

Zarządzenie Nr 151/2019

Burmistrza Opoczna

z dnia 2 sierpnia 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opocznie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 506)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Opocznie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi Miasta oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Opoczna Nr 140/2019 Burmistrza Opoczna z dnia 22 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opocznie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

BURMISTRZ OPOCZNA

Dariusz Kosno

Załącznik do Zarządzenia Nr 151/2019
Burmistrza Opoczna z dnia 2 sierpnia 2019 r.
w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opocznie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNIE

A. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

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

B. Organizacja Urzędu

§ 5.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

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

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

1)	Wydział Administracyjny i Kadr	AiK
2)	Wydział Budżetowy	Bż
3)	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	GKiM
4)	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
5)	Wydział Techniczno-Inwestycyjny	TI
6)	Wydział Edukacji	Edu
7)	Wydział Rozwoju Miasta	RM
8)	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	PiOL
9)	Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Ochrony Ludności	ZSSiOL
10)	Wydział Sportu i Rekreacji	SiR
11)	Wydział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	ELiDO
12)	Wydział Promocji i Kultury	PiK
13)	Wydział Zamówień Publicznych	ZP
14)	Wydział Funduszy Europejskich	FE
15)	Wydział Rolnictwa	RoI
16)	Wydział Obsługi Prawnej	OP
17)	Wydział Ochrony Środowiska	OŚ
18)	Biuro Rady Miejskiej	BRM
19)	Straż Miejska	SM
20)	Urząd Stanu Cywilnego	USC
21)	Audytor wewnętrzny	AW
22)	Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
23)	Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	SBiHP
24)	Inspektor Ochrony Danych	IOD

§ 6.

1. Wydziałami Urzędu kierują Dyrektorzy Wydziałów podlegający bezpośrednio Burmistrzowi i Zastępcom Burmistrza, z następującym zastrzeżeniem:
 - 1) Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy;
 - 2) Wydziałem Budżetowym kieruje Skarbnik Gminy, przy pomocy Zastępcy;
 - 3) Biurem Rady Miejskiej kieruje Sekretarz Miasta;
 - 4) Strażą Miejską kieruje Komendant.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zdecydować o wyznaczeniu do danego Wydziału - Zastępcy Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Wydziału, jego obowiązki przejmuje – Zastępca Dyrektora, w przypadku niewyznaczenia Zastępcy – pracownik wskazany przez Dyrektora Wydziału, a w przypadku braku takiego wskazania – pracownik wyznaczony przez Burmistrza, Pierwszego Zastępcę Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

§ 7.

1. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - 1) Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 2) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
 - 3) Wydziału Zamówień Publicznych;
 - 4) Wydział Rozwoju Miasta;
 - 5) Audytora Wewnętrznego;
 - 6) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 7) Inspektora Ochrony Danych.
2. Pierwszy Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - 1) Wydziału Edukacji;
 - 2) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - 3) Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego;
 - 4) Wydziału Zdrowia, Spraw Społecznych i Ochrony Ludności;
 - 5) Wydział Sportu i Rekreacji;
 - 6) Wydziału Funduszy Europejskich.
3. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - 1) Wydziału Promocji i Kultury;
 - 2) Wydziału Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych;
 - 3) Wydziału Ochrony Środowiska;
 - 4) Wydziału Rolnictwa;
 - 5) Wydziału Obsługi Prawnej.
4. Skarbnik Gminy nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - 1) Wydziału Budżetowego;
 - 2) Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.
5. Sekretarz Miasta nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - 1) Wydziału Administracyjnego i Kadr;
 - 2) Biura Rady Miejskiej;
 - 3) Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 4) Straży Miejskiej.
6. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

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

§ 8.

1. Do zakresu działania i kompetencji **Burmistrza** należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie Urzędem;
 - 2) Reprezentowanie gminy i Urzędu na zewnątrz;
 - 3) Gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 4) Przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał;
 - 5) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 6) Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji organu;

- 7) Nadzorowanie realizacji zadań z zakresu administracji rządowej w ramach zleconych gminie i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji, zarówno ogólnej jak i specjalnej;
 - 8) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (niezastrzeżonych do kompetencji innych organów gminy);
 - 9) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu;
 - 10) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami Urzędu;
 - 11) Ogłaszanie budżetu gminy;
 - 12) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy;
 - 13) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
 - 14) Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie siedmiu dni od ich podjęcia;
 - 15) Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej;
 - 16) Składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji swoich zadań.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcom Burmistrza, Skarbnikowi Gminy lub Sekretarzowi Miasta.
 3. Burmistrz może upoważnić Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Gminy, Dyrektorów Wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 4. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Gminy, Dyrektorów Wydziałów i podległych pracowników.
 5. Pierwszy Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności, a w czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy zastępstwo Burmistrza pełni Zastępca Burmistrza.

§ 9.

1. **Zastępcy Burmistrza** przy wykonywaniu zadań działają w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
2. Do zadań Zastępców Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) Koordynowanie działań i nadzór nad pracą nadzorowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych;
 - 2) Reprezentowanie gminy w czasie oficjalnych uroczystości i spotkań w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
 - 3) Wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych Urzędu, w przypadku nieobecności osób kierujących daną komórką;
 - 4) reprezentowanie Burmistrza w pracach Rady Miejskiej oraz jej komisjach.

§ 10.

Do zadań **Sekretarza Miasta** należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) Nadzór nad właściwą obsługą interesantów w Urzędzie;
- 3) Nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;

- 5) Realizacja uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza powierzonych mu do wykonania;
- 6) Nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem Gminy, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi w urzędzie;
- 7) Udział w pracach związanych z opracowywaniem Statutu Gminy;
- 8) Koordynacja i nadzór nad terminowym i należyтым załatwianiem skarg, wniosków i postulatów przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne;
- 9) Przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na Burmistrza, przekazywanych do rozpatrywania przez Radę Miejską;
- 10) Opracowywanie propozycji i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji Urzędu, w tym projektów regulaminów i innych zarządzeń Burmistrza związanych z organizacją pracy w Urzędzie;
- 11) Kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej w ramach prowadzonych naborów oraz Komisji Egzaminacyjnej w ramach służby przygotowawczej;
- 12) Sporządzanie projektów zakresów czynności dla Dyrektorów Wydziałów i innych osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 13) Analiza oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi;
- 14) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 15) Dekretacja poczty wpływającej do Urzędu;
- 16) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum;
- 17) Koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
- 18) Sprawowanie nadzoru nad budynkami i pomieszczeniami Urzędu, w tym: planowanie inwestycji, remontów, konserwacji urządzeń technicznych, bieżących napraw, a także nadzór nad ich realizacją;
- 19) Planowanie i realizacja zakupów środków trwałych, wyposażenia Urzędu, materiałów biurowych i innych;
- 20) Planowanie i doradztwo w zakresie wydatków na wynagrodzenia pracowników Urzędu;
- 21) Opracowywanie i realizacja budżetu na szkolenia pracowników;
- 22) Współpraca z Dyrektorami Wydziałów oraz osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 23) Przygotowanie Raportu o Stanie Gminy;
- 24) Reprezentowanie Burmistrza w pracach Rady Miejskiej oraz jej komisjach;
- 25) Sprawowanie nadzoru nad Strażą Miejską;
- 26) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 11.

1. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) lub/i Zastępca Skarbnika Gminy (Z-ca Głównego Księgowego) organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową gminy.
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie projektu budżetu gminy na dany rok, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) sporządzanie projektu uchwały w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
 - b) sporządzenie wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu

- uchwały budżetowej Gminy Opoczno oraz jej zmiany,
- c) weryfikacja dostarczonej dokumentacji planistycznej,
 - d) aktualizacja poszczególnych zadań po zaopiniowaniu przez Burmistrza, sporządzenie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami i częścią opisową,
 - e) wprowadzenie projektu budżetu do programu Besti@, a następnie przesłanie informacji do RIO;
- 2) Opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej na dany rok, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) przygotowanie materiałów do sporządzenia wieloletniej prognozy finansowej gminy na podstawie informacji otrzymanej z innych wydziałów i jednostek organizacyjnych,
 - b) sporządzenie zbiorczego zestawienia przedsięwzięć w poszczególnych latach realizacji,
 - c) sporządzenie prognozy długu i spłat zobowiązań na poszczególne lata,
 - d) sporządzenie projektu uchwały dotyczącej wieloletniej prognozy finansowej gminy wraz z częścią opisową,
 - e) wprowadzenie projektu wieloletniej prognozy finansowej do programu Besti@, a następnie przesłanie informacji do RIO;
 - 3) Monitorowanie realizacji budżetu przez wydziały organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy:
 - a) sporządzanie projektów Zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmian w budżecie i wieloletniej prognozy finansowe na podstawie wniosków złożonych przez wydziały i poszczególne jednostki gminy,
 - b) sporządzanie planów finansowych Urzędu i podległych jednostek budżetowych,
 - c) monitorowanie i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych poprzez sporządzenie:
 - a) informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze,
 - c) opisowego sprawozdania z rocznego wykonania budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy;
 - 5) Bieżące śledzenie wydatkowania rezerwy ogólnej Burmistrza, wynikającego z decyzji o dofinansowaniu zadań realizowanych przez podmioty o to wnioskujące;
 - 6) Przeprowadzanie kontroli finansowych: wstępnej i bieżącej, współpraca przy kontroli zarządczej;
 - 7) Wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi.

§ 12.

1. Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
2. Do podstawowych wspólnych zadań Dyrektorów Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie zgodnego z prawem, kryteriami celowości, rzetelności i gospodarności oraz

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

§ 13.

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

- 1) Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Burmistrzowi;
- 3) Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 4) Organizowanie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 5) Wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem, awansowaniem i przenoszeniem pracowników Urzędu;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) Zapewnienie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wyróżnień, nagród oraz udzielaniem kar;
- 10) Organizowanie służby przygotowawczej odbywanej przez osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 11) Koordynowanie dokonywania okresowej oceny pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących urlopów macierzyńskich, ojcowskich i bezpłatnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników Urzędu;
- 14) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia;
- 15) Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświaty);
- 16) Organizowanie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i innych aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
- 17) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 18) Sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza Miasta;
- 19) Gromadzenie i przechowywanie oryginałów protokołów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu;
- 20) Prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza oraz ewidencji umów zleceń i umów o dzieło;
- 21) Zamawianie, ewidencjonowanie i brakowanie pieczęci urzędowych, prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych do wykonywania zadań Urzędu;
- 22) Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów Kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych, zgodnie z właściwością Wydziału;
- 23) 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;
- 24) Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych;
- 25) Współpraca z poszczególnymi komórkami Urzędu w zakresie przygotowywania informacji Burmistrza o pracy między sesjami;
- 26) Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych,

- samorządowych, do Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
- 27) Dbałość o utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia;
 - 28) Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem informacji do Rejestru Korzyści Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Gminy;
 - 29) Wystawianie świadectw pracy oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla byłych pracowników Urzędu oraz byłych pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, których dokumentacja osobowa znajduje się w archiwum Urzędu;
 - 30) Sprawowanie nadzoru nad budynkami i pomieszczeniami Urzędu;
 - 31) Planowanie i realizacja zakupów środków trwałych, wyposażenia Urzędu, materiałów biurowych i innych;
 - 32) Likwidacja wyposażenia należącego do Urzędu;
 - 33) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
 - 34) Realizacja zadań związanych z obiegiem i dostarczaniem korespondencji urzędowej: prowadzenie punktu kancelaryjnego, rejestracja wszystkich pism i spraw wpływających do Urzędu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji, przekazywanie korespondencji do właściwych Wydziałów i komórek Urzędu, koordynowanie pracy gości, dostarczanie korespondencji do mieszkańców i instytucji na terenie miasta Opoczna, wysyłanie i rejestracja korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu;
 - 35) Zapewnienie wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie informatyczne;
 - 36) Identyfikowanie potrzeb pracowników w zakresie informatycznego wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz przedkładanie propozycji i dokonywanie zakupu sprzętu i oprogramowania, sukcesywną wymianę zużytych i przestarzałych składników wyposażenia;
 - 37) Planowanie i zakup materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów do sprzętu komputerowego niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
 - 38) Zapewnienie i nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
 - 39) Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
 - 40) Zapewnienie komunikacji internetowej pomiędzy poszczególnymi budynkami i pomieszczeniami Urzędu z wykorzystaniem technologii VLAN;
 - 41) Administrowanie serwerami w zakresie systemów operacyjnych i baz danych;
 - 42) Zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu w zakresie stosowanych technicznych środków ochrony zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz wewnętrzną polityką bezpieczeństwa;
 - 43) Wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych – regularne tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych, profilaktyka antywirusowa, aktualizacje oprogramowania, zarządzanie systemem haseł dostępu;
 - 44) Kontakt z dostawcami oprogramowania w celu eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wprowadzania niezbędnych modyfikacji;
 - 45) Analiza potrzeb oraz dokonywanie zakupów w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń

- peryferyjnych i oprogramowania biurowego oraz materiałów eksploatacyjnych;
- 46) Gospodarowanie sprzętem komputerowym i licencjami na oprogramowanie;
 - 47) Zarządzanie dostępem do Internetu oraz hostingiem;
 - 48) Prowadzenie serwisu sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych (drukarki, ksero, faks);
 - 49) Obsługa techniczna transmisji audiowizualnej oraz informatyczna posiedzeń Rady Miejskiej (oraz komisji stałych);
 - 50) Zapewnienie transmisji na żywo (on-line) do Internetu za pośrednictwem urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz Sesji Rady Miejskiej;
 - 51) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania monitoringu miejskiego;
 - 52) Zapewnienie ochrony obiektów Urzędu Miejskiego;
 - 53) Nadzór nad węzłem ciepłowniczym;
 - 54) Prowadzenie ewidencja ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych (wyposażenie);
 - 55) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 14.

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

- 1) Obsługa finansowa Urzędu i budżetu w zakresie:
 - a) przeprowadzania kontroli formalno-rachunkowej faktur, krajowych i zagranicznych podróży służbowych, równoważnych dokumentów księgowych,
 - b) sporządzanie przelewów bankowych;
- 2) Obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych Urzędu;
- 3) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków funduszy specjalnych;
- 4) Obsługa księgowa przyznanych gminie środków zewnętrznych, w tym Funduszy Unijnych;
- 5) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
 - a) wydatków budżetowych,
 - b) dochodów budżetowych,
 - c) zobowiązań,
 - d) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) zaangażowania wydatków budżetowych,
 - f) sum obcych (depozyty);
- 6) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej:
 - a) środków trwałych podlegających stopniowemu umorzeniu,
 - b) wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) Prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług, rejestru zakupów, celem ustalenia i rozliczenia podatku VAT dla Urzędu;
- 8) Centralizacja rozliczeń podatku VAT dla gminy:
 - a) tworzenie zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych niezbędnych do scentralizowanego rozliczenia podatku VAT w gminie,
 - b) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego scentralizowanej deklaracji VAT-7 dla gminy,
 - c) sporządzanie i przesyłanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanego „Jednolitego Pliku Kontrolnego” gminy,

- d) ewidencja księgową rozliczeń scentralizowanego podatku VAT dla gminy;
- 9) Obsługa kasowa Urzędu;
- 10) Realizacja zadań wynikających z rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej:
 - a) weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych,
 - b) sporządzanie zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych (Rb-50, Rb-Z/N według dysponentów, Rb-27S, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-N, Rb-Z (instytucji kultury),
 - c) sporządzanie zgodnie z ustawą o rachunkowości łącznych sprawozdań finansowych (bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu) i skonsolidowanego bilansu,
 - d) rozliczenie dotacji otrzymanej z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego z zakresu zadań własnych i zadań administracji rządowej,
 - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji funduszu sołeckiego i opracowywanie wniosków o zwrot wydatków poniesionych z funduszu sołeckiego;
- 11) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj.: sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań;
- 12) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, diet dla radnych i sołtysów, naliczanie należności z tytułu: umów - zlecenia, umów o dzieło, ekwiwalentów sędziowskich, wynagrodzeń dla Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz dokonywanie wypłat zgodnych z decyzjami Burmistrza;
- 13) Dokonywanie rozliczeń z tytułu:
 - a) podatków (podatek dochodowy, podatek od towarów i usług VAT),
 - b) składek ubezpieczeniowych, funduszu pracy,
 - c) PFRON;
- 14) Wystawianie faktur w zakresie:
 - a) czynszów dzierżawnych,
 - b) czynszów dzierżawnych gruntów pod garażem,
 - c) sprzedaży nieruchomości,
 - d) sprzedaży innych usług,
 - e) wieczystego użytkowania,
 - f) opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 15) Ewidencja i windykacja należności z tytułu:
 - a) dzierżawy gruntów,
 - b) czynszów najmu,
 - c) sprzedaży usług,
 - d) sprzedaż mienia,
 - e) mandatów kredytowych nakładanych przez Straż Miejską,
 - f) opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 16) Współdziałanie z bankami i innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 17) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.

§ 15.

Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej** należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu technicznego i bezpieczeństwa komunalnych obiektów użyteczności publicznej, w szczególności: targowisk, szaletu miejskiego, wiat przystankowych fontann, ławek, koszy ulicznych, słupów i tablic ogłoszeniowych oraz komunalnych placów zabaw będących w administracji Urzędu;
- 2) Dbłość o utrzymanie w należyłym stanie zieleni miejskiej w granicach placów publicznych, dróg gminnych oraz nieruchomości gminnych w obszarach zurbanizowanych miasta Opoczna poprzez nadzór nad utrzymaniem ich w czystości oraz koszeniem traw i wycinką zakrzaczeń w okresie wiosenno-letnim;
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych;
- 4) Współdziałanie z Zakładem Gospodarki Mieszaniowej Sp. z o.o. w Opocznie, Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacyjnym Sp. z o.o. w Opocznie oraz Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Opocznie, w zakresie realizowanych zadań gminy;
- 5) Realizacja przepisów wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;
- 6) Sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi przy utrzymaniu porządku i czystości na terenie gminy;
- 7) Sprawowanie nadzoru na Schroniskiem dla bezdomnych zwierząt w Różannie;
- 8) Realizacja zadań gminy określonych ustawą o ochronie zwierząt;
- 9) Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o publicznym transporcie drogowym oraz transporcie drogowym w zakresie należącym do Burmistrza;
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu komunalnej kanalizacji deszczowej;
- 12) Prowadzenie bieżących spraw mieszkaniowych w zakresie zasobu komunalnego związanych z najmem lokali – niepowierzonych do wykonywania innym jednostkom lub spółkom;
- 13) Reprezentowanie Burmistrza na zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
- 14) Administrowanie gminnym mieniem komunalnym nieoddanym w administrowanie innym jednostkom lub spółkom;
- 15) Techniczne utrzymanie i nadzór nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej;
- 16) Naliczanie opłat za wprowadzanie wód opadowych i roztopowych do miejskiej kanalizacji deszczowej;
- 17) Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących zużycia energii elektrycznej;
- 18) Rozliczanie faktur za energię elektryczną użytą na oświetlenie uliczne, przepompownie ścieków i wód deszczowych na terenie miasta i gminy;
- 19) Bieżąca konserwacja urządzeń technicznych w tym: ujęć wody, studni zrzutowej wód, pomostów wędkarskich, mola, przystani na zalewie, fontann;
- 20) Bieżąca konserwacja rowów przydrożnych w zakresie koszenia i wycinki zakrzaczeń – niepowierzonych do wykonania innym jednostkom lub spółkom;
- 21) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o transporcie drogowym poprzez wydawanie:
 - a) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - b) zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w

- zakresie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym oraz kontrola w zakresie spełnienia warunków i zasad wydanych licencji i zezwoleń;
- 22) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 16.

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

- 1) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, i sporządzanie OT nieruchomości w celu ujawnienia na środkach trwałych gminy;
- 2) Wnioskowanie do Burmistrza ustalania cen za dzierżawy i zbywanie gruntów, budynków, lokali i innych urządzeń komunalnych;
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu zbywania, nabywania i wydzierżawiania, najmu, zamiany, oddawania w użytkowanie wieczyste i w trwały zarząd nieruchomości komunalnych oraz sprzedaży lokali mieszkalnych, zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 4) Przeprowadzanie przetargów na zbywanie oraz dzierżawę nieruchomości komunalnych;
- 5) Nanoszenie danych do fakturowania z umów dzierżawy i opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego w programy systemowe;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia i regulowaniem stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji oraz dróg i współdziałanie w tym zakresie z innymi organami i sądami powszechnymi;
- 7) Ujawnianie nieruchomości gminnych w księgach wieczystych poprzez przygotowywanie wniosków dotyczących zakładania, prostowania i zmian zapisów w księgach wieczystych;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości;
- 9) Scalenie i podział nieruchomości na działki budowlane w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 10) Realizacja innych zadań dotyczących nieruchomości komunalnych a wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w tym: aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, zlecenie wykonania operatów szacunkowych, prac geodezyjnych oraz przeprowadzenie procedur związanych z wyborem wykonawców tych prac;
- 11) Gospodarowanie w imieniu Burmistrza nieruchomościami gminnymi w pozostałym zakresie, w tym przedkładanie propozycji i projektów, dbałość o wdrażanie i wykorzystywanie systemów informatycznych wspomagających realizację zadań Wydziału;
- 12) Udzielanie fachowej pomocy innym wydziałom (komórkom organizacyjnym) Urzędu, niezatrudniających specjalistów ds. rynku nieruchomości, w ocenie opinii – operatów szacunkowych sporządzanych przez rzeczoznawców majątkowych działających na zlecenie Urzędu dla ustalenia wartości nieruchomości;
- 13) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 14) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
- 15) Przygotowywanie i składanie deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek leśny od gruntów będących własnością gruntów komunalnych;

- 16) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz uzbrojenia i budowy drogi;
- 17) Współpraca z innymi wydziałami Urzędu, w szczególności w obszarze udostępniania danych o nieruchomościach, uzgadniania stanu mienia, planowania przestrzennego, opodatkowania nieruchomości gminnych, zabezpieczenia i ubezpieczenia oraz remontów nieruchomości budynkowych i lokalowych;
- 18) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
- 19) Wykonywanie decyzji Starosty Opoczyńskiego o ustaleniu odszkodowania za grunty, które w wyniku realizacji inwestycji drogowych lub regulacji stanu prawnego dróg gminnych stały się własnością gminy;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w tym ustanowienia kuratora sądowego nad depozytami;
- 21) Prowadzenie spraw dotyczących czynszów dzierżawnych za grunty pod inwestycje;
- 22) Prowadzenie spraw dotyczących sprostowania oczywistych omyłek i błędów pisarskich w aktach własności ziemi;
- 23) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 17.

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

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

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

- 21) Rozliczanie i przygotowanie dokumentów OT do przekazania środka trwałego powstałego w procesie inwestycyjnym;
- 22) Współpraca z komórkami Urzędu zajmującymi się opłatami adiacenckimi z tytułu wybudowania przez gminę urządzeń infrastruktury technicznej;
- 23) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych;
- 24) Nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, wewnętrznych oraz przejazdach kolejowych;
- 25) Współpraca z jednostkami zarządzającymi drogami krajowymi, wojewódzkimi i powiatowymi w zakresie ich utrzymania i modernizacji na terenie gminy;
- 26) Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego, miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;
- 27) Wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy Prawo Energetyczne;
- 28) Koordynowanie zadań w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 29) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 18.

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

- 1) Sprawowanie w imieniu Burmistrza nadzoru nad działalnością placówek oświatowych podległych gminie oraz nad Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno;
- 2) Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie obowiązku szkolnego i nauki uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) Zatwierdzenie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza;
- 4) Uzgadnianie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny tzw. programów naprawczych szkół lub przedszkoli, w których stwierdzono niedostateczne efekty kształcenia lub wychowania;
- 5) Przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanych szkół i przedszkoli;
- 6) Przyjmowanie wniosków o wpis lub zmianę danych objętych wpisem oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanym wpisie lub o zmianie wpisu w ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 7) Opracowywanie informacji i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw oświatowo – wychowawczych;
- 8) Realizacja zadań Burmistrza wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 9) Zapewnienie dzieciom bezpłatnego dowozu do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych oraz współpraca z dyrektorami szkół i przewoźnikiem w zakresie opieki w czasie przewozu;
- 10) Koordynacja spraw dotyczących dożywiania dzieci w szkołach gminnych;
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących systemu informacji oświatowej w zakresie należącym do Burmistrza;
- 12) Wydawanie upoważnień dyrektorom i pracownikom placówek oświatowych do dostępu do baz danych SIO 2;
- 13) Weryfikowanie liczby uczniów oraz występujących nieprawidłowości w wykazie MEN dotyczących naliczania subwencji oświatowej;

- 14) Prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli, w tym szkół i przedszkoli niepublicznych oraz rejestru placówek oświatowych w celu nadania numeru RSPO i numeru REGON;
- 15) Gromadzenie i przechowywanie statutów, aktów założycielskich oraz informacji o działających w tych jednostkach związkach zawodowych pracowników oświaty;
- 16) Współdziałanie z oświatowymi organami poza gminnymi (rządowymi, zakładowymi, wyznaniowymi i innymi);
- 17) Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wynagrodzeń dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 19) Prowadzenie obsługi w zakresie awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- 20) Sprawowanie kontroli w imieniu Burmistrza w zakresie zadań organu prowadzącego placówki oświatowe;
- 21) Udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i przedszkoli oraz osób prowadzących publiczne inne formy wychowania przedszkolnego oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystania;
- 22) Koordynowanie prac w sprawie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych, opracowanie oceny końcowej w myśl porozumienia z dnia 13 maja 2010 r. pomiędzy Łódzkim Kuratorem Oświaty i Gminą Opoczno, reprezentowaną przez Burmistrza;
- 23) Obsługa świadczeń finansowych przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 24) Rozpatrywanie wniosków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 25) Przygotowanie treści porozumień z innymi gminami w sprawie pokrycia kosztów dotacji udzielanej na dzieci uczęszczające do niepublicznych przedszkoli zlokalizowanych na terenie Gminy Opoczno, a będących mieszkańcami innych gmin;
- 26) Rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa;
- 27) Prowadzenie spraw związanych z urlopami dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 28) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych dla wszystkich szkół prowadzonych przez gminę. Do zadań pracownika wyznaczonego do realizacji tych zadań należy w szczególności:
 - a) informowanie Administratora Danych Osobowych – dyrektora szkoły, podmiotów przetwarzających dane na podstawie umów powierzenia oraz pracowników szkół, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; RODO) oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie w sprawie ochrony danych osobowych,
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityki ochrony danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty i sprawdzenia,
 - c) Współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - d) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o

- których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- e) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów,
 - f) Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 29) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 19.

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

- 1) Opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych planów wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wniosków o ich sporządzenie;
- 3) Opracowywanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) Przygotowywanie lub aktualizacja innych dokumentów wymaganych w procedurze sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, w szczególności opracowania ekofizjograficznego, wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na inne cele;
- 5) Udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów;
- 6) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 7) Dokonywanie okresowych analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 8) Opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań, jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmianą, korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone;
- 10) Składanie wniosków i opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa łódzkiego oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym;
- 11) Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, których obszar graniczy z gminą Opoczno;
- 12) Opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich;
- 13) Opiniowanie projektów inwestycyjnych w zakresie zgodności z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 14) Prowadzenie spraw Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 15) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o

- lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 16) Wydawanie postanowień wyjaśniających treść decyzji i opinii dotyczących interpretacji zapisów zawartych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
 - 17) Opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie złóż zgodnie z przepisami prawa geologicznego i górniczego;
 - 18) Opiniowanie decyzji starosty w sprawach rekultywacji i zagospodarowania;
 - 19) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości, ulic, placów;
 - 20) Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, w tym ustalanie numerów porządkowych budynków;
 - 21) Opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów;
 - 22) Prowadzenie sprawy gminy dotyczące ochrony zabytków;
 - 23) Przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej, zjazdów, reklam;
 - 24) Naliczanie opłat i kar z tytułu zajęcia pasa drogowego;
 - 25) Odbiór pasa drogowego przywróconego do stanu poprzedniego po wykonanych robotach;
 - 26) Udział w uzgodnieniach dokumentacji prowadzonych przez ZUD;
 - 27) Prowadzenie ksiąg drogowych, obiektów inżynierskich, metryk ulic;
 - 28) Prowadzenie i aktualizacja elektronicznej wersji ewidencji dróg gminnych;
 - 29) Opracowywanie obowiązujących sprawozdań z zakresu dróg;
 - 30) Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych z przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej;
 - 31) Wydawanie zezwoleń odnośnie usytuowania ogrodzeń budynków i budowli wzdłuż dróg gminnych;
 - 32) Wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny;
 - 33) Opiniowanie projektów organizacji ruchu;
 - 34) Uzgadnianie projektów zjazdów oraz lokalizacji urządzeń obcych w pasie dróg gminnych;
 - 35) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za zdarzenia w pasie drogowym;
 - 36) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 20.

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

- 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 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, Wydziałem Ochrony Środowiska, Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym, Wydziałem Rolnictwa, Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami oraz Strażą Miejską; Przygotowywanie propozycji rozpatrzenia wniosków o zastosowanie ulg w spłacie podatków i opłat lokalnych;
- 9) Przygotowywanie propozycji zmian w budżecie Gminy w zakresie podatków i opłat oraz przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy;
- 10) Gromadzenie i przekazywanie Skarbnikowi Gminy danych niezbędnych w obowiązującej w Urzędzie sprawozdawczości i planowaniu;
- 11) 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;
- 12) Realizacja przepisów dotyczących pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem o zajęcie stanowiska dotyczących podatku od spadków i darowizn;
- 14) Prowadzenie kontroli w zakresie unikania lub zaniżania podatków i innych opłat;
- 15) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 21.

Do zakresu działania **Wydziału Zdrowia, Spraw Społecznych i Ochrony Ludności** należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia;
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie:
 - a) profilaktyki uzależnień,
 - b) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 4) Prowadzenie procedury otwartych konkursów ofert wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zlecenia do realizacji organizacjom pozarządowym zadań publicznych realizowanych przez Wydział;
- 5) Nadzór nad realizacją zadania zleconego przez Wojewodę Łódzkiego w Łodzi polegającego na

- prowadzeniu i rozwoju infrastruktury Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 6) Współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 7) Współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie kierowania osób tego wymagających do domów pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności za pobyt tych osób w w/w placówkach;
 - 8) Realizacja zadań na rzecz społeczności romskiej w Polsce;
 - 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:
 - a) 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,
 - b) planowanie przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa i zastępczych miejsc szpitalnych,
 - c) 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 na wniosek Starostwa Powiatowego;
 - 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) Sprawowanie, w imieniu Burmistrza nadzoru nad działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie;
 - 22) Współpraca z Wydziałem Promocji i Kultury;
 - 23) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

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

- 1) Koordynowanie działań związanych z organizacją imprez sportowych w gminie;
- 2) Sporządzanie planów i sprawozdań rzeczowych i finansowych z działalności sportowej;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza w dziedzinie sportu;
- 4) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń kultury fizycznej i sportu działających na terenie gminy;
- 5) Współdziałanie z właściwymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi bezpieczeństwo osób korzystających ze zbiornika wodnego przeznaczonego do kąpielii;
- 6) Prowadzenie procedur konkursowych związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych zleczanych do realizacji stowarzyszeniom w sferze kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 7) Organizowanie na terenie gminy działalności sportowej i rekreacyjnej poprzez organizowanie rozgrywek i zawodów sportowych samodzielnie lub we współpracy ze stowarzyszeniami klubami lub grupami inicjatorskimi;
- 8) Organizowanie na terenie gminy okolicznościowych imprez sportowo- rekreacyjnych z okazji dnia dziecka, dni Opoczna, itp.;
- 9) Koordynowanie dostępu do obiektów sportowych w celu zapewnienia równego dostępu dla wszystkich zainteresowanych;
- 10) Wnioskowanie w zakresie kierunków rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo- rekreacyjnych;
- 11) Sprawowanie, w imieniu Burmistrza nadzoru nad działalnością Krytej Pływalni „Opoczyńska Fala”;
- 12) Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu technicznego i bezpieczeństwa komunalnych obiektów użyteczności publicznej, w szczególności Stadionu Ceramiki, zbiornika wodnego przy ul. gen. Kazimierza Bończy- Załęskiego, boiska z infrastrukturą w Bielowicach oraz zapewnienie jak najszerszego dostępu do tych obiektów;
- 13) W zakresie obiektów sportowych „Orlik 2012” w Opocznie: przy ul. Kossaka oraz przy Zespole Szkół Samorządowych Nr 1 przy ul. Marii Curie Skłodowskiej, a w szczególności:
 - a) wyposażanie obiektów w niezbędny sprzęt sportowy oraz prawidłowe nim gospodarowanie,
 - b) propagowanie wśród społeczeństwa gminy, a przede wszystkim miasta Opoczna możliwości korzystania z tych obiektów sportowych,
 - c) planowanie wydatków rzeczowych dotyczących obydwu zespołów boisk, poprzez propagowanie i zgłaszanie stosownych projektów w obowiązujących terminach,
 - d) dbałość o terminowe zawieranie umów obejmujących zasilanie obiektów w energię elektryczną i wodę,
 - e) gromadzenie zapotrzebowania w zakresie korzystania z „Orlików” oraz sporządzanie na tej podstawie miesięcznych harmonogramów oraz podawanie ich do wiadomości poprzez ich wywieszanie na terenie obiektów w miejscach dostępnych dla zainteresowanych,
 - f) udostępnianie obiektów stosownie do czasu wynikającego z obowiązujących harmonogramów,
 - g) utrzymywanie porządku i czystości na obiekcie, w tym w pomieszczeniach socjalnych,
 - h) nadzór nad mieniem obydwu zespołów boisk,

- i) egzekwowanie usuwania szkód w przypadkach stwierdzonych zniszczeń lub kradzieży,
 - j) organizowanie na obiektach sportowych imprez i zawodów sportowych,
 - k) nadzorowanie pracowników zatrudnionych do obsługi obydwu boisk „Orlik”;
- 14) Współpraca z Wydziałem Promocji i Kultury w celu zapewnienia odpowiedniej oprawy medialnej wszystkim organizowanym imprezom sportowo rekreacyjnym;
- 15) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 23.

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

- 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.

§ 24.

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

- 1) Kreowanie pozytywnego wizerunku gminy;
- 2) Prowadzenie korespondencji okolicznościowej min. w zakresie listów gratulacyjnych, podziękowań zaproszeń i życzeń;
- 3) Organizacja wizyt delegacji w gminie;
- 4) Koordynacja realizacji wydarzeń kulturalnych, okolicznościowych i promocyjnych na terenie gminy;
- 5) Organizowanie uroczystości państwowych i gminnych związanych z rocznicami i świętami państwowymi;
- 6) Inicjowanie, realizacja i koordynacja przedsięwzięć promujących gminę;
- 7) Przygotowywanie i dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych gminy;
- 8) Przygotowywanie i obsługa spotkań kierownictwa urzędu;
- 9) Przygotowywanie materiałów informacyjnych o gminie;
- 10) Przygotowywanie i uczestniczenie w imprezach wystawienniczych szczególnie o charakterze gospodarczym;
- 11) Planowanie wydatków na cele marketingowe, promocyjne i dbanie o efektywne ich wykorzystanie;
- 12) Administrowanie stroną internetową www.opoczno.pl oraz portalami społecznościowymi;
- 13) Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz z rządowymi instytucjami kultury;
- 14) Prowadzenie rejestru instytucji kultury;

- 15) Sprawowanie, w imieniu Burmistrza nadzoru nad gminnymi instytucjami kultury, tj. nad:
 - a) Muzeum Regionalnym,
 - b) Miejskim Domem Kultury,
 - c) Miejską Biblioteką Publiczną.
- 16) Współpraca z Wydziałem Rolnictwa w zakresie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie promocji i kultury;
- 17) Realizowanie polityki informacyjnej gminy, w tym między innymi:
 - a) udzielanie wypowiedzi dla mediów,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu przy realizacji polityki informacyjnej Gminy i tworzenie pozytywnego wizerunku Gminy i Urzędu Miejskiego w Opocznie,
 - c) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych mediom przez komórki organizacyjne Urzędu.
- 18) Redagowanie artykułów prasowych;
- 19) Przygotowywanie wystąpień publicznych związanych z funkcją reprezentacyjną Burmistrza;
- 20) Przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową;
- 21) Realizacja zadań Burmistrza w zakresie ustawy o usługach turystycznych;
- 22) Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej i sprzedaży wyrobów promocyjnych i regionalnych, oraz biletów MPK;
- 23) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 25.

Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 9) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 26.

Do zakresu działania **Wydziału Funduszy Europejskich** należy w szczególności:

- 1) Współpraca z Instytucjami Zarządzającymi oraz Wdrażającymi fundusze pomocowe krajowe i unijne;
- 2) Analiza projektów dokumentów programowych w tym rozporządzeń: zgłaszanie uwag, wyrażanie opinii, wypełnianie ankiet badawczych, sporządzanie informacji w tym zakresie;

- 3) Analiza wytycznych krajowych i unijnych dotyczących pozyskiwania środków pomocowych;
- 4) Monitorowanie i aktualizowanie informacji dotyczących programów pomocowych unijnych i krajowych, w tym monitoring i analiza: harmonogramów konkursów, wytycznych dla wnioskodawców, uszczegółowień programów i ogłoszeń o konkursach;
- 5) Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych o dofinansowanie zadań realizowanych przez gminę;
- 6) Składanie wniosków aplikacyjnych do instytucji pośredniczących, w tym dbanie o nieprzekraczalność wyznaczonych terminów;
- 7) Przygotowywanie wytycznych i wymagań w odniesieniu do dokumentów okołoprojektowych, tj. koncepcji, analiz, niezbędnych dokumentacji dla Wydziałów merytorycznych Urzędu oraz zaangażowanych jednostek organizacyjnych gminy;
- 8) Realizacja projektów, które uzyskały dofinansowanie, we współpracy w wydziałami merytorycznymi, w zakresie: sporządzania wniosków o płatność, wypełniania obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z trwałości projektów;
- 9) Współpraca z innymi wydziałami Urzędu, zwłaszcza na etapie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnych i realizacji projektów;
- 10) Współpraca z innymi podmiotami, m.in. jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami podległymi i organizacjami pozarządowymi w przypadku projektów partnerskich;
- 11) Przygotowanie materiałów i udział w konkursach, rankingach dotyczących aktywności miasta Opoczno w procesie pozyskiwania środków pomocowych;
- 12) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 27.

Do zakresu działania **Wydziału Rolnictwa** należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie informacji na temat stanu rolnictwa na potrzeby Burmistrza, Rady Miejskiej oraz jej komisji, a także współpraca z podmiotami obsługującymi rolnictwo i sołtysami na terenie gminy;
- 2) Podejmowanie niezbędnych działań nałożonych ustawą o ochronie zwierząt w zakresie zwierząt gospodarskich;
- 3) Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i podejmowanie działań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) Współdziałanie z inspekcją ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach;
- 5) Współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji melioracyjnych oraz z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 6) Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych w zakresie przypisanym gminie;
- 7) Prowadzenie spraw należących do gminy, a wynikających z ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
- 8) Wykonywanie zadań należących do Burmistrza wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;

- 9) Wykonywanie zadań Burmistrza określonych ustawą z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi włóknistych;
- 10) Kontrola ubezpieczenia OC rolników i obowiązkowego ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego;
- 11) Rozliczanie wykorzystania dotacji z budżetu gminy, udzielonej spółkom wodnym działającym na terenie gminy;
- 12) Prowadzenie procedury związanej z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi na terenie gminy;
- 13) Przeprowadzania kontroli, oględzin i czynności sprawdzających w związku z zaistniałymi interwencjami i skargami sołtysów;
- 14) Stały kontakt i współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi;
- 15) Przekazywanie sołtysom i mieszkańcom gminy informacji otrzymanych z różnych instytucji dot. rolnictwa;
- 16) Organizowanie wyborów sołtysa i rad sołeckich;
- 17) Administracyjna obsługa sołtysów;
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem, zmianami, rozliczeniem Funduszu Sołeckiego;
- 20) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji Funduszu Sołeckiego;
- 21) Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu technicznego i bezpieczeństwa komunalnych obiektów użyteczności publicznej, w tym w szczególności placów zabaw, siłowni, boisk na terenach sołectw;
- 22) Wykonywanie zadań wynikających z dnia 28 września 1991 r. o lasach, w tym do wglądu do projektów uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własność Skarbu Państwa z terenu miasta Opoczna oraz obrębów wiejskich gminy Opoczno oraz poinformowanie o fakcie wyłożenia właścicieli lasów;
- 23) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 24) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 28.

Do zakresu działania **Wydziału Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie obsługi prawnej Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) Zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- 3) Doradztwo prawne w zakresie działalności Urzędu;
- 4) Opiniowanie projektów aktów prawnych pod względem formalno-prawnym;
- 5) Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Urzędu;
- 6) Opiniowanie umów;
- 7) Opracowywanie regulacji prawnych dla potrzeb Urzędu;

- 8) Obsługa posiedzeń Rady Miejskiej w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu pod względem prawnym;
- 9) Prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 10) Prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem właścicielskim nad spółkami gminnymi;

§ 29.

Do zakresu działania **Wydziału Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, poprzez realizację ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości, w których powstają odpady komunalne,
 - b) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) przekazywanie informacji o naliczonych opłatach do Wydziału 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, kontrola składanych sprawozdań z zakresu tej działalności;
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym opracowywanie planów i programów oraz przeprowadzenie kontroli w tym obszarze;
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym przygotowywanie zezwoleń i naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów;
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o odpadach w zakresie należącym do Burmistrza oraz wykonywanie kontroli w tym obszarze;
- 5) Wykonywanie zadań Burmistrza określonych ustawą prawo wodne;
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
- 7) Prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska;
- 8) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Burmistrza;
- 9) Realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi (m.in. azbestem);
- 10) Współdziałanie z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Opocznie, w zakresie realizowanych zadań gminy.
- 11) Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawy z dnia 13 września 1996 r. utrzymania czystości i porządku w gminie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- 12) Edukacja ekologiczna społeczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży

- szkolnej, w szczególności poprzez realizację różnorodnych przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska;
- 13) Prowadzenie kontroli w zakresie unikania lub zaniżania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym;
 - 14) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 30.

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

- 1) Sporządzenie protokołów z sesji i komisji Rady Miejskiej;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 3) Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 4) Przekazywanie uchwał rady do organów nadzoru oraz innych organów, instytucji, jednostek, których uchwały dotyczą;
- 5) Przygotowywanie projektów planów pracy Rady Miejskiej i jej organów oraz projektów uchwał i posiedzeń dotyczących spraw związanych z działalnością i funkcjonowaniem Rady Miejskiej i jej organów;
- 6) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej;
- 7) Przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
- 8) Udostępnianie do publicznego wglądu uchwał i protokołów Rady Miejskiej;
- 9) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 10) Wykonywanie czynności przygotowawczych oraz prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z wyborami przez Radę Miejską ławników sądów rejonowych i sądu okręgowego;
- 11) Obsługa, w porozumieniu z informatykami, programu e-sesja w trakcie posiedzeń Rady Miejskiej oraz komisji stałych;
- 12) Rejestracja umów i faktur w programie FV.

§ 31.

Straż Miejska realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych oraz Regulaminu Straży Miejskiej nadanego przez Radę Miejską.

§ 32.

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

§ 33.

Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności wykonywanie audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy stosownie do upoważnienia otrzymanego od Burmistrza. Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego określają przepisy szczególne.

§ 34.

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych powoływany jest w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem spośród pracowników Urzędu.

§ 35.

Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędzie jest komórką jednoosobową realizującą zadania z zakresu opracowywania i wdrażania procedur w celu zapewnienia przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Do zadań Służby BHP należą zagadnienia wymienione w § 2 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36.

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.

§ 37.

System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 38.

1. Działalność kontrolną w Urzędzie organizuje i nadzoruje Burmistrz w granicach swoich uprawnień

poprzez Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Gminy, Dyrektorów Wydziałów i Audytora Wewnętrznego.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - 1) Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta - w stosunku do wszystkich pracowników,
 - 2) Skarbnik Gminy - w stosunku do pracowników realizujących budżet,
 - 3) Dyrektorzy Wydziałów - w stosunku do podległych im pracowników,
 - 4) Audytor Wewnętrzny.
3. Kontrolę zewnętrzną sprawują Dyrektorzy Wydziałów oraz upoważnieni pracownicy w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy Opoczno oraz w odniesieniu do innych podmiotów w zakresie określonym w odrębnych przepisach oraz innych upoważnieniach. Skarbnik Gminy wykonuje kontrolę zewnętrzną w stosunku do w/w jednostek w zakresie realizacji zadań finansowo – budżetowych.

§ 39.

1. Prowadzona kontrola powinna być we właściwy sposób udokumentowana.
2. Kontrola powinna obejmować w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 2) zabezpieczenia mienia i ochrony ppoż.,
 - 3) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4) przestrzegania dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej i materiałowej,
 - 5) realizacji aktów prawnych,
 - 6) zgodności postępowania i podejmowania rozstrzygnięć z przepisami prawa materialnego i proceduralnego,
 - 7) przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej,
 - 8) inną problematykę w miarę występujących potrzeb.

E. Pracownicy Urzędu

§ 40.

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

F. Postanowienia Końcowe

§ 41.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
3. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Opocznie

