu do danego Wydziału - Zastępcy Dyrektora.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora Wydziału, jego obowiązki przejmuje – Zastępca Dyrektora, w przypadku niewyznaczenia Zastępcy – pracownik wskazany przez Dyrektora Wydziału, a w przypadku braku takiego wskazania – pracownik wyznaczony przez Burmistrza, Pierwszego Zastępcę Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

§ 7. 1. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalność:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Wydziału Zamówień Publicznych;
- 4) Wydział Rozwoju Miasta;
- 5) Audytora Wewnętrznego;
- 6) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Inspektora Ochrony Danych.

2. Pierwszy Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio działalność:

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

3. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio działalność:

- 1) Wydziału Promocji i Kultury;

- 2) Wydziału Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych;
- 3) Wydziału Ochrony Środowiska;
- 4) Wydziału Rolnictwa;
- 5) Wydziału Funduszy Europejskich.

4. Skarbnik Gminy nadzoruje bezpośrednio działalność:

- 1) Wydziału Budżetowego;
- 2) Wydziału Wymiaru Podatków i Księgowości;
- 3) Wydziału Kontroli, Windykacji i Egzekucji.

5. Sekretarz Miasta nadzoruje bezpośrednio działalność:

- 1) Wydziału Administracyjnego i Kadr;
- 2) Biura Rady Miejskiej;
- 3) Wydziału Prawnego;
- 4) Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 5) Straży Miejskiej.

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

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

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

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie Urzędem;
- 2) Reprezentowanie gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) Gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) Przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał;
- 5) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 6) Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji organu;
- 7) 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;
- 8) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (niezastrzeżonych do kompetencji innych organów gminy);
- 9) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu;
- 10) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami Urzędu;
- 11) Ogłaszanie budżetu gminy;

- 12) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy;
- 13) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 14) Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie siedmiu dni od ich podjęcia;
- 15) Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej;
- 16) Składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji swoich zadań.

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

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

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

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

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

2. Do zadań Zastępców Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie działań i nadzór nad pracą nadzorowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych;
- 2) Reprezentowanie gminy w czasie oficjalnych uroczystości i spotkań w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 3) Wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych Urzędu, w przypadku nieobecności osób kierujących daną komórką;
- 4) Reprezentowanie Burmistrza w pracach Rady Miejskiej oraz jej komisjach.

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

- 1) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) Nadzór nad właściwą obsługą interesantów w Urzędzie;
- 3) Nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 5) Realizacja uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza powierzonych mu do wykonania;
- 6) Nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem Gminy, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi w urzędzie;
- 7) Udział w pracach związanych z opracowywaniem Statutu Gminy;
- 8) Koordynacja i nadzór nad terminowym i należyтым załatwianiem skarg, wniosków i postulatów przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne;

- 9) Przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na Burmistrza, przekazywanych do rozpatrywania przez Radę Miejską;
- 10) Opracowywanie propozycji i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji Urzędu, w tym projektów regulaminów i innych zarządzeń Burmistrza związanych z organizacją pracy w Urzędzie;
- 11) Udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w ramach prowadzonych naborów oraz Komisji Egzaminacyjnej w ramach służby przygotowawczej;
- 12) Sporządzanie projektów zakresów czynności dla Dyrektorów Wydziałów i innych osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 13) Analiza oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi;
- 14) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 15) Dekretacja poczty wpływającej do Urzędu;
- 16) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum;
- 17) Koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
- 18) Sprawowanie nadzoru nad budynkami i pomieszczeniami Urzędu, w tym: planowanie inwestycji, remontów, konserwacji urządzeń technicznych, bieżących napraw, a także nadzór nad ich realizacją;
- 19) Planowanie i realizacja zakupów środków trwałych, wyposażenia Urzędu, materiałów biurowych i innych;
- 20) Planowanie i doradztwo w zakresie wydatków na wynagrodzenia pracowników Urzędu;
- 21) Opracowywanie i realizacja budżetu na szkolenia pracowników;
- 22) 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;
- 23) Przygotowanie Raportu o Stanie Gminy;
- 24) Reprezentowanie Burmistrza w pracach Rady Miejskiej oraz jej komisjach;
- 25) Sprawowanie nadzoru nad Strażą Miejskiej;
- 26) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

**§ 11. 1.** Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) lub/i Zastępca Skarbnika Gminy (Z-ca 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) sporządzenie 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 i wieloletniej prognozy finansowej na podstawie wniosków złożonych przez wydziały i poszczególne jednostki gminy,
  - b) sporządzanie planów finansowych Urzędu i podległych jednostek budżetowych,
  - c) monitorowanie i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych poprzez sporządzenie:
- a) informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - b) informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze,
  - c) opisowego sprawozdania z rocznego wykonania budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 5) Bieżące śledzenie wydatkowania rezerwy ogólnej Burmistrza, wynikającego z decyzji o dofinansowaniu zadań realizowanych przez podmioty o to wnioskujące;
- 6) Przeprowadzanie kontroli finansowych: wstępnej i bieżącej, współpraca przy kontroli zarządczej;
- 7) Wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi.

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

2. Do podstawowych wspólnych zadań Dyrektorów Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie zgodnego z prawem, kryteriami celowości, rzetelności i gospodarności oraz efektywnego i terminowego wykonywania zadań;
- 2) Nadzór nad właściwym i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy oraz przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 3) Uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej, gdy tematyka dotyczy prac kierowanego wydziału;
- 4) Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miejskiej;
- 5) Współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 6) Dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
- 7) Podpisywanie pism wychodzących z kierowanej komórki na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza oraz parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem do podpisu Burmistrzowi, jego Zastępcom, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Gminy;
- 8) Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza;
- 9) Rozpatrywanie skarg interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia, z zakresu działania kierowanej komórki;
- 10) Szybka reakcja na sprawy wnoszone przez mieszkańców. Wniosek od Burmistrza zadekretowany do konkretnego Wydziału powinien być jak najszybciej sprawdzony pod względem prawnym, technicznym, finansowym i jak najszybciej przedstawiony Burmistrzowi do rozpatrzenia z jednoczesną propozycją wariantowego załatwienia sprawy;
- 11) Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady Miejskiej z zakresu działania wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
- 12) Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza;
- 13) Przygotowywanie propozycji do budżetu gminy z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) 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,
- 15) Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, m.in. poprzez współpracę z organizacjami pozarządowymi wskazanymi przez Burmistrza w realizacji zadań publicznych w tym prowadzenie postępowania konkursowego oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powierzania tych zadań oraz wspierania finansowego;
- 16) Przekazywanie do Wydziału Promocji i Kultury wszelkich istotnych informacji z prac Wydziału do umieszczenia na stronie internetowej lub w prasie lokalnej.

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

- 1) Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;



- 2) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Burmistrzowi;
- 3) Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) Organizowanie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 5) Wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem, awansowaniem i przenoszeniem pracowników Urzędu;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) Zapewnienie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wyróżnień, nagród oraz udzielaniem kar;
- 10) Organizowanie służby przygotowawczej odbywanej przez osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 11) Koordynowanie dokonywania okresowej oceny pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących urlopów macierzyńskich, ojcowskich i bezpłatnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników Urzędu;
- 14) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia;
- 15) Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświaty);
- 16) Prowadzenie we współpracy z Wydziałem Budżetowym spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK);
- 17) Organizowanie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i innych aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
- 18) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 19) Sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza Miasta;
- 20) Gromadzenie i przechowywanie oryginałów protokołów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu;
- 21) Prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza oraz ewidencji umów zleceń i umów o dzieło;
- 22) Zamawianie, ewidencjonowanie i brakowanie pieczęci urzędowych, prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych do wykonywania zadań Urzędu;

- 23) Opracowywanie projektów aktów prawnych zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów Kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych, zgodnie z właściwością Wydziału;
- 24) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów za używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych i spraw związanych z używaniem telefonów służbowych, wystawianie poleceń wyjazdów służbowych pracownikom Urzędu oraz ich ewidencja;
- 25) Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych;
- 26) Współpraca z poszczególnymi komórkami Urzędu w zakresie przygotowywania informacji Burmistrza o pracy między sesjami;
- 27) Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, do Parlamentu Europejskiego, referendów ogólnokrajowych i lokalnych;
- 28) Dbałość o utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia;
- 29) Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem informacji do Rejestru Korzyści Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Gminy;
- 30) Wystawianie świadectw pracy oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla byłych pracowników Urzędu oraz byłych pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, których dokumentacja osobowa znajduje się w archiwum Urzędu;
- 31) Sprawowanie nadzoru nad budynkami i pomieszczeniami Urzędu;
- 32) Planowanie i realizacja zakupów środków trwałych, wyposażenia Urzędu, materiałów biurowych i innych;
- 33) Prowadzenie spraw 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 gości, dostarczanie korespondencji do mieszkańców i instytucji na terenie miasta Opoczna, wysyłanie i rejestracja korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu;
- 35) Zapewnienie wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie informatyczne;
- 36) Identyfikowanie potrzeb pracowników w zakresie informatycznego wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz przedkładanie propozycji i dokonywanie zakupu sprzętu i oprogramowania, sukcesywną wymianę zużytych i przestarzałych składników wyposażenia;
- 37) Planowanie i zakup materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów do sprzętu komputerowego niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 38) Zapewnienie i nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 39) Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;

- 40) Zapewnienie komunikacji internetowej pomiędzy poszczególnymi budynkami i pomieszczeniami Urzędu z wykorzystaniem technologii VLAN;
- 41) Administrowanie serwerami w zakresie systemów operacyjnych i baz danych;
- 42) Zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu w zakresie stosowanych technicznych środków ochrony zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz wewnętrzną polityką bezpieczeństwa;
- 43) Wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych – regularne tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych, profilaktyka antywirusowa, aktualizacje oprogramowania, zarządzanie systemem haseł dostępu;
- 44) Kontakt z dostawcami oprogramowania w celu eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wprowadzania niezbędnych modyfikacji;
- 45) Analiza potrzeb oraz dokonywanie zakupów w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego oraz materiałów eksploatacyjnych;
- 46) Gospodarowanie sprzętem komputerowym i licencjami na oprogramowanie;
- 47) Zarządzanie dostępem do Internetu oraz hostingiem;
- 48) Prowadzenie serwisu sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych (drukarki, ksero, faks);
- 49) Obsługa techniczna transmisji audiowizualnej oraz informatyczna posiedzeń Rady Miejskiej (oraz komisji stałych);
- 50) Zapewnienie transmisji na żywo (on-line) do Internetu za pośrednictwem urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz Sesji Rady Miejskiej;
- 51) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania monitoringu miejskiego;
- 52) Zapewnienie ochrony obiektów Urzędu Miejskiego;
- 53) Nadzór nad węzłem ciepłowniczym;
- 54) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych (wyposażenie);
- 55) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

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

- 1) Obsługa finansowa Urzędu i budżetu w zakresie:
  - a) przeprowadzania kontroli formalno-rachunkowej faktur, krajowych i zagranicznych podróży służbowych, równoważnych dokumentów księgowych,
  - b) sporządzanie przelewów bankowych;
- 2) Obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych Urzędu;
- 3) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków funduszy specjalnych;
- 4) Obsługa księgowa przyznanych gminie środków zewnętrznych, w tym Funduszy Unijnych;
- 5) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
  - a) wydatków budżetowych,

- b) dochodów budżetowych,
  - c) zobowiązań,
  - d) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - e) zaangażowania wydatków budżetowych,
  - f) sum obcych (depozyty);
- 6) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej:
- a) środków trwałych podlegających stopniowemu umorzeniu,
  - b) wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) Prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług, rejestru zakupów, celem ustalenia i rozliczenia podatku VAT dla Urzędu;
- 8) Centralizacja rozliczeń podatku VAT dla gminy:
- a) tworzenie zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych niezbędnych do scentralizowanego rozliczenia podatku VAT w gminie,
  - b) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego scentralizowanej deklaracji VAT-7 dla gminy,
  - c) sporządzanie i przesyłanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanego „Jednolitego Pliku Kontrolnego” gminy,
  - d) ewidencja księgowa rozliczeń scentralizowanego podatku VAT dla gminy;
- 9) Obsługa kasowa Urzędu;
- 10) Realizacja zadań wynikających z rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej:
- a) weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych,
  - b) sporządzanie zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych (Rb-50, Rb-Z/N według dysponentów, Rb-27S, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-N, Rb-Z (instytucji kultury),
  - c) sporządzanie zgodnie z ustawą o rachunkowości łącznych sprawozdań finansowych (bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu) i skonsolidowanego bilansu,
  - d) rozliczenie dotacji otrzymanej z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego z zakresu zadań własnych i zadań administracji rządowej,
  - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji funduszu sołeckiego i opracowywanie wniosków o zwrot wydatków poniesionych z funduszu sołeckiego;
- 11) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj.: sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań;
- 12) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, diet dla radnych i sołtysów, naliczanie należności z tytułu: umów - zlecenia, umów o dzieło, ekwiwalentów sędziowskich, wynagrodzeń dla Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz dokonywanie wypłat 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,
  - b) czynszów dzierżawnych gruntów pod garażem,
  - c) sprzedaży nieruchomości,
  - d) sprzedaży innych usług,
  - e) wieczystego użytkowania,
  - f) opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 16) Ewidencja i windykacja należności z tytułu:
  - a) dzierżawy gruntów,
  - b) czynszów najmu,
  - c) sprzedaży usług,
  - d) sprzedaż mienia,
  - e) mandatów kredytowych nakładanych przez Straż Miejską,
  - f) opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 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.

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

- 1) Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu technicznego i bezpieczeństwa komunalnych obiektów użyteczności publicznej, w szczególności: targowisk, szaletu miejskiego, wiat przystankowych fontann, ławek, koszy ulicznych, słupów i tablic ogłoszeniowych oraz komunalnych placów zabaw będących w administracji Urzędu;
- 2) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie utrzymania czystości, porządku i zieleni na terenach komunalnych przekazanych do realizacji innemu podmiotowi;
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych;

- 4) 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;
- 5) Realizacja przepisów wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;
- 6) 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;
- 7) Realizacja zadań gminy określonych ustawą o ochronie zwierząt;
- 8) Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o publicznym transporcie zbiorowym oraz transporcie drogowym w zakresie należącym do Burmistrza;
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu komunalnej kanalizacji deszczowej;
- 11) Prowadzenie bieżących spraw mieszkaniowych w zakresie zasobu komunalnego związanych z najmem lokali – niepowierzonych do wykonywania innym jednostkom lub spółkom;
- 12) Reprezentowanie Burmistrza na zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
- 13) Administrowanie gminnym mieniem komunalnym nieoddanym w administrowanie innym jednostkom lub spółkom;
- 14) Techniczne utrzymanie i nadzór nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej;
- 15) Naliczanie opłat za wprowadzanie wód opadowych i roztopowych do miejskiej kanalizacji deszczowej;
- 16) Nadzór i kontrola nad zużyciem energii elektrycznej oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem faktur za energię elektryczną ;
- 17) Rozliczanie faktur za energię elektryczną zużytą na oświetlenie uliczne, przepompownie ścieków i wód deszczowych na terenie miasta i gminy;
- 18) Bieżąca konserwacja urządzeń technicznych w tym: ujęć wody, studni zrzutowej wód, pomostów wędkarskich, mola, przystani na zalewie, fontann;
- 19) 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;
- 20) 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 nieruchomości 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 trwałą 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 nieruchomości podlegających komunalizacji oraz dróg i współdziałanie w tym zakresie z innymi organami i sądami powszechnymi;
- 7) Ujawnianie nieruchomości gminnych w księgach wieczystych poprzez przygotowywanie wniosków dotyczących zakładania, prostowania i zmian zapisów w księgach wieczystych;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości;
- 9) Scalenie i podział nieruchomości na działki budowlane w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 10) Realizacja innych zadań dotyczących nieruchomości komunalnych a wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w tym: aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, zlecenie wykonania operatów szacunkowych, prac geodezyjnych oraz przeprowadzenie procedur związanych z wyborem wykonawców tych prac;
- 11) Gospodarowanie w imieniu Burmistrza nieruchomościami gminnymi w pozostałym zakresie, w tym przedkładanie 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 w 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) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

**§ 17.** Do zakresu działania **Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego** należą w szczególności:

- 1) Sporządzanie planów zadań inwestycyjnych i bieżącego utrzymania dróg do projektu budżetu gminy;
- 2) Sprawdzanie projektów technicznych zadań inwestycyjnych oraz weryfikacja zgodności tych projektów z założeniami projektowymi;
- 3) Prowadzenie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów w tym również dotyczących dróg gminnych oraz zapewnienie prawidłowego nadzoru nad ich realizacją;
- 4) Programowanie infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe;
- 5) Sporządzanie projektów umów związanych z realizacją inwestycji;
- 6) Efektywne wykorzystywanie środków finansowych i środków produkcji przeznaczonych na zadania inwestycyjne, modernizacyjne i remontów kapitalnych;
- 7) Prawidłowe rozliczenie zadań inwestycyjnych, przekazywanie urządzeń do eksploatacji;
- 8) Przygotowywanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji oraz nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowej niezbędnej do realizacji inwestycji, a w szczególności:
  - a) uzyskanie wymaganych zgód właścicieli na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane,
  - b) uzyskanie wymaganych pozwoleń na realizację inwestycji, w tym m.in. pozwolenia na budowę i zgłoszenia robót,
  - c) dokonywanie odbioru opracowanej dokumentacji projektowej oraz sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym,
  - d) sprawdzanie wykonywania zobowiązań wykonawców wynikających z zawartych umów oraz ich egzekwowanie;
- 9) Współpraca z Wydziałem Funduszy Europejskich w celu pozyskania, realizacji i rozliczenia funduszy zewnętrznych;



- 10) Współpraca z Wydziałem Rolnictwa z zakresie przygotowania, realizacji i rozliczenia zadań realizowanych w ramach Funduszu Sołeckiego dotyczącego dróg gminnych;
- 11) Współpraca z Wydziałem Edukacji w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczenia zadań związanych z remontami i inwestycjami w budynkach i placach szkolnych;
- 12) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 13) Udzielanie merytorycznego wsparcia pozostałym wydziałom w zakresie spraw związanych z szeroko rozumianym budownictwem;
- 14) Występowanie przed nadzorem budowlanym we wszystkich przypadkach przy wsparciu wydziałów merytorycznych;
- 15) Przygotowywanie postępowań na realizację zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie gminy, współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych na realizacją zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 16) Prowadzenie, nadzór nad realizacją oraz rozliczanie przyjętych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontów kapitalnych w szczególności:
  - a) zgłaszanie do właściwych instytucji zamiaru rozpoczęcia robót,
  - b) protokolarne przekazywanie wykonawcy terenu budowy, dokumentacji projektowej wraz z pozwoleniem na budowę i dziennika budowy,
  - c) współpraca z gestorami istniejącego uzbrojenia podziemnego w zakresie odbioru wykonania robót,
  - d) występowanie do Rejonu Energetycznego z wnioskiem o określenie warunków przyłączeniowych do sieci dystrybucyjnej dla realizowanych inwestycji,
  - e) organizowanie odbiorów wykonanych robót i odbiorów końcowych zakończonych zadań inwestycyjnych,
  - f) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu inwestycji oraz uzyskiwanie zgody na ich użytkowanie,
  - g) przyjmowanie, sprawdzanie i opisywanie faktur pod względem merytorycznym: zgodności z zapisami umowy , protokołami odbioru robót,
  - h) przeprowadzanie w okresie gwarancji przeglądów stanu technicznego obiektów i egzekwowanie usunięcia usterek,
  - i) wyliczanie kar umownych zgodnie z zapisami umów i przekazywanie wniosków do ich potrącenia do Wydziału Budżetowego,
- 17) Wykonywanie nadzoru inwestorskiego przez uprawnionego pracownika lub zlecenie tej usługi na zewnątrz;
- 18) Przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych zmian budżetu gminy wraz z uzasadnieniem w przypadku konieczności ich wprowadzenia;

- 19) Sporządzanie w ustalonych terminach sprawozdań i informacji z wykonania zadań inwestycyjnych;
- 20) Współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego;
- 21) Rozliczanie i przygotowanie dokumentów OT do przekazania środka trwałego powstałego w procesie inwestycyjnym;
- 22) Współpraca z komórkami Urzędu zajmującymi się opłatami adiacenckimi z tytułu wybudowania przez gminę urządzeń infrastruktury technicznej;
- 23) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych;
- 24) Nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, wewnętrznych oraz przejazdach kolejowych;
- 25) Współpraca z jednostkami zarządzającymi drogami krajowymi, wojewódzkimi i powiatowymi w zakresie ich utrzymania i modernizacji na terenie gminy;
- 26) Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego, miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;
- 27) Wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy Prawo Energetyczne;
- 28) Koordynowanie zadań w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 29) Rejestracja umów i faktur w programie FV.
- 30) Wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny;
- 31) Opiniowanie projektów organizacji ruchu;
- 32) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za zdarzenia w pasie drogowym;
- 33) Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem poziomym i pionowym dróg gminnych;”

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

- 1) Sprawowanie w imieniu Burmistrza nadzoru nad działalnością placówek oświatowych podległych gminie oraz nad Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno;
- 2) Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie obowiązku szkolnego i nauki uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) Zatwierdzenie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza;
- 4) Uzgadnianie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny tzw. programów naprawczych szkół lub przedszkoli, w których stwierdzono niedostateczne efekty kształcenia lub wychowania;
- 5) Przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanych szkół i przedszkoli;
- 6) Przyjmowanie wniosków o wpis lub zmianę danych objętych wpisem oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanym wpisie lub o zmianie wpisu w ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 7) Opracowywanie informacji i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw oświatowo – wychowawczych;

- 8) Realizacja zadań Burmistrza wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 9) Zapewnienie dzieciom bezpłatnego dowozu do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych oraz współpraca z dyrektorami szkół i przewoźnikiem w zakresie opieki w czasie przewozu;
- 10) Koordynacja spraw dotyczących dożywiania dzieci w szkołach gminnych;
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących systemu informacji oświatowej w zakresie należącym do Burmistrza;
- 12) Wydawanie upoważnień dyrektorom i pracownikom placówek oświatowych do dostępu do baz danych SIO 2;
- 13) Weryfikowanie liczby uczniów oraz występujących nieprawidłowości w wykazie MEN dotyczących naliczania subwencji oświatowej;
- 14) Prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli, w tym szkół i przedszkoli niepublicznych oraz rejestru placówek oświatowych w celu nadania numeru RSPO i numeru REGON;
- 15) Gromadzenie i przechowywanie statutów, aktów założycielskich oraz informacji o działających w tych jednostkach związkach zawodowych pracowników oświaty;
- 16) Współdziałanie z oświatowymi organami poza gminnymi (rządowymi, zakładowymi, wyznaniowymi i innymi);
- 17) Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wynagrodzeń dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 19) Prowadzenie obsługi w zakresie awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- 20) Sprawowanie kontroli w imieniu Burmistrza w zakresie zadań organu prowadzącego placówki oświatowe;
- 21) Udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i przedszkoli oraz osób prowadzących publiczne inne formy wychowania przedszkolnego oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystania;
- 22) Koordynowanie prac w sprawie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych, opracowanie oceny końcowej w myśl porozumienia z dnia 13 maja 2010 r. pomiędzy Łódzkim Kuratorem Oświaty i Gminą Opoczno, reprezentowaną przez Burmistrza;
- 23) Obsługa świadczeń finansowych przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 24) Rozpatrywanie wniosków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 25) Przygotowanie treści porozumień z innymi gminami w sprawie pokrycia kosztów dotacji udzielanej na dzieci uczęszczające do niepublicznych przedszkoli zlokalizowanych na terenie Gminy Opoczno, a będących mieszkańcami innych gmin;
- 26) Rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa;
- 27) Prowadzenie spraw związanych z urlopami dyrektorów szkół i przedszkoli;

28) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych dla wszystkich szkół prowadzonych przez gminę. Do zadań pracownika wyznaczonego do realizacji tych zadań należy w szczególności:

- a) informowanie Administratora Danych Osobowych – dyrektora szkoły, podmiotów przetwarzających dane na podstawie umów powierzenia oraz pracowników szkół, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; RODO) oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie w sprawie ochrony danych osobowych,
- b) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityki ochrony danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty i sprawdzenia,
- c) Współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- d) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- e) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów,
- f) Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;

29) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

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

- 1) Opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych planów wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wniosków o ich sporządzenie;
- 3) Opracowywanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) Przygotowywanie lub aktualizacja innych dokumentów wymaganych w procedurze sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, w szczególności opracowania ekofizjograficznego, wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na inne cele;
- 5) Udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów;
- 6) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;

- 7) Dokonywanie okresowych analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 8) Opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań, jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmianą, korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone;
- 10) Składanie wniosków i opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa łódzkiego oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym;
- 11) Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, których obszar graniczy z gminą Opoczno;
- 12) Opiniowanie projektów 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 sprawy gminy dotyczące 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) Odbiór pasa drogowego przywróconego do stanu poprzedniego po wykonanych robotach;
- 26) Udział w uzgodnieniach dokumentacji prowadzonych przez ZUD;
- 27) Prowadzenie ksiąg drogowych, obiektów inżynierskich, metryk ulic;

- 28) Prowadzenie i aktualizacja elektronicznej wersji ewidencji dróg gminnych;
- 29) Opracowywanie obowiązujących sprawozdań z zakresu dróg;
- 30) Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych z przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 31) Wydawanie zezwoleń odnośnie usytuowania ogrodzeń budynków i budowli wzdłuż dróg gminnych;
- 32) Uzgadnianie projektów zjazdów oraz lokalizacji urządzeń obcych w pasie dróg gminnych;
- 33) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

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

- 1) Dokonywanie wymiaru podatków:
  - a) od nieruchomości,
  - b) rolnego,
  - c) leśnego,
  - d) od środków transportowych;
- 2) Weryfikacja prawidłowości składanych organowi podatkowemu informacji i deklaracji podatkowych;
- 3) Prowadzenie ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych oraz ewidencji opłat: za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wieczystego użytkowania, opłaty przekształceniowej, opłaty skarbowej, opłaty targowej, opłaty adiacenckiej;
- 4) Porównywanie danych ewidencji podatkowej z danymi ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego oraz z innymi ewidencjami prowadzonymi przez organy administracji publicznej;
- 5) Porównywanie ewidencji podatku od środków transportowych z danymi otrzymywanymi z rejestru pojazdów prowadzonego przez Starostwo Powiatowe;
- 6) Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach określenia wysokości zobowiązań w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i od środków transportowych;
- 7) Wszczywanie postępowań podatkowych na podstawie informacji pokontrolnych przekazywanych przez Wydział Kontroli, Windykacji i Egzekucji;
- 8) Prowadzenie postępowań w sprawie ulg (umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności) w spłacie zobowiązań podatkowych z uwzględnieniem przepisów ustawy o pomocy publicznej, przygotowywanie propozycji rozpatrzenia wniosków w tych sprawach;
- 9) Przygotowywanie wniosków i dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego związanych z odwołaniami od decyzji Burmistrza Opoczna;
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących:
  - 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 określenie inkasentów i ich wynagrodzenia;
- 11) Prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy;
  - 12) Prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu i przebiegowania nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz zobowiązań cywilnoprawnych;
  - 13) Prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem o zajęcie stanowiska dotyczące podatku od spadków i darowizn i czynności cywilnoprawnych;
  - 14) Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej;
  - 15) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych wynikających z zadań wydziału;
  - 16) Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
  - 17) Udzielanie informacji z akt podatkowych podmiotom do tego uprawnionym;
  - 18) Planowanie i realizacja dochodów budżetowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych i opłat;
  - 19) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych JST (Rb-27S), kwartalnych sprawozdań o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (Rb-N)
  - 20) Sporządzanie sprawozdań w zakresie zastosowanych ulg ustawowych oraz skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz innych wynikających z zadań wydziału;
  - 21) Prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP;
  - 22) Księgowanie wpłat dotyczących:
    - a) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych;
    - b) opłat: z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi, za wieczyste użytkowanie, przekształceniowej, skarbowej, targowej, adiacenckiej oraz innych;
  - 23) Rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat,
  - 24) Współpraca z Wydziałem Kontroli, Windykacji i Egzekucji w zakresie kontroli podatkowej.

**§ 21.** Do zakresu działania **Wydziału Kontroli, Windykacji i Egzekucji** należności należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu kontroli podatkowej podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:
  - a) kontrola prawidłowości składanych organowi podatkowemu informacji i deklaracji podatkowych we współpracy z wydziałami urzędu odpowiedzialnymi za ich przyjmowanie,
  - b) dokonywanie oględzin i kontroli podatkowej u podatników;
  - c) weryfikacja nieruchomości na terenie Gminy w zakresie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego w celu zapewnienia zgodności danych wykazywanych do opodatkowania ze stanem faktycznym;
- 2) Przekazywanie informacji pokontrolnych do właściwych wydziałów w celu wszczęcia postępowań w sprawach ujawnionych w toku kontroli;

- 3) Sporządzenie planu kontroli podatkowej oraz sprawozdania z jego realizacji ;
- 4) Bieżąca analiza kont podatników z tytułu:
  - a) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych;
  - b) opłat: z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi, za wieczyste użytkowanie, przekształceniowej, skarbowej, targowej, adiacenckiej oraz innych;
- 5) Windykacja należności wymienionych w pkt 4, a w szczególności:
  - a) podejmowanie czynności zmierzających do dobrowolnego uregulowania należności (monitoring telefoniczny, elektroniczny);
  - b) terminowe i prawidłowe wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych na zaległości;
  - c) ścisła, bieżąca współpraca w zakresie windykacji z właściwymi wydziałami, ustalającymi dane należności;
- 6) Planowanie przebiegu egzekucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - b) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych;
  - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 7) Udzielanie informacji dłużnikom o prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych;
- 8) Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie pozyskiwania niezbędnych informacji o dłużnikach;
- 9) Rozpatrywanie zarzutów składanych w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 10) Aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 11) Wystawianie dalszych tytułów wykonawczych i kierowanie ich do organu egzekucyjnego z prośbą o nadanie klauzuli wykonalności oraz sporządzanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej;
- 12) Wydawanie zaświadczeń niezbędnych do wykreślenia hipoteki z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 13) Prowadzenie działań mających na celu zapobieganie przedawnieniu się należności podatkowych;
- 14) Sporządzanie zestawień zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych do komorników sądowych (licytacje);
- 15) Monitorowanie na bieżąco stanu egzekucji prowadzonej przez organy egzekucyjne i sporządzenie zapytań o stan egzekucji;
- 16) Przygotowywanie do organów egzekucyjnych zawiadomień dotyczących:
  - a) zmiany wysokości należności pieniężnej,
  - b) zawieszenia lub umorzenia postępowania egzekucyjnego,
  - c) informacji o majątku zobowiązanego;
- 17) Monitorowanie postępowań związanych z upadłością dłużnika;



- 18) Monitorowanie spraw związanych z postępowaniem spadkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) Podejmowanie działań mających na celu wpisanie dłużnika do rejestru Biura Informacji Gospodarczej;
- 20) Kierowanie wniosków do sądu celem ustanowienia hipoteki zabezpieczającej należność;
- 21) Prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych;
- 22) Współpraca z innymi wydziałami urzędu w zakresie kontroli.

§ 22. 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 zadań 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 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 7) Realizacja zadań na rzecz społeczności romskiej w Polsce;
- 8) Prowadzenie spraw związanych realizacją ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w zakresie prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz sprawowanie nadzoru nad tymi instytucjami;
- 9) Opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w gminie na wniosek Starostwa Powiatowego;
- 10) Przyjmowanie, przekształcanie w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 11) Administrowanie zasobami dotyczącymi ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza przed przekazaniem do CEIDG;
- 12) Udzielanie informacji przedsiębiorcom o obowiązkach wobec Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowej Inspekcji Pracy;

- 13) Rozpatrywanie i przygotowywanie projektów regulacji w zakresie prawa miejscowego dotyczących praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych z uwzględnieniem interesu konsumentów;
- 14) Sprawowanie, w imieniu Burmistrza nadzoru nad działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie;
- 15) Współpraca z Wydziałem Promocji i Kultury;
- 16) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 17) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

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

- 1) Koordynowanie działań związanych z organizacją imprez sportowych w gminie;
- 2) Sporządzanie planów i sprawozdań rzeczowych i finansowych z działalności sportowej;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza w dziedzinie sportu;
- 4) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń kultury fizycznej i sportu działających na terenie gminy;
- 5) Współdziałanie z właściwymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi bezpieczeństwo osób korzystających ze zbiornika wodnego przeznaczonego do kąpielii;
- 6) Prowadzenie procedur konkursowych związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych zleczanych do realizacji stowarzyszeniom w sferze kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 7) Organizowanie na terenie gminy działalności sportowej i rekreacyjnej poprzez organizowanie rozgrywek i zawodów sportowych samodzielnie lub we współpracy ze stowarzyszeniami klubami lub grupami inicjatorskimi;
- 8) Organizowanie na terenie gminy okolicznościowych imprez sportowo- rekreacyjnych z okazji dnia dziecka, dni Opoczna, itp.;
- 9) Koordynowanie dostępu do obiektów sportowych w celu zapewnienia równego dostępu dla wszystkich zainteresowanych;
- 10) Wnioskowanie w zakresie kierunków rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo- rekreacyjnych;
- 11) Sprawowanie, w imieniu Burmistrza, nadzoru nad działalnością Krytej Pływalni „Opoczyńska Fala”;
- 12) Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu technicznego i bezpieczeństwa komunalnych obiektów użyteczności publicznej, w szczególności Stadionu Ceramiki, zbiornika wodnego przy ul. gen. Kazimierza Bończy- Załęskiego, boiska z infrastrukturą w Bielowicach oraz zapewnienie jak najszerzego dostępu do tych obiektów;
- 13) W zakresie obiektów sportowych „Orlik 2012” w Opocznie: przy ul. Kossaka oraz przy Zespole Szkół Samorządowych Nr 1 przy ul. Marii Curie Skłodowskiej, 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 dotyczących obydwu zespołów boisk, poprzez propagowanie i zgłaszanie stosownych projektów w obowiązujących terminach,
  - d) dbałość o terminowe zawieranie umów obejmujących zasilanie obiektów w energię elektryczną i wodę,
  - e) gromadzenie zapotrzebowania w zakresie korzystania z „Orlików” 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 obiekcie, w tym w pomieszczeniach socjalnych,
  - h) nadzór nad mieniem obydwu zespołów boisk,
  - i) egzekwowanie usuwania szkód w przypadkach stwierdzonych zniszczeń lub kradzieży,
  - j) organizowanie na obiektach sportowych imprez i zawodów sportowych,
  - k) nadzorowanie pracowników zatrudnionych do obsługi obydwu boisk „Orlik”;
- 14) Współpraca z Wydziałem Promocji i Kultury w celu zapewnienia odpowiedniej oprawy medialnej wszystkim organizowanym imprezom sportowo rekreacyjnym;
- 15) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

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

- 1) Prowadzenie i aktualizacja Rejestru Mieszkańców, Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Cudzoziemców i 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 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 statystyki mieszkańców;
- 11) Przygotowywanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;

12) Obsługa Punktu potwierdzającego Profile Zaufane Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w tym załatwianie spraw z zakresu potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych w ePUAP.

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

- 1) Kreowanie pozytywnego wizerunku gminy;
- 2) Prowadzenie korespondencji okolicznościowej min. w zakresie listów gratulacyjnych, podziękowań zaproszeń i życzeń;
- 3) Organizacja wizyt delegacji w gminie;
- 4) Koordynacja realizacji wydarzeń kulturalnych, okolicznościowych i promocyjnych na terenie gminy;
- 5) Organizowanie uroczystości państwowych i gminnych związanych z rocznicami i świętami państwowymi;
- 6) Inicjowanie, realizacja i koordynacja przedsięwzięć promujących gminę;
- 7) Przygotowywanie i dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych gminy;
- 8) Przygotowywanie i obsługa spotkań kierownictwa urzędu;
- 9) Przygotowywanie materiałów informacyjnych o gminie;
- 10) Przygotowywanie i uczestniczenie w imprezach wystawienniczych szczególnie o charakterze gospodarczym;
- 11) Planowanie wydatków na cele marketingowe, promocyjne i dbanie o efektywne ich wykorzystanie;
- 12) Administrowanie stroną internetową [www.opoczno.pl](http://www.opoczno.pl) oraz portalami społecznościowymi;
- 13) Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz z rządowymi instytucjami kultury;
- 14) Prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 15) Sprawowanie, w imieniu Burmistrza nadzoru nad gminnymi instytucjami kultury, tj. nad:
  - a) Muzeum Regionalnym,
  - b) Miejskim Domem Kultury,
  - c) Miejską Biblioteką Publiczną.
- 16) Współpraca z Wydziałem Rolnictwa w zakresie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie promocji i kultury;
- 17) Realizowanie polityki informacyjnej gminy, w tym między innymi:
  - a) udzielanie wypowiedzi dla mediów,
  - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu przy realizacji polityki informacyjnej Gminy i tworzenie pozytywnego wizerunku Gminy i Urzędu Miejskiego w Opocznie,
  - c) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych mediom przez komórki organizacyjne Urzędu.
- 18) Redagowanie artykułów prasowych;

- 19) Przygotowywanie wystąpień publicznych związanych z funkcją reprezentacyjną Burmistrza;
- 20) Przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową;
- 21) Realizacja zadań Burmistrza w zakresie ustawy o usługach turystycznych;
- 22) Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej i sprzedaży wyrobów promocyjnych i regionalnych, oraz biletów MPK;
- 23) Prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim;
- 24) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

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

- 1) Przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto dla Urzędu Miejskiego w Opocznie , składanych przez komórki organizacyjne urzędu, Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno, szkoły i przedszkola dla których organem prowadzącym jest Gmina Opoczno;
- 2) Weryfikacja dokumentów dotyczących przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu tj. wniosków o wszczęcie postępowania, szacunkowej wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków płatności, terminu realizacji oraz warunków udziału w postępowaniu;
- 3) Organizowanie i prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych w zakresie:
  - a) wyboru trybu udzielenia zamówienia,
  - b) opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zapytań ofertowych,
  - c) przygotowania i zamieszczenia ogłoszeń w BZP,
  - d) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
  - e) sporządzania projektów umów,
  - f) udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące treści SWZ i zapytań ofertowych,
  - g) otwarcia ofert i ich oceny,
  - h) przygotowania propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty i wykluczenia Wykonawcy,
  - i) sporządzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - j) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z zamówień publicznych.
- 4) Przygotowywanie pism do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej i prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 5) Zapewnienie obsługi pracy komisji przetargowej oraz uczestnictwo w jej posiedzeniach,
- 6) Prowadzenie rejestru umów oraz rejestru zamówień publicznych,
- 7) Przygotowywanie zarządzeń o powołaniu Komisji do przeprowadzania postępowań,

- 8) Sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień w danym roku finansowym we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 9) Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 10) Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prowadzonych postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto dla Urzędu Miejskiego,
- 11) Współpraca z odpowiednimi Urzędami w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

- 1) Współpraca z Instytucjami Zarządzającymi oraz Wdrażającymi fundusze pomocowe krajowe i unijne;
- 2) Analiza projektów dokumentów programowych w tym rozporządzeń: zgłaszanie uwag, wyrażanie opinii, wypełnianie ankiet badawczych, sporządzanie informacji w tym zakresie;
- 3) Analiza wytycznych krajowych i unijnych dotyczących pozyskiwania środków pomocowych;
- 4) Monitorowanie i aktualizowanie informacji dotyczących programów pomocowych unijnych i krajowych, w tym monitoring i analiza: harmonogramów konkursów, wytycznych dla wnioskodawców, uszczegółowień programów i ogłoszeń o konkursach;
- 5) Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych o dofinansowanie zadań realizowanych przez gminę;
- 6) Składanie wniosków aplikacyjnych do instytucji pośredniczących, w tym dbanie o nieprzekraczalność wyznaczonych terminów;
- 7) Przygotowywanie wytycznych i wymagań w odniesieniu do dokumentów około projektowych, tj. koncepcji, analiz, niezbędnych dokumentacji dla Wydziałów merytorycznych Urzędu oraz zaangażowanych jednostek organizacyjnych gminy;
- 8) Realizacja projektów, które uzyskały dofinansowanie, we współpracy w 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, zwłaszcza na etapie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnych i realizacji projektów;
- 10) Współpraca z innymi podmiotami, m.in. jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami podległymi i organizacjami pozarządowymi w przypadku projektów partnerskich;
- 11) Przygotowanie materiałów i udział w konkursach, rankingach dotyczących aktywności miasta Opoczno w procesie pozyskiwania środków pomocowych;
- 12) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

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

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

- 21) Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu technicznego i bezpieczeństwa komunalnych obiektów użyteczności publicznej, w tym w szczególności placów zabaw, siłowni, boisk na terenach sołectw;
- 22) Wykonywanie zadań wynikających z dnia 28 września 1991 r. o lasach, w tym do wglądu do projektów uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własność Skarbu Państwa z terenu miasta Opoczna oraz obrębów wiejskich gminy Opoczno oraz poinformowanie o fakcie wyłożenia właścicieli lasów;
- 23) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 24) Prowadzenie spraw z zakresu potwierdzania przez Burmistrza Opoczna zawarcia umów dzierżawy z trybie przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 25) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

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

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

§ 30. 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 Księgowości,
  - 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 komunalnym;
  - 14) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

**§ 31.** 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) Wykonywanie czynności przygotowawczych oraz prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z wyborami przez Radę Miejską ławników sądów rejonowych i sądu okręgowego;
- 11) Obsługa, w porozumieniu z informatykami, programu e-sesja w trakcie posiedzeń Rady Miejskiej oraz komisji stałych;
- 12) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

**§ 32.** Straż Miejska w Opocznie jest samorządową umundurowaną formacją, utworzoną w celu wykonywania zadań w zakresie bezpieczeństwa i ochrony porządku publicznego oraz zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, w tym koordynowanie przygotowań i realizacji zadań gminy wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, stanu klęski żywiołowej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń, a także planowania, koordynowania i sprawowania nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia – działającą na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1795) i aktów wykonawczych do ustawy,
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 713),
- 4) ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. - Prawo o zgromadzeniach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 631),
- 5) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 756 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2171),
- 8) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1897),
- 9) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1372 z późn. zm.),
- 10) ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 z późn. zm.),
- 11) innych ustaw i aktów prawa miejscowego,
- 12) Regulaminu Straży Miejskiej w Opocznie,

**§ 33.** Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.

**§ 34.** 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.

**§ 35. 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.

**§ 36. 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.

**§ 37.** Do zadań **Inspektora ochrony danych**, należy w szczególności:

- 1) Informowanie Administratora Danych Osobowych – Burmistrza Opoczna, podmiotów przetwarzających dane na podstawie umów powierzenia oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie w sprawie ochrony danych osobowych;
- 2) Monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityki ochrony danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty i sprawdzenia;
- 3) Na żądanie ADO - udzielanie zleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
- 4) Współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów;
- 7) Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

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

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

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

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta - w stosunku do wszystkich pracowników,
- 2) Skarbnik Gminy - w stosunku do pracowników realizujących budżet,
- 3) Dyrektorzy Wydziałów i ich Zastępcy - w stosunku do podległych im pracowników,
- 4) Audytor Wewnętrzny.

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

**§ 40.** 1. Prowadzona 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) realizacji aktów prawnych,
- 6) zgodności postępowania i podejmowania rozstrzygnięć z przepisami prawa materialnego i proceduralnego,
- 7) przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej,
- 8) inną problematykę w miarę występujących potrzeb.

#### **E. Pracownicy Urzędu**

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

#### **F. Postanowienia Końcowe**

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

2. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

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