

Zarządzenie nr 226 /2018

Burmistrza Opoczna

z dnia 21 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opocznie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018, poz. 994 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Opocznie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Opocznie wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2016 Burmistrza Opoczna z dnia 20 stycznia 2016 r. wraz ze wszystkimi zmianami.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r.

BURMISTRZ OPOCZNA

Dariusz Kocio

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNE**

A. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.

§1

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

§2

Pracą Urzędu kieruje Burmistrz 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.	Zespół do spraw Administracyjnych i Kadr	AiK
II.	Wydział Budżetowy	Bż
III.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	GKiM
IV.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
V.	Wydział Techniczno-Inwestycyjny	TI
VI.	Wydział Edukacji	Edu
VII.	Wydział Rozwoju Miasta	RM
VIII.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	PiOL
IX.	Wydział Spraw Społecznych, Ochrony Ludności i Sportu	SSOLiS
X.	Zespół do spraw Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	ELiDO
XI.	Zespół do spraw Promocji i Kultury	PiK
XII.	Zespół do spraw Zamówień Publicznych	ZP
XIII.	Zespół do spraw Funduszy Europejskich	FE
XIV.	Zespół do spraw Rolnictwa	Rol
XV.	Zespół Obsługi Prawnej	OP
XVI.	Zespół do spraw Ochrony Środowiska	OŚ
XVII.	Biuro Rady Miejskiej	BRM
XVIII.	Straż Miejska	SM
XIX.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
XX.	Audytór wewnętrzny	AW
XXI.	Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
XXII.	Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	SBiHP
XXIII.	Inspektor Ochrony Danych	IOD

§ 6

1. Wydziałami urzędu kierują naczelnicy, zespołami - kierownicy podlegający bezpośrednio Burmistrzowi i Zastępcom Burmistrza, z następującym zastrzeżeniem:
 - a. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy,
 - b. Wydziałem Budżetowym kieruje Skarbnik Gminy, przy pomocy Zastępcy,
 - c. Biurem Rady Miejskiej kieruje Sekretarz Miasta,
 - d. Zespołem do spraw Rolnictwa kieruje Zastępca Burmistrza,
 - e. pracę Zespołu Obsługi Prawnej koordynuje Koordynator Zespołu,
 - f. Strażą Miejską kieruje Komendant.

2. W przypadku nieobecności osoby kierującej Wydziałem lub Zespołem, jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik, a w przypadku braku wskazania pracownik wyznaczony przez Burmistrza, Zastępców lub Sekretarza Miasta

§ 7

1. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - 1) Wydział Rozwoju Miasta,
 - 2) Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego,
 - 3) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
 - 4) Zespołu do spraw Zamówień Publicznych,
 - 5) Audytora Wewnętrznego
 - 6) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 7) Straży Miejskiej,
 - 8) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 9) Inspektora ochrony danych.
2. Pierwszy Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - 1) Wydziału Edukacji,
 - 2) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - 3) Wydziału Spraw Społecznych, Ochrony Ludności i Sportu,
 - 4) Zespołu do spraw Funduszy Europejskich
3. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - 1) Zespołu do spraw Promocji i Kultury,
 - 2) Zespołu do spraw Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych.
 - 3) Zespołu do spraw Ochrony Środowiska,
 - 4) Zespołu do spraw Rolnictwa,
 - 5) Zespołu Obsługi Prawnej.
4. Skarbnik Gminy nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - 1) Wydziału Budżetowego,
 - 2) Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych,
5. Sekretarz Miasta nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - 1) Zespołu do spraw Administracyjnych i Kadr,
 - 2) Biura Rady Miejskiej,
 - 3) Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
6. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego 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:
 - a. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie Urzędem,
 - b. reprezentowanie gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - c. gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d. przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał,
 - e. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - f. podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji organu,
 - g. 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,
 - h. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku

- do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (niezastrzeżonych do kompetencji innych organów gminy),
- i. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
 - j. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami Urzędu,
 - k. ogłaszanie budżetu gminy,
 - l. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy Opatów,
 - m. organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - n. przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie siedmiu dni od ich podjęcia,
 - o. wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
 - p. składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji swoich zadań.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcom Burmistrza, Skarbnikowi lub Sekretarzowi.
 3. Burmistrz może upoważnić Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, naczelników 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 i Skarbnika, naczelników Wydziałów, kierowników zespołów 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:
 - a. koordynowanie działań i nadzór nad pracą nadzorowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych,
 - b. reprezentowanie Gminy w czasie oficjalnych uroczystości i spotkań w zakresie uzgodnionym z Burmistrem,
 - c. 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,
 - d. 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, 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 Wydziały, zespoły i równorzędne komórki organizacyjne 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) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej w ramach prowadzonych naborów oraz Komisji Egzaminacyjnej w ramach służby przygotowawczej,
- 12) sporządzanie projektów zakresów czynności dla naczelników 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) współpraca z naczelnikami wydziałów, kierownikami zespołów oraz osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 11

1. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy) lub/i Zastępca Skarbnika Gminy (Z-ca Głównego Księgowego) organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy. Do zadań Skarbnika należy, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy na dany rok, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - sporządzanie projektu uchwały w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
 - sporządzenie wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej Gminy Opoczno oraz jej zmiany,
 - weryfikacja dostarczonej dokumentacji planistycznej,
 - aktualizacja poszczególnych zadań po zaopiniowaniu przez Burmistrza, sporządzenie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami i częścią opisową,
 - 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:
 - przygotowanie materiałów do sporządzenia wieloletniej prognozy finansowej gminy na podstawie informacji otrzymanej z innych wydziałów i jednostek organizacyjnych,
 - sporządzenie zbiorczego zestawienia przedsięwzięć w poszczególnych latach realizacji,
 - sporządzenie prognozy długu i spłat zobowiązań na poszczególne lata,
 - sporządzenie projektu uchwały dotyczącej wieloletniej prognozy finansowej gminy Opoczno wraz z częścią opisową,
 - 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:
 - 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,
 - sporządzanie planów finansowych Urzędu Miejskiego i podległych jednostek

- budżetowych,
- monitorowanie i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych.
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych poprzez sporządzenie:
 - informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3,
 - informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze,
 - opisowego sprawozdania z rocznego wykonania budżetu Gminy Opoczno 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, Zespoły i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
2. Do podstawowych wspólnych zadań naczelników wydziałów, kierowników zespołów 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, zespołu,
 - 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, Sekretarzowi,
 - 8) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza,
 - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia, z zakresu działania kierowanej komórki,
 - 10) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady Miejskiej z zakresu działania wydziału, zespołu lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
 - 11) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza,
 - 12) przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 13) 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,
 - 14) 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.

§13

- I. Do zakresu działania **Zespołu do spraw Administracji i Kadr** należy w szczególności:
1. Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek 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 jednostek organizacyjnych gminy.
 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 jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświaty).
 16. Organizowanie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i innych aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
 17. Prowadzenie archiwum zakładowego urzędu.
 18. Prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 19. Sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza,
 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 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, referendum ogólnokrajowych i lokalnych.
 28. Dbalność o utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia.
 29. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
 30. Obsługa punktu kancelaryjnego – biura podawczego w zakresie przyjmowania i rejestrowania korespondencji wpływającej do urzędu i przekazywania do poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wysyłanie korespondencji.
 31. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.
 32. Administrowanie, utrzymanie i rozwój sieci komputerowej w Urzędzie,
 33. Zapewnienie komunikacji internetowej pomiędzy poszczególnymi siedzibami Urzędu z wykorzystaniem technologii VLAN.
 34. Administrowanie serwerami w zakresie systemów operacyjnych i baz danych.
 35. 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.
 36. Wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych – regularne tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych, profilaktyka antywirusowa, aktualizacje oprogramowania, zarządzanie systemem haseł dostępu.
 37. Kontakt z dostawcami oprogramowania w celu eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wprowadzania niezbędnych modyfikacji.
 38. Analiza potrzeb oraz dokonywanie zakupów w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego oraz materiałów eksploatacyjnych.
 39. Gospodarowanie sprzętem komputerowym i licencjami na oprogramowanie.
 40. Prowadzenie bieżącej konfiguracji oraz instalacji na oprogramowanie.
 41. Zarządzanie dostępem do Internetu oraz hostingiem.
 42. Prowadzenie serwisu sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych (drukarki, ksero, faks).
 43. Obsługa techniczna transmisji audiowizualnej oraz informatyczna posiedzeń Rady Miejskiej (oraz komisji stałych).
 44. Zapewnienie transmisji na żywo (on-line) do internetu za pośrednictwem urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz Sesji Rady Miejskiej.
 45. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania monitoringu miejskiego.
 46. Rejestracja umów i faktur w programie FV.
 47. Ewidencja ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych (wyposażenie)

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

1. Obsługa finansowa Urzędu i budżetu w zakresie:
 - przeprowadzania kontroli formalno-rachunkowej faktur, krajowych i zagranicznych podróży służbowych, równoważnych dokumentów księgowych,
 - 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:

- wydatków budżetowych,
 - dochodów budżetowych,
 - zobowiązań,
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - zaangażowania wydatków budżetowych,
 - sum obcych (depozyty).
6. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej:
 - środków trwałych podlegających stopniowemu umorzeniu,
 - 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:
 - tworzenie zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych niezbędnych do scentralizowanego rozliczenia podatku VAT w Gminie,
 - sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego scentralizowanej deklaracji VAT-7 dla Gminy,
 - sporządzanie i przesyłanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanego „Jednolitego Pliku Kontrolnego” Gminy,
 - ewidencja księgowa rozliczeń scentralizowanego podatku VAT dla Gminy.
 9. Obsługa kasowa Urzędu.
 10. Realizacja zadań wynikających z rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej:
 - weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych,
 - 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),
 - sporządzanie zgodnie z ustawą o rachunkowości łącznych sprawozdań finansowych (bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu) i skonsolidowanego bilansu,
 - rozliczenie dotacji otrzymanej z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego z zakresu zadań własnych i zadań administracji rządowej,
 - 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. Dokonywanie rozliczeń z tytułu:
 - podatków (podatek dochodowy, podatek od towarów i usług VAT),
 - składek ubezpieczeniowych, funduszu pracy,
 - PFRON.
 14. Wystawianie faktur w zakresie:
 - czynszów dzierżawnych,
 - czynszów dzierżawnych gruntów pod garażem,
 - sprzedaży nieruchomości,
 - sprzedaży innych usług,
 - wieczystego użytkowania,

- opłat za zajęcie pasa drogowego.
- 15. Ewidencja i windykacja należności z tytułu:
 - dzierżawy gruntów,
 - czynszów najmu,
 - sprzedaży usług,
 - sprzedaż mienia,
 - mandatów kredytowych nakładanych przez Straż Miejską,
 - opłat za zajęcie pasa drogowego.
- 16. Współdziałanie z bankami i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- 17. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.

III. 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 oraz komunalnych placów zabaw będących w administracji Urzędu Miejskiego.
2. Dbałość o utrzymanie w należyłym stanie zieleni miejskiej w granicach placów publicznych, dróg gminnych oraz nieruchomości gminnych w obszarach zurbanizowanych miasta Opoczna poprzez utrzymanie ich w czystości oraz koszenie traw w okresie wiosenno-letnim.
3. Koordynacja nad zadaniem w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych.
4. Współdziałanie z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o, Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacyjnym Sp. z o.o., i Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., w zakresie realizowanych zadań Gminy.
5. Prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych i wojennych.
6. Prowadzenie bieżących spraw mieszkaniowych w zakresie zasobu komunalnego związanych z najmem lokali.
7. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych.
8. Reprezentowanie Burmistrza na zebraniach wspólnot mieszkaniowych.
9. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi przy utrzymaniu porządku i czystości na terenie Gminy.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony nad bezdomnymi zwierzętami, gminnego schroniska dla bezdomnych psów oraz realizacja innych zadań należących do Gminy określonych ustawą o ochronie zwierząt.
11. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o publicznym transporcie drogowym oraz transporcie drogowym w zakresie należącym do Burmistrza, prowadzenie spraw z zakresu komunalnej kanalizacji deszczowej.
13. Rejestracja umów i faktur w programie FV.

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

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 trwały zarząd nieruchomości komunalnych oraz sprzedaży lokali mieszkalnych, zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 roku 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 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 Miejskiego, 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 roku 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 Miejskiego, 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. Rejestracja umów i faktur w programie FV.
20. Prowadzenie spraw dotyczących sprostowania oczywistych omyłek i błędów pisarskich w aktach własności ziemi.

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

1. Sporządzanie projektów zadań inwestycyjnych.
2. Prowadzenie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów w tym również 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.
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. Koordynowanie zadań w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
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. 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 Opoczno.
13. Nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych i lokalnych miejskich oraz przejazdach kolejowych.
14. Ewidencja Dróg i Mostów gminnych - zarządzanie pasem drogowym, obiektami mostowymi, zarządzanie organizacją ruchu, uzgodnienia pasa drogowego.
15. Wykonywanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne.
16. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego, miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy.
17. Sprawowanie na podstawie odrębnych upoważnień, II poziomu kontroli zarządczej należącej do Burmistrza w zakresie wykonywania poprzez zarządców budynków (kierowników jednostek organizacyjnych Gminy) obowiązków wynikających z przepisów prawa budowlanego.
18. Rejestracja umów i faktur w programie FV.

VI. Do zakresu działania **Wydziału Edukacji** w szczególności należy:

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 dokonanych wpisach 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 Opoczna.
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.

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

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. Rejestracja umów i faktur w programie FV.

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

1. Bieżące prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz ewidencja opłat lokalnych: za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wieczyste użytkowanie, opłaty skarbowej, parkingowej, targowej, adiacenckiej.
2. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków na rok podatkowy w terminach umożliwiających ich podjęcie i opublikowanie.
3. Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi stosownych projektów regulacji dotyczących podatków i opłat lokalnych wymienionych w pkt 1.
4. Współpraca z instytucjami i organami administracji oraz wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie dostarczania informacji mających wpływ na ewidencję podatkową.
5. Prowadzenie wymiaru podatków w zakresie podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych z wyłączeniem wymiaru opłaty: za gospodarowanie odpadami komunalnymi, adiacenckiej, wieczystego użytkowania.
6. Windykacja należności wynikających ze zobowiązań podatkowych i opłat wymienionych w pkt 1, współdziałanie w tym zakresie z organami egzekucyjnymi i organami administracji publicznej w celu uzyskania informacji o zobowiązanym i jego majątku.
7. Rozliczanie inkasentów z poboru podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych.
8. Prowadzenie księgowości podatkowej oraz księgowości obejmującej opłaty lokalne wymienione w pkt 1, współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy, Wydziałem Budżetowym, Zespołem do spraw Ochrony Środowiska, Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym, Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Urzędu oraz Strażą Miejską w Opocznie.

9. Przygotowywanie propozycji rozpatrzenia wniosków o zastosowanie ulg w spłacie podatków i opłat lokalnych.
10. Przygotowywanie propozycji zmian w budżecie Gminy w zakresie podatków i opłat oraz przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy.
11. Gromadzenie i przekazywanie Skarbnikowi Gminy danych niezbędnych w obowiązującej w Urzędzie sprawozdawczości i planowaniu.
12. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach z wyłączeniem zaświadczeń służących zadaniom realizowanym przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, chyba, że indywidualna sytuacja tego wymaga.
13. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
14. Sprawowanie kontroli stref płatnego parkowania pojazdów w zakresie uiszczenia opłaty, prowadzenie postępowań w sprawach opłaty dodatkowej za nie uiszczenie opłaty parkingowej.
15. Realizacja przepisów dotyczących pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem o zajęcie stanowiska dotyczących podatku od spadków i darowizn.
17. Rejestracja umów i faktur w programie FV.

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

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie:
 - profilaktyki uzależnień,
 - wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
3. Prowadzenie procedury otwartych konkursów ofert wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zlecania do realizacji organizacjom pozarządowym zadań publicznych realizowanych przez Wydział.
4. Nadzór nad realizacją zadania zleconego przez Wojewodę Łódzkiego w Łodzi polegającego na prowadzeniu i rozwoju infrastruktury Środowiskowego Domu Samopomocy.
5. 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.
6. Współpraca z M-GOPS-em, w zakresie kierowania osób tego wymagających do domów pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności za pobyt tych osób w w/w placówkach.
7. Realizacja zadań na rzecz społeczności romskiej w Polsce.
8. Sprawowanie, w imieniu Burmistrza nadzoru nad działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
9. 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.
10. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
 - organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny – Akcja Kurierska,

- planowanie przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa i zastępczych miejsc szpitalnych,
 - organizacja kwalifikacji wojskowej.
11. Wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej.
 12. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
 13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
 14. Planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia.
 15. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.
 16. Opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w Gminie Opoczno na wniosek Starostwa.
 17. Przyjmowanie, przekształcanie w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
 18. Administrowanie zasobami dotyczącymi ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza przed przekazaniem do CEIDG.
 19. Udzielanie informacji przedsiębiorcom o obowiązkach wobec Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowej Inspekcji Pracy.
 20. 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.
 21. Realizacja zadań Burmistrza w zakresie ustawy o usługach turystycznych.
 22. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o transporcie drogowym poprzez wydawanie:
 - licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - 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.
 23. Organizowanie na terenie gminy działalności rekreacyjnej, sportowej i turystycznej.
 24. Wnioskowanie w zakresie kierunków rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych.
 25. Prowadzenie, w imieniu Burmistrza nadzoru nad Krytą Pływalnią „Opoczyńska fala”.
 26. Wyposażenie obiektów sportowych „Orlik 2012” w Opocznie przy ul. Kossaka oraz przy Zespole Szkół Samorządowych Nr 1 przy ul. M.C. 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”.

27. Rejestracja umów i faktur w programie FV.

X. Do zakresu działania **Zespołu do spraw Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych** w szczególności należy:

1. Prowadzenie Rejestru Mieszkańców, Rejestru Dowodów Osobistych oraz Rejestru Cudzoziemców.
2. Wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Dowodów Osobistych oraz Rejestru Cudzoziemców.
3. Nadawanie/ zmiana numeru Pesel.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
5. Postępowania w sprawie wydawania dowodów osobistych.
6. Prowadzenie archiwum Dowodów Osobistych.
7. Prowadzenie Rejestru Wyborców.
8. Sporządzanie spisu wyborców.
9. Prowadzenie statystyki mieszkańców.
10. Przygotowywanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.

XI. Do zakresu działania **Zespołu do spraw Promocji i Kultury**, w szczególności należy:

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 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. Prowadzenie 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. Rejestracja umów i faktur w programie FV.

XII. Do zakresu działania **Zespołu do spraw Zamówień Publicznych** należy:

1. Sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.
2. Koordynowanie i prowadzenie procesu zamówień publicznych w Urzędzie, tworzenie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przetargowej.
3. Zapewnienie technicznej obsługi pracy komisji przetargowej oraz uczestnictwo w jej posiedzeniach.
4. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym.
6. Prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych.
7. Świadczenie pomocy merytorycznej w zakresie związanym z przepisami prawa zamówień publicznych.
8. Współpraca z odpowiednimi Urzędami w ramach obowiązków wynikających z ustawy o Zamówieniach Publicznych.
9. Rejestracja umów i faktur w programie FV.

XIII. Do zakresu działania **Zespołu do spraw Funduszy Europejskich**, w szczególności należy:

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 Opoczno.
6. Składanie wniosków aplikacyjnych do instytucji pośredniczących, w tym dbanie o nieprzekraczalność wyznaczonych terminów.
7. Przygotowywanie wytycznych i wymagań w odniesieniu do dokumentów okołoprojektowych, tj. koncepcji, analiz, niezbędnych dokumentacji dla Wydziałów merytorycznych Urzędu Miejskiego w Opocznie oraz zaangażowanych jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno.
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 Miejskiego w Opocznie, 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 w procesie pozyskiwania środków pomocowych.
12. Rejestracja umów i faktur w programie FV.

XIV. Do zakresu działania **Zespołu do spraw 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. Przeprowadzanie 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. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie administrowania Funduszem sołeckim.
20. 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.
21. Rejestracja umów i faktur w programie FV.

XV. Do zakresu działania **Zespołu Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi prawnej Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.
2. Zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami orzekającymi.
3. Doradztwo prawne w zakresie działalności Urzędu Miejskiego w Opocznie.
4. Opiniowanie projektów aktów prawnych pod względem formalno-prawnym.

5. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Opocznie.
6. Opiniowanie umów.
7. Opracowywanie regulacji prawnych dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Opocznie.
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.

XVI. Do zakresu działania **Zespołu do spraw Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

1. Zapewnienie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, poprzez realizację ustawy 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 Podatków i Opłat Lokalnych,
 - 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 (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej), 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 zakresie realizowanych zadań Gminy.
 11. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o odpadach, utrzymania czystości i porządku w gminie, 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.
14. Rejestracja umów i faktur w programie FV.

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

1. Sporządzenie protokołów z sesji i komisji Rady.
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.
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 uchwała 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. Przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami,
11. Wykonywanie czynności przygotowawczych oraz prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z wyborami przez Radę Miejską ławników sądów rejonowych i sądu okręgowego.
12. Obsługa, w porozumieniu z informatykami, programu e-sesja w trakcie posiedzeń Rady Miejskiej oraz komisji stałych.
13. Rejestracja umów i faktur w programie FV.

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

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

XX. **Audytór 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.

XXI. **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 o ochronie informacji niejawnych przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem spośród pracowników Urzędu.

XXII. **Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** w Urzędzie Miejskim 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.

XXIII. 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.

§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 oraz kierownicy Zespołów 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. 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. Pracownicy Urzędu

§ 17

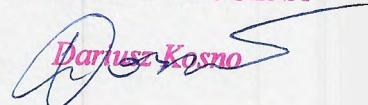
Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

F. Postanowienia Końcowe

§ 18

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu 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.

BURMISTRZ OPOCZNA



Dariusz Kosno

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Opocznie

