

**Zarządzenie Nr 8 /2016
Burmistrza Opoczna
z dnia 20 stycznia 2016 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 (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Opocznie, stanowiący 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 132/2014 Burmistrza Opoczna z dnia 6 sierpnia 2014 r. wraz ze wszystkimi zmianami.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016 r.

BURMISTRZ
Rafał Kądziela

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr/2016

Burmistrza Opoczna z dnia 20.01.....2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNIE

A. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.

§1

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

§2

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

§3

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

§ 4

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

B. Organizacja Urzędu

§5

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią :

Kierownictwo Urzędu

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

Komórki organizacyjne Urzędu:

I.	Wydział Organizacyjny	OG
II.	Wydział Budżetowy	Bż
III.	Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska	GKMIOŚ
IV.	Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	RiGG
V.	Wydział Techniczno-Inwestycyjny	TI
VI.	Wydział Oświaty	Oś.
VII.	Wydział Rozwoju Miasta	RM
VIII.	Zespół do spraw Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	ZELIDO
IX.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	PiOL
X.	Wydział Promocji, Kultury, Sportu i Funduszy Europejskich	WKSF
XI.	Zespół do spraw Zamówień Publicznych	ZP
XII.	Zespół do Spraw Społecznych i Ochrony Ludności	SSiOL
XIII.	Straż Miejska	SM
XIV.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
XV.	Audytor wewnętrzny	AW
XVI.	Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
XVII.	Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	SBHP
XVIII.	Asystent Burmistrza ds. Obsługi Inwestorów	AB
XIX.	Doradca Burmistrza ds. Mediów i PR	DB

§ 6

1. Wydziałami kierują naczelnicy podlegający bezpośrednio Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza, z zastrzeżeniem że:
 - a. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy,
 - b. Wydziałem Budżetowym kieruje Skarbnik Gminy, przy pomocy Zastępcy,
 - c. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Miasta,
 - d. Wydziałem Promocji, Kultury, Sportu i Funduszy Europejskich kieruje Pierwszy Zastępca Burmistrza,
 - e. Strażą Miejską kieruje Komendant.

2. Samodzielnym Zespołem kieruje Kierownik podlegający bezpośrednio Burmistrzowi lub Zastępcy.
3. 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) Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego,
 - 2) Wydział Rozwoju Miasta,
 - 3) Audytora Wewnętrznego
 - 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Asystenta Burmistrza ds. Obsługi Inwestorów,
 - 6) Doradcy Burmistrza ds. Mediów i PR,
 - 7) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 8) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
2. Pierwszy Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - 1) Wydziału Promocji, Kultury, Sportu i Funduszy Europejskich,
 - 2) Wydziału Oświaty,
 - 3) Zespołu ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych
3. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - 1) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Ochrony Środowiska,
 - 2) Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
 - 3) Zespołu ds. Zamówień Publicznych,
 - 4) Zespołu ds. Społecznych i Ochrony Ludności
4. Skarbnik Gminy nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - 1) Wydziału Budżetowego,
 - 2) Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych,
5. Sekretarz Miasta nadzoruje bezpośrednio działalność:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego,
 - 2) Straży 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 (nie zastrzeżonych 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 Opoczno,
 - 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 Burmistrzem,
 - 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

1. 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) koordynacja i nadzór nad terminowym i należyтым załatwianiem skarg, wniosków i postulatów przez Wydziały, zespoły i równorzędne komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne,
 - 6) przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na Burmistrza przekazywanych do rozpatrywania przez Radę Miejską,
 - 7) opracowywanie propozycji i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji urzędu, w tym projektów regulaminów i innych zarządzeń Burmistrza związanych z organizacją pracy w Urzędzie,

- 8) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej oraz Komisji Egzaminacyjnej w ramach służby przygotowawczej,
- 9) sporządzanie projektów zakresów czynności dla naczelników i innych osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 11) dekretacja poczty wpływającej do Urzędu ,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 13) koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej,
- 14) współpraca z naczelnikami wydziałów w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej,

§ 11

1. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy) lub Zastępca Skarbnika Gminy (Z-ca Głównego Księgowego) organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy. Do zadań Skarbnika należy, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej oraz jej zmian,
 - 2) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 4) przygotowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków Urzędu oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych odrębnymi ustawami,
 - 5) sprawowanie II poziomu kontroli zarządczej należącej do Burmistrza w zakresie kontroli finansowej w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 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,
 - 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 **Wydziału Organizacyjnego** 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 przez zobowiązanych do tego pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza oraz członków zarządów spółek gminnych.
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 spraw związanych z podnoszeniem przez pracowników kwalifikacji zawodowych.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników urzędu.

15. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia.
16. Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświaty) i instytucji kultury.
17. Organizowanie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i innych aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
18. Prowadzenie archiwum urzędu.
19. Prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
20. Sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza,
21. Gromadzenie i przechowywanie oryginałów protokołów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu.
22. Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza.
23. Zamawianie, ewidencjonowanie i brakowanie pieczęci urzędowych, prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych do wykonywania zadań urzędu.
24. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów Kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych, zgodnie z właściwością Wydziału.
25. 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.
26. Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych.
27. Współpraca z naczelnikami wydziałów w zakresie przygotowywania informacji Burmistrza o pracy między sesjami.
28. Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, do Parlamentu Europejskiego, organów jednostek pomocniczych gmin oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych.
29. Dbałość o utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia.
30. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
31. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
32. Prowadzenie Biura Obsługi Interesantów.
33. Organizowanie obsługi prawnej Urzędu i organów gminy.
34. Sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących.
35. Zapewnianie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Miejskiej i jej organów.
36. Współpraca z naczelnikami wydziałów w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji, w tym projektów uchwał Rady.
37. 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.
38. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej wniosków i opinii komisji przekazanych właściwym jednostkom i czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.
39. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji,.
40. Przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami,
41. Zapewnianie niezbędnej pomocy w zakresie wykonywania przez Radę Miejską i jej

organy, nadzoru nad działalnością organów samorządu mieszkańców.

42. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla radnych i zasłużonych działaczy społecznych.
43. Wykonywanie czynności przygotowawczych oraz prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z wyborami przez Radę Miejską ławników sądów rejonowych i sądu okręgowego.
44. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu informatycznego Urzędu, w tym sieci komputerowej, oraz monitoringu miejskiego.
45. W Wydziale Organizacyjnym funkcjonuje:
 - Administrator sieci komputerowej Urzędu,
 - Administrator bezpieczeństwa informacji,
 - Administrator serwisu informacyjnego urzędu (strony podmiotowej BIP),

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

1. Opracowywanie programów prognoz finansowych dla gminy Opoczno,
2. Współdziałanie z bankami i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
3. Bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji ,
4. Bieżące śledzenie wydatkowania rezerwy ogólnej Burmistrza wynikającego z decyzji o dofinansowaniu zadań realizowanych przez podmioty o to wnioskujące , (w tym kontakt z tymi podmiotami),
5. Prowadzenie księgowości budżetowej,
6. 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,
7. Dokonywanie rozliczeń z tytułu:
 - a. podatków (podatek dochodowy, podatek od towarów i usług VAT),
 - b. ZUS,
 - c. składek ubezpieczeniowych,
8. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową Urzędu,
9. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
10. Sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności finansowej i budżetowej gminy
11. Sporządzanie rocznego projektu planu budżetu gminy i jego zmian oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia, ,
12. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków funduszy specjalnych,
13. Obsługa księgowa przyznanych Gminie środków zewnętrznych, w tym Funduszy Unijnych,

III. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Ochrony Środowiska** 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 należyтым 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 Zarządem 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. 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.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym opracowywanie planów i programów oraz przeprowadzenie kontroli w tym obszarze.
11. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym przygotowywanie zezwoleń i naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o odpadach w zakresie należącym do Burmistrza, oraz wykonywanie kontroli w tym obszarze.
13. Wykonywanie zadań Burmistrza określonych ustawą z dnia 18 lipca 2001 r. prawo wodne.
14. Podejmowanie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska, nałożonych stosownymi ustawami,
15. Opiniowanie wniosków w sprawie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie uciążliwych dla środowiska,
16. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko.
17. Prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska.
18. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej.
19. Prowadzenie publicznie dostępnych „wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie”.
20. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych przy utrzymaniu porządku i czystości na terenie Gminy.
21. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony nad bezdomnymi zwierzętami, gminnego schroniska dla bezdomnych psów oraz realizacja innych zadań należących do Gminy określonych ustawą o ochronie zwierząt.

22. Realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi (azbestem).
23. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie w zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
24. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o publicznym transporcie drogowym oraz transporcie drogowym w zakresie należącym do Burmistrza.
25. Prowadzenie spraw w zakresie komunalnej kanalizacji deszczowej.

IV. Do zakresu działania **Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami** 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, nie zatrudniających 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. 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.
16. Podejmowanie niezbędnych działań nałożonych ustawą o ochronie zwierząt w zakresie zwierząt gospodarskich.
17. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i podejmowanie działań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

18. Współdziałanie z inspekcją ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach.
19. Współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji melioracyjnych oraz z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa.
20. Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych w zakresie przypisanym gminie.
21. Prowadzenie spraw należących do gminy, a wynikających z ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
22. Wykonywanie zadań należących do Burmistrza wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
23. Wykonywanie zadań Burmistrza określonych ustawą z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi włóknistych.
24. Kontrola ubezpieczenia OC rolników i obowiązkowego ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego.
25. Rozliczanie wykorzystania dotacji z budżetu gminy, udzielonej spółkom wodnym działającym na terenie gminy.
26. Prowadzenie procedury związanej z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi na terenie gminy.
27. Przygotowywanie i składanie deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek leśny od gruntów będących własnością gruntów komunalnych.
28. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz uzbrojenia i budowy drogi.
29. 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.

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 z dnia 10 kwietnia 1997 r. 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.

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

1. Sprawowanie w imieniu Burmistrza nadzoru nad działalnością placówek oświatowych podległych gminie.
2. Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie obowiązku szkolnego 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 dokonany 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 pozagminnymi (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 II poziomu kontroli zarządczej należącej do Burmistrza w zakresie zadań organu prowadzącego placówki oświatowe.
21. Obsługa administracyjna związana z prowadzeniem korespondencji, sporządzaniem zaświadczeń i innych dokumentów.
22. 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.
23. 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.
24. Obsługa świadczeń finansowych przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
25. Rozpatrywanie wniosków na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
26. 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.
27. Rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa.
28. Prowadzenie spraw związanych z urlopami dyrektorów 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 oraz wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
6. Dokonywanie okresowych analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i oceny aktualności studium i planów miejscowych.
7. Opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. 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.
9. Składanie wniosków i opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa łódzkiego oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym.
10. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, których obszar graniczy z gminą Opoczno.
11. Opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich.
12. Opiniowanie projektów inwestycyjnych w zakresie zgodności z przepisami o planowaniu i

zagospodarowaniu przestrzennym oraz zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego.

13. Prowadzenie spraw Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
14. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
15. 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.
16. Opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie złóż zgodnie z przepisami prawa geologicznego i górniczego.
17. Opiniowanie decyzji starosty w sprawach rekultywacji i zagospodarowania.
18. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości, ulic, placów.
19. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, w tym ustalanie numerów porządkowych budynków.
20. Opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów.
21. Prowadzenie sprawy Gminy dotyczące ochrony zabytków,

VIII. Do zakresu działania Zespołu ds. 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.

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

1. Bieżące prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych.
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 opłat lokalnych.
4. Współpraca z instytucjami i organami administracji oraz wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie dostarczania informacji mających wpływ na ewidencję podatkową.
5. Prowadzenie wymiaru podatków i opłat z wyłączeniem wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat adiacenckich i innych opłat będących w zakresie innych komórek organizacyjnych Urzędu.
6. Windykacja należności wynikających ze zobowiązań podatkowych i opłat, 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 podatków.
8. Prowadzenie księgowości podatkowej oraz księgowości obejmującej opłaty lokalne, współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy, Wydziałem Budżetowym, Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska oraz Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Urzędu.
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 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 uiszczania opłat prowadzenie postępowań w sprawach opłat dodatkowych.
15. Realizacja przepisów dotyczących pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

X. Do zakresu działania Wydziału **Wydział Promocji, Kultury, Sportu i Funduszy Europejskich**, w szczególności należy:

1. Do zadań Zespołu do spraw Promocji Kultury i Sportu:
 - 1) organizowanie uroczystości państwowych i gminnych związanych z rocznicami i świętami państwowymi, w których społeczeństwo Gminy powinno być reprezentowane przez władze samorządowe,
 - 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych o gminie,
 - 3) prezentowanie materiałów informacyjnych w mass mediach,
 - 4) przygotowywanie i uczestniczenie w imprezach wystawienniczych szczególnie o charakterze gospodarczym,
 - 5) planowanie wydatków na cele marketingowe, promocyjne i dbanie o efektywne ich wykorzystanie,
 - 6) ścisła współpraca z komórkami administracji rządowej i pozarządowej w zakresie promowania gminy w kraju i poza jego granicami,
 - 7) tworzenie, gromadzenie oraz wprowadzanie we współpracy z komórką informatyczną Wydziału Organizacyjnego materiałów promocyjnych na stronę internetową urzędu,
 - 8) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz z rządowymi instytucjami kultury,
 - 9) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 10) sprawowanie, w imieniu Burmistrza nadzoru nad gminnymi instytucjami kultury, tj. nad:
 - a. Muzeum Regionalnym,
 - b. Miejskim Domem Kultury,
 - c. Miejską Biblioteką Publiczną.
 - 11) organizowanie na terenie gminy działalności rekreacyjnej, sportowej i turystycznej,
 - 12) wnioskowanie w zakresie kierunków rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych,
 - 13) prowadzenie, w imieniu Burmistrza nadzoru nad Krytą Pływalnią „Opoczyńska fala”,

14) 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”.

2. Do zadań Zespołu Funduszy Europejskich:

W zakresie inwestycyjnych funduszy europejskich:

- 1) współpraca z organami i agendami Unii Europejskiej w zakresie polityki społeczno-gospodarczej, a także w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy dla budżetu Gminy,
- 2) współdziałanie w planowaniu działalności inwestycyjnej spółek komunalnych związanych z finansowaniem ze środków Unii Europejskiej,
- 3) przygotowywanie projektów i wniosków do funduszy, agencji i innych instytucji w celu pozyskiwania dodatkowych środków dla budżetu Gminy,
- 4) prowadzenie spraw i zadań z zakresu Regionalnego Programu Operacyjnego,
- 5) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy zewnętrznych,
- 6) składanie wniosków aplikacyjnych do instytucji pośredniczących, w tym dbanie o nieprzekraczalność wyznaczonych terminów,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowej oraz projektów umów z wykonawcami szczególnie,
- 8) rozliczanie końcowe środków pozyskanych z funduszy zewnętrznych na realizację inwestycji,
- 9) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości o przebiegu zadań inwestycyjnych realizowanych przy współudziale finansowym Unii Europejskiej.

W zakresie nieinwestycyjnych funduszy europejskich:

- 1) analiza potrzeb gminy Opoczno pod kątem wykorzystania nieinwestycyjnego zewnętrznego finansowania potrzeb, zarówno przez Gminę Opoczno jak i jednostki organizacyjne gminy.

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

XI. Do zakresu działania Zespołu ds. 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. Sprawowanie, na podstawie odrębnych upoważnień, II poziomu kontroli zarządczej należącej do burmistrza w zakresie przestrzegania przepisów prawa zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy z wyłączeniem spółek prawa handlowego.

XII. Do zakresu działania Zespołu do Spraw Społecznych i Ochrony Ludności w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw administracyjno-biurowych w zakresie realizacji ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii poprzez realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

2. Współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki uzależnień.
3. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Prowadzenie spraw w zakresie pomocy społecznej a w szczególności:
 - a) nadzór nad realizacją zadania zleconego przez Wojewodę Łódzkiego w Łodzi polegającego na prowadzeniu i rozwoju infrastruktury Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - b) nadzór nad realizacją zadania zleconego do realizacji w drodze otwartego konkursu ofert organizacji pozarządowej bądź innemu podmiotowi prowadzącemu działalność pożytku publicznego w zakresie prowadzenia „Magazynu Żywności Unijnej”.
6. Wykonywanie zadań nałożonych na Burmistrza ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz współpraca z OPS-em.
7. Współpraca z OPS-em, w zakresie kierowania osób tego wymagających do domów pomocy społecznej.
8. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
9. Współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi w zakresie realizacji zadań na rzecz społeczności romskiej w Polsce.
10. Nadzór w imieniu Burmistrza, nad całokształtem działalności Ośrodka Pomocy Społecznej.
11. Sprawowanie, na podstawie odrębnych upoważnień, II poziomu kontroli zarządczej należącej do Burmistrza w zakresie spraw społecznych realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
12. Wykonywanie w imieniu Burmistrza czynności związanych z rejestracją działalności w zakresie prowadzenia żłobków i klubów dziecięcych stosownie do przepisów ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
13. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
14. Wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie kłęski żywiołowej.
15. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym.
16. Aktualizacja danych punktu kontaktowego HOST NATION SUPPORT (HNS).
17. Obsługa systemu multiinfo plus.
18. Utrzymanie pełnego wyposażenia magazynu przeciwpowodziowego.
19. Opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w Gminie Opoczno na wnioski Starostwa.
20. Zapewnienie funkcjonowania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Łódzkiego oraz przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania o zagrożeniach.

21. Planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia.
22. Opracowanie projektów aktów normatywno-prawnych regulujących problematykę obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
23. 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.
24. Planowanie przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa i zastępczych miejsc szpitalnych.
25. Wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy o Ochronie Przeciwpożarowej poprzez nadzór i koordynację działalności jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy,
26. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.
27. Przyjmowanie, przekształcanie w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
28. Administrowanie zasobami dotyczącymi ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza przed przekazaniem do CEIDG.
29. Udzielanie informacji przedsiębiorcom o obowiązkach wobec Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowej Inspekcji Pracy.
30. 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.
31. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
32. Kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
33. Wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.
34. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w zakresie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym.
35. Kontrola dotycząca spełnienia warunków i zasad wydanych licencji i zezwoleń na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym.
36. Realizacja zadań Burmistrza w zakresie zaszeregowania pól biwakowych oraz prowadzenia ewidencji obiektów, o których mowa w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych.

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

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

XV . **Audyt 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 .
1. Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego określają szczegółowe przepisy.

XVI . Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”, powoływany jest w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych

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

XVII. 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.

XVIII. Zadania należące do Asystenta Burmistrza ds Obsługi Inwestorów określane są w zakresie czynności.

XIX. Zadania Doradcy Burmistrza ds. Mediów i PR określane są w zakresie 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 w stosunku do podległych im pracowników,
 - d) Audytor Wewnętrzny.
3. Kontrolę zewnętrzną sprawują naczelnicy wydziałów oraz upoważnieni pracownicy w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy Opczno oraz w odniesieniu do innych podmiotów w zakresie określonym w odrębnych przepisach oraz innych upoważnieniach. Skarbnik Gminy wykonuje kontrolę zewnętrzną w stosunku do w/w jednostek w zakresie realizacji zadań finansowo – budżetowych.

§16

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

E. Zasady zatrudniania pracowników samorządowych

§17

Sposoby zatrudniania pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

F. Postanowienia końcowe.

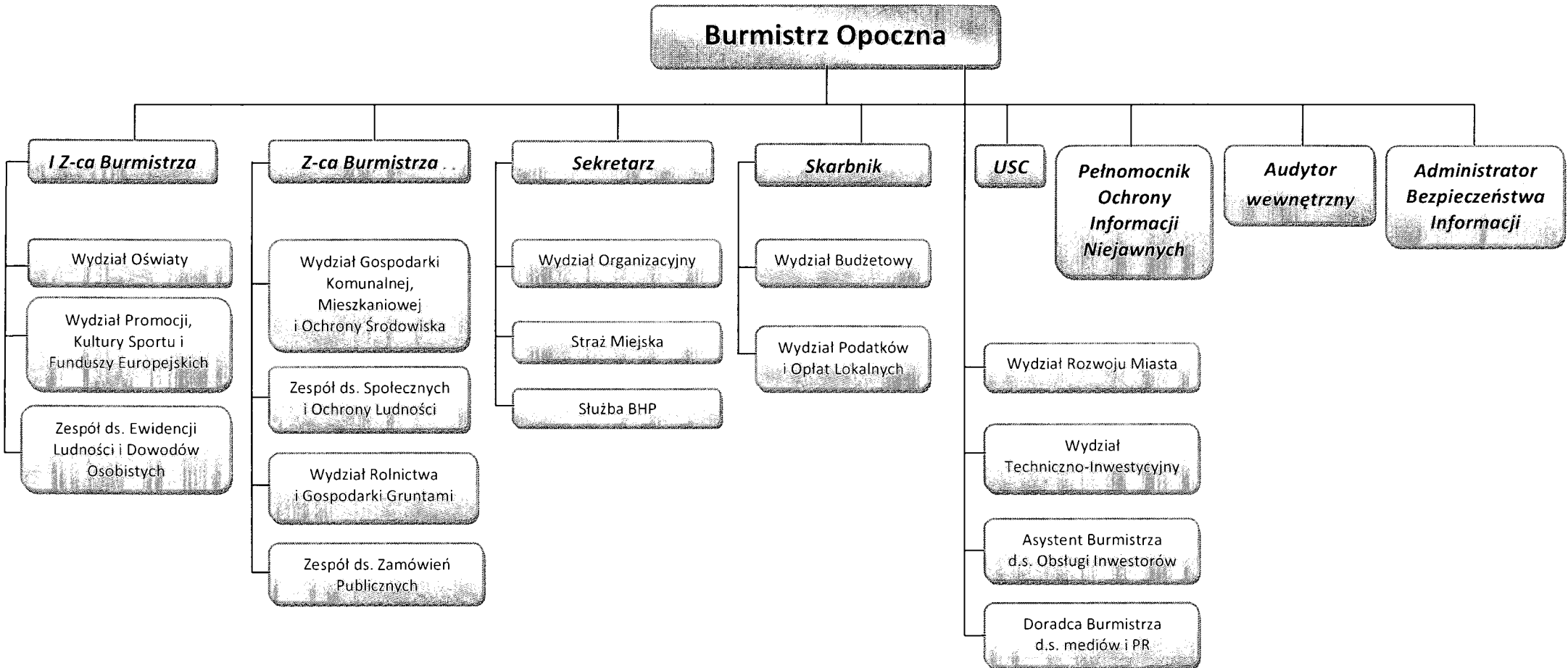
§18

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresów pracy i obowiązków.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu regulowane są przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi wydanymi do tych ustaw.
3. Urząd Miejski jest czynny w następujących dniach tygodnia:
 - poniedziałek, środek, czwartek 7.30.-15.30
 - wtorek 7.30.-16.30
 - piątek 7.30-14.30

BURMISTRZ

Rafał Kądziela

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Opocznie



BURMISTRZ
Rafał Kądziela