

Załącznik Nr 4

**do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Żagań**

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIASTA

**I. ZADANIA OGÓLNE REALIZOWANE W RAMACH WŁAŚCIWOŚCI WYDZIAŁÓW
I RÓWNOZĘDNYCH 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 wg 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. Odpowiedzialność za udzielanie zamówień publicznych do kwoty 6.000 EURO.
19. Pozyskiwanie, uruchamianie i rozliczanie środków pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej.
20. Uczestniczenie w realizacji zadań należących do Burmistrza w zakresie obronności kraju.
21. Przygotowywanie informacji publicznych do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznych oraz na wniosek.
22. Przestrzeganie postanowień „Instrukcji Kancelaryjnej”.
23. Realizacja innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

II. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

1. WYDZIAŁ FINANSOWO - BUDŻETOWY - WFB

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika,
- 2/ zbieranie, gromadzenie i analizowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu, obejmującego dochody i wydatki Gminy oraz podległych jednostek budżetowych, planowanych przychodów i wydatków zakładów budżetowych, dochodów własnych jednostek budżetowych i funduszy celowych, zadań inwestycyjnych, skalkulowanych dochodów własnych gminy, udziałów w dochodach budżetu państwa, części równoważącej i oświatowej subwencji ogólnej, dotacji celowych na zadania zlecone i powierzone gminie na zasadzie porozumienia,
- 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 projektów informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy i sprawozdań z wykonania budżetu gminy, celem przedłożenia Radzie Miasta, Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Burmistrzowi,
- 6/ udzielanie instruktażu oraz nadzór i koordynacja prac nad sporządzaniem planów finansowych jednostek organizacyjnych podległych gminie.
- 7/ prowadzenie obsługi kasowej i księgowej budżetu miasta w zakresie:
 - a) rachunkowości budżetowej - organu finansowego i jednostki budżetowej,
 - b) funduszy celowych,
 - c) rachunkowości podatkowej podatków lokalnych, opłaty skarbowej i opłat lokalnych, w tym również egzekwowanie zaległości od dłużników,
 - d) rozliczenia należności z tytułu dzierżawy terenów, sprzedaży nieruchomości oraz wieczystego użytkowania gruntów – w tym również windykacja zaległości,
 - e) prowadzenie rejestru sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług (VAT), którego płatnikiem jest Urząd Miasta (wystawianie faktur, sporządzanie deklaracji VAT i rozliczanie z Urzędem Skarbowym),
- 8/ załatwianie wniosków i podań w sprawach ulg w spłacie należności, o których mowa w punkcie 7c i d,
- 9/ opiniowanie umorzeń i innych ulg w zapłacie niepodatkowych wierzytelności, o wartości powyżej 3.000 EURO, proponowanych przez jednostki organizacyjne podległe Gminie,
- 10/ prowadzenie ewidencji: druków ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe, bloczki opłaty targowej, mandatów karnych, czeków gotówkowych i rozrachunkowych),
- 11/ egzekwowanie zaległości z tytułu mandatów karnych kredytowych wystawianych przez Straż Miejską,
- 12/ prowadzenie ewidencji podatników podatku od posiadania psów oraz podatku od nieruchomości,
- 13/ prowadzenie rozliczeń inkasentów z pobranych bloczków opłaty targowej oraz kwitariuszy, dokonywanie wypłat wynagrodzeń za pobór tych opłat,
- 14/ sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z wykonania budżetu Gminy, według zasad ustalonych w instrukcjach GUS i Ministerstwa Finansów,
- 15/ naliczanie wysokości (wymiaru) podatków i opłat lokalnych – prowadzenie czynności sprawdzających i kontrolnych,
- 16/ naliczanie wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz wykonywanie wszystkich innych czynności związanych z wynagrodzeniami pracowniczymi i ich rozliczeniami,
- 17/ naliczanie diet radnym,
- 18/ nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie podmiotów (jednostek i zakładów budżetowych oraz instytucji kultury),
- 19/ współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,
- 20/ wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, stanie majątkowym o zaległościach podatkowych i innych na wnioski zainteresowanych osób,
- 21/ rozliczanie środków finansowych otrzymywanych przez Gminę z zewnątrz.

2. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I EKOLOGII - WGNIE

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika,
- 2/ sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych podległych Gminie oraz spółek z udziałem Gminy, w zakresie infrastruktury technicznej,
- 3/ nadzór nad utrzymaniem lasów komunalnych w zakresie realizacji wytycznych uproszczonego planu utrzymania lasów komunalnych oraz aktualizacja planu,
- 4/ zadania z zakresu utrzymania czystości i porządku w Gminie:
 - a) nadzór nad podmiotem utrzymującym tereny zieleni miejskiej,
 - b) nadzór i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
 - c) nadzór nad organizacją robót publicznych w zakresie utrzymania porządku,
- 5/ organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami w zakresie:
 - a) akcji wylapywania bezpańskich zwierząt,
 - b) dokarmiania bezpańskich zwierząt,
 - c) współpracy z Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami i Strażą Miejską,
 - d) przygotowywania decyzji zezwalających na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną zgodnie z przepisami, przygotowywania decyzji o odebraniu właścicielowi zwierząt zaniedbanych lub okrutnie traktowanych,
- 6/ zadania z zakresu utrzymania cmentarzy i chowania zmarłych w zakresie:
 - a) organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi w ramach realizacji zadań w drodze porozumień z organami administracji rządowej,
 - b) nadzoru nad utrzymaniem i administrowaniem terenem cmentarza komunalnego,
- 7/ nadzór nad realizacją zadań z zakresu eksploatacji sieci kanalizacji deszczowej i studni chłonnych,
- 8/ nadzór nad eksploatacją fontann miejskich,
- 9/ zadania z zakresu gospodarki energetycznej w mieście:
 - a) nadzór nad realizacją umowy o eksploatację i konserwację oświetlenia drogowego w mieście,
 - b) nadzór nad działaniem instalacji iluminacji obiektów zabytkowych,
 - c) nadzór nad realizacją umów zawartych w sprawie przyłączeń urządzeń obcych do sieci oświetlenia ulicznego i ustalanie należnych opłat (np. kabiny Telefonii lokalnej „Dialog” S.A.),
- 10/ zadania z zakresu utrzymania dróg publicznych:
 - a) sprawy związane z bieżącym utrzymaniem nawierzchni ulic, chodników, placów i mostów wzdłuż ciągów dróg gminnych,
 - b) sprawy związane z działaniem i utrzymaniem parkingów znajdujących się na terenach komunalnych,
 - c) sprawy dotyczące zajęcia pasa drogowego dróg gminnych, w tym wymiar opłat za zajęcie pasa,
 - d) sprawy dotyczące umieszczenia reklam w pasie dróg gminnych, w zakresie zawarcia umów i wymiaru wysokości opłat,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych, w zakresie zawarcia umów i wymiaru wysokości opłat,
 - f) współpraca z zarządcami dróg pozostałych kategorii w sprawie przekazywania uwag, wniosków i propozycji remontów oraz inwestycji na drogach znajdujących się w ich zarządzie,
 - g) nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem akcji zimowej na drogach i placach oraz nad sprzątnięciem ulic i placów gminnych w okresie letnim,
- 11/ realizacja zadań związanych z organizacją ruchu drogowego w mieście,
- 12/ współpraca z Zarządami Ogrodów Działkowych w zakresie działania ustawy o Rodzinnych Ogrodach Działkowych,
- 13/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do uruchamiania zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału,
- 14/ zadania z zakresu lokalnego transportu zbiorowego:
 - a) współpraca z przewoźnikami działającymi w przedmiotowym zakresie na terenie Gminy,
 - b) rozwiązywanie problemów i sporów występujących w tej dziedzinie działalności,
- 15/ nadzór nad utrzymaniem szaleatów publicznych,
- 16/ realizacja zadań własnych z zakresu spraw obejmujących funkcjonowanie wodociągów i kanalizacji, zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 17/ prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia komunalnego,

- 18/ prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami:
 - a) przygotowywanie nieruchomości komunalnych do zagospodarowania zgodnie z obowiązującymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
 - b) obrót nieruchomościami komunalnymi: sprzedaż, dzierżawa, trwałe zarząd, zamiany, darowizny, użytkowanie, użyczenie itp.,
 - c) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla potrzeb obrotu nieruchomościami,
 - d) realizacja roszczeń przysługujących osobom fizycznym i osobom prawnym,
 - e) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
 - f) opiniowanie i prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, wydawanie postanowień i decyzji zatwierdzających podziały,
 - g) scalanie i podział nieruchomości w/g potrzeb,
 - h) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
 - i) udostępnianie terenu (nieruchomości gruntowych) pod realizację inwestycji związanych z zajęciem gruntu komunalnego,
 - j) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości:
 - nabywanie nieruchomości
 - nieruchomości zamienne
 - odszkodowania
 - zwrot nieruchomości wywłaszczonych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości rynkowej nieruchomości,
 - l) inne w/g potrzeb,
- 19/ prowadzenie spraw związanych z regulacjami majątkowymi, przekazywanie nieruchomości,
- 20/ prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem odrębnej własności lokali,
- 21/ prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 22/ prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii, zgodnie z potrzebami Wydziału,
- 23/ prowadzenie spraw z zakresu nadawania nazw ulicom i placom oraz numeracji porządkowej nieruchomości:
 - aktualizacja mapy numeracji nieruchomości,
 - aktualizacja nazw ulic,
 - zmiana nazwy ulic,
- 24/ prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości komunalnych, ujawnianiem praw i ujawnianiem zmian,
- 25/ współpraca ze służbą ochrony zabytków w zakresie dotyczącym obrotu nieruchomościami wpisanymi do rejestru zabytków (lokale, budynki, grunty),
- 26/ zlecenie szacowania nieruchomości, podziałów geodezyjnych, ogłoszeń prasowych i innych wg potrzeb,
- 27/ prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
- 28/ prowadzenie postępowań w sprawach rozgraniczenia nieruchomości,
- 29/ ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy oraz opłat adiacenckich oraz aktualizacja tych opłat,
- 30/ prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich i placów handlowych, przy współdziałaniu z Dyrektorem Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Strażą Miejską,
- 31/ nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Żaganiu, a w szczególności nad:
 - a) prowadzeniem prawidłowej ewidencji posiadanych zasobów lokalowych,
 - b) ewidencją przydziału mieszkań,
 - c) prawidłowością zawieranych umów oraz wypowiedzeń najmu lokali,
 - d) prawidłowością prowadzonych postępowań windykacyjnych i eksmisji,
 - e) prawidłowością udzielania ulg w opłatach za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - f) prawidłowością sporządzania materiałów na sesje Rady Miasta, szczególnie projektów uchwał w sprawie bazowej stawki czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - g) regulowanie stanu terenowo-prawnego gruntów wspólnot mieszkaniowych,
- 32/ współdziałanie z Żagańskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie polityki mieszkaniowej oraz zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi,
- 33/ realizacja zadań samorządowych wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, o odpadach oraz o przyrodzie, a w szczególności:

- a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań w sprawie samowolnych wycieków,
 - b) interwencji w sprawach naruszania zasad ochrony środowiska, zgłoszonych przez inne organy lub mieszkańców,
 - c) edukacji ekologicznej,
 - d) opiniowanie działalności związanej z wytwarzaniem i gospodarką odpadami niebezpiecznymi,
- 34/ nadzór nad działalnością związaną z ochroną i kształtowaniem środowiska oraz gospodarką odpadami,
- 35/ przedstawianie Burmistrzowi propozycji w zakresie wydatkowania środków pochodzących z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz realizacja zadań finansowanych z tego Funduszu.
- 36/ 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,
- 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.

3. WYDZIAŁ ROZWOJU, ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA MIASTA - WRAB

- 1/ realizacja zadań wymienionych w pozycji I niniejszego załącznika,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym:
- a) przygotowywanie spraw związanych z lokalnym programem rewitalizacji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:
 - postępowań roszczeniowych,
 - ustalenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - przygotowywanie okresowych informacji o zgłoszonych żądaniach roszczeniowych i wydanych decyzjach ustalających jednorazową opłatę, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - prowadzenie spraw z zakresu naliczania opłat adiacenckich z tytułu uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz gromadzenie materiałów z nimi związanych,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzanie lub zmianę planów miejscowych,
 - e) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium lub planu miejscowego,
 - f) sporządzanie zaświadczeń i opinii ze studium lub planów miejscowych wg potrzeb,
 - g) sporządzanie projektów decyzji:
 - o warunkach zabudowy,
 - o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
 - nakazujących wstrzymanie użytkowania terenu lub przywrócenia poprzedniego sposobu użytkowania terenu,
 - o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy, na rzecz innej osoby,
 - o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy,
 - g) prowadzenie rejestru wydanych decyzji:
 - o ustaleniu lokalizacji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - o warunkach zabudowy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem projektów inwestycyjnych oraz zajęciem gruntów komunalnych pod realizację infrastruktury technicznej,
 - i) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją pomników na terenie gminy,
 - j) współpraca przy opracowywaniu ofert inwestycyjnych, strategii i innych w/g potrzeb,
 - k) wydawanie opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam na terenie miasta oraz prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach komunalnych z wyłączeniem pasa drogowego, w tym sporządzanie umów,
 - l) przygotowywanie nieruchomości komunalnych do zagospodarowania zgodnie z obowiązującymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego.
- 3/ prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków:
- a) dbałość o dobra kultury i podejmowanie działań ochronnych przy współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków (obiektów wpisanych do rejestru zabytków),
 - b) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomości, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem gminnego programu opieki nad zabytkami,

- d) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w przypadku odkrycia lub znalezienia przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem lub zabytkiem archeologicznym – przyjmowanie zawiadomień i przysyłanie ich do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - e) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o udzielenie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach stanowiących własność gminy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wpisaniem dobra kultury stanowiącego własność gminy do rejestru zabytków,
 - g) prowadzenie rejestru decyzji oraz postanowień wydanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją terenów miejskich:
- a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem wieloletniego programu działań rewitalizacyjno - inwestycyjnych,
 - b) przygotowywanie corocznego programu prac rewitalizacji i projektu budżetu rewitalizacji,
 - c) prowadzenie konsultacji i zbieranie informacji niezbędnych do formułowania dalszych planów, w tym organizowanie spotkań z mieszkańcami w ramach programu poprawy zagospodarowania podwórek i przedstawianie sprawozdań z ich przebiegu,
 - d) koordynacja prac pomiędzy gminą i innymi zewnętrznymi podmiotami sektora publicznego i prywatnego, zaangażowanymi w rewitalizację miasta,
 - e) prezentowanie projektu w kontaktach z mediami (po uzgodnieniu zakresu z Burmistrzem),
 - f) monitorowanie postępu prac z uwzględnieniem analizy jakościowej i ilościowej oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań z ich przebiegu,
 - g) reprezentowanie gminy w kontaktach z potencjalnymi inwestorami zainteresowanymi obszarem „Starego Miasta” (po uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta),
 - h) reprezentowaniu gminy w ramach uzyskanych upoważnień w kontaktach z organami zainteresowanymi finansowaniem części prac rewitalizacyjnych na obszarze objętym rewitalizacją.
- 5/ współpraca z organami Nadzoru Budowlanego, służb Architektoniczno – Budowlanych oraz Zespołem Uzgadniania Dokumentacji, w zakresie:
- a) samowoli budowlanych oraz właściwego utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami administracyjnymi o udzielenie pozwolenia na budowę, w których stroną jest Gmina, w tym:
 - prowadzenie rejestru zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego,
 - prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę,
 - c) uczestniczenie w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,
- 6/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w zakresie budownictwa, infrastruktury technicznej, ochrony środowiska, uciepłownienia miasta, w tym:
- a) nawierzchni ulic, placów, parkingów, mostów i chodników wzdłuż ciągów dróg gminnych, targowisk miejskich, szaleatów miejskich,
 - b) odwodnienia i kanalizacji w drogach,
 - c) oświetlenia ulic i iluminacji zabytków,
 - d) budowy i rozbudowy cmentarzy komunalnych,
 - e) inwestycji realizowanych z udziałem środków pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów zabytkowych w zakresie:
- a) 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,
 - b) sporządzania wniosków o przyznanie dotacji na remonty obiektów zabytkowych,
- 8/ z zakresu administrowania, planowania i nadzoru architektoniczno – budowlanego:
- A. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym:
- a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmianą zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - c) sporządzanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - d) przygotowywanie materiałów geodezyjnych niezbędnych do opracowania planu miejscowego i ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,

- e) prowadzenie spraw związanych z analizą zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz oceną postępów w opracowywaniu planów miejscowych,
 - f) przygotowywanie projektów wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych,
 - g) przechowywanie oryginałów planów miejscowych (uchylonych i nieobowiązujących),
 - h) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Urbanistycznej,
 - i) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin graniczących z Gminą Żagań o statusie miejskim,
 - j) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury Technicznej i Ekologii w zakresie opiniowania pod względem zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności w sprawach:
 - związanych z regulacjami majątkowymi i przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne,
 - związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabywaniem gruntów na realizację celów publicznych (nabywanie, zamiana, odszkodowania, zwroty),
 - zamiany i darowizn nieruchomości,
 - związanych z prawem pierwokupu,
 - postępowań w sprawach związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
 - podziałów geodezyjnych,
 - aktualizacji mapy ewidencyjnej i ewidencji gruntów i budynków (dla celów wewnętrznych).
- B. prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych, leśnych oraz ochroną środowiska:
- a) 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,
 - b) 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,
 - c) przygotowywanie wniosków o umorzenie całości lub części opłat rocznych gruntów leśnych podlegających wyłączeniu z produkcji leśnej pod realizację inwestycji o charakterze użyteczności publicznej,
 - d) przygotowywanie opinii Rady Miasta związanych z zaliczeniem lasów do lasów ochronnych,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie oddziaływania inwestycji na środowisko,
 - f) opiniowanie projektów prac geologicznych,
 - g) sporządzanie opracowań ekofizjograficznych i geologicznych dla potrzeb sporządzania planów miejscowych i inwestycji realizowanych przez gminę.
- C. prowadzenie spraw związanych z wpisaniem dobra kultury stanowiącego własność gminy do rejestru zabytków.

4. WYDZIAŁ PROMOCJI MIASTA I TURYSTYKI - WPT

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika,
- 2/ gromadzenie informacji o Mieście przydatnych do analizowania i diagnozowania zjawisk gospodarczych występujących na terenie Miasta i w sąsiednich gminach,
- 3/ opracowywanie programów gospodarczych na podstawie wykonanych prac studialnych i prognostycznych,
- 4/ opracowywanie strategii oraz założeń i planów rozwoju Miasta, w porozumieniu i współpracy z Wydziałami Urzędu,
- 5/ prowadzenie Gminnego Centrum Informacji,
- 6/ gromadzenie informacji odnośnie bezrobocia w mieście, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie oraz organizowanie robót publicznych,
- 7/ gromadzenie informacji o gospodarczych podmiotach i instytucjach w mieście,
- 8/ inicjowanie współpracy pomiędzy podmiotami działającymi na terenie miasta,
- 9/ zbieranie ofert inwestycyjnych oraz wychodzenie z ofertami i informacją do potencjalnych inwestorów o możliwościach inwestowania, oferowanych ulgach itp. organizowanie spotkań z inwestorami,
- 10/ sprawowanie opieki nad Centrum Informacji Turystycznej i Centrum Informacji Gospodarczej,

- 11/ tworzenie systemu wspierania podmiotów gospodarczych, instytucji, organizacji i samorządu w oparciu o środki pomocowe Unii Europejskiej,
- 12/ gromadzenie wszechstronnych informacji o mieście przydatnych do przygotowywania materiałów promocyjnych,
- 13/ przygotowywanie informacji o mieście dla inwestorów oraz ofert inwestycyjnych dla różnego rodzaju inwestycji,
- 14/ przygotowywanie uczestnictwa w wystawach oraz targach,
- 15/ opracowywanie publikacji propagujących politykę miejską,
- 16/ organizowanie spotkań, uroczystości oraz kulturalnych i sportowych imprez miejskich, tworzenie programów kulturalno-sportowych przy współpracy z gminnymi instytucjami kultury i sportu,
- 17/ prowadzenie portalu internetowego Urzędu Miasta,
- 18/ organizacja iluminacji świątecznej miasta,
- 19/ promocja turystyki oraz realizacja programów i projektów z tego zakresu, dofinansowywanych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej,
- 20/ prowadzenie spraw związanych z marketingiem Gminy,
- 21/ współpraca z mediami, przekazywanie im rzetelnych informacji, dbanie o dobry wizerunek Gminy,
- 22/ kontakty z ambasadami, konsulatami oraz organizacjami zajmującymi się obsługą rynku inwestycyjnego w kraju,
- 23/ współpraca zagraniczna , szczególnie z gminami partnerskimi,
- 24/ wydawanie miesięcznika Goniec Żagański,
- 25/ prezentacja Miasta na stronie internetowej.

5. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY - WOA

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika,
- 2/ **obsługa Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza**, w szczególności:
 - a) prowadzenie kalendarza zdarzeń,
 - b) organizowanie spotkań i narad, które odbywają się u Burmistrza lub Zastępcy,
 - c) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych wydziałów oraz stanowisk pracy w Urzędzie,
 - d) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - e) prowadzenie rejestru kontroli Urzędu,
 - f) ewidencjonowanie rozdziału Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich,
 - g) prowadzenie rejestru interesantów przyjmowanych przez Burmistrza w dniach przyjęć,
 - h) obsługa radiotelefonu i faxu,
 - i) nadzór nad pieczęciami Urzędu będącymi na stanie Sekretariatu,
- 3/ **obsługa Punktu Informacji Urzędu**, w szczególności:
 - a) udzielanie interesantom wyczerpujących informacji dotyczących zgłaszanych problemów oraz kierowanie ich do właściwych wydziałów i stanowisk pracy,
 - b) przekazywanie zainteresowanym osobom obowiązujących w Urzędzie druków,
 - c) prowadzenie ewidencji faktur do zapłaty,
 - d) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział (po zadekretowaniu) i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
 - prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych.
 - e) obsługa faxu i frankownicy,
- 4/ **prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu**, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestrów:
 - aktów prawa miejscowego, wraz z ich aktualizacją,
 - zarządzeń Burmistrza Miasta Żagań, ich aktualizacja oraz przekazywanie w wymaganym zakresie do ogłoszenia i legalizacji,
 - instytucji kultury,
 - skarg i wniosków oraz interwencji mieszkańców,
 - zarządzeń wewnętrznych,
 - upoważnień,

- pełnomocnictw,
 - b) prowadzenie zbiorów:
 - uchwał Rady Miasta wraz z ich aktualizacją,
 - protokołów sesji Rady Miasta,
 - protokołów Komisji Rady Miasta,
 - Statutów Miasta i podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - Regulaminów Organizacyjnych: Urzędu Miasta Żagań, Regulaminu Straży Miejskiej Miasta Żagań oraz jednostek organizacyjnych Gminy Żagań o statusie miejskim,
 - decyzji oraz postanowień,
 - c) prowadzenie wykazów:
 - jednostek organizacyjnych Gminy,
 - zawartych porozumień z administracją rządową, samorządową oraz innymi instytucjami,
 - d) prowadzenie akt:
 - korespondencja Burmistrza,
 - sprawozdania Burmistrza z działalności między sesjami Rady i z wykonania uchwał,
 - projekty uchwał Rady Miasta,
 - odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
 - zlecanie ogłoszeń aktów normatywnych organów Gminy,
 - badanie legalności aktów prawnych organów gminy,
 - narady,
 - kontakty zagraniczne w zakresie zawartych porozumień i umów partnerskich,
 - wnioski Burmistrza o nadanie orderów i odznaczeń,
 - postępowań konkursowych na stanowiska Kierowników i Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
 - współdziałanie z administracją rządową, samorządową, związkami, zrzeszeniami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami,
- 5/ **obsługa Rady Miasta, Komisji Rady oraz radnych**, a w szczególności:
- a) przyjmowanie i przekazywanie materiałów stanowiących przedmiot obrad i posiedzeń Komisji Rady Miasta,
 - b) zgodne z Instrukcją Kancelaryjną gromadzenie, powielanie i przekazywanie korespondencji i wykonywanie czystopisów,
 - c) zabezpieczenie organizacyjne oraz protokołowanie sesji Rady Miasta,
 - d) prowadzenie rejestrów oraz zbiorów:
 - uchwał Rady,
 - kontroli legalności uchwał Rady,
 - protokołów sesji Rady,
 - protokołów i wniosków Komisji Rady,
 - interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - bieżącej korespondencji,
 - e) bieżąca aktualizacja zbioru uchwał Rady,
 - f) terminowe przekazywanie do legalizacji i do ogłaszania podjętych uchwał,
 - g) przekazywanie zainteresowanym jednostkom organizacyjnym:
 - podjętych uchwał,
 - protokołów Komisji Rady,
 - wniosków i opinii Komisji Rady,
 - interpelacji i wniosków radnych, celem udzielenia odpowiedzi,
 - h) współpraca z radnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi gminie, w zakresie powierzonych obowiązków,
 - i) współuczestniczenie w projektowaniu i realizacji budżetu gminy w zakresie dotyczącym działalności Rady,
 - j) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Przewodniczącego Rady lub Burmistrza.
- 6/ **prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych**, w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędem,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - d) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - e) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, zwolnień z pracy, awansowaniem i wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz rentami i emeryturami,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,

- g) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki opieki zdrowotnej pracowników oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie stażów i praktyk,
 - i) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - j) przygotowywanie konkursów na stanowiska pracy w Urzędzie oraz informowanie o zbliżających się terminach konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie,
 - k) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.,
 - l) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
 - ł) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt samochodowy,
 - m) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych.
- 7/ **prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych**, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z bieżącym administrowaniem i utrzymaniem budynku Urzędu w należyтым stanie technicznym i estetycznym,
 - b) prowadzenie adaptacji i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - k) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe:
 - prowadzenie magazynu materiałów biurowych, kancelaryjnych i promocyjnych,
 - prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - prowadzenie księgi inwentarzowej oraz zapewnienie warunków do przeprowadzenia spisów inwentarzowych,
 - d) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz przestrzeganie terminowego uiszczania związanych z tym opłat,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego, udostępnianie dokumentów będących na stanie archiwum,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwwłamaniową,
 - g) prenumerata, prowadzenie i udostępnianie zbiorów wydawnictw rządowych,
 - h) prowadzenie ewidencji księgozbiorów,
 - i) zapewnienie łączności telefonicznej, radiotelefonicznej, działania sieci komputerowej oraz prowadzenie małej poligrafii,
 - j) zapewnienie obsługi prawnej,
 - k) przekazywanie materiałów do publikacji i ogłaszanie na tablicach ogłoszeń,
 - l) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
 - ł) obsługa organizacyjna spotkań, zebrań, posiedzeń itp. organizowanych w Urzędzie przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
- 8/ **obsługa informatyczna Urzędu**, a w szczególności:
- a) opracowywanie planów i rozliczanie wykorzystania środków finansowych na informatyzację, w budżecie miasta,
 - b) przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych oraz na konserwację sprzętu komputerowego,
 - c) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
 - d) zarządzanie zasobami sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - e) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
 - f) prowadzenie obsługi w zakresie:
 - administrowania siecią komputerową,
 - administrowania bazami danych,
 - nadzoru nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
 - sporządzania kopii danych, prowadzenie rejestru,
 - prowadzenia kontroli antywirusowych oprogramowania,
 - nadzoru nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - szkolenia pracowników Urzędu w zakresie obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów.
- 9/ **prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.**

6. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH - WSO

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika,
- 2/ prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i wydawanie dowodów osobistych,
- 3/ upowszechnianie numeru identyfikacyjnego w systemie „PESEL”,
- 4/ udzielanie informacji adresowej osobom fizycznym, podmiotom gospodarczym oraz instytucjom,
- 5/ nadzorowanie przestrzegania dyscypliny meldunkowej, współpraca z Policją i Strażą Miejską,

- 6/ prowadzenie rejestru wyborców i bieżąca jego aktualizacja,
 - 7/ wydawanie decyzji w zakresie wymeldowań na wniosek strony lub z urzędu oraz regulacja prawna zameldowań,
 - 8/ organizacja wyborów ławników sądowych,
 - 9/ organizacja wyborów do Sejmu, Senatu, wyborów na Prezydenta RP, wyborów do samorządu gminy, powiatu i Sejmiku Województwa oraz referendów i konsultacji, a także rozliczanie wydatków związanych z przeprowadzeniem wyborów,
 - 10/ załatwianie spraw związanych z uznaniem żołnierzy i poborowych za jedynych żywicieli rodzin,
 - 11/ załatwianie spraw dotyczących ustalania i wypłacania świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
 - 12/ prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych i przygotowaniem poboru,
 - 13/ realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (akcja kurierska),
 - 14/ prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru w Urzędzie,
 - 15/ przygotowanie oraz realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, Komendy Powiatowej Policji, Straży Pożarnej,
 - 16/ wydawanie i cofanie zezwoleń na odbywanie zgromadzeń,
 - 17/ załatwianie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych,
 - 18/ prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - 19/ współpraca z organizacjami kombatanckimi oraz przygotowywanie uroczystości państwowych i kombatanckich.
- ewidencjonowanie działalności gospodarczej podmiotów,
- 20/ prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem, prowadzeniem i likwidacją działalności gospodarczej,
 - 21/ udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej,
 - 22/ prowadzenie spraw związanych z Krajowym Rejestrem Sądowym poprzez udostępnienie Polskiej Klasyfikacji Działalności, druków urzędowych i informacji o wysokości opłat,
 - 23/ kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie posiadanych uprawnień, oznaczenia przedsiębiorcy i produkowanych towarów,
 - 24/ wydawanie i cofanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówkami,
 - 25/ wydawanie, cofanie i kontrola zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

7. WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH - WŚS

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika,
- 2/ realizacja całości zadań Gminy w zakresie świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych, za wyjątkiem ich wypłacania, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych,
 - b) udzielanie informacji oraz niezbędnej pomocy przy wypełnianiu wniosków,
 - c) weryfikacja wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, zaliczki alimentacyjnej i dodatków mieszkaniowych,
 - d) sporządzanie list wypłat na przyznane wyżej wymienione świadczenia,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i dodatków mieszkaniowych,
 - f) sporządzanie sprawozdań z wyżej wymienionych świadczeń,
 - g) przeprowadzanie wywiadów w sprawach dotyczących przyznania świadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
 - h) prowadzenie stałej korespondencji z Komornikiem Sądowym, Starostwem Powiatowym i Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z zaliczką alimentacyjną,
 - i) prowadzenie postępowań egzekucyjnych przeciwko dłużnikom alimentacyjnym,
 - j) kwartalne naliczanie zaliczki alimentacyjnej i wydawanie decyzji w związku z weryfikacją kwoty zaliczki alimentacyjnej,
 - k) uwierzytelnianie kopii oryginału dokumentów niezbędnych do składanych wniosków o przyznanie świadczeń dotyczących Wydziału,

- l) odprowadzanie składek ZUS od wypłaconych świadczeń,
- 3/ realizacja całokształtu zadań Gminy w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym, dotyczącej stypendium szkolnego i zasiłków szkolnych, w tym:
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
 - sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
 - prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym, dotyczącej stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
 - weryfikacja faktur przedłożonych w Wydziale celem realizacji wypłaty przyznanego stypendium lub zasiłku szkolnego,
 - sporządzanie sprawozdań i korespondencji dotyczącej stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
- 4/ wydawanie decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień Burmistrza.

8. WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY, SPORTU I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ - WOK

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika,
- 2/ koordynowanie działań dotyczących prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych podległych Gminie Żagań o statusie miejskim:
- instytucji kultury,
 - miejskich przedszkoli,
 - publicznych szkół podstawowych,
 - publicznych gimnazjów,
 - Samorządowej Szkoły Muzycznej II stopnia,
 - Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - Ośrodka Pomocy Społecznej, a w szczególności:
 - a) wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, likwidacji lub reorganizacji jednostek,
 - b) opiniowanie projektów statutów, regulaminów, uchwał itp.,
 - c) organizowanie:
 - konkursów na dyrektorów jednostek,
 - komisji dla nauczycieli ubiegających się o awans na wyższy stopień zawodowy,
 - d) współdziałanie:
 - w projektowaniu i realizacji budżetów jednostek,
 - w przygotowaniu materiałów do oceny działania kierowników jednostek,
 - w programowaniu i realizacji kalendarza imprez miejskich,
 - w organizowaniu półkolonii i kolonii letnich oraz zimowych,
 - w realizacji programów adresowanych do dzieci i młodzieży,
 - we wdrażaniu systemu informacji oświatowej,
 - w przyznawaniu pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym,
 - we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności jednostek.
- 3/ prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności:
- opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - współpraca z Pełnomocnikiem Zarządu Województwa Lubuskiego ds. Uzależnień,
 - składanie propozycji do budżetu miasta, w sprawie realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi,
 - nadzór nad działalnością świetlic socjoterapeutycznych,
 - organizowanie dodatkowych form terapii systemowej dla osób uzależnionych oraz wspieranie różnorodnych inicjatyw w zakresie przeciwdziałania patologiom występującym w rodzinach,
 - przygotowywanie informacji i analiz dotyczących problemów uzależnień w mieście.
- 4/ opracowanie rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, nadzór nad realizacją uchwalonych programów oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji i sprawozdawczości.

9. WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POMOCOWYCH - WZP

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I. niniejszego załącznika,
- 2/ prowadzenie wymaganej ustawowo procedury postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza 6.000 EURO,
- 3/ prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych, o których mowa w

punkcie 2,

- 4/ udział w postępowaniach odwoławczych prowadzonych przed Urzędem Zamówień Publicznych,
- 5/ nadzór właścicielski nad działalnością jednoosobowych spółek Gminy oraz spółek z udziałem Gminy, wraz z prowadzeniem wymaganej w tym zakresie ewidencji i sprawozdawczości,
- 6/ prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałami Urzędu i kierownictwem podległych Gminie jednostek organizacyjnych i spółek z udziałem Gminy,
- 7/ prowadzenie szkoleń z zakresu zamówień publicznych oraz integracji europejskiej i pozyskiwania środków pomocowych,
- 8/ koordynacja zamówień publicznych realizowanych przez Wydziały,
- 9/ opracowywanie wniosków aplikacyjnych i składanie ich do odpowiednich instytucji,
- 10/ udzielanie informacji zainteresowanym podmiotom, w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych.

10. URZĄD STANU CYWILNEGO - USC

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika,
- 2/ prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, zawartych małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - a) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - b) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
 - c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - d) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa (w razie potrzeby),
 - e) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
 - f) organizowanie obrzędów związanych z zawieraniem małżeństw, obchodzeniem jubileuszy itp.,
 - g) prowadzenie korespondencji konsularnej,
 - h) potwierdzanie danych osobowych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - i) prowadzenie, uaktualnianie i wydawanie odpisów z ksiąg poniemieckich,
 - j) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - k) prowadzenie spraw związanych z adopcją, przysposobieniem i uznaniem dziecka,
 - l) współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą, instytucjami zagranicznymi, urzędami centralnymi w kraju itp.,
 - m) prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - n) transkrypcja aktów stanu cywilnego,
 - o) odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - p) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących obrotu osobowego i stanu cywilnego obywateli,
 - q) korespondencja krajowa i zagraniczna,
 - r) administracyjna zmiana imion i nazwisk oraz ustalanie ich pisowni i brzmienia,
 - s) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.

11. STRAŻ MIEJSKA I REFERAT OBRONY CYWILNEJ - PM

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika,
- 2/ realizacja zadań określonych w „Regulaminie Straży Miejskiej Miasta Żagań”,
- 3/ inkasowanie opłaty targowej na targowiskach.

12. STANOWISKO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ i WINDYKACJI - RZ

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I. niniejszego załącznika,
- 2/ organizowanie i prowadzenie kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych oraz Urzędzie, zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza harmonogramem kontroli,

- 3/ sporządzanie protokołów kontroli, wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 4/ prowadzenie rejestru oraz akt kontroli, zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej,
- 5/ prowadzenie działań windykacyjnych dotyczących nienależnie wypłaconych świadczeń społecznych w zadaniach z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez Urząd.

13. STANOWISKO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO - AW

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I. niniejszego załącznika,
- 2/ prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).