

**Zarządzenie Nr 56/2010**  
**Burmistrza Opoczna**  
**z dnia 30 marca 2010 r.**

**w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Opocznie**

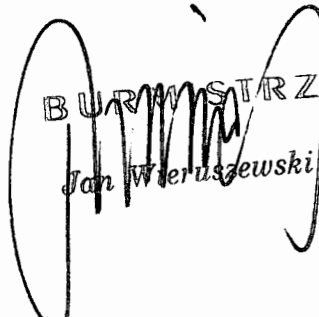
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) , zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Opocznie regulamin organizacyjny, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego.

§ 3. Traci moc dotychczasowy regulamin Urzędu Miejskiego w Opocznie nadany Zarządzeniem Nr 204/2009 Burmistrza Opoczna z dnia 28 października 2009 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2010 r.

  
BURMISTRZ  
Jan Wieruszewski

## **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 w urzędach gmin.

### **B. Organizacja Urzędu**

#### §5

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią :

#### Kierownictwo Urzędu

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

Komórki organizacyjne Urzędu :

I.	Wydział Organizacyjny	OG
II.	Wydział Budżetowy	Bz
III.	Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Ochrony Środowiska	GKMİOŚ
IV.	Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	RİGG
V.	Wydział Techniczno-Inwestycyjny	TI
VI.	Wydział Oświaty	Oś
VII.	Wydział Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych	RMİZP
VIII.	Zespół do spraw Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	ELİDO
IX.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	PİOL
X.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
XI.	Wydział Promocji i Kultury	PİK
XII.	Straż Miejska	SM
XIII.	Wydział Funduszy Europejskich	FE
	- Zespół ds. Inwestycyjnych Funduszy Europejskich	
	- Zespół ds. Nieinwestycyjnych Funduszy Europejskich	
XIV.	Audytor Wewnętrzny	AW
XV.	Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
XVI.	Wydział Spraw Społecznych , Sportu i Ochrony Ludności	SSS iOL
XVII.	Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	SBHP

Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik przy pomocy zastępcy, **Wydziałem Promocji i Kultury** kieruje Zastępca Burmistrza , **Wydziałem Budżetowym** kieruje Skarbnik Gminy ( Główny Księgowy Budżetu) przy pomocy Zastępcy Skarbnika ( Zastępcy Głównego Księgowego Budżetu ), **Strażą Miejską** kieruje Komendant, **Wydziałem Organizacyjnym** kieruje Sekretarz Miasta, **Wydziałem Funduszy Europejskich** kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy naczelnika , **Zespołem ds. Inwestycyjnych Funduszy Europejskich** kieruje zastępca Naczelnika Wydziału ds. Funduszy Europejskich, **Zespołem ds. Nieinwestycyjnych Funduszy Europejskich** kieruje Kierownik. **Zespołem do spraw Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych** kieruje kierownik , natomiast pozostałymi wydziałami kierują naczelnicy wydziałów.

**Audytor Wewnętrzny** oraz Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (samodzielne stanowiska pracy) podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub osoby kierującej komórką organizacyjną Urzędu obowiązki jego przejmuje pracownik wskazany przez naczelnika lub osobę kierującą komórką, a w przypadku braku wskazania pracownik wyznaczony przez Burmistrza, Pierwszego Zastępcę , Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Miasta

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

## §6

*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. 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 Urzędu i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,*
- 7. 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,*
- 8. upoważnianie naczelników wydziałów lub innych pracowników Urzędu do podejmowania i podpisywania w imieniu Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,*
- 9. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów gminy),*
- 10. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,*
- 11. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami Urzędu,*
- 12. ogłaszanie budżetu gminy,*
- 13. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy Opoczno,*
- 14. organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,*
- 15. przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie siedmiu dni od ich podjęcia,*
- 16. wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,*
- 17. składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji swoich zadań.*

## § 7

*Zastępcy Burmistrza wykonują zadania wyznaczone im przez Burmistrza , w formie zakresów czynności, zapewniają ( w powierzonym im zakresie) kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy oraz kontrolują działalność wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy realizujących te zadania. Pierwszy Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności , a w czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy zastępstwo Burmistrza pełni Zastępca Burmistrza .*

## § 8

*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 , przygotowuje propozycje do projektu budżetu Gminy w zakresie rozdziałów obejmujących administrację , Radę Miejską i Straż Miejską oraz monitoruje realizację budżetu w tych obszarach , kieruje pracami Komisji Rekrutacyjnej oraz Komisji Egzaminacyjnej w ramach służby przygotowawczej , a także*

sporządza projekty zakresów czynności dla naczelników wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu .

#### § 9

*Skarbnik Gminy (Główny Księgowy) lub Zastępca Skarbnika Gminy (Z-ca Głównego Księgowego) kontrasygnuje dokumenty stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych i odpowiada za bieżące realizowanie budżetu.*

#### §10

*Szczegółowe zadania Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego) określa Burmistrz.*

#### §11

*Wydziały , Zespoły i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.*

#### §12

*Do wspólnych zadań wydziałów, zespołów 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.*

#### §13

*I. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:*

- 1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,*
- 2. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd w zakresie techniczno-organizacyjnym,*
- 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 Burmistrza, Z-ców Burmistrza i Sekretarza*

*Miasta,*

6. *prowadzenie spraw osobowych (pracowniczych) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu, w tym obsługa naboru na wolne stanowiska urzędnicze,*
7. *prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza,*
8. *koordynowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,*
9. *koordynowanie właściwym przebiegiem służby przygotowawczej dla nowo zaangażowanych urzędników zobowiązanych do jej odbycia,*
10. *organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych i instytucji kultury,*
11. *przechowywanie rocznych planów urlopów dyrektorów przedszkoli zatwierdzonych przez organ prowadzący (art. 64 ust. 3 Karty Nauczyciela) oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów,*
12. *organizowanie, we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i przygotowań zawodowych ,*
13. *prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i przekazywanie ich do organów nadzoru,*
14. *opiniowanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,*
15. *analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez Gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień i projektów porozumień w tych sprawach,*
16. *gromadzenie i przechowywanie oryginałów protokołów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu,*
17. *prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy ,*
18. *koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych),*
19. *koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,*
20. *załatwianie spraw pieczęci Urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),*
21. *zapewnienie prawidłowych warunków bhp i ppoż. w Urzędzie,*
22. *prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu i spraw socjalnych pracowników Urzędu,*
23. *prowadzenie archiwum Urzędu,*
24. *wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego , Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządowych oraz z przeprowadzaniem referendum,*
25. *wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych Gminy,*
26. *gromadzenie dokumentów obejmujących pracę zgromadzenia wspólników spółek gminnych,*
27. *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 nadawanie im biegu,
  - d. udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu druków i formularzy,
28. zapewnianie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Miejskiej i jej organów, w szczególności w zakresie przygotowania i odbywania sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji Rady,
  29. współpraca z naczelnikami wydziałów w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji, w tym projektów uchwał Rady,
  30. 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,
  31. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej wniosków i opinii komisji przekazanych właściwym jednostkom i czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
  32. czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji,
  33. przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami,
  34. zapewnianie niezbędnej pomocy w zakresie wykonywania przez Radę Miejską i jej organy, nadzoru nad działalnością organów samorządu mieszkańców,
  35. załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla radnych i zasłużonych działaczy społecznych,
  36. wykonywanie czynności przygotowawczych oraz prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z wyborami przez Radę Miejską ławników sądów rejonowych i sądu okręgowego,
  37. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),
  38. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:
    - a. 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,
  39. zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu informatycznego Urzędu, w tym sieci komputerowej,
  40. w Wydziale Organizacyjnym funkcjonuje:
    - Administrator sieci komputerowej Urzędu,
    - Administrator bezpieczeństwa informacji,
    - Administrator serwisu informacyjnego urzędu (strony podmiotowej BIP),

## II. Do zakresu działania **Wydziału Budżetowego** należy w szczególności:

1. opracowywanie programów prognoz finansowych dla gminy Opoczno,
2. współdziałanie z bankami i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
3. dbałość o wybór, we właściwym trybie i terminie banku do prowadzenia rachunków bankowych Gminy,
4. bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o

- przebiegu tej realizacji ,*
5. *bieżące śledzenie wydatkowania rezerwy ogólnej Burmistrza wynikającego z decyzji o dofinansowaniu zadań realizowanych przez podmioty o to wnioskujące , ( w tym kontakt z tymi podmiotami ),*
  6. *prowadzenie księgowości budżetowej,*
  7. *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,*
  8. *dokonywanie rozliczeń z tytułu:*
    - a. *podatków (podatek dochodowy, podatek od towarów i usług VAT),*
    - b. *ZUS*
    - c. *składek ubezpieczeniowych*
  9. *prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową Urzędu,*
  10. *organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,*
  11. *sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności finansowej i budżetowej gminy*
  12. *sporządzanie rocznego projektu planu budżetu gminy i jego zmian oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia, ,*
  13. *prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków funduszy specjalnych,*
  14. *obsługa księgowa przyznanych Gminie środków zewnętrznych, w tym Funduszy Unijnych,*
  15. *wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),*
  16. *realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie , a w szczególności:*
    - a. *współpraca z organizacjami pozarządowymi wskazanymi przez Burmistrza w realizacji zadań publicznych,*

### **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 Zarządem Gospodarki Mieszkaniowej 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 wykorzystywanie środków finansowych i środków produkcji przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne,*
7. *prowadzenie spraw mieszkaniowych w zakresie zasobu komunalnego*



8. *prowadzenie spraw związanych z najmem lokali , a w szczególności przyjmowanie wniosków, prowadzenie i aktualizacja list osób oczekujących na mieszkania komunalne, prowadzenie spraw związanych z eksmisją z lokali,*
9. *reprezentowanie Burmistrza na zebraniach wspólnot mieszkaniowych*
10. *zapewnienie należytego stanu sanitarnego , czystości i porządku na terenie gminy,*
11. *prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniem oraz wykonywania kontroli w tym zakresie,*
12. *podejmowanie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,*
13. *nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska przez podejmowanie decyzji w zakresie ich ograniczenia,*
14. *opiniowanie wniosków w sprawie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie uciążliwych dla środowiska,*
15. *prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko, w tym przygotowywanie:*
  - a) *projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,*
  - b) *projektów postanowień administracyjnych o obowiązku sporządzania raportu i ustalających zakres raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko*
16. *prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,*
17. *prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej,*
18. *wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.*
19. *prowadzenie publicznie dostępnych „ wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie” ,*
20. *sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych przy utrzymaniu porządku i czystości na terenie Gminy,*
21. *prowadzenie gminnego schroniska dla bezdomnych psów,*
22. *wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),*
23. *realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie , a w szczególności:*
  - a. *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. *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. *przygotowywanie dokumentacji i wniosków o komunalizację 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. opracowywanie 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 ,
    - 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 w ich zwalczaniu ,
  12. koordynacja obrotu materiałem hodowlanym zwierząt i zapewnianie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użytkowości zwierząt ,
  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 2003r. 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:
    - a. 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. przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne i kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej,
  5. sporządzanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem,
  6. efektywne wykorzystywanie środków finansowych i środków produkcji przeznaczonych na zadania inwestycyjne, modernizacyjne i remontów kapitalnych,
  7. prawidłowe rozliczenie zadań inwestycyjnych, przekazywanie urzędzeń do eksploatacji,
  8. koordynowanie zadań w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
  9. naliczanie opłat adiacenckich w formie projektów decyzji administracyjnych ,
  10. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
  11. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,
  12. wnioskowanie w sprawach zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
  13. wykonywanie decyzji Starosty Opoczyńskiego o ustaleniu odszkodowań za grunty , które w wyniku realizacji inwestycji drogowych lub regulacji stanu prawnego dróg gminnych stały się własnością Gminy Opoczno, poprzez kierowanie stosownych wniosków do Wydziału Budżetowego Urzędu.
  14. nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych i lokalnych miejskich oraz przejazdach kolejowych,
  15. 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 na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza,
4. opracowywanie informacji i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw oświatowo-wychowawczych,
5. realizacja zadań Burmistrza wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy systemie informacji oświatowej,
6. 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.
7. koordynacja spraw dotyczących dożywiania dzieci w szkołach gminnych,
8. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie stypendiów szkolnych wynikających ze stosownych uregulowań prawnych ,

9. *przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza w obszarach swojego zakresu działania , w których przepisy przewidują potrzebę takich regulacji ,*
10. *prowadzenie spraw dotyczących systemu informacji oświatowej w zakresie należącym do Burmistrza ,*
11. *prowadzenie w imieniu Burmistrza nadzoru nad Gminnym Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych,*
12. *prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli , w tym szkół i przedszkoli niepublicznych*
13. *gromadzenie i przechowywanie statutów, aktów założycielskich oraz informacji o działających w tych jednostkach związkach zawodowych pracowników oświaty*
14. *współdziałanie z oświatowymi organami pozagminnymi (rządowymi, zakładowymi, wyznaniowymi i innymi),*
15. *współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie obsługi technicznej konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, dostarczanie danych niezbędnych dla ustalania wynagrodzenia dyrektorów szkół,*
16. *prowadzenie obsługi w zakresie awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,*
17. *wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),*
18. *realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie , a w szczególności:*
  - a. *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. realizacja zadań Burmistrza w zakresie zaszerogowania pól biwakowych oraz prowadzenia ewidencji obiektów, o których mowa w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268)
  14. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),
  15. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:
    - a. 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 *Zespołu do spraw Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych* w szczególności należy:**

1. prowadzenie ewidencji ludności z zastosowaniem metod elektronicznych, w tym:
  - a. spraw meldunkowych cudzoziemców,
  - b. nadawania numeru PESEL,
  - c. zabezpieczania zbiorów danych osobowych,
  - d. udostępniania danych osobowych ze zbiorów
2. prowadzenie rejestru wyborców oraz spisów wyborców stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców i obsługa w tym zakresie wyborów powszechnych.
4. wydawanie stosownych zaświadczeń na potrzeby organów i wniosek osób zainteresowanych.
5. prowadzenie spraw dotyczących dowodów osobistych
6. współdziałanie w realizacji powyższych zadań z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi podmiotami korzystającymi przy realizacji swoich obowiązków ze zbiorów danych prowadzonych przez Zespół.

**IX. Do zakresu działania *Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych* w szczególności należy:**

1. bieżące prowadzenie, w przyjętych przez Urząd formach, ewidencji podatkowej w zakresie podatków, w których organem administracji jest Burmistrz,
2. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków na rok podatkowy w

- terminach umożliwiającym ich podjęcie i opublikowanie,*
3. *przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi stosownych projektów regulacji dotyczących opłat lokalnych,*
  4. *współpraca z instytucjami i organami administracji oraz wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie dostarczania informacji mających wpływ na ewidencję podatkową ,*
  5. *prowadzenie wymiaru podatków i opłat, w tym windykacja należności, współdziałanie z organami egzekucyjnymi,*
  6. *prowadzenie księgowości podatkowej i współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy i Wydziałem Budżetowym Urzędu,*
  7. *przygotowywanie propozycji rozpatrzenia wniosków o umorzenie podatków, rozłożenie na raty, przesunięcie terminów płatności i zastosowanie ulg oraz przedkładanie Burmistrzowi propozycji ich załatwienia ,*
  8. *przygotowywanie propozycji zmian w budżecie Gminy w zakresie podatków i opłat oraz przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy,*
  9. *gromadzenie i przekazywanie Skarbnikowi Gminy danych niezbędnych w obowiązującej w urzędzie sprawozdawczości i planowaniu ,*
  10. *wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach,*
  11. *prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,*
  12. *realizacja przepisów dotyczących pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,*
  13. *wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),*
  14. *Opracowywanie niezbędnych projektów instrukcji i uchwał celem prawidłowego funkcjonowania pracy Wydziału.*

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

**XI. *Wydział Promocji i Kultury* realizuje zadania związane z promocją Gminy, a w szczególności:**

1. *wykonuje czynności z zakresu promocji gminy,*
2. *organizuje uroczystości państwowe i gminne związane z rocznicami i świętami państwowymi, w których społeczeństwo Gminy powinno być reprezentowane przez władze samorządowe.*
3. *przygotowuje materiały informacyjne o gminie,*
4. *Kierujący Wydziałem Promocji i Kultury Zastępca Burmistrza pełni rolę rzecznika prasowego Burmistrza Opoczna w sytuacjach przez niego wskazanych, W tym zakresie zadaniem Wydziału jest śledzenie informacji prasowych o gminie, a także reagowanie na krytykę prasową w uzgodnieniu z właściwą osobą lub komórką merytoryczną.*
5. *prezentuje materiały informacyjne w mass mediach,*
6. *przygotowuje i uczestniczy w imprezach wystawienniczych szczególnie o charakterze*

- gospodarczym,
7. planuje wydatki na cele marketingowe, promocyjne i dba o efektywne ich wykorzystanie,
  8. ściśle współpracuje z komórkami administracji rządowej i pozarządowej w zakresie promowania gminy w kraju i poza jego granicami,
  9. tworzy, gromadzi oraz wprowadza we współpracy z komórką informatyczną Wydziału Organizacyjnego materiały promocyjne na stronę internetową urzędu,
  10. współdziała ze społecznym ruchem kulturalnym oraz z rządowymi instytucjami kultury,
  11. prowadzi sprawy Gminy dotyczące ochrony zabytków,
  12. wykonuje zadania wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikuje informacje w BIP-ie),
  13. prowadzi rejestr instytucji kultury,
  14. realizuje zadania wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:
    - a. 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,
  15. sprawuje w imieniu Burmistrza nadzór nad gminnymi instytucjami Kultury, tj. nad:
    - Muzeum Regionalnym,
    - Miejskim Domem Kultury,
    - Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną.

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

*XIII. Do zakresu działania Wydziału Funduszy Europejskich należy analiza możliwości i pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz dotacji z wyjątkiem źródeł finansowania zastrzeżonych do kompetencji pozostałych komórek organizacyjnych.*

*Do zadań Zespołu ds. Inwestycyjnych Funduszy Europejskich należy w szczególności:*

1. bieżące śledzenie na stronach internetowych podmiotów odpowiedzialnych za uruchomienie programów pomocowych, informacji o rodzajach programów, kręgach potencjalnych beneficjentów, terminach składania wniosków i innych komunikatów mających znaczenie w tych zagadnieniach,
2. współpraca z organami i agendami Unii Europejskiej w zakresie polityki społeczno-gospodarczej, a także w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy dla budżetu Gminy,
3. współdziałanie w planowaniu działalności inwestycyjnej spółek komunalnych związanych z finansowaniem ze środków Unii Europejskiej,
4. przygotowywanie projektów i wniosków do funduszy, agencji i innych instytucji w celu pozyskiwania dodatkowych środków dla budżetu Gminy,
5. prowadzenie spraw i zadań z zakresu Regionalnego Programu Operacyjnego,
6. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy zewnętrznych:
  - wypełnianie formularzy wniosków do funduszy zewnętrznych,

- sporządzanie harmonogramu realizacji przedsięwzięcia,
  - sporządzanie budżetu przedsięwzięcia na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub wykonawczego,
  - zlecenie i weryfikacja wykonania studiów wykonalności dla zgłaszanych przedsięwzięć,
6. składanie wniosków aplikacyjnych do instytucji pośredniczących, w tym dbanie o nieprzekraczalność wyznaczonych terminów,
  7. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowej oraz projektów umów z wykonawcami szczególnie w zakresie dotyczącym wymogów stawianych przez Unię Europejską,
  8. rozliczanie końcowe środków pozyskanych z funduszy zewnętrznych na realizację inwestycji, modernizacji, remontów,
  9. prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości o przebiegu zadań inwestycyjnych realizowanych przy współudziale finansowym Unii Europejskiej,

**Do zadań Zespołu ds. Nieinwestycyjnych Funduszy Europejskich należy w szczególności:**

1. analiza potrzeb gminy Opoczno pod kątem wykorzystania nieinwestycyjnego zewnętrznego finansowania potrzeb, zarówno przez Gminę Opoczno jak i jednostki organizacyjne gminy.
2. inicjowanie, przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją nieinwestycyjnych projektów finansowanych bądź współfinansowanych ze środków europejskich.
3. prowadzenie szkoleń, działalności doradczej oraz akcji informacyjno – promocyjnych dotyczących możliwości zewnętrznego finansowania przedsięwzięć społecznych.
4. współpraca merytoryczna z jednostkami organizacyjnymi Gminy Opoczno w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć.
5. przygotowywanie wytycznych i wymagań w odniesieniu do dokumentów okołoprojektowych, tj. koncepcji, analiz itp.
6. monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych dla realizacji zadań Gminy oraz propagowanie tych informacji wśród wszystkich jednostek organizacyjnych.
7. przygotowywanie zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów strukturalnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.
8. prowadzenie punktu informacyjnego i konsultacyjno-doradczego dla obsługi małych i średnich przedsiębiorstw, w tym:
  - współpraca z podmiotami gospodarczymi, organizacjami działającymi w sferze doradztwa dla przedsiębiorców.

#### **XIV. Audytor Wewnętrzny**

1. 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 .
2. Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego określają szczegółowe przepisy.

#### **XV. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych**

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych zwany dalej „, pełnomocnikiem



ochrony „, powoływany jest w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych

1. pełnomocnika ochrony powołuje Burmistrz odrębnym zarządzeniem spośród pracowników Urzędu ,
2. pełnomocnikowi ochrony podlega Kancelaria Tajna,
3. kancelarię tajną tworzy Burmistrz,
4. kancelarię tajną kieruje kierownik kancelarii wyznaczony przez Burmistrza na , wniosek pełnomocnika ochrony spośród pracowników Urzędu .

**XVI .Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych , Sportu i Ochrony Ludności w szczególności należy:**

1. prowadzenie spraw administracyjno- biurowych w zakresie realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
2. udział w realizacji zadania Gminy w zakresie przeciwdziałania narkomanii poprzez współpracę z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych , a także przygotowywanie projektów Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii
3. nadzór nad realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych,
4. współdziałanie z organami wojskowymi i organami administracji rządowej w przygotowaniu poboru do wojska i jego prowadzeniu,
5. prowadzenie pozostałych spraw gminy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
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 uszkodzonym,
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. udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych,
19. dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiórek publicznych,
20. wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.
21. prowadzenie w imieniu Burmistrza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi : „Krytą Pływalnią — Opoczyńska Fala" i Ośrodkiem Pomocy Społecznej, ,
22. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach

- opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,*
23. *Przekazywanie do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. informacji gospodarczej o zobowiązaniu albo zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w ramach realizacji ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.*
  24. *Przedstawianie na podstawie informacji Ośrodka Pomocy Społecznej, ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego sprawozdań rzeczowo-finansowych wymaganych ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (art. 31 ust. 4 i 5)*
  25. *Wyposażenie obiektów sportowych „Orlik 2012” w regulamin ich funkcjonowania oraz czuwania nad jego aktualnością.*
  26. *Prowadzenie zespołu boisk „Orlik 2012” w Opocznie przy ul. Kossaka oraz przy Zespole Szkół Samorządowych Nr 1 przy ul. M.C. Skłodowskiej, a w szczególności:*
    - a. *Wyposażenie obiektów w niezbędny sprzęt sportowy oraz prawidłowe nim gospodarowanie,*
    - b. *Propagowanie wśród społeczeństwa Gminy Opoczno , a przede wszystkim miasta Opoczna możliwości korzystania z tych obiektów sportowych,*
    - c. *Planowanie wydatków rzeczowych dotyczących obydwu zespołów boisk poprzez przygotowywanie i zgłaszanie stosownych projektów w obowiązujących terminach,*
    - d. *Dbłość o terminowe zawieranie umów obejmujących zasilanie obiektów w energię elektryczną i wodę .*
    - e. *Gromadzenie zapotrzebowań w zakresie korzystania z „Orlików” oraz sporządzanie na tej podstawie miesięcznych harmonogramów ich funkcjonowania,*
    - f. *Podawania ustalonych harmonogramów do wiadomości poprzez ich wywieszanie na terenie obiektów w miejscach dostępnych dla zainteresowanych,*
    - g. *Udostępnianie obiektów poprzez ich otwieranie i zamykanie stosownie do czasu pracy wynikającego z obowiązujących harmonogramów,*
    - h. *Utrzymywanie , przy pomocy kierowanych do Wydziału pracowników , porządku i czystości na obiekcie , w tym w pomieszczeniach socjalnych,*
    - i. *Nadzór nad mieniem obydwu zespołów boisk .*
    - j. *Egzekwowanie usuwania szkód w przypadkach stwierdzonych zniszczeń lub kradzieży,*
    - k. *Organizowanie na obydwu obiektach sportowych imprez i zawodów sportowych.*
  27. *wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),*
  28. *realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie , a w szczególności:*
  29. *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*

**XVII. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędzie Miejskim jest komórką jednoosobową .**

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 , a w szczególności :

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy , na których zatrudnione są kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią , pracownicy wykonujący pracę zmianową , w tym pracujący w nocy ,
2. bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń ,
3. sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi raz w roku ( do końca roku kalendarzowego ) analizy stanu bhp zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy ,
4. przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy ,
5. udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp ,
6. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe , a także kontrola realizacji tych wniosków ,
7. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby , a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy ,
8. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp ,
9. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą ,
10. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
11. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami , w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników ,
12. inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
13. prowadzenie szkoleń wstępnych (instruktażu ogólnego) dla nowo przyjmowanych pracowników ,
14. realizacja uprawnień pracowników do środków czystości , odzieży ochronnej i reprezentacyjnej , oraz obuwia roboczego , wynikających z regulaminu pracy Urzędu,
15. ewidencjonowanie szkoleń okresowych pracowników Urzędu , monitorowanie terminów ich dotyczących , a także organizowanie prowadzenia tych szkoleń dla poszczególnych grup pracowniczych.

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

#### §14

*System kontroli w Urzędzie Miejskim obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.*

#### §15

1. *Działalność kontrolną w urzędzie organizuje i nadzoruje Burmistrz w granicach swoich uprawnień poprzez Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Gminy naczelników wydziałów i Audytora Wewnętrznego*
2. *Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:*
  - a) *Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta w stosunku do wszystkich pracowników,*
  - b) *Skarbnik Gminy w stosunku do pracowników realizujących budżet,*
  - c) *Naczelnicy wydziałów w stosunku do podległych im pracowników,*
  - d) *Audytora Wewnętrznego.*
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. Skarbnik Gminy wykonuje kontrolę zewnętrzną w stosunku do w/w jednostek w zakresie realizacji zadań finansowo – budżetowych.*

#### §16

1. *Prowadzona kontrola powinna być we właściwy sposób udokumentowana.*
2. *Kontrola powinna obejmować w szczególności zagadnienia dotyczące:*
  - a) *przestrzegania dyscypliny pracy,*
  - b) *zabezpieczenia mienia i ochrony ppoż.,*
  - 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) *inną problematykę w miarę występujących potrzeb.*

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

#### §17

*Sposoby zatrudniania pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.*

*Sposoby zatrudniania pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.*

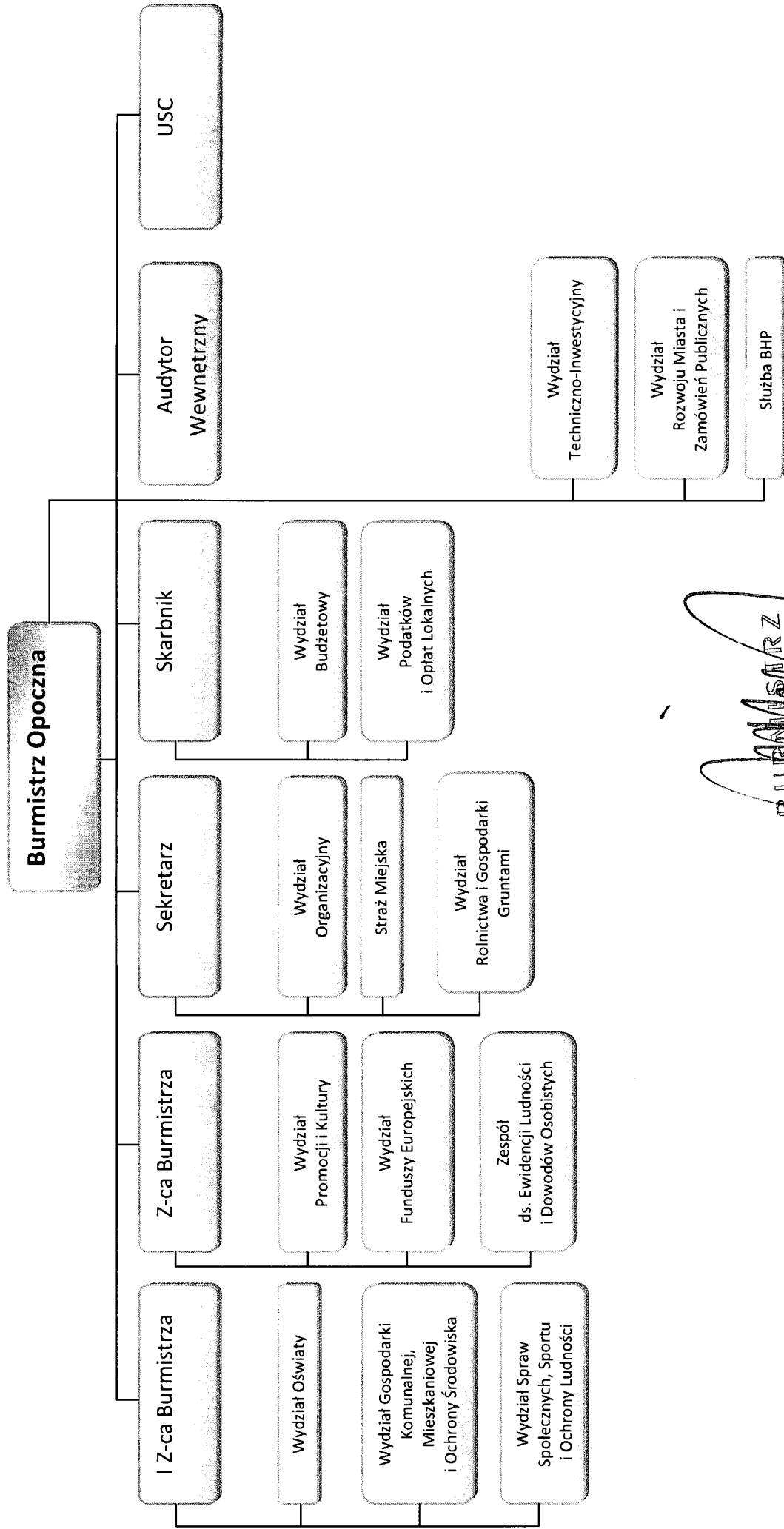
**F. Postanowienia końcowe.**

§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>.*

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and curves, positioned on the right side of the page.

# Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Opocznie



**BURMISTRZ**  
Jan Wieruszewski