

Załącznik Nr 4

**Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Żagań**

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIASTA

**I. ZADANIA OGÓLNE REALIZOWANE W RAMACH WŁAŚCIWOŚCI
WYDZIAŁÓW/REFERATÓW 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 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. 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 art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
23. Realizacja zadań obronnych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta zgodnie z ich zakresem merytorycznym.
24. 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, oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej obejmujące dochody i wydatki Gminy oraz podległych jednostek budżetowych, planowanych przychodów i wydatków zakładów budżetowych, dochodów i wydatków nimi finansowanych oświatowych jednostek budżetowych, zadań inwestycyjnych, skalkulowanych dochodów własnych gminy, udziałów w dochodach budżetu państwa, poszczególnych części 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 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz 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 15.000 zł – w przypadku Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Żaganiu oraz powyżej 1.000 zł w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy proponowanych przez te jednostki,
- 10/ prowadzenie ewidencji: druków ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe, bloczki opłaty targowej, mandatów karnych, czeków gotówkowych i rozrachunkowych),
- 11/ prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 12/ prowadzenie ewidencji podatników od posiadania psów, podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych,
- 13/ prowadzenie rozliczeń inkasentów z pobranych bloczków opłaty targowej, opłaty skarbowej 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/ nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie podmiotów (jednostek i zakładów budżetowych oraz instytucji kultury),
- 17/ współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,
- 18/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym o zaległościach podatkowych i innych na wnioski zainteresowanych osób,
- 19/ rozliczanie środków finansowych otrzymywanych przez Gminę z zewnątrz, przy współpracy z merytorycznymi wydziałami Urzędu Miasta,
- 20/ opracowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz w zakresie gospodarki odpadami,

- 21/ prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności o selektywnej zbiórce odpadów komunalnych,
- 22/ przygotowywanie założeń do przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 23/ realizacja zadań księgowych z zakresu gospodarki odpadami, a w szczególności:
- a) przyjmowanie i kontrola prawidłowości wypełnionych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) wprowadzanie do systemu księgowo- finansowego danych wynikających z w/w deklaracji,
 - c) księgowanie wpływów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
 - d) uzgadnianie obrotów i sald księgi analitycznej z księgą syntetyczną w zakresie prowadzonej ewidencji opłat,
 - e) wystawianie po upływie terminu płatności upomnień a następnie tytułów wykonawczych ,
 - f) podejmowanie działań zmierzających do ustalenia danych wszystkich zobowiązanych do dokonywania opłat,
 - g) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wymiaru w/w opłat,
 - h) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami.
- 24/ zadania z zakresu opłat za zmniejszenie naturalnej retencji (Prawo wodne):
- a) księgowanie wpłat,
 - b) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku braku wpłat przez podmioty zobowiązane,
 - c) przekazanie wpływów z opłat do Wód Polskich.

2. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA - WGN

- 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) dokarmiania bezpańskich zwierząt,
 - b) akcji wyłapywania 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 organizowaniem i prowadzeniem akcji zimowej na drogach i placach oraz nad sprzątaniami ulic i placów gminnych w okresie letnim,
- 7/ współpraca z Zarządami Ogrodów Działkowych w zakresie działania ustawy o Rodzinnych Ogrodach Działkowych,
- 8/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do uruchamiania zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału,
- 9/ nadzór nad utrzymaniem szaleatów publicznych,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia komunalnego,
- 11/ 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, trwały zarząd, zamiany, darowizny, użytkowanie, użyczenie itp.,
 - c) prowadzenie w programie komputerowym wymiaru należności gminy związanych z obrotem nieruchomościami komunalnymi,
 - d) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla potrzeb obrotu nieruchomościami,
 - e) realizacja roszczeń przysługujących osobom fizycznym i osobom prawnym,
 - f) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
 - g) opiniowanie i prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, wydawanie postanowień i decyzji zatwierdzających podziały,
 - h) scalanie i podział nieruchomości w/g potrzeb,
 - i) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
 - j) udostępnianie terenu (nieruchomości gruntowych) pod realizację inwestycji związanych z zajęciem gruntu komunalnego,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości:
 - nabywanie nieruchomości
 - nieruchomości zamienne
 - odszkodowania
 - zwrot nieruchomości wywłaszczonych,

- l) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości rynkowej nieruchomości,
- m) inne w/g potrzeb,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z regulacjami majątkowymi, przekazywanie nieruchomości,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem odrębnej własności lokali,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 15/ prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii, zgodnie z potrzebami Wydziału,
- 16/ prowadzenie spraw z zakresu nadawania nazw ulicom i placom oraz numeracji porządkowej nieruchomości:
 - a) aktualizacja mapy numeracji nieruchomości,
 - b) aktualizacja nazw ulic,
 - c) zmiana nazwy ulic,
- 17/ prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości komunalnych, ujawnianiem praw i ujawnianiem zmian,
- 18/ współpraca ze służbą ochrony zabytków w zakresie dotyczącym obrotu nieruchomościami wpisanymi do rejestru zabytków (lokale, budynki, grunty),
- 19/ zlecenie szacowania nieruchomości, podziałów geodezyjnych, ogłoszeń prasowych i innych wg potrzeb,
- 20/ prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
- 21/ prowadzenie postępowań w sprawach rozgraniczenia nieruchomości,
- 22/ ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy oraz opłat adiacenckich oraz aktualizacja tych opłat,
- 23/ prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich i placów handlowych, przy współdziałaniu z Dyrektorem Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
- 24/ 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,
- 25/ kontrolowanie sposobu wykorzystania dotacji przedmiotowych i celowych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej oraz rozliczanie tych dotacji,

- 26/ współdziałanie z Żagańskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie polityki mieszkaniowej oraz zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi,
- 27/ 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 wycinek,
 - 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,
- 28/ nadzór nad działalnością związaną z ochroną i kształtowaniem środowiska oraz gospodarką odpadami,
- 29/ przedstawianie Burmistrzowi propozycji w zakresie wydatkowania środków pochodzących z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz realizacja zadań finansowanych z tych opłat,
- 30/ 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,
- 31/ prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów zabytkowych w zakresie sporządzania wniosków o przyznanie dotacji na remonty obiektów zabytkowych,
- 32/ z zakresu administrowania, planowania i nadzoru architektoniczno – budowlanego prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych, leśnych oraz ochroną środowiska dot. opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 33/ prowadzenie Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 34/ wydawanie zaświadczeń o wpisie do Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 35/ sprawozdawczość kwartalna – sprawozdania kw. od przedsiębiorców prowadzących działalność 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),
- 36/ sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 37/ prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności o selektywnej zbiórce odpadów komunalnych,
- 38/ organizacja zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
- 39/ prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych, leśnych oraz ochroną środowiska:
- a) przygotowywanie opinii Rady Miasta związanych z zaliczeniem lasów do lasów ochronnych,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie oddziaływania inwestycji na środowisko,
- 40/ prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach komunalnych z wyłączeniem pasa drogowego, w tym sporządzanie umów.
- 41/ zadania z zakresu opłat za zmniejszenie naturalnej retencji (Prawo wodne):
- a) ustalenie nieruchomości objętych obowiązkiem pobrania opłat,
 - b) merytoryczne naliczanie opłaty (informacja o naliczeniu opłaty, rozpatrzenie reklamacji, wydanie decyzji administracyjnej), przypis należności,
 - c) stałe monitorowanie zmian mogących mieć wpływ na zmiany w naliczonych opłatach bądź mających wpływ na powstanie obowiązku dokonywania opłat przez nowe podmioty.
- 42/ rozpatrywanie wniosków o szacowanie szkód wyrządzonych przez niektóre zwierzęta łowne w uprawach i płodach rolnych.

2 A. REFERAT MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW – MKZ

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika,
- 2/ realizacja zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a mianowicie:
 - a) uzgadnianie programu prac konserwatorskich przy zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru, programu zagospodarowania zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru wraz z otoczeniem oraz dalszego korzystania z tego zabytku, a także nieodpłatne udostępnianie do wglądu właścicielowi lub posiadaczowi zabytku nieruchomego, wpisanego do rejestru, posiadanej dokumentacji tego zabytku oraz umożliwienie dokonywania niezbędnych odpisów z tej dokumentacji, na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 oraz art. 25 ust. 2 ustawy,
 - b) przedstawianie, w formie pisemnej, zaleceń konserwatorskich, określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, a także zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w tym zabytku, na podstawie art. 27 ustawy,
 - c) przyjmowanie od właściciela lub posiadacza zabytku wpisanego do rejestru lub zabytku znajdującego się w wojewódzkiej ewidencji zabytków zawiadomień o: uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku, zagrożeniu dla zabytku, zmianie miejsca

przechowania zabytku ruchomego, zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku, na podstawie art. 28 ustawy,

d) wydawanie pozwoleń na:

- prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru,
- wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku,
- prowadzenie badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru,
- prowadzenie badań architektonicznych przy zabytku wpisanym do rejestru,
- dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru,
- zmianę przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku,
- umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów,
- podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru, na podstawie art. 36 ust. 1 pkt 1– pkt 4, pkt 6 i pkt 8 – pkt 11 ustawy,

e) uzależnianie wydania pozwolenia na podejmowanie działań, o których mowa w art. 36 ust. 1 pkt 9 i 11 od przeprowadzenia, na koszt wnioskodawcy, niezbędnych badań konserwatorskich lub architektonicznych, na podstawie art. 36 ust. 4 ustawy,

f) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz sporządzanie protokołu kontroli, na podstawie art. 38 i 39 ustawy,

g) wydawanie zaleceń pokontrolnych kontrolowanej osobie fizycznej lub kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub wydawanie decyzji, o których mowa w art. 43, art. 44 ust. 1, art. 45 ust. 1, art. 46 ust.1, art. 49 ust. 1, art. 50 ust. 1, na podstawie art. 40 ustawy,

h) żądanie przeprowadzenia postępowania służbowego lub innego przewidzianego prawem przeciwko osobom winnym dopuszczenia do powstania uchybień i poinformowania w określonym terminie o podjętych działaniach zmierzających do usunięcia tych uchybień, w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej, na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy,

i) kierowanie odpowiednio do Policji, prokuratury lub sądu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów art. 108, 110, 112 – 115 i 117 – 118 ustawy, na podstawie art. 41 ustawy,

j) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wykonywanych bez pozwolenia lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu prac konserwatorskich, restauratorskich, badań konserwatorskich lub architektonicznych przy zabytku wpisanym do rejestru, robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru lub w jego otoczeniu, innych działań, o których mowa w art. 36 ust. 1 pkt 6 – 8 i 10 – 11 ustawy, na podstawie art. 43 pkt 1, 2 i 4 ustawy,

- k) wydawanie decyzji po wstrzymaniu działań określonych w art. 43 ustawy:
- nakazujących przywrócić zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowanie terenu,
 - zobowiązujących do uzyskania pozwolenia na prowadzenie wstrzymanych badań, prac, robót lub innych działań przy zabytku, nakładających obowiązek podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia wykonywanych badań, prac, robót lub innych działań przy zabytku do zgodności z zakresem i warunkami określonymi w pozwoleniu, na podstawie art. 44 ust. 1 i 2 ustawy,
- l) wydawanie pozwolenia na wznowienie wstrzymanych badań, prac, robót lub innych działań przy zabytku, na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy,
- m) wydawanie decyzji:
- nakazującej przywrócić zabytku do poprzedniego stanu lub uporządkowanie terenu
 - zobowiązującej do doprowadzenia zabytku do jak najlepszego stanu, na podstawie art. 45 ust. 1 ustawy,
- n) wydawanie decyzji o wstrzymaniu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nie wpisanym do rejestru, jeżeli zabytek ten spełnia warunki uzasadniające dokonanie wpisu do rejestru, na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy,
- o) wznawianie postępowania w sprawie wydanego pozwolenia, zmiana lub jego cofnięcie, na podstawie art. 47 ustawy,
- p) wydawanie decyzji nakazującej przeprowadzenie prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku, na podstawie art. 49 ust. 1 ustawy,
- q) wydawanie zaświadczeń o użytkowaniu zabytków zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami, na podstawie art. 217 i n. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
- r) egzekucja nałożonych w ramach niniejszego porozumienia obowiązków na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3/ realizacja zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a mianowicie:
- a) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, dla obiektów i obszarów objętych ochroną konserwatorską, podlegających ochronie prawnej w rozumieniu art. 6 ust. 1 pkt 1 oraz art. 7 pkt 1 i pkt 4 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, na podstawie art. 53 ust. 4 pkt 2 ustawy,
 - b) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy dla obiektów i w obszarach zabytkowych wskazanych w pkt 1, na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy;
- 4/ realizacja zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, a mianowicie:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków i pobieranie opłat z tego tytułu, odraczanie terminu uiszczenia opłat i ich

- umarzanie, a także podejmowanie decyzji o rozłożeniu opłaty na raty, na podstawie art. 83 ust. 2, art. 84, art. 87 ust. 6 i 7 ustawy,
- b) uzgadnianie decyzji w sprawie usuwania drzew i krzewów, na terenach objętych ochroną konserwatorską na podstawie przepisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5/ realizacja zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane, a mianowicie:
- a) wydawanie opinii, o których mowa w art. 9 ust. 3 pkt 4 ustawy,
- b) uzgadnianie decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę, na podstawie art. 39 ust. 3 ustawy,
- c) uzgadnianie decyzji nakazujących rozbiórkę obiektu i uporządkowanie terenu, na podstawie art. 67 ust. 3 ustawy.
- 6/ Realizacja zadań określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dn.12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, a mianowicie wydawanie uzgodnień, o których mowa w § 2 ust. 4 rozporządzenia.
- 7/ Realizacja zadań określonych w ustawie z dn. 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, a mianowicie wydawanie opinii, o których mowa w art. 11 d. ust. 1 pkt. 8 ustawy
- 8/ współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 9/ prowadzenie spraw dotyczących dotacji na roboty budowlane, prace konserwatorskie i restauratorskie przy zabytkach,
- 10/ upowszechnianie wiedzy o zabytkach
- 11/ 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 nieruchomych,
- 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 przesyłanie 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 obiektu stanowiącego własność gminy do rejestru zabytków,
- g) prowadzenie rejestru decyzji oraz postanowień wydanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

3. WYDZIAŁ INWESTYCJI I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO – WIZ

- 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 realizacją zadań z zakresu eksploatacji sieci kanalizacji deszczowej i studni chłonnych,
- 4/ nadzór nad eksploatacją fontann miejskich,
- 5/ realizacja zadań własnych z zakresu spraw obejmujących funkcjonowanie wodociągów i kanalizacji, zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 6/ 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.),
 - d) nadzór i bieżące utrzymanie placów zabaw na terenach komunalnych
- 7/ 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) realizacja zadań związanych z organizacją ruchu drogowego w mieście,
 - d) sprawy dotyczące zajęcia pasa drogowego dróg gminnych, w tym wymiar opłat za zajęcie pasa,
 - e) sprawy dotyczące umieszczenia reklam w pasie dróg gminnych, w zakresie zawarcia umów i wymiaru wysokości opłat,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych, w zakresie zawarcia umów i wymiaru wysokości opłat,
 - g) współpraca z zarządcami dróg pozostałych kategorii w sprawie przekazywania uwag, wniosków i propozycji remontów oraz inwestycji na drogach znajdujących się w ich zarządzie,
- 8/ przygotowywanie projektów uchwał oraz umów w sprawie udzielenia z budżetu miasta pomocy finansowej dla innych jednostek samorządu terytorialnego, a także rozliczanie udzielonej pomocy,

- 9/ rozliczanie w obowiązujących terminach otrzymanych dotacji z budżetu państwa i od innych jednostek samorządu terytorialnego na zadania realizowane przez Wydział,
- 10/ 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,
- 11/ 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,
- 12/ przygotowywanie spraw związanych z lokalnym programem rewitalizacji,
- 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:
 - 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,
- 16/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w zakresie budownictwa, infrastruktury technicznej, ochrony środowiska, ucieplnienia miasta, w tym:
 - a) nawierzchni ulic, placów, parkingów, mostów i chodników wzdłuż ciągów dróg gminnych, targowisk miejskich, szaletów 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,
- 17/ 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,
- 18/ rozliczanie i współpraca z podmiotem obsługującym strefę płatnego parkowania na terenie miasta.
- 19/ zadania z zakresu opłat za zmniejszenie naturalnej retencji (Prawo wodne):
 - a) przekazywanie wydziałowi naliczającemu opłaty informacji na temat obszarów nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej,

- b) bieżące przekazywanie wydziałowi naliczającemu opłaty informacji o odbiorach pasów drogowych po wybudowaniu przyłączy do nieruchomości oraz o zakończonych i oddanych do użytku systemach kanalizacji.”

3A. BIURO ARCHITEKTURY – BA (funkcjonuje w strukturach WIZ)

- 1/ realizacja zadań wymienionych w pozycji I niniejszego załącznika,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów 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,
 - 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,
 - 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,
 - prowadzenie spraw z zakresu naliczania opłat adiacenckich z tytułu uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz gromadzenie materiałów z nimi związanych,
 - prowadzenie rejestru wniosków o sporządzanie lub zmianę planów miejscowych,
 - prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem projektów inwestycyjnych oraz zajęciem gruntów komunalnych pod realizację infrastruktury technicznej,
 - przygotowywanie wniosków o umorzenie całości lub części opłat rocznych gruntów leśnych podlegających wyłączeniu z produkcji leśnej pod realizację inwestycji o charakterze użyteczności publicznej,
 - b) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium lub planu miejscowego,
 - c) sporządzanie zaświadczeń i opinii ze studium lub planów miejscowych wg potrzeb,
 - d) sporządzanie projektów decyzji:
 - 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,
- e) prowadzenie rejestru wydanych decyzji:
- ustaleniu lokalizacji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - o warunkach zabudowy.
- f) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją pomników na terenie gminy,
- g) wydawanie opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam na terenie miasta,
- 3/ 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,
- 4/ 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,
- 5/ 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.

4. WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO - PRAWNY - WIO

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika,
- 2/ 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,
- 3/ prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestrów:
 - upoważnień,
 - pełnomocnictw,
 - b) prowadzenie zbiorów:
 - 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,
 - c) prowadzenie wykazów jednostek organizacyjnych Gminy,
 - d) prowadzenie akt:
 - korespondencja Burmistrza,
 - sprawozdania Burmistrza z działalności między sesjami Rady i z wykonania uchwał,
 - odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
 - zlecanie ogłoszeń aktów normatywnych organów Gminy,
 - badanie legalności aktów prawnych organów gminy,
 - narady,
 - 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,

4/ 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:
 - projekty uchwał Rady Miasta,
 - uchwał Rady,
 - kontroli legalności uchwał Rady,
 - aktów prawa miejscowego, wraz z ich aktualizacją,
 - protokołów sesji Rady,
 - protokołów i wniosków Komisji Rady,
 - interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - skarg i wniosków oraz interwencji mieszkańców,
 - 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 Przewodniczącą Rady lub Burmistrza.

5/ obsługa sekretariatu Burmistrza i jego Zastępcy, w szczególności:

- a) prowadzenie kalendarza zdarzeń,
- b) koordynowanie prawidłowego przygotowania narad, odpraw, posiedzeń i spotkań organizowanych przez Burmistrza i jego Zastępcę, ustalanie ich harmonogramu oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów,
- c) organizowanie wyjazdów służbowych Burmistrza i jego Zastępcy,
- d) przygotowywanie oficjalnych wizyt z udziałem Burmistrza i jego Zastępcy,

- e) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych wydziałów oraz stanowisk pracy w Urzędzie,
 - f) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu zarządzeń i dyspozycji Burmistrza,
 - g) przygotowywanie sprawozdań Burmistrza z działalności między sesjami Rady Miasta Żagań,
 - h) opracowywanie na zlecenie Burmistrza i jego Zastępcy projektów pism i innych dokumentów,
 - i) obsługa kancelaryjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza w systemie obiegu dokumentów,
 - j) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - k) prowadzenie rejestru kontroli Urzędu,
 - l) ewidencjonowanie rozdziału Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich,
 - m) prowadzenie rejestru interesantów przyjmowanych przez Burmistrza w dniach przyjęć,
 - n) obsługa poczty elektronicznej, telefonów, kserokopiarki oraz radiotelefonu i faxu,
 - o) nadzór nad pieczęciami Urzędu będącymi na stanie Kancelarii,
 - p) nadzór nad porządkiem i wyposażeniem w gabinecie Burmistrza,
 - q) prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń Burmistrza Miasta Żagań, ich aktualizacja oraz przekazywanie w wymaganym zakresie do ogłoszenia i legalizacji,
 - zarządzeń wewnętrznych,
 - oświadczeń Burmistrza Miasta Żagań,
 - r) realizacja obowiązków z zakresu kontroli zarządczej:
 - gromadzenie i rejestrowanie:
 - planów realizacji celów i zadań Wydziałów na dany rok kalendarzowy (zatwierdzonych przez Burmistrza),
 - sprawozdań Naczelników Wydziałów z realizacji zadań i celów za dany rok,
 - oświadczeń Naczelników Wydziałów o stanie kontroli zarządczej,
 - ryzyk zidentyfikowanych przez poszczególne Wydziały Urzędu.
 - prowadzenie zbiorczego rejestru zidentyfikowanych ryzyk.
 - prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej.
- 6/ prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z bieżącym administrowaniem i utrzymaniem budynku Urzędu w należytych stanie technicznym i estetycznym,
 - b) prowadzenie adaptacji i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - c) 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) 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,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwwłamaniową,
 - h) prenumerata, prowadzenie i udostępnianie zbiorów wydawnictw rządowych,
 - i) prowadzenie ewidencji księgozbiorów,
 - j) zapewnienie łączności telefonicznej, radiotelefonicznej, działania sieci komputerowej oraz prowadzenie małej poligrafii,
 - k) zapewnienie obsługi prawnej,
 - l) przekazywanie materiałów do publikacji i ogłaszanie na tablicach ogłoszeń,
 - m) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
 - n) obsługa organizacyjna spotkań, zebrań, posiedzeń itp. organizowanych w Urzędzie przez Burmistrza.

4A. REFERAT KADR I PŁAC – KP

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika,
- 2/ 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 Urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
 - d) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu,
 - e) ewidencjonowanie nieobecności pracowników Urzędu,
 - f) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, zwolnień z pracy, awansowaniem i wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz rentami i emeryturami,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,

- h) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki opieki zdrowotnej pracowników oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie stażów i praktyk,
- j) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- k) przygotowywanie konkursów na stanowiska pracy w Urzędzie oraz informowanie o zbliżających się terminach konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie,
- l) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.,
- m) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- n) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt samochodowy,
- o) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
- p) naliczanie wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz wykonywanie wszystkich innych czynności związanych z wynagrodzeniami pracowniczymi i ich rozliczeniami dla pracowników Urzędu,
- q) naliczanie diet radnym,
- r) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu.

5. BIURO INFORMATYKI - BI

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. 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.

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 organizowaniem zbiórek publicznych,
- 11/ ewidencjonowanie działalności gospodarczej podmiotów,
- 12/ prowadzenie ewidencji i informacji o działalności gospodarczej przedsiębiorców będących osobami fizycznymi,
- 13/ udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z Krajowym Rejestrem Sądowym poprzez udostępnienie Polskiej Klasyfikacji Działalności, druków urzędowych i informacji o wysokości opłat,
- 15/ kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie posiadanych uprawnień, oznaczenia przedsiębiorcy i produkowanych towarów,
- 16/ wydawanie i cofanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówkami,
- 17/ wydawanie, cofanie i kontrola zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 18/ prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 19/ przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zgromadzeń publicznych,
- 20/ wydawanie i cofanie zezwoleń na odbywanie zgromadzeń publicznych,
- 21/ udostępnienie danych dotyczących zasobów ludzkich oraz infrastruktury przeznaczonych do wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych.

7. WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH - WŚS

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika,
- 2/ realizacja całokształtu zadań Gminy w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego za wyjątkiem ich wypłacania, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego,
 - b) udzielanie informacji oraz niezbędnej pomocy przy wypełnianiu wniosków,
 - c) weryfikacja wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
 - d) sporządzanie list wypłat na przyznane wyżej wymienione świadczenia,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
 - 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 ze świadczeniami z funduszu alimentacyjnego,
 - i) uwierzytelnianie kopii oryginału dokumentów niezbędnych do składanych wniosków o przyznanie świadczeń dotyczących Wydziału,
 - j) odprowadzanie składek ZUS od wypłaconych świadczeń,
 - k) prowadzenie ewidencji szczegółowej przyznanych i wypłaconych świadczeń rodzinnych, dodatków do tych świadczeń oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, 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:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
 - b) sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym, dotyczącej stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
 - d) weryfikacja faktur przedłożonych w Wydziale celem realizacji wypłaty przyznanego stypendium szkolnego,

- e) sporządzanie sprawozdań i korespondencji dotyczącej stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
- f) prowadzenie ewidencji szczegółowej przyznanych i wypłaconych stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 4/ Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych między innymi :
 - a) przeprowadzanie wywiadów i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - b) zobowiązanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny,
 - c) informowanie powiatowego urzędu pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
 - d) wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - e) kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
 - f) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 kodeks karny,
- 5/ Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień Burmistrza,
- 6/ Prowadzenie postępowań egzekucyjnych przeciwko dłużnikom alimentacyjnym,
- 7/ Prowadzenie działań windykacyjnych dotyczących nienależnie wypłaconych świadczeń społecznych w zadaniach realizowanych przez Wydział,
- 8/ Prowadzenie całości postępowań dotyczących rządowych programów wspierania osób uprawnionych do świadczenia pielęgnacyjnego między innymi:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - b) sporządzanie list wypłat ww. świadczeń.

8. WYDZIAŁ OŚWIATY - WOK

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika,
- 2/ realizacja całokształtu zadań Gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, weryfikacja wniosków, sporządzanie umów, dokonywanie wypłat dt. zwrotu kosztów przejazdu do szkoły/ośrodka ucznia niepełnosprawnego wraz z opiekunem,
 - b) opiniowanie i przedstawianie Burmistrzowi Miasta do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
 - c) przyjmowanie, weryfikacja wniosków, sporządzanie decyzji administracyjnych oraz wnioskowanie o dokonanie wypłat w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- d) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli,
- e) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli,
- f) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji prowadzonej przez gminę w zakresie niepublicznych szkół i przedszkoli,
- g) naliczanie należnej kwoty dotacji z budżetu gminy na każdego ucznia uczęszczającego do niepublicznego przedszkola, szkoły,
- h) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w sprawie zwrotu przez inne gminy dotacji udzielonej na ucznia niebędącego mieszkańcem gminy Żagań o statusie miejskim dotującej przedszkole niepubliczne,
- i) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych przedszkolom i szkołom niepublicznym,
- j) 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,
- k) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, zatrudnionych w placówkach oświatowych, będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Żagań o statusie miejskim,
- l) współdziałanie w zakresie weryfikacji wniosków i przyznawania uczniom stypendiów za osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury i sztuki oraz w sporcie,
- m) sporządzanie zbiorczych sprawozdań w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- n) opiniowanie i wnioskowanie do Burmistrza Miasta o przydzielenie godzin indywidualnego nauczania i kształcenia specjalnego,
- o) realizacja Rządowych Programów w zakresie oświaty,

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

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

- f) przygotowywanie informacji, analiz dotyczących problemów uzależnień w mieście,
- g) 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,
- h) sporządzanie umów na realizację w/w zadań publicznych,
- i) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazywania transz udzielonej dotacji,
- j) kontrola prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji,
- k) weryfikacja sprawozdań z wykorzystania udzielonej dotacji,
- l) rozliczanie udzielonych dotacji.

4/ koordynowanie działań dotyczących prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych podległych Gminie Żagań o statusie miejskim:

- a) miejskich przedszkoli,
 - b) publicznych szkół podstawowych,
 - c) publicznych gimnazjów,
 - d) Ośrodka Pomocy Społecznej
- a w szczególności:
- a) wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, likwidacji lub reorganizacji jednostek,
 - b) opiniowanie projektów statutów, regulaminów, uchwał itp.,
 - c) przygotowywanie oraz organizowanie:
 - konkursów na dyrektorów jednostek,
 - komisji dla nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
 - postępowań konkursowych na realizację zadań związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - 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 i zimowych,
 - w realizacji programów adresowanych do dzieci i młodzieży,
 - we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności jednostek.
 - nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi,
 - w tworzeniu zespołu interdyscyplinarnego w Żaganiu,
 - w zakresie Karty Dużej Rodziny.

- 5/ Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach będących w kompetencji Wydziału,
- 6/ Przygotowywanie projektów budżetu Wydziału i ich realizacja.

9. WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU I PROMOCJI - WKS

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika,
- 2/ realizacja zadań wynikających z zakresu kultury fizycznej a w szczególności:
 - a) organizowanie postępowań konkursowych na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
 - b) sporządzanie umów na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej,
 - c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazywania transz udzielonej dotacji,
 - d) kontrola prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji,
 - e) weryfikacja sprawozdań z wykorzystania udzielonej dotacji,
 - f) weryfikacja wniosków i przygotowywanie dokumentacji o przyznaniu stypendiów sportowych dla zawodników uprawiających sport,
 - g) przygotowywanie umów z zawodnikami klubów sportowych,
 - h) nadzór nad prawidłowością realizacji umowy przez zawodnika,
 - i) organizacja imprez sportowych w mieście,
 - j) organizacja współzawodnictwa sportowego w mieście,
 - k) sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu kultury fizycznej i ich realizacja,
- 3/ współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego a w szczególności:
 - a) opracowywanie programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego - realizacja tych programów,
 - b) konsultowanie projektów aktów prawa miejscowego i aktów normatywnych / w ramach kompetencji wydziału/ z organizacjami i podmiotami, o których mowa wyżej,
 - c) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji i podmiotami, o których mowa wyżej,
- 4/ Realizacja zadań z zakresu kultury:
 - a) organizacja bądź współorganizacja miejskich imprez kulturalnych,
 - b) przygotowanie umów na udzielenie dotacji instytucjom kultury ze środków budżetu miasta Żagań,
 - c) nadzór nad działalnością instytucji kultury w zakresie wykorzystania dotacji, udzielonych ze środków budżetu miasta Żagań, w tym weryfikacja rozliczeń wynikających z zawartych umów,

- d) koordynowanie działań dotyczących prawidłowego funkcjonowania instytucji kultury podległych Gminie Żagań o statusie miejskim, a w szczególności:
- opiniowanie projektów statutów, regulaminów, uchwał itp.,
 - przygotowywanie i organizowanie konkursów na dyrektorów jednostek oraz postępowań konkursowych na realizację zadań związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - współdziałanie:
 - w projektowaniu i realizacji budżetów jednostek,
 - w przygotowaniu materiałów do oceny działania kierowników jednostek,
 - w programowaniu i realizacji kalendarza imprez miejskich,
 - w realizacji programów adresowanych do dzieci i młodzieży,
 - we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności jednostek,
 - dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi.

5/ prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury,

6/ realizacja zadań z zakresu promocji miasta i turystyka, a w szczególności:

- a) gromadzenie informacji o Mieście Żagań przydatnych do analizowania i diagnozowania zjawisk gospodarczych występujących na terenie Miasta i w sąsiednich gminach,
- b) opracowywanie programów gospodarczych na podstawie wykonanych prac studialnych i prognostycznych,
- c) opracowywanie strategii oraz założeń i planów rozwoju Miasta, w porozumieniu i współpracy z Wydziałami/Referatami Urzędu,
- d) gromadzenie informacji o gospodarczych podmiotach i instytucjach w mieście,
- e) inicjowanie współpracy pomiędzy podmiotami działającymi na terenie miasta,
- f) zbieranie ofert inwestycyjnych oraz wychodzenie z ofertami i informacją do potencjalnych inwestorów o możliwościach inwestowania, oferowanych ulgach itp. organizowanie spotkań z inwestorami,
- g) sprawowanie opieki nad Centrum Informacji Turystycznej,
- h) tworzenie systemu wspierania podmiotów gospodarczych, instytucji, organizacji i samorządu w oparciu o środki pomocowe Unii Europejskiej,
- i) gromadzenie wszechstronnych informacji o mieście przydatnych do przygotowywania materiałów promocyjnych,
- j) przygotowywanie informacji o mieście dla inwestorów oraz ofert inwestycyjnych dla różnego rodzaju inwestycji,
- k) przygotowywanie uczestnictwa w wystawach oraz targach,

- l) opracowywanie publikacji propagujących politykę miejską,
 - m) organizowanie spotkań, uroczystości oraz kulturalnych i sportowych imprez miejskich, tworzenie programów kulturalno-sportowych przy współpracy z gminnymi instytucjami kultury i sportu,
 - n) prowadzenie portalu internetowego Urzędu Miasta,
 - o) promocja turystyki oraz realizacja programów i projektów z tego zakresu, dofinansowywanych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej,
 - p) prowadzenie spraw związanych z marketingiem Gminy,
 - q) kontakty z ambasadami, konsulatami oraz organizacjami zajmującymi się obsługą rynku inwestycyjnego w kraju,
 - r) współpraca zagraniczna , szczególnie z gminami partnerskimi,
 - s) prowadzenie akt dotyczących kontaktów zagranicznych w zakresie zawartych porozumień i umów partnerskich
 - t) prezentacja Miasta na stronie internetowej w ww. zakresie.
- 7/ Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach będących w kompetencji Wydziału,
- 8/ Przygotowywanie projektów budżetu Wydziału i ich realizacja.

10. RZECZNIK PRASOWY – RP

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I. niniejszego załącznika,
- 2/ kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu Miasta,
- 3/ pozyskiwanie informacji dotyczących działalności Urzędu Miasta,
- 4/ realizacja polityki informacyjnej Urzędu Miasta,
- 5/ organizacja i obsługa konferencji prasowych,
- 6/ reprezentowanie Urzędu w kontaktach zewnętrznych
- 7/ opracowywanie i dystrybucja komunikatów –dla mediów,
- 8/ opracowywanie odpowiedzi dla mediów, pisanie informacji prasowych, artykułów sponsorowanych oraz opracowywanie informacji o Urzędzie/Gminie,
- 9/ koordynowanie informacji przekazywanych do publicznej wiadomości na temat bieżącego funkcjonowania Urzędu Miasta,
- 10/ prezentowanie oficjalnych stanowisk, opinii i komunikatów władz miasta,
- 11/ prowadzenie archiwum prasowego,
- 12/ podejmowanie działań z zakresu komunikacji społecznej (public relations - PR) miasta,
- 13/ inicjowanie i podejmowanie działań promujących miasto Żagań,
- 14/ monitoring mediów,
- 15/ dbanie o aktualność i wysoką jakość informacji na stronie internetowej Urzędu Miasta,
- 16/ redagowanie tekstów broszur firmowych,

- 17/ udzielanie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 18/ przyjmowanie i załatwianie petycji.

11. WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - WZP

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I. niniejszego załącznika,
- 2/ przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków od merytorycznych wydziałów Urzędu Miasta w sprawie wszczęcia procedur przetargowych, o których mowa wyżej,
 - b) opracowywanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) opracowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie powoływania członków komisji przetargowych,
 - e) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) przygotowywanie umów w sprawie zamówień publicznych,
 - g) potwierdzanie aneksów do umów,
 - h) przedkładanie do zatwierdzenia dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, Z-y Burmistrza Miasta,
 - i) prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- 3/ udział w postępowaniach odwoławczych prowadzonych przez Krajową Izbę Odwoławczą,
- 4/ przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie przetargów zgodnie z trybem ustalonym w ogłoszeniu o przetargu,
 - b) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań przetargowych,
 - c) ogłaszanie wyników przetargów,
- 5/ zadania z zakresu postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 6000 euro, a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro:
 - a) przyjmowanie wniosków o wszczęcie procedury lub odstąpienie od procedury zamówień publicznych o wartości powyżej 6 000 euro a nieprzekraczającej 30 000 euro ,
 - b) przedkładanie do akceptacji dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych o wartości powyżej 6000 euro, a nieprzekraczającej 30 000 euro, Z-y Burmistrza Miasta,
 - c) zawieranie umów z kontrahentami i przekazywanie ich do komórek merytorycznych,

- d) prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach zamówień publicznych o wartości powyżej 6000 euro a nieprzekraczających 30 000 euro,
- e) tryb postępowania z zakresu zamówień publicznych poniżej 30 000 euro określa wydział odrębnym Regulaminem,
- 6/ organizowanie i prowadzenie kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych oraz Urzędzie, zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza harmonogramem kontroli,
- 7/ sporządzanie protokołów kontroli, wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 8/ prowadzenie rejestru oraz akt kontroli zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej,

12. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO – NW

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I załącznika,
- 2/ nadzór właścicielski nad działalnością jednoosobowych spółek Gminy oraz spółek z udziałem Gminy wraz z prowadzeniem wymaganej w tym zakresie ewidencji i sprawozdawczości a w szczególności:
 - a) obsługa administracyjno - organizacyjna w zakresie pełnienia przez Gminę funkcji organu założycielskiego i właściciela spółek;
 - b) prowadzenie banku danych o organach zarządzających i nadzorczych z tytułu posiadanych przez Gminę udziałów w spółkach;
 - c) prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek;
 - d) przygotowanie projektów i zmian aktów założycielskich spółek Gminy;
 - e) przygotowanie spraw związanych z obejmowaniem przez Gminę udziałów w spółkach prawa handlowego oraz prowadzenie spraw związanych z procesem przekształceń przedsiębiorstw komunalnych;
 - f) dokonywanie oceny spółek, w szczególności sytuacji ekonomiczno-finansowej oraz oceny organizacji spółek;
 - g) wnioskowanie o przeprowadzenie czynności kontrolnych przez radę nadzorczą lub wnioskowanie o przeprowadzenie takich czynności przez audytora wewnętrznego;
 - h) analiza i ocena wniosków skierowanych przez zarządy i rady nadzorcze spółek do zgromadzenia wspólników;
 - i) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących działalności spółek ;
 - j) prowadzenie wykazu interpelacji radnych dotyczących działalności spółek oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.

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.

14. WYDZIAŁ PLANOWANIA STRATEGICZNEGO I ZARZĄDZANIA ŚRODKAMI ZEWNĘTRZNYMI – WPS

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I 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/ opracowywanie lokalnych programów służących realizacji strategii,
- 7/ współpraca z powiatowym i wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie działań aktywizujących rynek pracy,
- 8/ gromadzenie informacji odnośnie bezrobocia w mieście, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie,
- 9/ współpraca z sąsiadami oraz urzędami regionalnymi i centralnymi w kontekście planowania strategicznego,
- 10/ diagnozowanie potrzeb Gminy w zakresie realizacji przedsięwzięć, w tym inwestycji przy współfinansowaniu środkami zewnętrznymi, przede wszystkim funduszami Unii Europejskiej,
- 11/ szczegółowa analiza dostępnych środków zewnętrznych Gminie oraz podmiotom funkcjonującym na jej obszarze,
- 12/ promocja środków zewnętrznych,
- 13/ prowadzenie edukacji oraz podejmowanie działań inspirujących podmioty z obszaru Gminy do korzystania ze źródeł zewnętrznych,
- 14/ opracowywanie wniosków aplikacyjnych,
- 15/ opracowywanie studiów wykonalności,
- 16/ koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 17/ współpraca z Wydziałami Urzędu i podległymi jednostkami oraz podmiotami gospodarczymi i instytucjami pozarządowymi w Gminie w zakresie pozyskiwania źródeł zewnętrznych,
- 18/ bieżąca i systemowa współpraca z urzędami centralnymi i regionalnymi zajmującymi się redystrybucją pomocy zewnętrznej,

15. 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,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa (w razie potrzeby),
 - g) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
 - h) organizowanie obrzędów związanych z zawieraniem małżeństw, obchodzeniem jubileuszy itp.,
 - i) prowadzenie korespondencji konsularnej,
 - j) potwierdzanie danych osobowych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - k) prowadzenie, uaktualnianie i wydawanie odpisów z ksiąg poniemieckich,
 - l) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - m) prowadzenie spraw związanych z adopcją, przysposobieniem i uznaniem dziecka,
 - n) współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą, instytucjami zagranicznymi, urzędami centralnymi w kraju itp.,
 - o) prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - p) transkrypcja aktów stanu cywilnego,
 - q) odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - r) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących obrotu osobowego i stanu cywilnego obywateli,
 - s) korespondencja krajowa i zagraniczna,
 - t) administracyjna zmiana imion i nazwisk oraz ustalanie ich pisowni i brzmienia,
 - u) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - v) współpraca z organizacjami kombatanckimi oraz przygotowywanie uroczystości państwowych i kombatanckich.

16. STRAŻ MIEJSKA - PM

- 1/ realizacja zadań wymienionych w poz. I niniejszego załącznika,
- 2/ realizacja zadań określonych w „Regulaminie Straży Miejskiej Miasta Żagań”.

16A. REFERAT OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO - ROC

(funkcjonuje w strukturach Straży Miejskiej)

- 1/ przygotowanie projektów dotyczących ustalania głównych kierunków polityki budżetowej Urzędu Miasta Żagań w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności, środowiska i mienia przed klęskami żywiołowymi i innymi zdarzeniami noszącymi znamiona kryzysu,
- 2/ skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze miasta,
- 3/ prowadzenie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz obronności, a także sprawowanie nadzoru, nad szkoleniami i ćwiczeniami prowadzonymi przez Urząd Miasta Żagań z podmiotami gospodarczymi podległymi i nadzorowanymi,
- 4/ opiniowanie skatalogowanych wraz z oceną elementów infrastruktury technicznej, środowiskach szczególnie wrażliwych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- 5/ poddawanie analizie i ocenie funkcjonujące akty prawne pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego,
- 6/ upowszechnianie wiedzy z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 7/ koordynowanie przedsięwzięć związanych z planowaniem środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania - przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 8/ opracowanie i aktualizacja Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych,
- 9/ monitorowanie stanu organizacji oraz wyposażenia Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, pod kątem uzyskania i utrzymania wymaganych standardów,
- 10/ monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowisk pracy Zespołu w obiekcie zastępczym,
- 11/ opiniowanie i weryfikowanie rozwiązań organizacyjno - prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji, łączności pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
- 12/ opracowanie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania z poziomu miejskiej administracji,

- 13/ opracowywanie porozumień i umów, zgodnie z potrzebami materiałowo - sprzętowymi, medycznymi, itp. określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
- 14/ koordynowanie pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej w ramach obowiązujących procedur i rozwiązań organizacyjno – prawnych,
- 15/ kreowanie polityki informacyjnej,
- 16/ opracowywanie i opiniowanie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub zdarzeniom o znamionach klęski żywiołowej oraz ich usuwaniu na obszarze miasta,
- 17/ prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,
- 18/ opiniowanie potrzeb finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań,
- 19/ udział w procesie czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze miasta,
- 20/ nadzór nad pracą w układzie dyżurów stałych, pełnym składem Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 21/ opiniowanie uruchomienia środków finansowych na funkcjonowanie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze miasta,
- 22/ udział w zabezpieczeniu procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań,
- 23/ udział w monitorowaniu zagrożeń i ich skutków oraz prognozowaniu ich dalszego rozwoju,
- 24/ koordynowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stwarzanie doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych,
- 25/ opiniowanie wprowadzenie w życie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych i ich usunięcia na obszarze miasta,
- 26/ przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
- 27/ przedstawianie raportów z prowadzonych działań,
- 28/ załatwianie spraw dotyczących ustalania i wypłacania świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 29/ realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (akcja kurierska),
- 30/ prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru w Urzędzie,
- 31/ przygotowanie oraz realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, Komendy Powiatowej Policji, Straży Pożarnej,

- 32/ prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 33/ prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o bezpieczeństwie imprez masowych.

17. PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - POIN

- 1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2/ zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne – w przypadku ich zorganizowania i funkcjonowania,
- 3/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4/ okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5/ opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w rozdziale 8 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych.

18. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH - IOD

- 1/ zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2/ prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2–4a i 7.
- 3/ w przypadku zwrócenia się o dokonanie sprawdzenia przez Urząd Ochrony Danych Osobowych przeprowadzenie sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowania sprawozdania w trybie określonym przez art. 19b ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.