

**ZARZĄDZENIE NR 42/07  
BURMISTRZA OPOCZNA  
z dnia 22 marca 2007 r.**

*w sprawie  
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO  
URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNI  
W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA  
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY*

Na podstawie art. 33 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 t.j. z późn. zmianami) w związku z art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 t.j. z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Nadać Urzędowi Miejskiemu w Opocznie Regulamin Organizacyjny funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Opocznie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

**§ 3.**

Traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego zatwierdzony Uchwałą nr VI/41/93 Rady Miejskiej w Opocznie z dnia 21.07.1993 roku .

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ Opoczna  
Jan Wieruszewski



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 44/2007  
Burmistrza Opoczna z dnia 22.03.2007 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKI EGO W OPOCZNIE  
W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA  
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY**

**A. Zakres działania i zasady funkcjonowania urzędu.**

**§1**

Urząd Miejski w Opocznie zwany dalej urzędem, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny 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**

1. Urząd Miejski w Opocznie ma swoją siedzibę w Opocznie przy ul. Staromiejskiej 6
2. Główne Stanowiska Kierowania (GSK) tworzy się w miejscu pracy.
3. W razie zniszczenia w wyniku działań wojennych „GSK” Urząd podejmuje działalność w nowej siedzibie lub w obiektach innych, niż stała siedziba organu – zwanych Zapasowymi Miejskami Pracy (ZMP).
4. Adres nowej siedziby oraz wyposażenie „ZMP” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu

**§3**

Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta.

**§4**

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

**§5**

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej w urzędach gmin.

## **B. Organizacja urzędu**

### §6

Strukturę organizacyjną urzędu stanowią  
Kierownictwo urzędu

1. Burmistrz
2. Zastępca Burmistrza
3. Sekretarz Miasta
4. Główny Księgowy

Komórki organizacyjne Urzędu

- I. Wydział Organizacyjny OG
- II. Wydział Finansowy Fn
- III. Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska GKMioŚ
- IV. Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami RiGG
- V. Wydział Techniczno-Inwestycyjny TI
- VI. Wydział Oświaty Oś
- VII. Wydział Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych RMiZP
- VIII. Wydział Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności SOZKiOL
- IX. Urząd Stanu Cywilnego USC
- X. Wydział Promocji i Kultury PiK
- XI. Straż Miejska SM
- XII. Audytor Wewnętrzny AW

Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik przy pomocy zastępcy. Wydziałem Finansowym **kieruje** Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego, Straż Miejską kieruje Komendant, Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Miasta natomiast pozostałymi wydziałami naczelnicy wydziałów. Audytor Wewnętrzny (samodzielne stanowisko pracy) podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

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

### §7

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy przede wszystkim:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie urzędem,
2. reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz,
3. przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał,
4. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
5. podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
6. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji, zarówno ogólnej jak i specjalnej,
7. upoważnianie naczelników wydziałów lub innych pracowników urzędu do podejmowania w imieniu burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
8. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (nie zastrzeżonych 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 Opoczno,
  13. organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
  14. informowanie sejmiku wojewódzkiego i wojewody o zamiarze przystąpienia miasta do związku komunalnego,
  15. przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie siedmiu dni od ich podjęcia,
  16. wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w zakresie ustalonym przez uchwałę,
  17. składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji swoich zadań.

### **§ 8**

Zastępca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność wydziałów i innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności.

### **§ 9**

Sekretarz Miasta w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki Jego działania a także organizuje pracę urzędu w szczególności opracowuje projekty struktury organizacyjnej urzędu, regulaminy organów i jednostek gminy a także sporządza projekty zakresów czynności dla naczelników wydziałów i innych komórek organizacyjnych urzędu.

### **§ 10**

Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego miasta kontrasygnuje dokumenty stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych i odpowiada za bieżące realizowanie budżetu.

### **§ 11**

Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta oraz Głównego Księgowego określa Burmistrz.

### **§ 12**

Wydział i równorzędne komórki organizacyjne urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

### **§ 13**

Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. planowanie zadań,
2. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
3. zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
4. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
5. współdziałanie z terenowymi organami administracji samorządowej i rządowej,
6. rozpatrywanie skarg, wniosków, listów obywateli oraz interpelacji i wniosków

radnych,

7. przygotowywanie okresowych ocen analiz i sprawozdań,

8. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu działania wydziału i przedkładanie ich Burmistrzowi.

Główne Stanowiska Kierowania (GSK) tworzy się w miejscu pracy lub w obiektach innych, niż stała siedziba organu – zwanych Zapasowymi Miejscami Pracy (ZMP).

GSK tworzy się w SS lub SMP dla:

- Ministrów i centralnych organów administracji rządowej;
- Kierowników urzędów centralnych nie wchodzących w skład administracji rządowej;
- Wojewodów;
- Kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży działających pod zwierzchnictwem wojewody;
- Organów administracji niespolonej określonych przez ministrów i wojewodów;
- Organów wykonawczych samorządu terytorialnego.

### **Kierowanie obronnością gminy.**

Burmistrz odpowiada za rozwinięcie i funkcjonowanie systemu kierowania obronnością na terenie gminy, kieruje procesem przygotowań obronnych oraz określa zadania obronne dla jednostek podległych, służb inspekcji i straży działających na obszarze gminy.

Burmistrz zapewnia współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych, kieruje ich działalnością w zakresie zapobiegania zagrożeniom oraz wykonuje i koordynuje zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa.

Do podstawowych funkcji obronnych Burmistrza Opoczna należy:

- ochrona ludności w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa, kryzysu i wojny;
- zapewnienie materialnych, informacyjnych i duchowych podstaw egzystencji ludności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa (kryzysu) i wojny;
- zasilanie zasobami ludzkimi i materiałowymi Sił Zbrojnych RP oraz pozamilitarne wsparcie wojsk własnych i sojusznicych prowadzących działania na terytorium Polski (województwa).

Burmistrz w ramach kierowania obronnością wykonuje zadania w zakresie i na zasadach określonych w ustawach, a w szczególności:

- określa szczegółowe zadania dla kierowników podległych służb, inspekcji i straży;

- kieruje realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej gminy, przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych mających swoją siedzibę na terenie gminy;
- koordynuje przedsięwzięcia niezbędne dla zabezpieczenia mobilizacji jednostek wojskowych i wykonywania świadczeń na rzecz obrony;
- kieruje realizacją przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania ;
- organizuje wykorzystanie miejscowych sił i środków na potrzeby obronności państwa , w tym ochrony ludności oraz dóbr materialnych i kultury przed środkami rażenia, jak również niesienia pomocy poszkodowanym;
- kontroluje i ocenia wykonywanie zadań obronnych przez organy, podmioty i jednostki organizacyjne wykonujące zadania obronne;
- organizuje edukację społeczeństwa dotyczącą przygotowania obronnego oraz prowadzi szkolenia i ćwiczenia obronne.

#### **Stanowiska kierowania.**

W celu zapewnienia właściwych warunków ciągłości kierowania obronnością w gminie tworzy się system stanowisk kierowania, który obejmuje:

- 1) Główne Stanowisko Kierowania w Stałej Siedzibie (GSK w SS).
- 2) Zapasowe Stanowisko Kierowania (ZSK), obejmujące miejsca pracy .

#### **Przygotowanie i organizacja stanowisk kierowania w czasie „P”**

Przygotowanie i organizacja stanowisk kierowania w czasie „P” obejmuje:

- Wytypowanie obiektów przeznaczonych na stanowiska kierowania oraz wykonanie planów przystosowania i wyposażenia, umożliwiających ich wykorzystanie w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- Przygotowanie regulaminów i instrukcji pracy na stanowiskach kierowania;
- Ujęcie w planach operacyjnych zamierzeń związanych z przemieszczeniem i funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania.

Ujęte w planach operacyjnych zamierzenia związane z funkcjonowaniem i przemieszczeniem stanowisk kierowania obejmują:

- 1) Organizację obiegu informacji umożliwiającą podejmowanie w odpowiednim czasie decyzji i przekazywanie zadań oraz zapewnijające:
  - zbieranie, przechowywanie, przetwarzanie i przekazywanie danych w obrębie stanowisk kierowania, a także pomiędzy ogniwami systemu kierowania
  - przekazywanie informacji pomiędzy poszczególnymi elementami stanowiska kierowania oraz sąsiednich gmin (Inowódz, Rzeczyca, Odrzywół, Drzewica, Poświętne), a ponadto przedsiębiorcami, instytucjami i organizacjami

współdziałającymi (uczestniczącymi) w działaniach obronnych na obszarze gminy.

**W obiegu informacji obowiązuje pierwszeństwo przekazywania sygnałów alarmowania, ostrzeżenia i powiadamiania oraz decyzji.**

Informacje są przekazywane w formie sprawozdań, dokumentów dyrektywnych, komunikatów oraz meldunków dobowych, okresowych i o realizacji zadań.

Do przekazywania informacji niejawnych, organizuje się niejawny system łączności. Zorganizowane węzły, sieci, serwery, stacje robocze oraz media transmisyjne, używane w procesie elektronicznego przekazywania informacji niejawnych zabezpiecza się przed ich ujawnieniem na skutek występowania emisji elektromagnetycznej (przewodowej i promieniowej). Przekazywanie informacji niejawnych wymaga uwierzytelnienia nadawcy i odbiorcy.

Wymianę informacji między komórkami organizacyjnymi stanowiska kierowania, prowadzi się niezwłocznie po ich otrzymaniu. Do ich przekazywania wykorzystuje się odpowiednie środki i urządzenia oraz kontakty bezpośrednie między zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.

W ustalonych godzinach, dwa razy na dobę lub w razie nagłej zmiany sytuacji prowadzi się informowanie operacyjne.

- 2) Organizację systemu teleinformatycznego stanowisk kierowania zapewniającą ciągły, terminowy, skryty oraz bezpieczny obieg informacji oraz jej przetwarzanie.
- 3) Organizację ochrony i obrony oraz maskowanie stanowisk kierowania, która obejmuje ochronę i obronę obiektów i stanowisk kierowania oraz rejonów rozmieszczenia tych stanowisk a w szczególnych przypadkach ochronę poszczególnych osób. Ochronę i obronę Stanowisk Kierowania , realizuje się zgodnie z „Planem ochrony i obrony stanowiska kierowania” . Stanowisko Kierowania chronione jest przez odpowiednio zorganizowaną załogę ochronną.
- 4) Organizację maskowania elementów SK, która obejmuje maskowanie GSK (w SS i ZMP) oraz Zapasowego Stanowiska Kierowania (ZSK) realizuje się poprzez pozorowanie i dezinformację oraz ich skryte przygotowanie i przemieszczanie.

Usytuowanie, wyposażenie, szczegółową organizację ochrony i obrony oraz maskowania Stanowiska Kierowania zawiera załącznik „ „

**Kierowanie obronnością w czasie „W”.**

Wójt kieruje obronnością z Głównego Stanowiska Kierowania w Stałej Siedzibie lub w Zapasowym Miejscu Pracy, a w określonej sytuacji z Zapasowego Stanowiska Kierowania.

Organem wykonawczym Burmistrza w zakresie kierowania obronnością gminy jest Zespół Reagowania.

W wypracowaniu decyzji obronnych Burmistrz uwzględnia:

- postanowienia „Politycznej Dyrektywy Strategiczno Obronnej RP;
- sytuacje planistyczne i scenariusze reagowania obronnego RP;
- informacje naczelných (centralnych) organów administracji państwowej o sytuacji w kraju;
- informacje podległych i współdziałających organów oraz służb, inspekcji i straży o sytuacji w województwie;
- informacje z sąsiednich gmin;
- zamiar realizacji zadań obronnych określonych w POFW w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- przewidywane (wynikające z oceny sytuacji) zagrożenia mogące wystąpić na terenie gminy;
- zamiar działania sił i środków militarnych oraz pozamilitarnych na obszarze gminy ;
- przekazane do wykonania zadania operacyjne;
- wnioski i propozycje zgłaszane przez jednostki organizacyjne realizujące zadania obronne na obszarze gminy;
- obowiązujące regulacje prawne.

Decyzję o rozpoczęciu funkcjonowania Stanowiska Kierowania do kierowania obronnością w gminie podejmuje Burmistrz w dowolnym czasie, jeżeli ze względu na sytuację uzna to za niezbędne.

Przemieszczenie Zespołu Kierowania na ZMP, następuje na podstawie decyzji Burmistrza z chwilą wprowadzenia stanu podwyższonej gotowości obronnej państwa czasu kryzysu lub wojny.

Przejęcie na GSK w ZMP następuje także po otrzymaniu sygnału nakazującego realizację zadań operacyjnych, polegających na przygotowaniu i przemieszczeniu urzędu do Zapasowego Miejsca Pracy.

W przypadku niemożności kierowania obronnością gminy z GSK w ZMP, decyzje o przemieszczeniu ZKOW na Zapasowe Stanowisko Kierowania (ZSK) podejmuje Burmistrz powiadamiając o tym nadrzędne i podległe organy systemu kierowania.

#### §14

I. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
2. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd
3. sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących,
4. organizowanie obsługi prawnej urzędu i organów gminy,
5. sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa urzędu,
6. prowadzenie spraw osobowych organów gminy i pracowników urzędu oraz kierowników i zastępców kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych
8. opiniowanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu.
9. analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień i projektów porozumień



w tych sprawach,

10. koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych),

11. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z wojewódzkim sejmikiem samorządowym,

12. nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,

13. załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),

14. zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p. póż . w urzędzie,

15. prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych urzędu i spraw socjalnych pracowników urzędu,

16. prowadzenie archiwum urzędu,

17. współpraca z odpowiednimi służbami i instytucjami w rozwiązywaniu problemów bezrobocia w zakresie podejmowanym przez Burmistrza,

18. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządowych oraz przeprowadzeniem referendum,

19. przygotowywanie decyzji Burmistrza i doręczanie ich podmiotom składającym wnioski o dofinansowanie zadań ze środków rezerwy ogólnej

budżetu gminy,

20. prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, którego zadaniem jest:

a) zapewnienie kompleksowej informacji interesantom o komórkach organizacyjnych funkcjonujących w Urzędzie, ich lokalizacji i właściwości rzeczowej,

b) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym między innymi przyjmowanie i \* rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,

c) dysponowanie na potrzeby interesantów drukami wniosków, podań, oświadczeń i innymi formularzami niezbędnymi do załatwiania spraw i nadania im biegu,

d) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu druków i formularzy.

21. zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Miejskiej i jej organów, w szczególności w zakresie przygotowania i odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń i kontroli komisji,

22. współpraca z naczelnikami wydziałów w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji i kontroli komisji, w tym projektów uchwał,

23. 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,

24. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej wniosków i opinii komisji przekazanych właściwym jednostkom i czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,

25. czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji,

26. przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami,

27. zapewnianie niezbędnej pomocy w zakresie wykonywania przez Radę Miejską i jej organy, nadzoru nad działalnością organów samorządu mieszkańców,

28. obsługiwanie działalności i dyżurów przewodniczącego Rady Miejskiej,

29. załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla radnych i zasłużonych działaczy społecznych,

30. wykonywanie innych zadań zleconych przez przewodniczącego Rady Miejskiej,

31. wykonywanie czynności przygotowawczych oraz prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z wyborami przez Radę Miejską ławników sądów rejonowych i sądu okręgowego,
32. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),
33. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:  
współpraca 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,
34. zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu informatycznego Urzędu, w tym sieci komputerowej,
35. w Wydziale Organizacyjnym funkcjonuje:
  - Administrator sieci komputerowej urzędu,
  - Administrator bezpieczeństwa informacji,
  - Administrator serwisu informacyjnego urzędu (strony podmiotowej BIP),

## II. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. opracowywanie programów gospodarczych, prognoz finansowych dla gminy Opoczno
2. prowadzenie wymiaru podatków, opłat i innych wpływów gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja),
3. prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatków, w których organem administracji jest Burmistrz,
4. negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone,
5. przygotowywanie projektów uchwał organów Rady Miejskiej w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
6. współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
7. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach,
8. bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
9. prowadzenie księgowości budżetowej,
10. prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu, oraz diet i ryczałtów dla członków organów gminy,
11. prowadzenie spraw kasowych urzędu,
12. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
13. współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
14. sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności finansowej i budżetowej gminy,
15. sporządzanie rocznego projektu planu budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
16. sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności finansowej i budżetowej gminy,
17. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków funduszy specjalnych,

18. realizacja przepisów dotyczących pomocy publicznej / w tym ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej /,
19. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),
20. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie , a w szczególności:  
współpraca 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,
21. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

### III. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowa systemów inżynierskich, oczyszczania, zieleni i usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
2. zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych obiektów użyteczności publicznej,
3. zimowe utrzymanie dróg gminnych,
4. współdziałanie z Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacyjnym Sp. z o.o., i Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.,
5. prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych i wojennych,
6. efektywne wykorzystanie środków finansowych i środków produkcji przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne,
7. prowadzenie spraw mieszkaniowych,
8. zapewnienie należytego stanu sanitarnego , czystości i porządku na terenie gminy,
9. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniem oraz wykonywania kontroli w tym zakresie,
10. podejmowanie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
11. nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska przez podejmowanie decyzji w zakresie ich ograniczenia,
12. opiniowanie wniosków w sprawie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie uciążliwych dla środowiska,
13. prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
14. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej,
15. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
16. prowadzenie publicznie dostępnych „ wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie”
17. w wydziale funkcjonuje pełnomocnik ochrony informacji niejawnych zwany dalej „ pełnomocnikiem ochrony”,
18. pełnomocnika ochrony powołuje Burmistrz,

19. pełnomocnikowi ochrony podlega kancelaria tajna,
20. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),
21. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:  
współpraca 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,

#### IV. Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w szczególności należy:

1. oznaczanie i prowadzenie rejestru nieruchomości zasobów komunalnych,
2. wnioskowanie ustalania cen za grunty, budynki, lokale i inne urządzenia komunalne, przeprowadzanie przetargów na zbywanie mienia komunalnego,
3. prowadzenie spraw z zakresu zbywania, nabywania i wydzierżawiania, najmu, zamiany, oddawania w użytkowanie i zarząd nieruchomości komunalnych,
4. komunalizacja mienia i współdziałanie w tym zakresie z innymi organami i sądami powszechnymi,
5. wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
6. scalanie i podział gruntów na działki budowlane,
7. realizacja innych zadań dotyczących nieruchomości komunalnych a wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
8. opracowanie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Miejskiej oraz jej komisji,
9. podejmowanie niezbędnych działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
10. koordynacja gospodarki nasiennej a w szczególności:
  - a) współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych zgodnych z potrzebami gminy i miasta,
  - b) współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,
11. współdziałanie z inspekcją roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nad ich zwalczaniem,
12. koordynacja obrotu materiałem hodowlanym zwierząt i zapewnianie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użyteczności,
13. nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli,
14. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
15. współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji melioracyjnych,
16. rozgraniczanie nieruchomości,
17. wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
18. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
19. wykonywanie zadań należących do Burmistrza wynikających z ustawy z 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
20. kontrola ubezpieczenia OC rolników i obowiązkowego ubezpieczenia budynków

wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,

21. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w publikacja informacji w BIP-ie),

22. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie , a w szczególności:

- współpraca 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,

V. Do zakresu działania Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego w szczególności należą:

1. sporządzanie projektów planów i remontów inwestycyjnych,
2. prowadzenie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów w tym inwestycji i remontów dotyczących dróg gminnych oraz zapewnienie prawidłowego nadzoru nad ich realizacją,
3. programowanie infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
4. sporządzanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem,
5. przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych na realizację inwestycji gminnych,
6. efektywne wykorzystywanie środków finansowych i środków produkcji przeznaczonych na zadania inwestycyjne, modernizacyjne i remontów kapitalnych,
7. prawidłowe rozliczenie zadań inwestycyjnych, przekazywanie urzędów do eksploatacji,
8. naliczanie i pobieranie opłat adiacenckich,
9. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
10. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,
11. wnioskowanie w sprawach zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
12. nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych i lokalnych miejskich oraz przejazdach kolejowych,
13. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),

VI. Do zakresu działania Wydziału Oświaty w szczególności należy:

1. sprawowanie w imieniu Burmistrza nadzoru nad działalnością placówek oświatowych podległych gminie,
2. współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe na terenie gminy,
3. zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
4. opracowywanie informacji i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw oświatowo-wychowawczych,

5. zapewnianie dzieciom bezpłatnego dowozu do szkół oraz współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opieki w czasie przewozu gdy nie ma możliwości korzystania z komunikacji publicznej.

6. prowadzenie w imieniu Burmistrza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi:

Gminnym Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych,

7. współdziałanie z oświatowymi organami pozagminnymi (rządowymi, zakładowymi, wyznaniowymi i innymi),

8. współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie obsługi technicznej konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,

9. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),

10. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:

- współpraca 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,

VII. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych w szczególności należy:

1. ewidencjonowanie działalności gospodarczej na terenie gminy,

2. wnioskowanie godzin otwarcia placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych na terenie gminy,

3. wnioskowanie o ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz wydawania zezwoleń na ich prowadzenie,

4. wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego, drogowego przewozu osób,

5. opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych planów wynikających z przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym,

6. dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,

7. prowadzenie spraw związanych z nadaniem numerów porządkowych nieruchomościom oraz nazewnictwem placów i ulic,

8. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów,

9. wykonywanie zamówień publicznych (prowadzenie postępowania w tym zakresie, przygotowywanie umów, kompletowanie dokumentacji),

10. gromadzenie informacji o stanie społeczno-gospodarczym miasta i gminy, instytucjach gospodarczych oraz projektowanych przekształceniach i zamierzeniach gospodarczych,

11. inicjowanie i podejmowanie działań związanych z włączeniem podmiotów i organizacji gospodarczych, w tym i będących poza strukturą organizacyjną gminy w rozwiązywanie problemów gospodarczych i społecznych miasta,

12. prowadzenie obsługi administracyjnej w sprawach należących do gminy z zakresu

zalesiania gruntów,

13. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),

14. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:

- współpraca 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,

VIII. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w szczególności należy:

1. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

2. nadzór nad realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych,

3. współdziałanie z organami wojskowymi i organami administracji rządowej w przygotowaniu poboru do wojska i jego prowadzeniu,

4. prowadzenie pozostałych spraw gminy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,

5. współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,

6. zgłaszanie państwowej inspekcji sanitarnej przypadków chorób zakaźnych,

7. współpraca z instytucjami i organizacjami, których celem działania jest ochrona zdrowia,

8. współdziałanie z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej i zapewnienie dopełnienia obowiązków spoczywających na gminie w zakresie tej ochrony (zasoby wody, środki alarmowania i łączności, warty przeciwpożarowe, wyposażenie i nadzór nad terenowymi ochotniczymi strażami pożarnymi z terenu gminy),

9. rozpoznawanie i lokalizacja źródeł nadzwyczajnych zagrożeń,

10. alarmowanie, powiadamianie i ewakuacja ludności,

11. prowadzenie działań w celu likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń,

12. organizowanie zabezpieczenia logistycznego,

13. zapewnienie warunków bytowych poszkodowanym,

14. ocena i usuwanie skutków sytuacji kryzysowych,

15. koordynowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,

16. organizowanie na terenie gminy działalności rekreacyjnej, sportowej i turystycznej,

17. wnioskowanie w zakresie kierunków rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych,

18. prowadzenie spraw administracyjno- biurowych w zakresie realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

19. udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych,

20. dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiórek publicznych,

21. wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.

22. prowadzenie w imieniu Burmistrza nadzoru nad gminną jednostką organizacyjną p.n. „Kryta Pływalnia — Opoczyńska Fala” i Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
23. gospodarowanie obiektem sportowym / Stadionem / przy Al. Sportowej w Opocznie,
24. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
25. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),
26. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:  
współpraca 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,
27. w wydziale funkcjonuje Kancelaria tajna,
28. kancelarię tajną tworzy Burmistrz zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnej (Dz.U. Nr 18, póź. 156),
29. kancelarię tajną kieruje kierownik kancelarii wyznaczony przez Burmistrza na wniosek pełnomocnika ochrony

IX. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.

#### X. Wydział Promocji i Kultury

Wydział Promocji i Kultury realizuje zadania związane z promocją gminy, a w szczególności:

1. wykonuje czynności z zakresu promocji gminy,
2. przygotowuje materiały informacyjnych o gminie,
3. prezentuje materiały informacyjne w mass mediach,
4. przygotowuje i uczestniczy w imprezach wystawienniczych szczególnie o charakterze gospodarczym,
5. planuje wydatki na cele marketingowe, promocyjne i dba o efektywne ich wykorzystanie,
6. ściśle współpracuje z komórkami administracji rządowej i pozarządowej w zakresie promowania gminy w kraju i poza jego granicami,
7. tworzy, gromadzi oraz wprowadza we współpracy z komórką informatyczną Wydziału Organizacyjnego materiały promocyjne na stronę internetową Urzędu,
8. wykonuje zadania związane z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządowych prowadzeniem referendum i współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjnym,
9. współdziała ze społecznym ruchem kulturalnym oraz z rządowymi instytucjami kultury,
10. prowadzi sprawy gminy dotyczące ochrony zabytków,
11. wykonuje zadania wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikuje informacje w BIP-ie),
12. realizuje zadania wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego



i wolontariacie , a w szczególności:

- współpracuje z organizacjami pozarządowymi wskazanymi przez Burmistrza w realizacji zadań publicznych w tym prowadzi postępowanie konkursowe oraz przygotowuje dokumentację dotyczącą powierzania tych zadań oraz wspierania finansowego,

13. Sprawowanie w imieniu Burmistrza nadzoru nad gminnymi instytucjami Kultury, tj. nad:

- o Muzeum Regionalnym,
- o Miejskim Domem Kultury,
- o Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną.

XI. Straż Miejska. Straż Miejska realizuje zadania wynikające z Regulaminu Straży Miejskiej nadanego przez Radę Miejską.

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

##### **§15**

System kontroli w Urzędzie Miejskim obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

##### **§16**

1. Działalność kontrolną w urzędzie organizuje i nadzoruje Burmistrz w granicach swoich uprawnień poprzez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta, Głównego księgowego, naczelników Wydziałów i Audytora Wewnętrznego
2. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje:
  - a) Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta w stosunku do wszystkich pracowników,
  - b) Główny Księgowy w stosunku do pracowników realizujących budżet,
  - c) Naczelnicy wydziałów w stosunku do podległych im pracowników,
  - d) Audytor Wewnętrzny.
3. Kontrolę zewnętrzną sprawują naczelnicy 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. Główny Księgowy wykonuje kontrolę zewnętrzną w stosunku do w/w jednostek w zakresie realizacji zadań finansowo-budżetowych.
4. Audytor Wewnętrzny wykonuje audyt wewnętrzny i kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Miejskim oraz kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy Opoczno stosownie do upoważnienia otrzymanego od Burmistrza.

##### **§ 17**

I. Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

2. Prowadzona kontrola powinna być we właściwy sposób udokumentowana.
3. Kontrola powinna obejmować w szczególności zagadnienia dotyczące:
  - a) przestrzegania dyscypliny pracy,
  - b) zabezpieczenia mienia i ochrony p.poż.,
  - c) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
  - d) przestrzegania dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej i materiałowej,
  - e) realizacji aktów prawnych,
  - f) zgodności postępowania i podejmowania rozstrzygnięć z przepisami prawa materialnego i proceduralnego,
  - g) przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, h) inne zagadnienia w miarę występujących potrzeb.

#### **E. Zasady zatrudniania pracowników samorządowych**

##### §17

Sposoby zatrudniania pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

#### **F. Postanowienia końcowe.**

##### §18

1. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresów pracy i obowiązków.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu regulowane są przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi wydanymi do tych ustaw.
3. Urząd Miejski jest czynny w następujących dniach tygodnia:
  - a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godz. 7<sup>30</sup> — 15<sup>30</sup> wtorek w godz. 7<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup>.
  - b) Urząd Stanu Cywilnego pracuje dodatkowo w każdą sobotę w godz. 8<sup>00</sup>- 13<sup>00</sup>

**BURMISTRZ Opoczna**

**Jan Wieruszewski**

*Usytuowanie i wyposażenie GSP w SS  
Budynek Urzędu Miejskiego w Opatowie  
przy ul. Staromiejskiej 6*


*Wyposażenie GSK w SS*

- 1. Biurko szt. 3*
- 2. szafa szt. 3*
- 3. Stół konferencyjny szt. 2*
- 4. telefon Stacjonarny szt. 3*
- 5. fax. Szt. 1*
- 6. Radiotelefon szt. 1*
- 7. Zestaw komputerowy stacjonarny szt. 2*
- 8. Komputer przenośny szt. 1*

*Usytuowanie i wyposażenie GSP w ZMP  
Budynek Miejskiego Domu Kultury w Opcznie  
przy ul. Biernackiego 1*


*Wyposażenie GSK w SS*

- 1. Biurko szt. 3*
- 2. szafa szt. 3*
- 3. Stół konferencyjny szt. 1*
- 4. telefon Stacjonarny szt. 3*
- 5. fax. Szt. 1*
- 6. Radiotelefon szt. 1*
- 7. Zestaw komputerowy stacjonarny szt. 2*