

Zarządzenie Nr 31 / 2013
Burmistrza Opoczna
z dnia 22 marca 2013 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Opocznie

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

zarządzam , co następuje :

- § 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Opocznie **regulamin organizacyjny** , który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia .
- § 2. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego .
- § 3 Traci moc dotychczasowy regulamin Urzędu Miejskiego w Opocznie nadany zarządzeniem Nr 29 / 2012 Burmistrza Opoczna z dnia 27 lutego 2012 r i zmieniony zarządzeniem Nr 79 /2012 z dnia 9 maja 2012 r.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .



BURMISTRZ
Jan Wieruszewski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNIE

A. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.

§1

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

§2

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

§3

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

§ 4

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów 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 Rozwoju Miasta i Zamówień Publicznych	RMiZP
VII.	Zespół do spraw Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	ELiDO
VIII.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	PiOL
IX.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
X.	Zespół ds. Spraw Społecznych i Ochrony Ludności	SS i OL
XI.	Wydział Promocji , Kultury i Sportu	PK i S
XII.	Straż Miejska	SM
XIII.	Wydział Oświaty i Funduszy Europejskich	O i FE
	- Zespół ds. Oświaty	
	- Zespół ds. Inwestycyjnych Funduszy Europejskich	
	- Zespół ds. Nieinwestycyjnych Funduszy Europejskich	
XIV.	Audyt Wewnętrzny	AW
XV.	Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
XVI.	Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	SBHP

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

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

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

Strukturę organizacyjną Urzędu , w tym podporządkowanie jego wewnętrznych komórek organizacyjnych ze strony Kierownictwa Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu .

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

§6

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy przede wszystkim:

- 1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie Urzędem,*
- 2. reprezentowanie gminy i Urzędu na zewnątrz,*
- 3. gospodarowanie mieniem komunalnym,*
- 4. przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał,*
- 5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,*
- 6. podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,*
- 7. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji, zarówno ogólnej jak i specjalnej,*
- 8. upoważnianie naczelników wydziałów lub innych pracowników Urzędu do podejmowania i podpisywania w imieniu Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,*
- 9. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów gminy),*
- 10. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,*
- 11. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami Urzędu,*
- 12. ogłaszanie budżetu gminy,*
- 13. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy Opoczno,*
- 14. organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,*
- 15. przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie siedmiu dni od ich podjęcia,*
- 16. wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,*
- 17. składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji swoich zadań.*

§ 7

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

§ 8

Sekretarz Miasta w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania , a także organizuje pracę Urzędu . W szczególności opracowuje projekty struktury organizacyjnej Urzędu, regulaminy organów i jednostek gminy , przygotowuje propozycje do projektu budżetu Gminy w zakresie rozdziałów obejmujących administrację , Radę Miejską i Straż Miejską oraz monitoruje realizację budżetu w tych obszarach , kieruje pracami Komisji Rekrutacyjnej oraz Komisji Egzaminacyjnej w ramach służby przygotowawczej , a także sporządza projekty zakresów czynności dla naczelników wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu . Sprawuje II poziom kontroli zarządczej należącej do Burmistrza w zakresie organizacyjnym , bezpieczeństwa informacji , (w tym systemów informatycznych) w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy z wyłączeniem spółek prawa handlowego .

§ 9

Skarbnik Gminy (Główny Księgowy) lub Zastępcę Skarbnika Gminy (Z-ca Głównego Księgowego) kontrasygnuje dokumenty stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych i odpowiada za bieżące realizowanie budżetu, a także sprawuje II poziom kontroli zarządczej należącej do Burmistrza w zakresie kontroli finansowej w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy .

§10

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

§11

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

§12

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

1. planowanie zadań,
2. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
3. zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
4. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
5. współdziałanie z terenowymi organami administracji samorządowej i rządowej,
6. rozpatrywanie skarg, wniosków, listów obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
7. przygotowywanie okresowych ocen analiz i sprawozdań,
8. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu działania wydziału i przedkładanie ich Burmistrzowi.

§13

- I. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:
1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 2. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd w zakresie techniczno-organizacyjnym,
 3. sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących,
 4. organizowanie obsługi prawnej Urzędu i organów gminy,
 5. sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza, Z-ców Burmistrza i Sekretarza Miasta,
 6. prowadzenie spraw osobowych (pracowniczych) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu, w tym obsługa naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 7. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza,
 8. koordynowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 9. koordynowanie właściwym przebiegiem służby przygotowawczej dla nowo zaangażowanych urzędników zobowiązanych do jej odbycia,
 10. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych i instytucji kultury,
 11. przechowywanie rocznych planów urlopów dyrektorów przedszkoli zatwierdzonych przez organ prowadzący (art. 64 ust. 3 Karty Nauczyciela) oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów,
 12. organizowanie, we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i przygotowań zawodowych,
 13. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i przekazywanie ich do publikacji w BIP,
 14. opiniowanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
 15. analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez Gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień i projektów porozumień w tych sprawach,
 16. gromadzenie i przechowywanie oryginałów protokołów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu,
 17. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 18. koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych),
 19. koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
 20. załatwianie spraw pieczęci Urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
 21. zapewnienie prawidłowych warunków bhp i ppoż. w Urzędzie,
 22. prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu i spraw socjalnych pracowników Urzędu,
 23. prowadzenie archiwum Urzędu,
 24. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu,

- Senatu, Prezydenta i organów samorządowych oraz z przeprowadzaniem referendum,
25. wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych Gminy,
26. gromadzenie dokumentów obejmujących pracę zgromadzenia wspólników spółek gminnych,
27. prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, którego zadaniem jest:
- a. zapewnienie kompleksowej informacji interesantom o komórkach organizacyjnych funkcjonujących w Urzędzie, ich lokalizacji i właściwości rzeczowej,
 - b. prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu (BOI), w tym między innymi przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - c. dysponowanie na potrzeby interesantów drukami wniosków, podań, oświadczeń i innymi formularzami niezbędnymi do załatwiania spraw i nadawanie im biegu,
 - d. udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu druków i formularzy,
28. zapewnianie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Miejskiej i jej organów, w szczególności w zakresie przygotowania i odbywania sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji Rady ,
29. współpraca z naczelnikami wydziałów w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji , w tym projektów uchwał Rady ,
30. przygotowywanie projektów planów pracy Rady Miejskiej i jej organów oraz projektów uchwał i posiedzeń dotyczących spraw związanych z działalnością i funkcjonowaniem Rady Miejskiej i jej organów,
31. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej wniosków i opinii komisji przekazanych właściwym jednostkom i czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
32. czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji,
33. przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami,
34. zapewnianie niezbędnej pomocy w zakresie wykonywania przez Radę Miejską i jej organy, nadzoru nad działalnością organów samorządu mieszkańców,
35. załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla radnych i zasłużonych działaczy społecznych,
36. wykonywanie czynności przygotowawczych oraz prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z wyborami przez Radę Miejską ławników sądów rejonowych i sądu okręgowego,
37. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),
38. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie , a w szczególności:
- a. współpraca z organizacjami pozarządowymi wskazanymi przez Burmistrza w realizacji zadań publicznych w tym prowadzenie postępowania konkursowego oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powierzania tych zadań oraz wspierania finansowego,
39. zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu informatycznego Urzędu, w tym sieci komputerowej,
40. w Wydziale Organizacyjnym funkcjonuje:
- Administrator sieci komputerowej Urzędu,
 - Administrator bezpieczeństwa informacji (ABI) ,
 - Administrator serwisu informacyjnego urzędu (strony podmiotowej BIP),

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

1. opracowywanie programów prognoz finansowych dla gminy Opoczno,
2. współdziałanie z bankami i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
3. dbałość o wybór, we właściwym trybie i terminie banku do prowadzenia rachunków bankowych Gminy,
4. bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji ,
5. bieżące śledzenie wydatkowania rezerwy ogólnej Burmistrza wynikającego z decyzji o dofinansowaniu zadań realizowanych przez podmioty o to wnioskujące , (w tym kontakt z tymi podmiotami),
6. prowadzenie księgowości budżetowej,
7. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, diet dla radnych i sołtysów, naliczanie należności z tytułu: umów - zlecenia, umów o dzieło, ekwiwalentów sędziowskich, wynagrodzeń dla Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz dokonywanie wypłat zgodnych z decyzjami Burmistrza,
8. dokonywanie rozliczeń z tytułu:
 - a. podatków (podatek dochodowy, podatek od towarów i usług VAT),
 - b. ZUS
 - c. składek ubezpieczeniowych
9. prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową Urzędu,
10. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
11. sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności finansowej i budżetowej gminy
12. sporządzanie rocznego projektu planu budżetu gminy i jego zmian oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia, ,
13. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków funduszy specjalnych,
14. obsługa księgowa przyznanych Gminie środków zewnętrznych, w tym Funduszy Unijnych,
15. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),
16. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie , a w szczególności:
 - a. współpraca z organizacjami pozarządowymi wskazanymi przez Burmistrza w realizacji zadań publicznych,

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

1. zapewnienie 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 należytym stanie zieleni miejskiej w granicach placów publicznych , dróg gminnych oraz nieruchomości gminnych w obszarach zurbanizowanych miasta Opoczna poprzez utrzymanie ich czystości oraz przez koszenie trawy w okresie wiosenno- letnim ,
3. zimowe utrzymanie dróg gminnych , inicjowanie w tym zakresie postępowań przetargowych , monitorowanie przebiegu akcji , potwierdzanie wykonania czynności oraz opisywanie faktur,
4. współdziałanie z Zarządem Zakładu 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,
5. prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy komunalnych i wojennych,
6. efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne komunalnego zasobu mieszkaniowego,
7. prowadzenie bieżących spraw mieszkaniowych w zakresie zasobu komunalnego związanych z najmem lokali , a w szczególności przyjmowanie wniosków, prowadzenie i aktualizacja list osób oczekujących na mieszkania komunalne, oraz związanych z eksmisją z lokali,
8. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych
9. reprezentowanie Burmistrza na zebraniach wspólnot mieszkaniowych
10. zapewnienie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy poprzez realizację ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach , a w szczególności :
 - 1) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektów , stosownych w tym obszarze , uchwał Rady Miejskiej,
 - 2) założenie i prowadzenie , z wykorzystaniem stosownego systemu informatycznego, na podstawie złożonych deklaracji i w wyniku przeprowadzonych postępowań administracyjnych , ewidencji właścicieli nieruchomości , w których powstają odpady komunalne ,
 - 3) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikających ze złożonych deklaracji , bądź wynikających z wydanych , w tym zakresie , decyzji administracyjnych ,
 - 4) przekazywanie , w ramach funkcjonujących w Urzędzie , systemów informatycznych naliczonych opłat do Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych ,
 - 5) współpraca w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu , a w szczególności z Wydziałem Podatków i Opłat Lokalnych księgującym dokonywane wpłaty i prowadzącym windykację należności Gminy z tytułu zaległości za gospodarowania odpadami komunalnymi ,
 - 6) prowadzenie w imieniu Burmistrza monitoringu i kontroli systemu gospodarowania odpadami komunalnymi , działań edukacyjnych , informacyjnych i sprawozdawczości ,
 - 7) prowadzenie spraw należących do Gminy związanych z udzielaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych ,
 - 8) prowadzenie spraw obejmujących działalność gospodarczą w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych , w tym rejestru takiej działalności ,
 - 9) wykonywanie innych działań nałożonych na Burmistrza ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach .
11. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska , ochrony przyrody, w zakresie

- należącym , na podstawie ustaw , do Burmistrza oraz wykonywanie kontroli w tym obszarze,*
- 12. wykonywanie zadań Burmistrza określonych ustawą z dnia 18 lipca 2001 prawo wodne, a w szczególności:*
- wyznaczanie części nieruchomości umożliwiających dostęp do powierzchniowych wód publicznych (art. 28 ust.2)*
 - przywracanie stanów poprzednich wód, jeżeli zmiany spowodowane przez właściciela gruntu szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie (art.29 ust. 3)*
 - zatwierdzenie uгод dotyczących zmiany stanu wód na gruntach a zawartych pomiędzy właścicielami gruntów (art. 30 ust. 2)*
 - rozliczanie zadań w zakresie kąpielisk na terenie gminy Opoczno określonych w art. 34 ^a, 34 ^b i 34 ^e Prawa wodnego.*
- 13. podejmowanie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska, nałożonych stosownymi ustawami ,*
- 14. opiniowanie wniosków w sprawie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie uciążliwych dla środowiska,*
- 15. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko, w tym przygotowywanie:*
- a) projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,*
 - b) projektów postanowień administracyjnych o obowiązku sporządzania raportu i ustalających zakres raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko*
- 16. prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,*
- 17. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej,*
- 18. prowadzenie publicznie dostępnych „ wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie” ,*
- 19. sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych przy utrzymaniu porządku i czystości na terenie Gminy,*
- 20. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed bezdomnymi zwierzętami , gminnego schroniska dla bezdomnych psów oraz realizacja innych zadań należących do gminy a określonych ustawą o ochronie zwierząt*
- 21. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP- ie),*
- 22. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie , a w szczególności:*
- a. współpraca z organizacjami pozarządowymi wskazanymi przez Burmistrza w realizacji zadań publicznych w tym prowadzenie postępowania konkursowego oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powierzania tych zadań oraz wspierania finansowego,*

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

- 1. prowadzenie rejestru nieruchomości zasobów komunalnych,*

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

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

1. sporządzanie projektów planów i remontów inwestycyjnych,
2. prowadzenie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów w tym inwestycji i remontów dotyczących dróg gminnych oraz zapewnienie prawidłowego nadzoru nad ich realizacją,
3. programowanie infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
4. przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne i kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej,
5. sporządzanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem,
6. efektywne wykorzystywanie środków finansowych i środków produkcji przeznaczonych na zadania inwestycyjne, modernizacyjne i remontów kapitalnych,
7. prawidłowe rozliczenie zadań inwestycyjnych, przekazywanie urządzeń do eksploatacji,
8. koordynowanie zadań w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
9. naliczanie opłat adiacenckich w formie projektów decyzji administracyjnych ,
10. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
11. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,
12. wnioskowanie w sprawach zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
13. wykonywanie decyzji Starosty Opoczyńskiego o ustaleniu odszkodowań za grunty , które w wyniku realizacji inwestycji drogowych lub regulacji stanu prawnego dróg gminnych stały się własnością Gminy Opoczno, poprzez kierowanie stosownych wniosków do Wydziału Budżetowego Urzędu.
14. nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych i lokalnych miejskich oraz przejazdach kolejowych,
15. Wykonywanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne poprzez rozpoznawanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną , ciepło i paliwo gazowe , przedstawianie ich Burmistrzowi , a także przygotowywanie w tym zakresie projektów stosownych dokumentów ,
15. prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego , miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy , w szczególności dotyczących bieżącej konserwacji i modernizacji , opisywanie i przekazywanie Wydziałowi Budżetowemu faktur za oświetlenie,
16. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP –ie),
17. sprawowanie , na podstawie odrębnych upoważnień , II poziomu kontroli zarządczej należącej do Burmistrza w zakresie wykonywania przez zarządców budynków (kierowników jednostek organizacyjnych Gminy) obowiązków wynikających z przepisów prawa budowlanego .

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

1. ewidencjonowanie działalności gospodarczej na terenie Gminy,
2. wnioskowanie godzin otwarcia placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych na terenie Gminy,
3. wnioskowanie o ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz wydawania zezwoleń na ich prowadzenie,
4. wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego, drogowego przewozu osób,
5. opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych planów wynikających z przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym,
6. dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
7. prowadzenie spraw związanych z nadaniem numerów porządkowych nieruchomościom oraz nazewnictwem placów i ulic,
8. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów,
9. wykonywanie zamówień publicznych (prowadzenie postępowania w tym zakresie, przygotowywanie umów, kompletowanie dokumentacji),
10. gromadzenie informacji o stanie społeczno-gospodarczym miasta i gminy, instytucjach gospodarczych oraz projektowanych przekształceniach i zamierzeniach gospodarczych,
11. inicjowanie i podejmowanie działań związanych z włączeniem podmiotów i organizacji gospodarczych, w tym i będących poza strukturą organizacyjną gminy w rozwiązywanie problemów gospodarczych i społecznych miasta,
12. prowadzenie obsługi administracyjnej w sprawach należących do Gminy z zakresu zalesiania gruntów,
13. realizacja zadań Burmistrza w zakresie zaszeregowania pól biwakowych oraz prowadzenia ewidencji obiektów, o których mowa w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268)
14. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:
 - a. współpraca z organizacjami pozarządowymi wskazanymi przez Burmistrza w realizacji zadań publicznych w tym prowadzenie postępowania konkursowego oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powierzania tych zadań oraz wspierania finansowego,
16. sprawowanie, na podstawie odrębnych upoważnień, II poziomu kontroli zarządczej należącej do Burmistrza w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy z wyłączeniem spółek prawa handlowego.

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

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

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

1. bieżące prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych , w których organem administracji jest Burmistrz ,
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 lokalnych za gospodarowanie odpadami komunalnymi , współdziałanie w tym zakresie z organami egzekucyjnymi,
7. prowadzenie księgowości podatkowej oraz księgowości obejmującej opłaty lokalne , współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy , Wydziałem Budżetowym i Wydziałem Gospodarki Komunalnej , Mieszkańcowej i Ochrony Środowiska i Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym Urzędu,
8. przygotowywanie propozycji rozpatrzenia wniosków o umorzenie podatków i opłat, lokalnych , rozłożenia na raty, przesunięcia terminów płatności i zastosowania ulg oraz

- przedkładanie Burmistrzowi propozycji ich załatwienia ,*
- 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 nie zaleganiu w podatkach z wyłączeniem zaświadczeń służących zadaniom realizowanym przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie , chyba , że indywidualna sytuacja tego wymaga,*
 - 12. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,*
 - 13. sprawowanie kontroli stref płatnego parkowania pojazdów w zakresie uiszczania opłat , prowadzenie postępowań w sprawach opłat dodatkowych , okresowe opróżnianie parkometrów oraz przekazywanie gotówki do banku ,*
 - 14. współdziałanie w sprawach wymienionych w pkt. 13 ze Strażą Miejską oraz Wydziałem Techniczno- Inwestycyjnym Urzędu ,*
 - 15. realizacja przepisów dotyczących pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,*
 - 16. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie),*
 - 17. Opracowywanie niezbędnych projektów instrukcji i uchwał celem prawidłowego funkcjonowania pracy Wydziału.*

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

X. Do zakresu działania *Zespołu ds. Spraw Społecznych i Ochrony Ludności* w szczególności należy:

- 1. prowadzenie spraw administracyjno - biurowych w zakresie realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych :
- przygotowywanie projektu programu,
- realizacja programu uchwalonego przez Radę Miejską ,w tym prowadzenie postępowań konkursowych na zadania zawarte w tym programie,
- przygotowywanie propozycji wydatkowania środków alkoholowych i przedkładanie ich Burmistrzowi,*
- 2. udział w realizacji zadania Gminy w zakresie przeciwdziałania narkomanii poprzez współpracę z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych , a także przygotowywanie projektów Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii ,*
- 3. współpraca z OPS – em , w zakresie kierowania osób tego wymagających , do domów pomocy społecznej wraz przygotowywaniem tych sprawach projektów decyzji administracyjnych ,*
- 4. dysponowanie środkami finansowymi i monitorowanie ich wydatkowania na pobyt mieszkańców Gminy w domach pomocy społecznej, opisywanie faktur , dbałość o realizację zobowiązań w tym zakresie przez członków rodzin do tego zobowiązanych na mocy stosownych przepisów ,*

5. przekazywanie do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. informacji gospodarczej o zobowiązaniu albo zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w ramach realizacji ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
6. przedstawianie , na podstawie informacji Ośrodka Pomocy Społecznej, ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego sprawozdań rzeczowo-finansowych wymaganych ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (art. 31 ust. 4 i 5)
7. nadzór nad wykonywaniem ustawy o świadczeniach rodzinnych realizowanej przez OPS ,
8. wykonywanie zadań nałożonych na Burmistrza ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w zakresie :
 - a) wydawania zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego lub dokumentów o odmowie wydania takowych zezwoleń (art. art. 19-22 ustawy),
 - b) ustanawiania rodzin wspierających na podstawie opinii Kierownika OPS , zawieranie w tym przedmiocie stosownych umów (art. 30 i 31),
 - c) przygotowywania stanowisk Burmistrza w kwestii umarzania kwot nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych przez rodziny zastępcze oraz prowadzących rodzinny dom dziecka (art. 92 ust. 11 ustawy),
 - d) prowadzenia placówek wsparcia dziennego dla dzieci , w tym przeprowadzanie postępowań w celu powierzenia tego zadania podmiotom wymienionym w art. 190 ustawy ,
 - e) przejmowania niezwłocznie po zaprzestaniu działalności przez niepubliczne placówki opiekuńczo – wychowawcze wsparcia dziennego , działające na podstawie przepisów dotychczasowych dokumentacji dotyczącej sprawowanej opieki nad dziećmi (art. 228 ust.6)
9. nadzór nad wykonywaniem przez OPS ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny systemie pieczy zastępczej w zakresie przekazanym do realizacji przez Radę Miejską i w ramach upoważnienia Burmistrza Opoczna ,
10. nadzór, w imieniu Burmistrza , nad całokształtem działalności Ośrodka Pomocy Społecznej,
11. przeprowadzanie, na podstawie danych osobowych uzyskanych z ewidencji ludności, rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej w celu założenia ewidencji wojskowej
12. współdziałanie z organami wojskowymi i organami administracji rządowej w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej ,
13. prowadzenie pozostałych spraw gminy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
14. zgłaszanie państwowej inspekcji sanitarnej przypadków chorób zakaźnych,
15. współpraca z instytucjami i organizacjami, których celem działania jest ochrona zdrowia,
16. współdziałanie z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej i zapewnienie dopełnienia obowiązków spoczywających na Gminie w zakresie tej ochrony (zasoby wody, środki alarmowania i łączności, warty przeciwpożarowe, wyposażenie i nadzór nad terenowymi ochotniczymi strażami pożarnymi z terenu gminy),
17. rozpoznawanie i lokalizacja źródeł nadzwyczajnych zagrożeń,

18. alarmowanie, powiadamianie i ewakuacja ludności,
19. prowadzenie działań w celu likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń,
20. organizowanie zabezpieczenia logistycznego,
21. zapewnienie warunków bytowych poszkodowanym,
22. ocena i usuwanie skutków sytuacji kryzysowych,
23. koordynowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
24. udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych,
25. dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiórek publicznych,
26. wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.
27. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
28. nadzorowanie pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych lub publicznych kierowanych do pracy w Zespole.
29. a) 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 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (art. 27 – 31, 34)
 - b)) przygotowanie projektów umów o zatrudnienie dziennego opiekuna (art. 36)
 - c) przygotowanie zleceń do Kierownika OPS w sprawie wywiadów środowiskowych u kandydatów na dziennych opiekunów (art. 39 ust. 3)
 - d) wykonanie obowiązków ubezpieczenia opiekuna dziennego od odpowiedzialności cywilnej oraz przeprowadzenie konkursów dotyczących wyboru opiekunów dziennych (art. 41 ust. 2 i art. 45)
 - e) sprawowanie w imieniu Burmistrza nadzoru w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki przez żłobki, kluby dziecięce oraz dziennych opiekunów, a także
 - f) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo- finansowej w zakresie opieki nad
 - g) dziećmi do lat 3 (art. 54 i 64)
 - h) przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi oraz Radzie Miejskiej projektów uchwał obejmujących zadania tejże Rady wynikające z wymienionej w pkt. a ustawy, a w szczególności:
 - tworzenia żłobków i klubów dziecięcych (art. 7 ust. 2),
 - ustalenia wysokości opłaty za wpis do rejestru (art. 33 ust. 2),
 - ustalenia maksymalnej wysokości wynagrodzenia dziennego opiekuna (art. 43),
 - planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami (art. 55),
 - ustalania dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie (art. 58),

- określenia warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od ponoszonych opłat (art. 59 ust. 2),
 - określenia wysokości i zasad dotacji celowej z budżetu gminy na rzecz podmiotów prowadzonych żłobek lub klub dziecięcy (art. 60 ust. 2)
30. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP- ie),
31. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie , a w szczególności:
- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi wskazanymi przez Burmistrza w realizacji zadań publicznych , w tym prowadzenie postępowania konkursowego oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powierzania tych zadań oraz wsparcia finansowego ,
 - b) przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdań z ich realizacji i przedkładanie ich Burmistrzowi w terminach określonych odrębnymi przepisami,
32. sprawowanie ,na podstawie odrębnych upoważnień , II poziomu kontroli zarządczej należącej do Burmistrza w zakresie spraw społecznych realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej .

XI. Do zakresu działania Wydziału Promocji , Kultury i Sportu należy:

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 jednostkami 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 spraw Gminy dotyczących ochrony zabytków,
10. wykonywanie zadania wynikającego z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikowanie informacji w BIP-ie),
11. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
12. realizacja zadania wynikającego z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:
 - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi wskazanymi przez Burmistrza w realizacji zadań publicznych , w tym prowadzenie postępowań konkursowych

- oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powierzania tych zadań oraz wspierania finansowego organizacji pozarządowych ,
13. sprawowanie w imieniu Burmistrza nadzoru nad gminnymi instytucjami Kultury, tj. nad:
- Muzeum Regionalnym,
 - Miejskim Domem Kultury,
 - Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną.
 - Krytą Pływalnią „ Opoczyńska Fala „
14. organizowanie na terenie gminy działalności rekreacyjnej, sportowej i turystycznej,
15. wnioskowanie w zakresie kierunków rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych,
16. prowadzenie w imieniu Burmistrza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi : „Krytą Pływalnią — Opoczyńska Fala ,
17. Wyposażenie obiektów sportowych „Orlik 2012” w regulamin ich funkcjonowania oraz czuwania nad jego aktualnością.
18. Prowadzenie zespołu boisk „Orlik 2012” w Opocznie przy ul. Kossaka oraz przy Zespole Szkół Samorządowych Nr 1 przy ul. M.C. Skłodowskiej, a w szczególności:
- a. Wyposażenie obiektów w niezbędny sprzęt sportowy oraz prawidłowe nim gospodarowanie,
 - b. Propagowanie wśród społeczeństwa Gminy Opoczno , a przede wszystkim miasta Opoczna możliwości korzystania z tych obiektów sportowych,
 - c. Planowanie wydatków rzeczowych dotyczących obydwu zespołów boisk poprzez przygotowywanie i zgłaszanie stosownych projektów w obowiązujących terminach,
 - d. Dbłość o terminowe zawieranie umów obejmujących zasilanie obiektów w energię elektryczną i wodę .
 - e. Gromadzenie zapotrzebowań w zakresie korzystania z „Orlików” oraz sporządzanie na tej podstawie miesięcznych harmonogramów ich funkcjonowania,
 - f. Podawanie ustalonych harmonogramów do wiadomości poprzez ich wywieszenie na terenie obiektów w miejscach dostępnych dla zainteresowanych,
 - g. Udostępnianie obiektów poprzez ich otwieranie i zamykanie stosownie do czasu pracy wynikającego z obowiązujących harmonogramów,
 - h. Utrzymywanie , przy pomocy kierowanych do Wydziału pracowników , porządku i czystości na obiekcie , w tym w pomieszczeniach socjalnych,
 - i. Nadzór nad mieniem obydwu zespołów boisk .
 - j. Egzekwowanie usuwania szkód w przypadkach stwierdzonych zniszczeń lub kradzieży,
 - k. Organizowanie na obydwu obiektach sportowych imprez i zawodów sportowych.
 - l. Nadzorowanie pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych lub publicznych do pracy w Wydziale .
19. Kierujący Wydziałem Promocji i Kultury i Sportu Zastępca Burmistrza pełni rolę rzecznika prasowego Burmistrza Opoczna w sytuacjach przez niego wskazanych. W tym zakresie zadaniem Wydziału jest śledzenie informacji prasowych o Gminie, a także reagowanie na krytykę prasową w uzgodnieniu z właściwą osobą lub komórką merytoryczną.

XII. Straż Miejska realizuje zadania wynikające z Regulaminu Straży Miejskiej

nadanego przez Radę Miejską.

XIII. Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Funduszy Europejskich w szczególności należy:

Do zadań Zespołu ds. Oświaty :

1. sprawowanie w imieniu Burmistrza nadzoru nad działalnością placówek oświatowych podległych gminie,
2. współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie obowiązku szkolnego dzieci zamieszkałych na terenie gminy,
3. zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza i przedstawianie ich do zaopiniowania Kuratorowi Oświaty ,
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 lub przedszkoli ,
6. przyjmowanie wniosków o wpis lub zmianę danych objętych wpisem oraz wydawanie zaświadczeń o dokonany wpis lub o zmianę 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. zapewnianie dzieciom bezpłatnego dowozu do szkół oraz współpraca z dyrektorami szkół i przewoźnikiem w zakresie opieki w czasie przewozu.
10. koordynacja spraw dotyczących dożywiania dzieci w szkołach gminnych,
11. przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza z obszarów swojego zakresu działania , w których przepisy przewidują potrzebę takich regulacji ,
12. prowadzenie spraw dotyczących systemu informacji oświatowej w zakresie należącym do Burmistrza ,
13. prowadzenie w imieniu Burmistrza nadzoru nad Gminnym Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych,
14. prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli , w tym szkół i przedszkoli niepublicznych
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. współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie obsługi technicznej konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, dostarczanie danych niezbędnych dla ustalania wynagrodzenia dyrektorów szkół ,
18. prowadzenie obsługi w zakresie awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,

Do zadań Służby BHP należą zagadnienia wymienione w § 2 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności :

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

D. Zasady wykonywania działalności kontrolnej.

§14

System kontroli w Urzędzie Miejskim obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§15

- 1. Działalność kontrolną w Urzędzie organizuje i nadzoruje Burmistrz w granicach swoich uprawnień poprzez Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Gminy naczelników wydziałów, kierowników zespołów 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 Opoczno oraz w odniesieniu do innych podmiotów w zakresie określonym w odrębnych przepisach oraz innych upoważnieniach. Skarbnik Gminy wykonuje kontrolę zewnętrzną w stosunku do w/w jednostek w zakresie realizacji zadań finansowo – budżetowych.*

§16

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

E. Zasady zatrudniania pracowników samorządowych

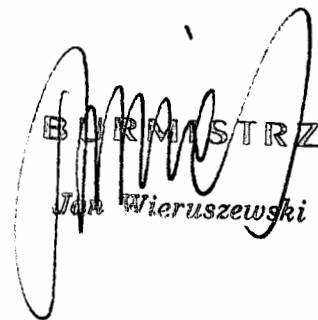
§17

Sposoby zatrudniania pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

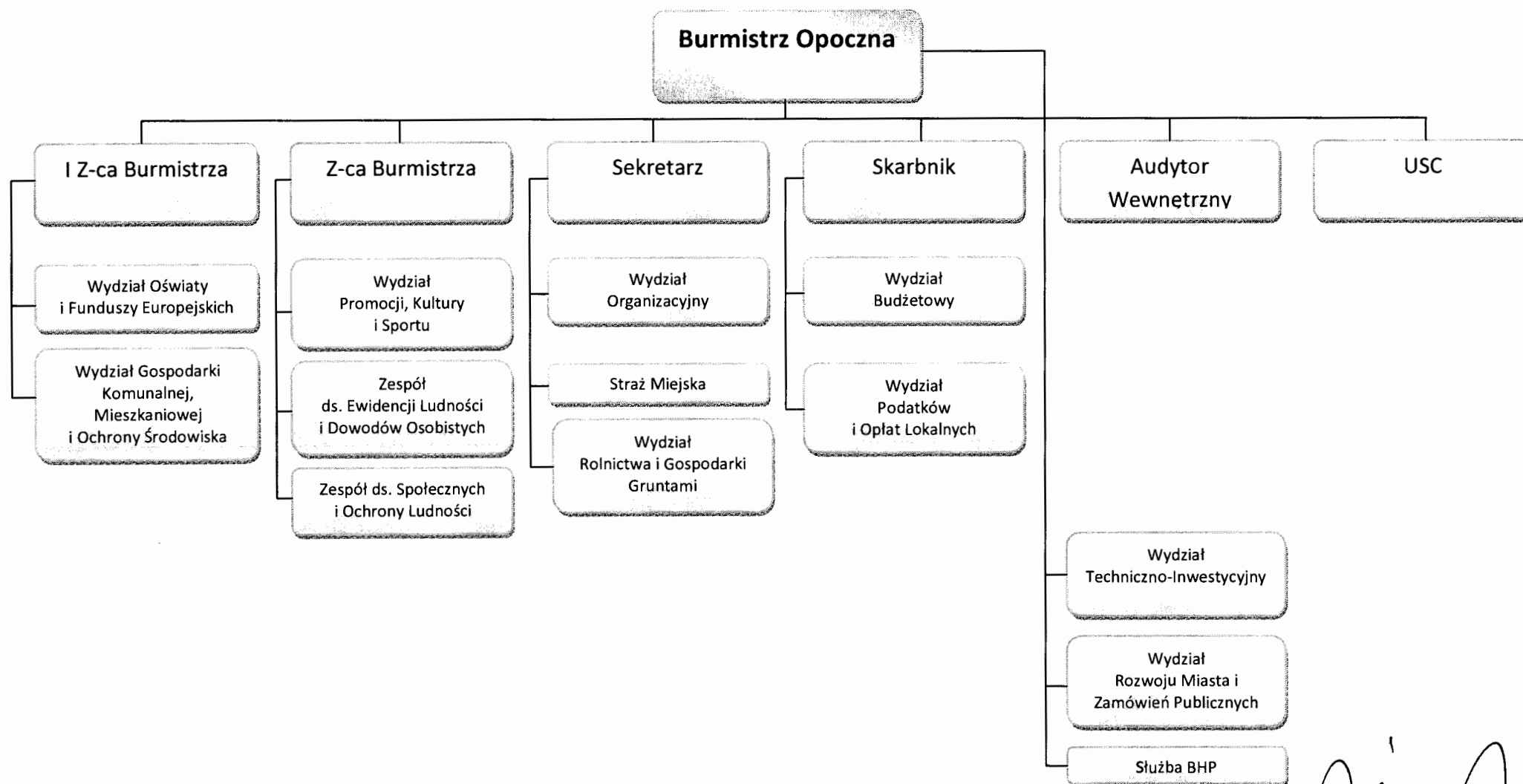
F. Postanowienia końcowe.

§18

- 1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji, zakresów pracy i obowiązków.*
- 2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulowane są przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi wydanymi do tych ustaw.*
- 3. Urząd Miejski jest czynny w następujących dniach tygodnia:*
 - a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godz. 7³⁰ — 15³⁰ wtorek w godz. 7³⁰ -17.⁰⁰*


BURMISTRZ
Jan Wieruszewski

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Opocznie



[Signature]
Burmistrz
Jacek Wiśniewski