

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIASTA

I. ZADANIA OGÓLNE REALIZOWANE W RAMACH WŁAŚCIWOŚCI WYDZIAŁÓW / REFERATÓW / BIUR I RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Realizacja zadań wynikających z obowiązującego ustawodawstwa.
2. Przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz opracowywanie innych materiałów związanych z działalnością tych organów.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i opracowywanie informacji z ich wykonania.
4. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń i dyspozycji Burmistrza.
5. Udzielanie merytorycznej pomocy Komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań.
6. Prowadzenie podzbiorów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza, dotyczących spraw wydziału, referatu lub stanowiska.
7. Przedstawianie problemów wymagających inicjatywy uchwałodawczej, przygotowywanie według potrzeb projektów uchwał Rady Miasta.
8. Współdziałanie w zapewnieniu organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę i Burmistrza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
9. Współdziałanie w opracowywaniu projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych.
10. Uprzejma i terminowa obsługa interesantów.
11. Rozpatrywanie interpelacji, wniosków i skarg oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi.
12. Przygotowywanie projektów umów, porozumień, zarządzeń, decyzji, wystąpień itp.
13. Współpraca z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi.
14. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu.
15. Uczestniczenie w projektowaniu i realizacji budżetu Miasta.
16. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości GUS.
17. Prawidłowa gospodarka powierzonym mieniem.
18. Pozyskiwanie, uruchamianie i rozliczanie środków pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej.
19. Uczestniczenie w realizacji zadań należących do Burmistrza w zakresie obronności kraju.
20. Przygotowywanie informacji publicznych oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznych oraz na wniosek.
21. Przestrzeganie postanowień „Instrukcji Kancelaryjnej”.
22. Realizacja zadań z zakresu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza w sprawie ustalenia zasad postępowania w zakresie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Żagań oraz obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych.
23. Realizacja innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

II. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

II. 1. WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI – WK

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.
2. Zbieranie, gromadzenie i analizowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu, oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
3. Zapewnienie bilansowania potrzeb miasta dochodami własnymi i zasilającymi.
4. Analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie (przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń) w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi.
5. Przygotowywanie w obowiązujących terminach sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
6. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta.
7. Prowadzenie obsługi księgowej Urzędu Miasta i budżetu Gminy Żagań o statusie miejskim w zakresie:
 - 1) rachunkowości budżetowej - organu finansowego i jednostki budżetowej,
 - 2) funduszy celowych,
 - 3) ewidencji szczegółowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Ewidencji szczegółowej należności z tytułu dzierżawy gruntów, sprzedaży nieruchomości, wieczystego użytkowania gruntów, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w praw własności oraz innych należności cywilnoprawnych.
9. Wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług (VAT) oraz rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym.
10. Załatwianie wniosków i podań w sprawach ulg w spłacie należności, o których mowa w pktcie 9.
11. Prowadzenie ewidencji: druków ścisłego zarachowania.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz księgozbioru.
13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych i innych Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej według zasad wynikających z przepisów obowiązującego prawa.
14. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zbiorczych z wykonania budżetu Gminy, w terminach i według zasad wynikających z przepisów obowiązującego prawa.
15. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej gminy.
16. Rozliczanie środków finansowych otrzymywanych przez Gminę z zewnątrz, przy współpracy z merytorycznymi wydziałami Urzędu Miasta.
17. Opracowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz w zakresie gospodarki odpadami.
18. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności o selektywnej zbiórce odpadów komunalnych.
19. Realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i kontrola prawidłowości wypełnionych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 2) wprowadzanie do systemu księgowo – finansowego danych wynikających z w/w deklaracji,
 - 3) księgowanie wpływów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do ustalenia danych wszystkich zobowiązanych do dokonywania opłat.
 - 5) przygotowywanie decyzji określających w sprawie wymiaru w/w opłat,
 - 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie wymiaru w/w opłat.

20. Windykacja zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz należności cywilnoprawnych.

21. Obsługa zaciągniętych przez Gminę Żagań o statusie miejskim kredytów i pożyczek.

22. Współpraca z komornikami skarbowymi oraz komornikami sądowymi przy dochodzeniu należności gminy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz należności cywilnoprawnych, a także zabezpieczanie wymienionych należności na majątku dłużników.

23. Monitorowanie przebiegu postępowań egzekucyjnych, celem niedopuszczenia do przedawnienia należności.

24. Prowadzenie w programie komputerowym wymiaru należności gminy związanych z obrotem nieruchomościami komunalnymi, w zakresie nieprzypisanym wydziałowi Gospodarowania Mieniem,

25. Nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań windykacyjnych przez ZGM.

II. 2. WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT - WPO

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.

2. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, dotyczących:

- 1) podatku od nieruchomości,
- 2) podatku od środków transportowych,
- 3) podatku rolnego,
- 4) podatku leśnego,
- 5) opłaty od posiadania psów,
- 6) opłaty targowej.

3. Prowadzenie ewidencji podatników podatków i opłat wymienionych w pktcie 1 ppkt 1 oraz ppkt 3-6 w oparciu o deklaracje, informacje podatkowe, ewidencje gruntów oraz inne dokumenty.

4. Prowadzenie ewidencji podatników podatku wymienionego w pktcie 1 ppkt 2 w oparciu o deklaracje oraz inne dokumenty.

5. Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie czynności sprawdzających i kontrolnych.

6. Prowadzenie rachunkowości w zakresie poboru i rozliczania podatków i opłat lokalnych, wymienionych w pktcie 2.

7. Naliczanie i prowadzenie rachunkowości w zakresie opłaty skarbowej,

8. Prowadzenie postępowań podatkowych oraz wystawianie decyzji i postanowień z zakresu podatków i opłat lokalnych wymienionych w pktcie 2 oraz opłaty skarbowej,

9. Uzgadnianie obrotów i sald ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Wydziale Księgowości, w zakresie prowadzonej ewidencji podatków i opłat.

10. Sporządzanie i przekazywanie dla Wydziału Księgowości sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-PDP z zakresu podatków i opłat lokalnych.

11. Prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg w zapłacie podatków (umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty).

12. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w zakresie odroczeń, rozłożeń na raty, umorzeń oraz udzielania innych przewidzianych prawem ulg i zwolnień w podatkach, o których mowa w pktcie 2.

13. Podejmowanie działań zmierzających do ustalenia danych wszystkich zobowiązanych do dokonywania opłat z tytułu podatków i opłat lokalnych wymienionych w pktcie 2 oraz opłaty skarbowej,

14. Wysyłanie upomnień do dłużników oraz wystawianie tytułów wykonawczych, po upływie terminów płatności zaległości wynikających z upomnień,

15. Współpraca z komornikami skarbowymi oraz komornikami sądowymi przy dochodzeniu należności gminyz tytułu podatków i opłat lokalnych oraz z tytułu opłaty skarbowej,

16. Podejmowanie innych działań mających na celu wyegzekwowanie zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych wymienionych w pktcie 2 oraz z tytułu opłaty skarbowej,

17. Zabezpieczanie należności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych na majątku dłużników.

18. Monitorowanie przebiegu postępowań egzekucyjnych, celem niedopuszczenia do przedawnienia należności oraz wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzeniu stanu zaległości,

19. Sprawowanie nadzoru nad poborem opłaty targowej.

20. Przygotowywanie spraw w zakresie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz postępowań do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,

21. Współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody gminy, a pobieranych przez urząd skarbowy,

22. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym o zaległościach podatkowych i innych, na wniosek zainteresowanych osób,

23. Sporządzanie przewidzianych prawem sprawozdań i informacji z zakresu podatków i opłat, w tym dotyczących udzielonej pomocy publicznej.

II. 3. WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH - WŚS

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.

2. Realizacja całokształtu zadań Gminy w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu za wyjątkiem ich wypłacania, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 2) udzielanie informacji oraz niezbędnej pomocy przy wypełnianiu wniosków,
- 3) weryfikacja wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego, , zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 4) sporządzanie list wypłat na przyznane wyżej wymienione świadczenia,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wyżej wymienionych świadczeń,
- 7) przeprowadzanie wywiadów w sprawach dotyczących przyznania świadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
- 8) prowadzenie stałej korespondencji z Komornikiem Sądowym, Starostwem Powiatowym i Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych ze świadczeniami z funduszu alimentacyjnego,
- 9) uwierzytelnianie kopii oryginału dokumentów niezbędnych do składanych wniosków o przyznanie świadczeń dotyczących Wydziału,

- 10) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne za osoby pobierającym świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy i zasiłek dla opiekuna,
- 11) prowadzenie ewidencji szczegółowej przyznanych i wypłaconych świadczeń rodzinnych, dodatków do tych świadczeń oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego.

3. Realizacja całokształtu zadań Gminy w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym, dotyczącej stypendium szkolnego i zasiłków szkolnych, w tym:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
- 2) sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym, dotyczącej stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
- 4) weryfikacja faktur przedłożonych w Wydziale celem realizacji wypłaty przyznanego stypendium szkolnego,
- 5) sporządzanie sprawozdań i korespondencji dotyczącej stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
- 6) prowadzenie ewidencji szczegółowej przyznanych i wypłaconych stypendiów i zasiłków szkolnych.

4. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych między innymi :

- 1) przeprowadzanie wywiadów i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- 2) zobowiązanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny,
- 3) informowanie powiatowego urzędu pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
- 4) wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
- 5) kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
- 6) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 kodeks karny.

5. Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień Burmistrza.

6. Prowadzenie działań windykacyjnych dotyczących nienależnie wypłaconych świadczeń społecznych w zadaniach realizowanych przez Wydział.

7. Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,

8. Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego,

9. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego.

10. Realizacja innych zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej związanych z polityką zabezpieczenia społecznego - realizacja zadań na rzecz zaspokajania potrzeb gospodarstw domowych.

11. Nadzór nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Żaganiu.

12. Realizacja oraz rozliczanie wydatków finansowanych z Państwowych Funduszy Celowych.

13. Sporządzanie wymaganych przepisami prawa planów finansowych dla zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków Państwowych Funduszy Celowych.

II. 4. BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - BZP

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.

2. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków od merytorycznych wydziałów Urzędu Miasta w sprawie wszczęcia procedur przetargowych, o których mowa wyżej,

- 2) opracowywanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) opracowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie powoływania członków komisji przetargowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie umów w sprawie zamówień publicznych,
- 7) potwierdzanie aneksów do umów,
- 8) przedkładanie do zatwierdzenia dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.

3. Udział w postępowaniach odwoławczych prowadzonych przez Krajową Izbę Odwoławczą.

4. Przygotowanie i realizacja postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 zł, a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł:

- 1) przyjmowanie wniosków o wszczęcie procedury lub odstąpienie od procedury zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 zł a nieprzekraczającej 130 000 zł,
- 2) przedkładanie do akceptacji dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 zł, a nieprzekraczającej 130 000 zł,
- 3) zawieranie umów z kontrahentami i przekazywanie ich do komórek merytorycznych,
- 4) tryb postępowania z zakresu zamówień publicznych poniżej 30 000 zł określa Burmistrz, odrębnym Regulaminem.

5. W zakresie prowadzenia działalności inwestycyjnej przestrzeganie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta o powołaniu Komisji przetargowej,
- 2) opracowywanie materiałów do przetargu - zgodnie z rodzajem wybranego trybu,
- 3) prowadzenie przetargów i sporządzanie protokołów,
- 4) zawiadamianie o wyborze oferty,
- 5) przygotowywanie umów dla wybranego oferenta.

II. 5. WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO – PRAWNY - WAP

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.

2. Obsługa Punktu Informacji Urzędu, w szczególności:

- 1) udzielanie interesantom wyczerpujących informacji dotyczących zgłaszanych problemów oraz kierowanie ich do właściwych wydziałów i stanowisk pracy,
- 2) przekazywanie zainteresowanym osobom obowiązujących w Urzędzie druków,
- 3) prowadzenie ewidencji faktur do zapłaty,
- 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział (po zadekretowaniu) i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych.

3. Prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów:
 - a) upoważnień,

- b) pełnomocnictw.
- 2) prowadzenie zbiorów:
 - a) Statutów: Miasta i podległych jednostek i organizacyjnych Gminy,
 - b) Regulaminów Organizacyjnych: Urzędu Miasta Żagań, Regulaminu Straży Miejskiej Miasta Żagań oraz jednostek organizacyjnych Gminy Żagań o statusie miejskim.
- 3) prowadzenie wykazów jednostek organizacyjnych Gminy.
- 4. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym administrowaniem i utrzymaniem budynku Urzędu w należytym stanie technicznym i estetycznym,
 - 2) prowadzenie adaptacji i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - 3) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe:
 - a) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, kancelaryjnych i promocyjnych,
 - b) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - c) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz zapewnienie warunków do przeprowadzenia spisów inwentarzowych,
 - 4) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz przestrzeganie terminowego uiszczania związanych z tym opłat,
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego, udostępnianie dokumentów będących na stanie archiwum,
 - 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie doboru klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt do załatwianych spraw, a w szczególności właściwego zakładania akt i prowadzenia akt spraw,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwwłamaniową,
 - 8) prenumerata, prowadzenie i udostępnianie zbiorów wydawnictw,
 - 9) prowadzenie ewidencji księgozbiorów,
 - 10) zapewnienie łączności telefonicznej, radiotelefonicznej i działania sieci komputerowej,
 - 11) zapewnienie obsługi prawnej,
 - 12) przekazywanie materiałów do publikacji i ogłaszanie na tablicach ogłoszeń,
 - 13) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
 - 14) udzielanie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji, skarg i wniosków.
 - 16) nadzór i realizacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy Żagań o statusie miejskim.
 - 17) prowadzenie spraw związanych z najmem i udostępnieniem pomieszczeń w budynkach, w których mieszczą się Wydziały Urzędu Miasta.

II. 6. BIURO RADY MIASTA – BRM

- 1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.
- 2. Obsługa Rady Miasta, Komisji Rady oraz Radnych, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i przekazywanie materiałów stanowiących przedmiot obrad i posiedzeń Komisji Rady Miasta,
 - 2) zgodne z Instrukcją Kancelaryjną gromadzenie, powielanie i przekazywanie korespondencji i wykonywanie czystopisów,
 - 3) zabezpieczenie organizacyjne oraz protokołowanie sesji Rady Miasta,

- 4) prowadzenie rejestrów oraz zbiorów:
 - a) projektów uchwał Rady Miasta,
 - b) uchwał Rady,
 - c) kontroli legalności uchwał Rady,
 - d) aktów prawa miejscowego, wraz z ich aktualizacja,
 - e) protokołów sesji Rady,
 - f) protokołów i wniosków Komisji Rady,
 - g) interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - h) skarg i wniosków oraz interwencji mieszkańców,
 - i) bieżącej korespondencji,
- 5) bieżąca aktualizacja zbioru uchwał Rady,
- 6) terminowe przekazywanie do legalizacji i do ogłaszania podjętych uchwał,
- 7) przekazywanie zainteresowanym jednostkom organizacyjnym:
 - a) podjętych uchwał,
 - b) protokołów Komisji Rady,
 - c) wniosków i opinii Komisji Rady,
 - d) interpelacji i wniosków radnych, celem udzielenia odpowiedzi.
- 8) współpraca z radnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi gminie, w zakresie powierzonych obowiązków,
- 9) współuczestniczenie w projektowaniu i realizacji budżetu gminy w zakresie dotyczącym działalności Rady,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Przewodniczącą Rady lub Burmistrza,
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.

II. 7. REFERAT KADR I PŁAC – KP

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie,
 - 2) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
 - 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu,
 - 5) ewidencjonowanie nieobecności pracowników Urzędu,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, zwolnień z pracy, awansowaniem i wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz rentami i emeryturami,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki opieki zdrowotnej pracowników oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie stażów i praktyk,
 - 10) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

- 11) przygotowywanie konkursów na stanowiska pracy w Urzędzie oraz informowanie o zbliżających się terminach konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie,
- 12) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 13) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 14) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt samochodowy,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
- 16) naliczanie wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz wykonywanie wszystkich innych czynności związanych z wynagrodzeniami pracowniczymi i ich rozliczeniami dla pracowników Urzędu,
- 17) naliczanie diet radnym,
- 18) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu,
- 19) prowadzenie postępowań konkursowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze oraz Kierowników i Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.

II. 8. BIURO INFORMATYKI – BI

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.
2. Opracowywanie planów i rozliczanie wykorzystania środków finansowych na informatyzację, w budżecie miasta.
3. Przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych oraz na konserwację sprzętu komputerowego.
4. Nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych.
5. Zarządzanie zasobami sprzętu i oprogramowania komputerowego.
6. Opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie.
7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych.
8. Prowadzenie obsługi w zakresie:
 - a) administrowania siecią komputerową,
 - b) administrowania bazami danych,
 - c) nadzoru nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
 - d) sporządzania kopii danych, prowadzenie rejestru,
 - e) prowadzenia kontroli antywirusowych oprogramowania,
 - f) nadzoru nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) szkolenia pracowników Urzędu w zakresie obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów.

II. 9. BIURO NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO – BNW

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.
2. Nadzór właścicielski nad działalnością jednoosobowych spółek Gminy oraz spółek z udziałem Gminy wraz z prowadzeniem wymaganej w tym zakresie ewidencji i sprawozdawczości.

II. 10. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH - WSO

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.
2. Wykonywanie zadań z zakresu ewidencji ludności:
 - a) Prowadzenie i aktualizacja rejestrów mieszkańców,
 - b) Prowadzenie Centralnego Rejestru Wyborców oraz bieżąca jego aktualizacja,
 - c) Prowadzenie rejestracji pobytu stałego i czasowego dla obywateli polskich oraz cudzoziemców,

- d) Nadawanie lub zmiana numeru PESEL w tym potwierdzeń profilu zaufanego dla obywateli Ukrainy, którzy przybywają legalnie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w związku z działaniami wojennymi na Ukrainie,
- e) Wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL lub rejestru mieszkańców o danych osobowych na wniosek osoby, której dane te dotyczą,
- f) realizacja wniosków o nadanie numeru PESEL,
- g) sporządzenie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności.

3. Wykonywanie zadań z zakresu dowodów osobistych:

- a) wydawanie i odbiór dowodów osobistych,
- b) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz zaświadczeń o zgłoszeniu zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,
- c) poświadczenia tożsamości wnioskodawcy o wydanie dowodu osobistego ,
- d) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- e) udostępnienie danych z akt z kopert dowodowych,
- f) sporządzanie sprawozdań z zakresu dowodów osobistych.

4. Obsługa wniosków mobilnych – mobilna stacja urzędnika – obsługa i wyjazdy do osób z całego powiatu żagańskiego, które nie mogą osobiście złożyć i odebrać dowodu osobistego.

5. Zastrzeżenia i cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL.

6. Obsługa Rejestru Danych Kontaktowych.

7. Usuwanie niezgodności w bazie PESEL na zlecenie oraz przez urząd.

8. Udostępnienie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL.

9. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji w zakresie wymeldowań, zameldowań, uchylenia czynności materialno – technicznych na wniosek strony lub z urzędu oraz regulacja prawna zameldowań.

10. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny meldunkowej, współpraca z Policją ,Strażą Miejską.

11. Organizacja wyborów do Sejmu, Senatu, wyborów na Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego , wyborów do samorządu gminy, powiatu i Sejmiku Województwa oraz referendum i konsultacji wraz z rozliczaniem wydatków związanych z przeprowadzeniem wyborów.

12. Organizowanie wyborów ławników do sądów powszechnych i sądów pracy

13. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

14. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej podmiotów.

15. Udostępnienie danych z rejestrów działalności gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń.

16. Udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej.

17. Kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie posiadanych uprawnień, oznaczenia przedsiębiorcy.

18. Wydawanie, wygaszenie oraz cofanie licencji na zarobkowy przewóz osób taksówkami, wydawanie wypisów z w/w licencji.

19. Wydawanie, wygaszenie , cofanie, zmiany zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

20. Kontrola zezwoleń oraz obowiązków wynikających z posiadania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wydanych dla przedsiębiorców na terenie miasta Żagań.

21. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz sporządzanie sprawozdań z w/w zakresu.

22. Wprowadzanie do systemu CEIDG uprawnień w zakresie wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych , licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, również wprowadzenie wygaszeń oraz cofnięć uprawnień w/w zakresie.

23. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zgromadzeń publicznych.

24. Wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia zgromadzenia publicznego.

25. Prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie.

26. Sporządzanie sprawozdań oraz statystyk.

II. 11. STRAŻ MIEJSKA – PM

1. Realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika.

2. Realizacja zadań określonych w „Regulaminie Straży Miejskiej Miasta Żagań”.

II. 12. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I BEZPIECZEŃSTWA - WZKiB

1. Realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika.

2. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, bezpieczeństwem oraz monitorowaniem lokalnych zagrożeń i niebezpiecznych rejonów w mieście,

3. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Żagań o statusie miejskim,

4. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej,

5. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

6. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

7. Współpraca na rzecz bezpieczeństwa z uprawnionymi służbami,

8. W sytuacjach kryzysowych:

a. pełnienie dyżuru, w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

b. dokonywanie wstępnej analizy sytuacji oraz powiadamianie burmistrza,

c. przygotowywanie ostrzeżeń, komunikatów oraz informowanie ludności poprzez środki masowego przekazu,

d. przekazywanie informacji o zdarzeniach do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz gmin sąsiednich,

e. koordynowanie przebiegu prowadzonych akcji ratunkowych o zasięgu gminnym,

f. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

9. Przekazywanie zadań i sposobów współdziałania, zgodnie z decyzją Kierownika Zespołu Zarządzania Kryzysowego do wykonawców (instytucji), przedsiębiorstw wydzielających siły i środki ratownicze lub materiałowe.

10. Nadzór nad przebiegiem realizacji zadań przez poszczególnych wykonawców,

11. Dokumentowanie działań podejmowanych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

12. 11. W sprawach obronnych:

a. planowanie oraz nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby związane z obronnością,

b. opracowanie i aktualizowanie dokumentów planistycznych w zakresie zarządzania kryzysowego.

c. realizowanie zadań obronnych w tym: sporządzanie i aktualizacja planu operacyjnego gminy w stanach zewnętrznego zagrożenia państwa lub wojny, opracowanie planu i prowadzenie szkolenia obronnego, przygotowywanie dokumentacji głównego stanowiska kierowania dla Burmistrza miasta, ustalenie

i utrzymywanie w gotowości stałego dyżuru Burmistrza miasta, prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,

13. 12. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zorganizowania zgromadzeń (zgodnie z Ustawą z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach),

II. 13. AUDYTOR WEWNĘTRZNY – AW

1. Realizacja zadań wymienionych w poz. I załącznika.

2. Prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

II. 14. URZĄD STANU CYWILNEGO - USC

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.

2. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, zawartych małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa (w razie potrzeby),
- 7) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
- 8) organizowanie obrzędów związanych z zawieraniem małżeństw, obchodzeniem jubileuszy itp.,
- 9) prowadzenie korespondencji konsularnej,
- 10) potwierdzanie danych osobowych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 11) prowadzenie, uaktualnianie i wydawanie odpisów z ksiąg poniemieckich,
- 12) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z adopcją, przysposobieniem i uznaniem dziecka,
- 14) współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą, instytucjami zagranicznymi, urzędami centralnymi w kraju itp.,
- 15) prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
- 16) transkrypcja aktów stanu cywilnego,
- 17) odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących obrotu osobowego i stanu cywilnego obywateli,
- 19) korespondencja krajowa i zagraniczna,
- 20) administracyjna zmiana imion i nazwisk oraz ustalanie ich pisowni i brzmienia,
- 21) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,

II. 15. PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH – POIN

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.

2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.

3. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne – w przypadku ich zorganizowania i funkcjonowania.

4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w rozdziale 8 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych.

II. 16. BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ – BKW

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.
2. Organizowanie i prowadzenie kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych oraz Urzędzie, zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza harmonogramem kontroli.
3. Realizacja zadań określonych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Sporządzanie protokołów kontroli, wniosków i zaleceń pokontrolnych.
5. Prowadzenie rejestru oraz akt kontroli zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej.

II. 17. WYDZIAŁ PLANOWANIA STRATEGICZNEGO I ZARZĄDZANIA ŚRODKAMI ZEWNĘTRZNYMI - WPS

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.
2. Monitorowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w Gminie.
3. Gromadzenie informacji niezbędnych do formułowania analiz społeczno-gospodarczych Gminy oraz otoczenia zewnętrznego.
4. Opracowanie, monitoring i aktualizacja strategii rozwoju Gminy we współpracy z Wydziałami Urzędu.
5. Prowadzenie studiów i badań niezbędnych do prowadzenia polityki rozwoju Gminy.
6. Współpraca z powiatowym i wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie działań aktywizujących rynek pracy.
7. Gromadzenie informacji odnośnie bezrobocia w mieście, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie.
8. Współpraca z sąsiadami oraz urzędami regionalnymi i centralnymi w kontekście planowania strategicznego.
9. Diagnozowanie potrzeb Gminy w zakresie realizacji przedsięwzięć, w tym inwestycji przy współfinansowaniu środkami zewnętrznymi, przede wszystkim funduszami Unii Europejskiej.
10. Szczegółowa analiza dostępnych środków zewnętrznych Gminie oraz podmiotom funkcjonującym na jej obszarze.
11. Promocja środków zewnętrznych.
12. Prowadzenie edukacji oraz podejmowanie działań inspirujących podmioty z obszaru Gminy do korzystania ze źródeł zewnętrznych.
13. Opracowywanie wniosków aplikacyjnych.
14. Opracowywanie studiów wykonalności.
15. Opracowywanie wieloletniego programu rewitalizacji Miasta,
16. Opracowywanie pozostałych strategii, założeń i planów dotyczących długoterminowego funkcjonowania Miasta, w porozumieniu i współpracy z Wydziałami/Referatami/Biurami Urzędu,
17. Koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
18. Współpraca z Wydziałami Urzędu i podległymi jednostkami oraz podmiotami gospodarczymi i instytucjami pozarządowymi w Gminie w zakresie pozyskiwania źródeł zewnętrznych.
19. Bieżąca i systemowa współpraca z urzędami centralnymi i regionalnymi zajmującymi się redystrybucją pomocy zewnętrznej.

II. 18. WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY I SPORTU - WOK

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.

2. Realizacja całokształtu zadań Gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, weryfikacja wniosków, sporządzanie umów, dokonywanie wypłat dotyczących zwrotu kosztów przejazdu do szkoły/ośrodka ucznia niepełnosprawnego wraz z opiekunem,
- 2) opiniowanie i przedstawianie Burmistrzowi Miasta do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 3) przyjmowanie, weryfikacja wniosków, sporządzanie decyzji administracyjnych oraz wnioskowanie o dokonanie wypłat w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 4) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli,
- 5) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji prowadzonej przez gminę w zakresie niepublicznych szkół i przedszkoli,
- 7) naliczanie należnej kwoty dotacji z budżetu gminy na każdego ucznia uczęszczającego do niepublicznego przedszkola, szkoły,
- 8) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w sprawie zwrotu przez inne gminy dotacji udzielonej na ucznia niebędącego mieszkańcem gminy Żagań o statusie miejskim dotującej przedszkole niepubliczne,
- 9) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych przedszkolom i szkołom niepublicznym,
- 10) dokonywanie analiz ponoszonych w każdym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 11) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, zatrudnionych w placówkach oświatowych, będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Żagań o statusie miejskim,
- 12) współdziałanie w zakresie weryfikacji wniosków i przyznawania uczniom stypendiów za osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury i sztuki oraz w sporcie,
- 13) praca w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- 14) opiniowanie i wnioskowanie do Burmistrza Miasta o przydzielenie godzin indywidualnego nauczania i kształcenia specjalnego,
- 15) realizacja Rządowych Programów w zakresie oświaty,
- 16) organizacja konkursów na dyrektorów jednostek,
- 17) organizacja komisji dla nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego.

3. Realizacja zadań Gminy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii a w szczególności:

- 1) opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii,
- 2) realizacja Programu , o którym mowa wyżej,
- 3) nadzór nad działalnością świetlic opiekuńczo-wychowawczych, finansowanych ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 4) organizowanie dodatkowych form terapii systemowej dla osób uzależnionych oraz wspieranie różnorodnych inicjatyw w zakresie przeciwdziałania patologiom występującym w rodzinach,
- 5) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- 6) przygotowywanie informacji, analiz dotyczących problemów uzależnień w mieście,
- 7) organizowanie postępowań konkursowych na realizację zadań publicznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, w oparciu o Ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 8) sporządzanie umów na realizację w/w zadań publicznych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazywania transz udzielonej dotacji,
- 10) kontrola prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji,
- 11) weryfikacja sprawozdań z wykorzystania udzielonej dotacji,
- 12) rozliczanie udzielonych dotacji.

4. Koordynowanie działań dotyczących prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych podległych Gminie Żagań o statusie miejskim:

- 1) miejskiego żłobka
- 2) miejskich przedszkoli,
- 3) publicznych szkół podstawowych,
- 4) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - a w szczególności:
 - a) wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, likwidacji lub reorganizacji tych jednostek,
 - b) opiniowanie projektów statutów, regulaminów, uchwał itp.,
 - c) przygotowywanie oraz organizowanie postępowań konkursowych na realizację zadań związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 4) współdziałanie:
 - a) w projektowaniu i realizacji budżetów jednostek,
 - b) w przygotowaniu materiałów do oceny działania kierowników jednostek,
 - c) w programowaniu i realizacji kalendarza imprez miejskich,
 - d) w organizowaniu półkolonii i kolonii letnich i zimowych,
 - e) w realizacji programów adresowanych do dzieci i młodzieży,
 - f) udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych żłobków, Działania w ramach systemu Rejestr Żłobków i CAS,
 - g) we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności jednostek.
 - h) nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi,
 - h) dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi,
 - i) w tworzeniu zespołu interdyscyplinarnego w Żaganiu.

5. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach będących w kompetencji Wydziału.

6. Przygotowywanie projektów budżetu Wydziału i ich realizacja.

7. Realizacja zadań wynikających z zakresu kultury fizycznej, a w szczególności:

- 1) organizowanie postępowań konkursowych na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- 2) sporządzanie umów na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej,
- 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazywania transz udzielonej dotacji,
- 4) kontrola prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji,

- 5) weryfikacja sprawozdań z wykorzystania udzielonej dotacji,
- 6) weryfikacja wniosków i przygotowywanie dokumentacji o przyznanie stypendiów sportowych dla zawodników uprawiających sport,
- 7) przygotowywanie umów z zawodnikami klubów sportowych,
- 8) nadzór nad prawidłowością realizacji umowy przez zawodnika,
- 9) organizacja imprez sportowych w mieście,
- 10) organizacja współzawodnictwa sportowego w mieście,
- 11) sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu kultury fizycznej i ich realizacja.

8. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego a w szczególności:

- 1) opracowywanie programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego - realizacja tych programów,
- 2) konsultowanie projektów aktów prawa miejscowego i aktów normatywnych w ramach kompetencji wydziału z organizacjami i podmiotami, o których mowa wyżej,
- 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji i podmiotami, o których mowa wyżej.

9. Organizacja bądź współorganizacja miejskich imprez kulturalnych.

10. Przygotowanie umów na udzielenie dotacji instytucjom kultury, służbom, inspekcjom i strażom ze środków budżetu miasta Żagań.

11. Nadzór nad działalnością instytucji kultury w zakresie wykorzystania dotacji, udzielonych ze środków budżetu miasta Żagań, w tym weryfikacja rozliczeń wynikających z zawartych umów.

12. Koordynowanie działań dotyczących prawidłowego funkcjonowania instytucji kultury podległych Gminie Żagań o statusie miejskim, a w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów statutów, regulaminów, uchwał itp.
- 2) współdziałanie:
 - a) w projektowaniu i realizacji budżetów jednostek,
 - b) w przygotowaniu materiałów do oceny działania kierowników jednostek,
 - c) w programowaniu i realizacji kalendarza imprez miejskich,
 - d) w realizacji programów adresowanych do dzieci i młodzieży,
 - e) we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności jednostek,
 - f) dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi.

13. Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.

14. Realizacja oraz rozliczanie wydatków finansowanych z Państwowych Funduszy Celowych.

15. Sporządzanie wymaganych przepisami prawa planów finansowych dla zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków Państwowych Funduszy Celowych.

II. 19. WYDZIAŁ PROMOCJI, TURYSTYKI I WSPÓLPRACY ZAGRANICZNEJ – WPT

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.

2. Realizacja zadań z zakresu promocji miasta i turystyki, a w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji o Mieście Żagań przydatnych do analizowania i diagnozowania zjawisk gospodarczych występujących na terenie Miasta i w sąsiednich gminach,
- 2) opracowywanie programów gospodarczych na podstawie wykonanych prac studialnych i prognostycznych,
- 3) opracowywanie strategii oraz założeń i planów rozwoju Miasta, w porozumieniu i współpracy z Wydziałami/Referatami/Biurami Urzędu,

- 4) gromadzenie informacji o gospodarczych podmiotach i instytucjach w mieście,
- 5) inicjowanie współpracy pomiędzy podmiotami działającymi na terenie miasta,
- 6) zbieranie ofert inwestycyjnych oraz wychodzenie z ofertami i informacją do potencjalnych inwestorów o możliwościach inwestowania, oferowanych ulgach itp. organizowanie spotkań z inwestorami,
- 7) sprawowanie opieki nad Centrum Informacji Turystycznej,
- 8) tworzenie systemu wspierania podmiotów gospodarczych, instytucji, organizacji i samorządu w oparciu o środki pomocowe Unii Europejskiej,
- 9) gromadzenie wszechstronnych informacji o mieście przydatnych do przygotowywania materiałów promocyjnych,
- 10) przygotowywanie informacji o mieście dla inwestorów oraz ofert inwestycyjnych dla różnego rodzaju inwestycji,
- 11) przygotowywanie uczestnictwa w wystawach oraz targach,
- 12) opracowywanie publikacji propagujących politykę miejską,
- 13) organizowanie spotkań, uroczystości oraz kulturalnych i sportowych imprez miejskich, tworzenie programów kulturalno-sportowych przy współpracy z gminnymi instytucjami kultury i sportu,
- 14) prowadzenie portali społecznościowych Urzędu Miasta,
- 15) promocja turystyki oraz realizacja programów i projektów z tego zakresu, dofinansowywanych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z marketingiem Gminy,
- 17) kontakty z ambasadami, konsulatami oraz organizacjami zajmującymi się obsługą rynku inwestycyjnego w kraju,
- 18) współpraca zagraniczna , szczególnie z gminami partnerskimi,
- 19) prowadzenie akt dotyczących kontaktów zagranicznych w zakresie zawartych porozumień i umów partnerskich
- 20) prezentacja Miasta na stronie internetowej oraz bieżąca aktualizacja informacji
- 21) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach będących w kompetencji Wydziału.
- 22) przygotowywanie projektów budżetu Wydziału i ich realizacja.
- 23) kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu Miasta.
- 24) pozyskiwanie informacji dotyczących działalności Urzędu Miasta.
- 25) prowadzenie archiwum prasowego.
- 26) podejmowanie działań z zakresu komunikacji społecznej (public relations - PR) miasta.
- 27) inicjowanie i podejmowanie działań promujących miasto Żagań.
- 28) monitoring mediów.
- 29) redagowanie tekstów broszur firmowych.
- 30) organizacja bądź współorganizacja miejskich imprez kulturalnych.
- 31) promocja instytucji kultury oraz ich wydarzeń.
- 32) współpraca z wojskiem w zakresie promocji.
- 33) planowanie i realizacja zadań z zakresu dekoracji świątecznych na terenie Miasta/

II. 20. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH – IOD

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.
2. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania przez administratora danych.

II. 21. BIURO BURMISTRZA MIASTA – BBM

1. Realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.

2. Obsługa Kancelarii Burmistrza i jego Zastępcy, w szczególności:

- 1) prowadzenie kalendarza zdarzeń,
- 2) koordynowanie prawidłowego przygotowania narad, odpraw, posiedzeń i spotkań organizowanych przez Burmistrza i jego Zastępcę, ustalanie ich harmonogramu oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów,
- 3) organizowanie wyjazdów służbowych Burmistrza i jego Zastępcy,
- 4) przygotowywanie oficjalnych wizyt z udziałem Burmistrza i jego Zastępcy,
- 5) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych wydziałów oraz stanowisk pracy w Urzędzie,
- 6) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu zarządzeń i dyspozycji Burmistrza,
- 7) przygotowywanie sprawozdań Burmistrza z działalności między sesjami Rady Miasta Żagań,
- 8) opracowywanie na zlecenie Burmistrza i jego Zastępcy projektów pism i innych dokumentów,
- 9) obsługa kancelaryjna Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 10) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 11) prowadzenie rejestru interesantów przyjmowanych przez Burmistrza w dniach przyjęć,
- 12) obsługa poczty elektronicznej, telefonów i kserokopiarki,
- 13) nadzór nad pieczęciami Urzędu będącymi na stanie Kancelarii,
- 14) nadzór nad porządkiem i wyposażeniem w gabinecie Burmistrza,
- 15) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Burmistrza Miasta Żagań, ich aktualizacja oraz przekazywanie w wymaganym zakresie do ogłoszenia i legalizacji,
 - b) zarządzeń wewnętrznych,
 - c) oświadczeń Burmistrza Miasta Żagań,

3. Realizacja obowiązków z zakresu kontroli zarządczej.

4. Gromadzenie i rejestrowanie:

- 1) planów realizacji celów i zadań Wydziałów na dany rok kalendarzowy (zatwierdzonych przez Burmistrza),
- 2) sprawozdań Naczelników Wydziałów z realizacji zadań i celów za dany rok:
 - a) oświadczeń Naczelników Wydziałów o stanie kontroli zarządczej,
 - b) ryzyk zidentyfikowanych przez poszczególne Wydziały Urzędu.
 - c) prowadzenie zbiorczego rejestru zidentyfikowanych ryzyk.
 - d) prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej.
5. realizacja polityki informacyjnej Urzędu Miasta.

6. organizacja i obsługa konferencji prasowych.
7. reprezentowanie Urzędu w kontaktach zewnętrznych.
8. opracowywanie i dystrybucja komunikatów dla mediów.
9. opracowywanie odpowiedzi dla mediów, pisanie informacji prasowych, artykułów sponsorowanych oraz opracowywanie informacji o Urzędzie.
10. koordynowanie informacji przekazywanych do publicznej wiadomości na temat bieżącego funkcjonowania Urzędu Miasta.
11. prezentowanie oficjalnych stanowisk, opinii i komunikatów władz Miasta.

II. 22. WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA MIENIEM - WGM

1. realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.
2. sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych podległych Gminie oraz spółek z udziałem Gminy tj. ZGM, MPOiRD, MZK, ŻTBS.
3. nadzór nad eksploatacją fontann miejskich.
4. realizacja zadań z zakresu gospodarki energetycznej w mieście, nadzór nad oświetleniem ulic i placów.
5. nadzór nad realizacją umowy o eksploatację i konserwację oświetlenia drogowego w mieście.
6. nadzór nad działaniem instalacji iluminacji obiektów zabytkowych,
7. nadzór i bieżące utrzymanie placów zabaw na terenach komunalnych.
8. realizacja zadań z zakresu utrzymania dróg publicznych:
 - 1) sprawy związane z bieżącym utrzymaniem nawierzchni ulic, chodników, placów i mostów wzdłuż ciągów dróg gminnych, zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych miejskich.
 - 2) sprawy związane z funkcjonowaniem i utrzymaniem parkingów znajdujących się na terenach komunalnych,
 - 3) realizacja zadań związanych z organizacją ruchu drogowego w mieście,
 - 4) sprawy dotyczące zajęcia pasa drogowego dróg gminnych, w tym wymiar opłat za zajęcie pasa,
 - 5) sprawy dotyczące umieszczenia reklam w pasie dróg gminnych, w zakresie zawarcia umów i wymiaru wysokości opłat,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych,
 - 7) współpraca z zarządcami dróg pozostałych kategorii w sprawie przekazywania uwag, wniosków i propozycji remontów oraz inwestycji na drogach znajdujących się w ich zarządzie.
 - 8) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 9) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych
 - 10) zapewnienie właściwej organizacji ruchu drogowego poprzez inicjowanie zmian w organizacji ruchu,
 - 11) nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem akcji zimowej na drogach i placach oraz nad sprzątnięciem ulic i placów gminnych w okresie całorocznym,
9. przygotowywanie projektów uchwał oraz umów w sprawie udzielenia z budżetu miasta pomocy finansowej dla innych jednostek samorządu terytorialnego, a także rozliczanie udzielonej pomocy.
10. rozliczanie w obowiązujących terminach otrzymanych dotacji z budżetu państwa i od innych jednostek samorządu terytorialnego na zadania realizowane przez Wydział.
11. prowadzenie całokształtu spraw związanych z melioracją szczególnie w zakresie konserwacji i bieżącego utrzymania urządzeń na gruntach komunalnych oraz współpracy i nadzoru nad prowadzonymi robotami melioracyjnymi.

12. współdziałanie z kierownictwem jednostek organizacyjnych podległych Gminie oraz spółek z udziałem Gminy w inicjowaniu i przygotowywaniu tematów i materiałów na sesje Rady Miasta, w zakresie właściwości Wydziału.

13. współpraca przy opracowywaniu ofert inwestycyjnych, strategii i innych w/g potrzeb.

14. przygotowywanie nieruchomości komunalnych do zagospodarowania zgodnie z obowiązującymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,

15. współpraca z organami Nadzoru Budowlanego, służb Architektoniczno – Budowlanych oraz Zespołem Uzgadniania Dokumentacji, w zakresie samowoli budowlanych oraz właściwego utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych,

16. realizacja zadań z zakresu lokalnego transportu zbiorowego:

- 1) koordynacja działań w zakresie przewozów w poszczególnych rodzajach transportu
- 2) współpraca ze Związkiem Powiatowo – Gminnym Powiatu Żagańskiego,

17. rozliczanie i współpraca z podmiotem obsługującym strefę płatnego parkowania na terenie miasta,

20. realizacja zadań z zakresu utrzymania cmentarzy i chowania zmarłych w zakresie:

- 1) organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi w ramach realizacji zadań w drodze porozumień z organami administracji rządowej,
- 2) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych, podejmowanie decyzji o ich zamknięciu, utrzymanie i zarządzanie tymi cmentarzami oraz wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania.

21. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uruchamiania zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału.

22. nadzór nad utrzymaniem szaletów publicznych.

23. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia komunalnego.

24. prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami:

- 1) przygotowywanie nieruchomości komunalnych do zagospodarowania zgodnie z obowiązującymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 2) obrót nieruchomościami komunalnymi: sprzedaż w trybie przetargowym i bezprzetargowym, dzierżawa, trwałe zarząd, zamiany, darowizny, użytkowanie, użyczenie itp., lokalizacja reklam na gruntach komunalnych w tym sporządzanie umów
- 3) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla potrzeb obrotu nieruchomościami,
- 4) realizacja roszczeń przysługujących osobom fizycznym i osobom prawnym,
- 5) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
- 6) opiniowanie i prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, wydawanie postanowień i decyzji zatwierdzających podziały,
- 7) scalanie i podział nieruchomości w/g potrzeb,
- 8) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 9) udostępnianie terenu (nieruchomości gruntowych) pod realizację inwestycji związanych z zajęciem gruntu komunalnego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości:
 - a) nabywanie nieruchomości,
 - b) nieruchomości zamienne,
 - c) odszkodowania,
 - d) zwrot nieruchomości wywłaszczonych,

- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości rynkowej nieruchomości,
- 12) inne w/g potrzeb.

25. prowadzenie spraw związanych z regulacjami majątkowymi, przekazywanie nieruchomości:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem odrębnej własności lokali,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii, zgodnie z potrzebami Wydziału

26. prowadzenie spraw z zakresu nadawania nazw ulicom i placom oraz numeracji porządkowej nieruchomości:

- 1) aktualizacja mapy numeracji nieruchomości,
- 2) aktualizacja nazw ulic,
- 3) zmiana nazwy ulic,
- 4) nadawanie numerów nieruchomościom,
- 5) aktualizacja numeracji nieruchomości

27. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości komunalnych, ujawnianiem praw i ujawnianiem zmian.

28. współpraca ze służbą ochrony zabytków w zakresie dotyczącym obrotu nieruchomościami wpisanymi do rejestru zabytków (lokale, budynki, grunty).

29. zlecenie szacowania nieruchomości, podziałów geodezyjnych, ogłoszeń prasowych, świadectw charakterystyki energetycznej budynków i lokali i innych wg potrzeb.

30. ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy oraz opłat adiacenckich oraz aktualizacja tych opłat.

31. prowadzenie postępowań w sprawach rozgraniczenia nieruchomości.

32. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa

33. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich i placów handlowych, przy współdziałaniu z Dyrektorem Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.

34. nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Żaganii, a w szczególności nad:

- 1) prowadzeniem prawidłowej ewidencji posiadanych zasobów lokalowych,
- 2) ewidencją przydziału mieszkań,
- 3) prawidłowością zawieranych umów oraz wypowiedzeń najmu lokali,
- 4) prawidłowością prowadzonych eksmisji,
- 5) prawidłowością udzielania ulg w opłatach za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) regulowanie stanu terenowo-prawnego gruntów wspólnot mieszkaniowych.

35. kontrolowanie sposobu wykorzystania dotacji przedmiotowych i celowych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej oraz rozliczanie tych dotacji.

36. współdziałanie z Żagańskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie polityki mieszkaniowej oraz zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi.

37. współdziałanie z kierownictwem jednostek organizacyjnych podległych Gminie oraz spółek z udziałem Gminy w inicjowaniu i przygotowywaniu tematów i materiałów na sesje Rady Miasta, w zakresie właściwości Wydziału.

38. nadzór nad gospodarką wodną w zakresie kanalizacji deszczowej.

39. przygotowanie materiałów w zakresie opracowania projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

40. przygotowywanie informacji do obowiązującej sprawozdawczości GUS i przekazywanie ich do Wydziału Księgowości,

41. wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obszarze rewitalizacji,

42. prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów zabytkowych w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta oraz umów z zarządcami obiektów zabytkowych, dotyczących zasad dotowania z budżetu miasta remontu tych obiektów, nadzór nad ich realizacją oraz rozliczanie sposobu wykorzystania udzielonych dotacji.

43. sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarem zabudowy oraz zieleni na terenach komunalnych, z wyłączeniem lasów komunalnych,

44. realizacja pozostałych zadań oraz nadzór nad podmiotem utrzymującym tereny zieleni miejskiej,

45. prowadzenie spraw związanych z lokalizacją i utrzymaniem pomników na terenie Miasta,

46. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

47. prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem projektów inwestycyjnych oraz zajęciem gruntów komunalnych pod realizację infrastruktury technicznej,

48. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dotacji przedmiotowych dla Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Żaganiu.

49. Realizacja oraz rozliczanie wydatków finansowanych z Państwowych Funduszy Celowych.

50. Sporządzanie wymaganych przepisami prawa planów finansowych dla zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków Państwowych Funduszy Celowych.

51. Wprowadzenie w programie komputerowym wymiaru należności gminy z tytułu:

- a) Czynszów za dzierżawę gruntów,
- b) Bezumownego korzystania z nieruchomości,
- c) Wieczystego użytkowania gruntów,
- d) Przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- e) Czynszów za wynajem pomieszczeń w budynkach urzędu miasta.

II. 23. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO - WOŚ

1. realizacja zadań wymienionych w części I niniejszego załącznika.

2. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, o odpadach, o przyrodzie, oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku we gminie, a w szczególności dotyczących:

- 1) wydawanie i wnioskowanie o wydanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, oraz prowadzenie postępowań w sprawie samowolnych wycinek,
- 2) interwencji w sprawach naruszania zasad ochrony środowiska, zgłoszonych przez inne organy lub mieszkańców,
- 3) edukacji ekologicznej,
- 4) opiniowanie działalności związanej z wytwarzaniem i gospodarką odpadami niebezpiecznymi.

3. nadzór nad działalnością związaną z ochroną i kształtowaniem środowiska oraz gospodarką odpadami.

4. przedstawianie Burmistrzowi propozycji w zakresie wydatkowania środków pochodzących z opłat za gospodarze korzystanie ze środowiska oraz realizacja zadań finansowanych z tych opłat.

5. opiniowanie projektów prac geologicznych.

6. prowadzenie Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

7. wydawanie zaświadczeń o wpisie do Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

8. prowadzenie postępowań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy posiadają wpis do Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych (weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniu, wezwania do uzupełnienia sprawozdania, nakładanie kar na przedsiębiorcę za przekazanie nierzetelnego sprawozdania oraz za przekazanie sprawozdania po terminie, kontrola przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej).

9. sporządzanie sprawozdań (w tym w BDO) i analiz z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

10. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności o selektywnej zbiórce odpadów komunalnych.

11. prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych, leśnych oraz ochroną środowiska:

- 1) przygotowywanie opinii Rady Miasta związanych z zaliczeniem lasów do lasów ochronnych,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

12. nadzór nad utrzymaniem lasów komunalnych w zakresie realizacji wytycznych uproszczonego planu utrzymania lasów komunalnych oraz aktualizacja planu.

14. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w zakresie gospodarki odpadami

15. likwidacja dzikich wysypisk śmieci

16. organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami w zakresie:

- 1) dokarmiania bezpańskich zwierząt,
- 2) akcji wyłapywania bezpańskich zwierząt,
- 3) współpracy z Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami i Strażą Miejską,
- 4) przygotowywania decyzji zezwalających na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną zgodnie z przepisami, przygotowywania decyzji o odebraniu właścicielowi zwierząt zaniedbanych lub okrutnie traktowanych.
- 5) projektów stosownych uchwał, wynikających z przepisów prawa

17. współpraca z Zarządami Ogrodów Działkowych w zakresie działania ustawy o Rodzinnych Ogrodach Działkowych.

18. prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:

- 1) postępowań roszczeniowych,
- 2) ustalenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 3) przygotowywanie okresowych informacji o zgłoszonych żądaniach roszczeniowych i wydanych decyzjach ustalających jednorazową opłatę, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 4) przygotowywanie wniosków do właściwych organów o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia na cele nierolnicze i nieleśne gruntów rolnych i leśnych w toku sporządzania projektu planu miejscowego lub jego zmiany,
- 5) współpraca przy przygotowywaniu wniosków i wystąpień do właściwych organów o uzyskanie zezwolenia na trwałe wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji rolnej i leśnej w zakresie inwestycji gminnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu naliczania opłat adiacenckich z tytułu uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz gromadzenie materiałów z nimi związanych,

- 8) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzanie lub zmianę planów miejscowych,
- 9) przygotowywanie wniosków o umorzenie całości lub części opłat rocznych gruntów leśnych podlegających wyłączeniu z produkcji leśnej pod realizację inwestycji o charakterze użyteczności publicznej.

19. sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium, planu ogólnego lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

20. sporządzanie zaświadczeń i opinii ze studium planu ogólnego lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wg potrzeb.

21. sporządzanie projektów decyzji:

- 1) warunkach zabudowy,
- 2) o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- 3) nakazujących wstrzymanie użytkowania terenu lub przywrócenia poprzedniego sposobu użytkowania terenu,
- 4) o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy, na rzecz innej osoby,
- 5) o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy.

21. prowadzenie rejestru wydanych decyzji:

- 1) ustaleniu lokalizacji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- 2) o warunkach zabudowy.

22. prowadzenie spraw związanych ustanowieniem lub utratą statusu pomnika przyrody, przygotowanie projektów uwał w sprawie ustanowienia pomnika przyrody

23. z zakresu administrowania, planowania i nadzoru architektoniczno – budowlanego prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych, leśnych oraz ochroną środowiska dot. sporządzania opracowań ekofizjograficznych i geologicznych dla potrzeb sporządzania planów miejscowych i inwestycji realizowanych przez gminę.

24. prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją terenów miejskich w zakresie zadań Wydziału:

25. prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków

26. kontrola nieruchomości na których znajdują się zbiorniki bezodpływowe i przydomowe oczyszczalnie ścieków pod kątem prawidłowości pozbywania się nieczystości ciekłych

27. wydawanie decyzji pozwalających na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i czyszczenia przydomowych oczyszczalni ścieków i kontrola tych podmiotów.

28. przygotowywanie sprawozdań w zakresie gospodarki nieczystościami ciekłymi

29. realizacja programów usuwania azbestu

30. realizacja zadań związanych z inwestycjami służącymi zmniejszeniu emisji spalin (gminne i zewnętrzne programy),

31. uzupełnianie danych w systemach związanych z ochroną środowiska CEEB i ZONE

32. prowadzenie spraw związanych z retencją na terenie miasta, w tym ustalanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

II. 24. WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I INWESTYCJI MIEJSKICH - WIM

1. realizacja zadań wymienionych w pozycji I niniejszego załącznika.

2. sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek z udziałem Gminy, w zakresie infrastruktury technicznej – ŻWIK

3. współdziałanie z instytucjami, które zaopatrują miasto w wodę i odbierają systemowo ścieki, oraz zaopatrują w energię elektryczną, energię ciepłą i gaz.

4. nadzór nad realizacją zadań z zakresu rozwoju sieci kanalizacji deszczowej i studni chłonnych.

5. nadzór i realizacja zadań własnych z zakresu spraw obejmujących inwestycje w zakresie wodociągów i kanalizacji, zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych.

6. prowadzenie spraw związanych z postępowaniami administracyjnymi o udzielenie pozwolenia na budowę, w których stroną jest Gmina, w tym:

- 1) prowadzenie rejestru zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego,
- 2) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez Urząd, jednostki organizacyjne i instytucje kultury

7. tworzenie bazy danych i planowanie na ich podstawie nowych zamierzeń inwestycyjnych.

8. współdziałanie z merytorycznymi wydziałami/referatami oraz biurami Urzędu przy przygotowywaniu inwestycji (założenia, uzgodnienia, dokumentacja).

9. bieżące dostosowywanie harmonogramu realizacji inwestycji do możliwości finansowych miasta.

10. prowadzenie całości spraw związanych z realizacją i rozliczaniem inwestycji komunalnych, uzyskaniem decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o pozwoleniu na budowę oraz decyzji o pozwoleniu na użytkowanie.

11. udział w przetargach na wykonywanie prac projektowych oraz prac budowlanych.

12. udział w negocjacjach przedumownych.

13. sprawdzanie i weryfikacja umów pod względem zgodności z warunkami określonymi w przetargu, przepisami prawa.

14. przejmowanie dokumentacji projektowej od projektantów, sprawdzanie jej kompletności i poprawności.

15. reprezentowanie inwestora w czasie trwania procesu budowlanego.

16. uczestnictwo w przekazaniu wykonawcom placu budowy i dokumentacji.

17. nadzór z ramienia Urzędu nad przebiegiem procesu inwestycyjnego obejmujący w szczególności:

- 1) zgodność realizacji inwestycji z warunkami umowy,
- 2) prawidłowość przebiegu robót budowlanych,
- 3) zgodność realizacji inwestycji z projektem budowlanym, pozwoleniem na budowę, normami technicznymi,
- 4) właściwą jakością robót i zastosowanych materiałów,
- 5) terminowość ich realizacji i zgodność z przyjętym harmonogramem rzeczowo - finansowym robót.

18. uczestnictwo w naradach koordynacyjnych, odbiorach robót podlegających zakryciu i zanikowych, próbach technicznych.

19. organizowanie i uczestnictwo w odbiorach częściowych i odbiorze końcowym inwestycji oraz zwrotnym przekazaniu placu budowy przez wykonawcę.

20. nadzór nad prawidłową naprawą szkód powstałych w wyniku wejścia z robotami budowlanymi na nieruchomości nie stanowiące własności gminy.

21. współpraca ze Skarbnikiem Miasta na etapie wprowadzenia poszczególnych zadań do budżetu oraz w zakresie ich realizacji finansowej.

22. prowadzenie spraw związanych ze zbrojeniem terenów pod budownictwo mieszkaniowe, z budową sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, burzowej, wysypiska nieczystości stałych, oczyszczalni itp.

23. współdziałanie z sąsiednimi gminami i zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji inwestycji wspólnych.

24. planowanie i wnioskowanie w zakresie finansowania, modernizacji, gruntownych remontów i ochrony dróg lokalnych miejskich i dróg gminnych oraz obiektów mostowych.

25. tworzenie planów rozwoju sieci drogowej oraz ciągów pieszo-rowerowych na terenie miasta,

26. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji związanych z programem rewitalizacji centrum miasta,

27. nadzór nad majątkiem zarządzanym przez spółki bądź zakłady budżetowe powołane do tego celu przez Gminę Żagań o statusie miejskim, w tym analiza kosztów działalności podmiotów.