



### Spis treści:

1. DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	2-3
2. DZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM	
2.1 Rozdział 1: Kierownictwo Urzędu .....	3-8
2.2 Rozdział 2: Zasady podpisywania dokumentów.....	8-9
3. DZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU	
3.1 Rozdział 1: Struktura organizacyjna Urzędu .....	9-10
3.2 Rozdział 2: Kierownicy oraz pracownicy komórek organizacyjnych .....	10-13
3.3 Rozdział 3: Zasady realizacji zadań.....	13-14
3.4 Rozdział 4: Zakresy działania komórek organizacyjnych .....	14-40
3.4. Rozdział 4: Audytor wewnętrzny .....	14
3.4. Rozdział 4: Kontroler wewnętrzny .....	14-15
3.4. Rozdział 4: Samodzielne Stanowisko ds. Kadr .....	15-16
3.4. Rozdział 4: Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej .....	16
3.4. Rozdział 4: Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.....	16-17
3.4. Rozdział 4: Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego .....	17
3.4. Rozdział 4: Wydział Administracyjny.....	17-19
3.4. Rozdział 4: Wydział Budżetowo - Księgowy .....	19-20
3.4. Rozdział 4: Wydział Podatków i Opłat.....	20
3.4. Rozdział 4: Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych.....	20-23
3.4. Rozdział 4: Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.....	23-26
3.4. Rozdział 4: Wydział Spraw Społecznych .....	26-28
3.4. Rozdział 4: Wydział Polityki Gospodarczej i Promocji .....	28-31
3.4. Rozdział 4: Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych .....	31-32
3.4. Rozdział 4: Wydział Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska .....	32-36
3.4. Rozdział 4: Wydział Oświaty Kultury i Sportu .....	36-38
3.4. Rozdział 4: Urząd Stanu Cywilnego.....	38-39
3.4. Rozdział 4: Radca Prawny i Kancelaria Prawna.....	39-40
4. DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	40

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŻARACH

## DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Żarach oraz zasady i tryb jego działania.

2. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Siedzibą Urzędu Miejskiego w Żarach jest Ratusz zlokalizowany w Żarach przy plac Rynek 1 – 5.
4. Urząd otwarty jest w godzinach: poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00; wtorek – piątek w godz. 7.30 – 15.30.

§ 2. 1. Urząd Miejski w Żarach jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Burmistrz Miasta Żary lub osoba przez niego upoważniona dokonują wobec pracowników czynności z zakresu prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Żary o statusie miejskim;
- 2) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Żary o statusie miejskim;
- 3) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żarach;
- 4) **Burmistrz** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Żary;
- 5) **I Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć I Zastępcę Burmistrza ds. Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej;
- 6) **II Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć II Zastępcę Burmistrza ds. Społecznych, Oświaty i Rozwoju;
- 7) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Żarach;
- 8) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Żary o statusie miejskim;
- 9) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Żary o statusie miejskim, Głównego Księgowego Gminy Żary o statusie miejskim;
- 10) **Samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć jednoosobową komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonego rodzaju spraw, a nie ma potrzeby tworzenia wydziału;
- 11) **Kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Zastępcę Naczelnika Wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Samodzielne stanowisko pracy;
- 12) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Wydział, Urząd Stanu Cywilnego, Komendę Straży Miejskiej, Samodzielne stanowisko pracy;
- 13) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Gminy w formie:
  - a) jednostki budżetowej;
  - b) zakładu budżetowego;
  - c) instytucji kultury.

§ 4.1. Urząd działa w szczególności w oparciu o następujące przepisy:

- 1) ustawę o samorządzie gminnym;
  - 2) ustawę o pracownikach samorządowych;
  - 3) Statut;
  - 4) niniejszy regulamin;
  - 5) wewnętrzne akty normatywne;
  - 6) inne przepisy prawa.
2. Wszystkich pracowników Urzędu realizujących zadania Gminy obowiązuje przestrzeganie przepisów zawartych w źródłach prawa wymienionych w § 4.1.

- § 5. 1. Urząd realizuje zadania:**
- 1) własne Gminy;
  - 2) zlecone i powierzone wynikające z ustaw z zakresu działania organów administracji rządowej;
  - 3) wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
  - 4) wynikające z ustaw szczególnych;
  - 5) wynikające z aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.
2. Przy regulacjach dotyczących obowiązków i praw pracodawcy oraz obowiązków i praw pracowniczych pracowników Urzędu, zasad dyscypliny pracy oraz innych spraw związanych ze stosunkiem pracy zastosowanie ma w szczególności:
- 1) ustawa o pracownikach samorządowych;
  - 2) kodeks pracy;
  - 3) regulamin pracy Urzędu, uregulowany odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
  - 4) regulamin wynagradzania, uregulowany odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
  - 5) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, uregulowany odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
  - 6) zarządzenie w sprawie wprowadzenia ramowego wzoru zakresu czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Żarach.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.
5. Misją Urzędu Miejskiego jest profesjonalna obsługa mieszkańców oraz sprawna realizacja zadań publicznych, służąca rozwojowi miasta Żary.
6. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników jest dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
7. Katalog sprecyzowanych zasad i zachowań pracowników Urzędu został ujęty w Kodeksie Etyki.
8. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.
9. Szczegółowe procedury dotyczące systemu kontroli zarządczej, audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej zostały określone w odrębnych zarządzeniach Burmistrza.

## **DZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

### **Rozdział 1 Kierownictwo Urzędu**

- § 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.**
2. Jednoosobowe kierownictwo polega na służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
  3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy swoich Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.
  4. W czasie nieobecności Burmistrza z powodu wyjazdu służbowego, choroby lub innej nieobecności w pracy jego obowiązki pełni I Zastępca Burmistrza, w przypadku nieobecności Burmistrza i I Zastępcy Burmistrza - II Zastępca Burmistrza, w przypadku nieobecności Burmistrza, I Zastępcy Burmistrza i II Zastępcy Burmistrza - Sekretarz.
  5. Wykonywanie obowiązków wynikających z ust. 4 uregulowane jest odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.

6. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, Komendy Straży Miejskiej, Urzędu Stanu Cywilnego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. Do wyłącznej kompetencji **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między swych Zastępców, Sekretarza i Skarbnika, koordynowanie ich działalności i przy ich pomocy nadzorowanie pracą komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy i wieloletnim planie finansowym Gminy;
- 3) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym zgodnie z przepisami prawa;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Radcą Prawnym;
  - b) Audytorem wewnętrznym;
  - c) Kontrolerem wewnętrznym;
  - d) Wydziałem Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych;
  - e) Urzędem Stanu Cywilnego;
  - f) Komendą Straży Miejskiej;
  - g) Rzecznikiem Prasowym;
  - h) Pionem Ochrony Informacji;
- 5) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 8. 1. Do zadań **Zastępców Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Burmistrza w zakresie z nim uzgodnionym;
- 2) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów oraz nadzorowanie działalności i koordynowanie prac oraz współpracy podległych komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek z udziałem Gminy w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 3) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez kierowników podległych komórek organizacyjnych, wynikającymi z ich zakresów czynności oraz pełnienie zastępstw, zgodnie z § 28 ust.1;
- 4) weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne propozycji zmian do projektu planu dochodów i wydatków budżetu Gminy w zakresie realizowanych zadań;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnego upoważnienia;
- 6) podpisywanie uzasadnień do projektów uchwał przygotowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 8) akceptowania urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy kierownikom podległych komórek;
- 9) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 11) nadzór nad terminowym i należyтым załatwianiem skarg, wniosków, petycji i postulatów kierowanych do nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 12) przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych wraz z uzasadnieniem propozycji rozstrzygnięć;
- 13) nadzór nad sporządzaniem materiałów sprawozdawczych i opracowań analitycznych z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 14) współpraca z organami kontrolnymi;

- 15) uczestniczenie w realizacji zadań należących do Burmistrza w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy;
  - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza.
2. System zastępstw w przypadku nieobecności I Zastępcy, II Zastępcy lub Sekretarza został uregulowany odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.

**§ 9. Do zadań I Zastępcy Burmistrza ds. Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:**

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie odrębnego umocowania;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie odrębnego umocowania;
- 3) zaciąganie zobowiązań finansowych, w ramach budżetu Gminy wynikających z realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym na podstawie odrębnego umocowania;
- 4) zatwierdzanie dokumentów będących podstawą dokonania wydatków wynikających z realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, na podstawie odrębnego umocowania;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie inwestycji, remontów i modernizacji oraz wspieranie inicjatyw gospodarczych mieszkańców;
- 6) nadzorowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury miejskiej;
- 7) współpracowanie ze spółkami komunalnymi w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 8) nadzorowanie realizacji zadań dotyczących zagospodarowania przestrzennego i gospodarki mieniem gminnym, gospodarki odpadami komunalnymi oraz ochrony środowiska;
- 9) nadzór nad opracowywaniem projektów programów oraz strategii rozwoju gospodarczego Gminy w zakresie zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 10) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zadań w zakresie powierzonych pełnionej funkcji, ze szczególnym uwzględnieniem spraw z zakresu gospodarki komunalnej oraz infrastruktury technicznej podległych komórkom organizacyjnym, przy zachowaniu dbałości o ich późniejszą aktualizację;
- 11) planowanie i realizacja inwestycji miejskich oraz remontów i modernizacji finansowanych z budżetu Gminy;
- 12) współdziałanie z Radą, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi bezpośredniemu nadzorowi;
- 13) koordynowanie pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem:
  - a) Wydziału Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska;
  - b) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych.

**§ 10. Do zadań II Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych, Oświaty i Rozwoju należy w szczególności:**

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie odrębnego umocowania;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie odrębnego umocowania;
- 3) zaciąganie zobowiązań finansowych, w ramach budżetu Gminy wynikających z realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym na podstawie odrębnego umocowania;
- 4) zatwierdzanie dokumentów będących podstawą dokonania wydatków wynikających z realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, na podstawie odrębnego umocowania;
- 5) organizacja oraz nadzór nad rozwiązywaniem spraw mających szczególne znaczenie dla zaspokojenia potrzeb społeczno-materialnych oraz oświatowych mieszkańców Gminy;
- 6) nadzór oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki społecznej;
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy w zakresie spraw społecznych, oświatowych oraz kultury i sportu;
- 8) nadzór nad opracowywaniem projektów programów oraz strategii rozwoju oświaty, edukacji i sportu w zakresie zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne;

- 9) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zadań w zakresie powierzonym pełnionej funkcji, ze szczególnym uwzględnieniem spraw z zakresu oświaty, ochrony zdrowia i spraw społecznych podległych komórkom organizacyjnym, przy zachowaniu dbałości o ich późniejszą aktualizację;
- 10) współdziałanie z Radą, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi bezpośredniemu nadzorowi;
- 11) udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, na podstawie odrębnego umocowania;
- 12) koordynowanie pracą oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem:
  - a) Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
  - b) Wydziału Spraw Społecznych;
  - c) Wydziału Polityki Gospodarczej i Promocji;
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z obowiązku organu założycielskiego:
  - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - b) Środowiskowym Domem Samopomocy;
  - c) Miejskim Ośrodkiem Sportu, Rekreacji i Wypoczynku;
  - d) Muzeum Pogranicza Śląsko-Łużyckiego;
  - e) Miejską Biblioteką Publiczną;
  - f) Żarskim Domem Kultury;
  - g) żłobkami samorządowymi;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym:
  - a) szkołami samorządowymi;
  - b) przedszkolami samorządowymi;
  - c) zespołem szkolno - przedszkolnym z oddziałami integracyjnymi;
- 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

**§ 11. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie odrębnego umocowania;
- 2) zaciągania zobowiązań finansowych, w ramach budżetu Gminy wynikających z realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym na podstawie odrębnego umocowania;
- 3) zatwierdzanie dokumentów będących podstawą dokonania wydatków wynikających z realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, na podstawie odrębnego umocowania;
- 4) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza zgodnie z art. 8 ustawy o pracownikach samorządowych, niezastrzeżonych dla innych osób lub organów;
- 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec stażystów, praktykantów oraz pracowników Urzędu, na podstawie odrębnego umocowania;
- 6) nadzór nad właściwą obsługą interesantów w Urzędzie;
- 7) przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na Burmistrza przekazywanych do rozpatrywania przez Radę Miejską wraz z uzasadnianiem przygotowanych propozycji rozstrzygnięć;
- 8) nadzór nad dbałością o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez pracowników Urzędu;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zadań w zakresie powierzonym pełnionej funkcji, ze szczególnym uwzględnieniem spraw z zakresu organizacji Urzędu;
- 10) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych i ich aktualizacja, w tym Regulaminu Organizacyjnego oraz innych zarządzeń Burmistrza związanych z organizacją pracy w Urzędzie;
- 11) podejmowanie działań oraz inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji, metod oraz form pracy Urzędu;
- 12) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez między innymi:
  - a) nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników;

- b) nadzór nad podnoszeniem wiedzy i umiejętności zawodowych przez pracowników;
- 13) sprawowanie nadzoru nad zawartością merytoryczną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) prowadzenie bieżącego nadzoru nad działalnością Urzędu, w tym:
  - a) nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
  - b) przestrzeganiem przez pracowników zasad i trybu postępowania z dokumentacją urzędową na podstawie instrukcji kancelaryjnej;
- 15) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
  - a) przygotowywania materiałów pod obrady sesji Rady oraz posiedzenia komisji Rady;
  - b) terminowego przygotowywania i przekazywania do Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi Rady projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza;
  - c) terminowego przygotowywania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 16) koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 17) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 18) koordynowanie pracą oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem:
  - a) Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
  - b) Wydziału Administracyjnego;
  - c) Samodzielnego stanowiska ds. Kadr;
  - d) Samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Rady Miejskiej;
  - e) Samodzielnego stanowiska ds. BHP i PPOŻ;
  - f) Samodzielnego stanowiska ds. Archiwum zakładowego.

**§ 12.** Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Gminy w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) kontrolowanie wykonania obowiązków przez głównych księgowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych;
- 3) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy;
- 4) organizacja i nadzór bieżącej działalności finansowej Gminy;
- 5) uczestnictwo w tworzeniu programów rozwojowych Gminy w zakresie finansowym;
- 6) zapewnienie prawidłowej realizacji polityki finansowej Gminy;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z budżetem poprzez kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 8) wykonywanie obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i ewidencji księgowej budżetu Gminy;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i spłatą kredytów i pożyczek;
- 11) opracowywanie projektu budżetu Gminy i jego zmian oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
- 12) zapewnienie prawidłowej realizacji uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, a w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych;
- 13) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 14) dokonywanie analizy wykorzystania środków finansowych, w tym dotacji, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy;
- 15) podpisywanie decyzji w granicach odrębnego upoważnienia Burmistrza w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz niepodatkowych należności Gminy o charakterze publicznoprawnym;
- 16) nadzór nad sprawozdawczością przewidzianą przepisami prawa;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z dokumentacji opisującej politykę rachunkowości;
- 18) nadzór nad polityką podatkową Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych;

- 19) nadzór nad opracowywaniem przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej podległych komórek organizacyjnych;
- 20) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- 21) przyjmowanie wniosków od komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy dotyczących planowania i zmian w budżecie;
- 22) opracowywanie dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu upoważnień w zakresie gospodarki finansowej oraz nadzór nad upoważnieniami dla pracowników Urzędu w tym zakresie;
- 23) opracowywanie zarządzeń Burmistrza w zakresie powierzonych zadań, w tym w procedurze sporządzania projektu budżetu oraz WPF, informacji z przebiegu realizacji budżetu i jego wykonania;
- 24) koordynowanie pracą oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem:
  - a) Wydziału Podatków i Opłat;
  - b) Wydziału Budżetowo-Księgowego;
- 25) w przypadku nieobecności Skarbnika zastępuje go Naczelnik Wydziału Budżetowo – Księgowego – Główny Księgowy Urzędu Miejskiego.

## **Rozdział 2**

### **Zasady podpisywania dokumentów**

#### **§ 13. Burmistrz podpisuje:**

- 1) zarządzenia;
- 2) dokumenty zawierające oświadczenia woli do wydawania których w swoim imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których w swoim imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu;
- 5) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 6) uzasadnienia projektów uchwał Rady, zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 8) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy zewnętrzne;
- 9) pisma i dokumenty zastrzeżone w formie pisemnej lub ustnej przez Burmistrza do jego podpisu lub zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza na podstawie odrębnych przepisów prawa;

#### **§ 14. Do przekazywania dyspozycji stosuje się skróty:**

- 1) „p.m.” – proszę o rozmowę – otrzymujący pismo powinien rozmawiać z wydającym dyspozycje w sprawie omówienia sposobu załatwienia sprawy;
- 2) „m.p.” – mój podpis – wydający dyspozycję zastrzega swój podpis pod pismem załatwiającym sprawę;
- 3) „dw.” – do wiadomości – wydający dyspozycję poleca przekazać korespondencję do wiadomości wskazanym podmiotom;
- 4) „aa” – ad acta – wydający dyspozycję poleca załączenie korespondencji do właściwejteczki akt.

#### **§ 15. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty w zakresie:**

- 1) udzielonego im przez Burmistrza upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 2) powierzonego im przez Burmistrza prowadzenia spraw oraz nadzoru nad komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

**§ 16. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują decyzje administracyjne wydawane we własnym imieniu i pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.**

#### **§ 17. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują:**

- 1) decyzje administracyjne w granicach posiadanego upoważnienia;



- 2) dokumenty w granicach posiadanego pełnomocnictwa i/lub upoważnienia;
  - 3) dokumenty związane z realizacją zadań określonych w zakresie czynności niezastrzeżone do podpisu kierownika komórki organizacyjnej, Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika;
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
- 1) decyzje administracyjne w granicach posiadanego upoważnienia;
  - 2) dokumenty w granicach posiadanego pełnomocnictwa i/ lub upoważnienia;
  - 3) sprawozdania, oceny, analizy w zakresie powierzonych zadań;
  - 4) dokumenty związane z zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika;
  - 5) „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów znajdujących się w wewnętrznym obiegu Urzędu, w tym dokumentów związanych z realizacją programów i projektów dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych.

**§ 18.** Dokumenty przedstawione Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi do podpisu winne być opatrzone podpisem (pieczętką imienną i podpisem) na ostatniej stronie dokumentu przez:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej;
- 2) pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawę.

### **DZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

##### **Rozdział 1**

##### **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 19.** W strukturze Urzędu wyodrębnia się:

- 1) kierownictwo;
- 2) komórki organizacyjne;
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

**§ 20.** 1. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego oraz Komenda Straży Miejskiej.  
2. Zakres działania Komendy Straży Miejskiej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

**§ 21.** W celu realizacji określonych zadań Burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

**§ 22.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne o symbolach:

- 1) Radca Prawny – RP;
- 2) Pion Ochrony Informacji – POI;
- 3) Audytor wewnętrzny – AW;
- 4) Kontroler wewnętrzny – KW;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr – KD;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej – ORM;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ – BHP;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. Archiwum zakładowego – AZ;
- 9) Wydział Administracyjny – WA;
- 10) Wydział Budżetowo – Księgowy – WBK;
- 11) Wydział Podatków i Opłat – WPO;
- 12) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych – GA, w którego skład wchodzi:
  - a) Miejski Konserwator Zabytków – MKZ;
- 13) Wydział Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska – WIT;
- 14) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – WOS;
- 15) Wydział Spraw Społecznych – WSS;
- 16) Wydział Polityki Gospodarczej i Promocji – WGP, w którego skład wchodzi:

- a) Rzecznik Prasowy – RzP;
- 17) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 18) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – WZK;
- 19) Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych – WZP;
- 20) Komenda Straży Miejskiej – SM.

§ 23. 1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

2. Naczelnik Wydziału Budżetowo - Księgowego jest jednocześnie Głównym Księgowym Urzędu. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego, zgodnie z ustawą o rachunkowości i odrębnymi przepisami prawa;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi pomiędzy rachunkami;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poprzez złożenie podpisu na dokumentach księgowych w tym parafowanie dokumentów powodujących zaciągnięcie zobowiązań przed udzieleniem kontrasygnaty przez Skarbnika Gminy,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań finansowych, rozliczeniowych bądź wnioskujących o zwrot kosztów, gdzie stroną jest Urząd Miejski w Żarach.

§ 24. 1. W Urzędzie funkcjonuje Pion Ochrony Informacji, w skład którego wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) Administrator systemu;
- 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 5) Zastępca Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 6) Administrator Systemu Informatycznego<sup>1</sup>.

2. Zadania i obowiązki POI uregulowane są odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.

§ 25. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu, podział na komórki organizacyjne, nazewnictwo oraz podległość i powiązania określa schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Strukturę oraz ilość stanowisk poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **Kierownicy oraz pracownicy komórek organizacyjnych**

§ 26. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych planują, organizują, kierują i nadzorują pracę porządkowanych służbowo komórek organizacyjnych oraz wykonują zadania określone w zakresie czynności.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych za prawidłową organizację, realizację zadań oraz za wykonanie uchwał, zarządzeń, decyzji i poleceń ponoszą odpowiedzialność wobec Burmistrza oraz nadzorującego określoną problematykę odpowiedniego Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

---

<sup>1</sup> Zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), nazewnictwo ulegnie zmianie z dniem 25.05.2018 r.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach swych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków, odpowiadają w szczególności za:
  - 1) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność oraz gospodarność realizowanych zadań;
  - 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  - 3) przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych;
  - 4) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej;
  - 5) przestrzeganie innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.
4. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
  - 1) współuczestniczenie w tworzeniu planu działania Urzędu, w tym odpowiedzialność za właściwe przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów oraz innych materiałów wraz z terminowym dostarczeniem ich właściwym organom lub stronom w postępowaniu;
  - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz uczestnictwo w ich realizacji poprzez zarządzanie projektami i zadaniami, przy zachowaniu dbałości o ich późniejszą aktualizację;
  - 3) prowadzenie kontroli prawidłowości i terminowości załatwiania spraw przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
  - 4) dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez podległych pracowników;
  - 5) przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na pracowników podległych komórek organizacyjnych przekazywanych do rozpatrywania przez Burmistrza i uzasadnienie przygotowanych propozycji rozstrzygnięć;
  - 6) prowadzenie właściwych rejestrów zawartych umów oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 7) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 8) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowych;
  - 9) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych w nadzorowanej komórce organizacyjnej, zgodnie z wewnętrznymi procedurami;
  - 10) przygotowywanie lub weryfikowanie materiałów na sesję Rady i posiedzenia komisji w zakresie działania komórki organizacyjnej;
  - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelację i zapytania radnych;
  - 12) prezentowanie stanowiska Burmistrza na posiedzeniach komisji Rady oraz innych spotkaniach i naradach zgodnie z dyspozycją;
  - 13) bieżące informowanie zwierzchników służbowych o stanie realizacji powierzonych zadań, w tym o ewentualnych problemach w ich właściwym wykonaniu oraz podjętych czynnościach zapobiegawczych;
  - 14) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu konieczności podjęcia niezbędnych uchwał lub zarządzeń;
  - 15) zapewnienie właściwej realizacji zaleceń organów kontroli;
  - 16) terminowe przygotowywanie informacji publicznych do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wnioski;
  - 17) przekazywanie Rzecznikowi Prasowemu informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych w Gminie przy udziale kierowanej przez niego komórki organizacyjnej;
  - 18) ustalanie zadań w kierowanej komórce organizacyjnej oraz przygotowanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
  - 19) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych;
  - 20) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 21) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
  - 22) sporządzanie lub weryfikowanie i podpisywanie w imieniu Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji i innych dokumentów w zakresie powierzonych zadań;
  - 23) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo – informacyjnych dla Burmistrza;

- 24) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 25) merytoryczny nadzór nad realizacją i wdrożeniem systemów informatycznych w zakresie właściwości rzeczowej;
- 26) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej;
- 27) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej;
- 28) współpraca przy realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem referendum oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego;
- 29) dbanie o powierzone mienie;
- 30) niewykorzystywanie środków rzeczowych, w tym sprzętu komputerowego do celów prywatnych, zgodnie z procedurą wewnętrzną;
- 31) przestrzeganie zasad techniki prawodawczej w zakresie tworzenia aktów normatywnych oraz wszystkich innych dokumentów tworzonych w Urzędzie;
- 32) samokształcenie z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa i zmian w nich zachodzących.

27. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność z tytułu powierzonych obowiązków z zakresu prowadzonej gospodarki finansowej podległej komórki organizacyjnej na podstawie odrębnego umocowania.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą mieć powierzone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie zamówień publicznych na podstawie odrębnego umocowania

3. Pracownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność z tytułu powierzonych obowiązków z zakresu prowadzonej gospodarki finansowej na podstawie odrębnego umocowania.

§ 28. 1. W strukturze Urzędu, w określonych komórkach organizacyjnych utworzone zostały stanowiska zastępców kierowników komórek organizacyjnych.

2. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej realizuje zadania powierzone w zakresie czynności, a także zastępuje kierownika komórki organizacyjnej w razie jego nieobecności.

3. W komórkach organizacyjnych Urzędu, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

4. W przypadku niewyznaczenia pracownika, zastępstwo pełni właściwy Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 29. 1. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych pozostają w bezpośredniej podległości służbowej kierownika komórki organizacyjnej.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu są w szczególności zobowiązani do:

- 1) wykonywania poleceń służbowych oraz powierzonych obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności;
- 2) działania w granicach prawa oraz znajomości przepisów prawa materialnego, proceduralnego i ustrojowego w zakresie powierzonych obowiązków służbowych;
- 3) sprawnego i rzetelnego załatwienia spraw obywateli;
- 4) terminowego załatwiania spraw;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt, zbiorów, rejestrów i spisów spraw;
- 7) odpowiedzialności i dbałości za powierzone mienie na stanowisku pracy;
- 8) niewykorzystywania środków rzeczowych, w tym sprzętu komputerowego do celów prywatnych z jednoczesnym przestrzeganiem zasad właściwego użytkowania tj.:
  - a) nieinstalowania jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału informatyków Urzędu;

- b) przestrzegania zakazu podejmowania jakichkolwiek działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci www, utrudniania identyfikacji lub omijania zabezpieczeń poprzez korzystanie np. z serwerów Proxy, zgodnie z polityką bezpieczeństwa, obowiązującą w Urzędzie;
- 9) bieżące informowanie zwierzchników służbowych o stanie realizacji powierzonych zadań, w tym
  - o ewentualnych problemach w ich właściwym wykonaniu oraz podjętych czynnościach zapobiegawczych;
- 10) zgłoszenie bezpośrednio przełożonemu konieczności podjęcia niezbędnych uchwał lub zarządzeń;
- 11) przestrzeganie zasad techniki prawodawczej w zakresie tworzenia aktów normatywnych oraz wszystkich innych dokumentów tworzonych w Urzędzie;
- 12) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 13) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym Regulaminu Pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 14) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowych;
- 15) samokształcenie z zakresie wykonywanych zadań, a szczególności bieżąca analiza przepisów prawa i zmian w nich zachodzących.

**§ 30.** Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie podległych służbowo pracowników uprawnieni są do:

- 1) wnioskowania w sprawach o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy oraz zmiany warunków zatrudnienia;
- 2) wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień, awansów i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych;
- 3) akceptowania urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy.

### **Rozdział 3** **Zasady realizacji zadań**

**§ 31.** 1. Wszystkich pracowników przy realizacji zadań obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy oraz wymiany informacji.

2. Celem współdziałania jest:

- 1) zwiększenie efektywności działania komórek organizacyjnych na rzecz sprawniejszego rozwiązywania problemów Gminy;
  - 2) usprawnienie procesów informacyjno – decyzyjnych służących zwiększeniu prawidłowości podejmowanych decyzji;
  - 3) prawidłowa realizacja zadań Gminy.
3. Współdziałające komórki organizacyjne zobowiązane są do:
- 1) terminowego wykonania określonych i uzgodnionych czynności;
  - 2) wzajemnej wymiany informacji m.in. poprzez uczestnictwo w spotkaniach tematycznych;
  - 3) przekazania niezbędnych materiałów, wyjaśnień i opinii;
  - 4) wyprzedzającego informowania o występujących zagrożeniach.

**§ 32.** Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych lub jednostkami organizacyjnymi.

**§ 33.** W Urzędzie obowiązują odrębne zarządzenia Burmistrza regulujące zasady:

- 1) zawierania umów, których stroną jest Gmina;
- 2) sporządzania zarządzeń oraz uchwał Rady;
- 3) wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw;

- 4) stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, wzoru pisma i wzoru pieczęci.

#### **Rozdział 4** **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

**§ 34.** Do zadań **Audytora wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy o statusie miejskim w oparciu o analizę ryzyka;
- 2) przeprowadzanie zadań audytorskich ujętych w planie audytu na dany rok polegających między innymi na:
  - a) badaniu dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
  - b) ocenie systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz ocena gospodarowania mieniem;
  - c) ocenie efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
  - d) ocenę przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych;
  - e) ocenę skuteczności działania komórek organizacyjnych Urzędu;
  - f) analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących:
  - a) elementów systemu kontroli;
  - b) usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych;
  - c) zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej;
  - d) zgodności działania danego obszaru z przepisami prawa;
- 4) przygotowywanie zawiadomień do Burmistrza odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 5) opracowanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 6) prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencji zgodnie z przepisami prawa;
- 7) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym, w tym:
  - a) analiza mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzony system oraz wydawanie opinii w tym zakresie;
  - b) uczestnictwo w zespołach zadaniowych;
  - c) przeprowadzanie szkoleń lub instruktarzu jeżeli zostały zaplanowane w planie rocznym;
  - d) wykonywanie innych zleconych przez Burmistrza zadań;
- 8) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk (np. ujawnieniu nieprawidłowości przez inne osoby) lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych zleconych doraźnie przez Burmistrza;
- 9) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
- 10) wykonywaniu czynności sprawdzających polegających na sprawdzeniu stopnia wdrożenia zaleceń poaudytowych.

**§ 35.** Do zakresu działania **Kontrolera wewnętrznego** należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego planu kontroli;
- 2) organizacja systemu kontroli w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz w podmiotach wspieranych lub realizujących zadania Gminy, zgodnie z Regulaminem kontroli;
- 3) przeprowadzanie kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulaminem kontroli oraz planem kontroli;

- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 5) prowadzenie rejestrów dokonywanych kontroli oraz nadzorowanie w zakresie terminowej realizacji zadań pokontrolnych;
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych oraz w podmiotach wspieranych lub realizujących zadania Gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z kontrolą Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej oraz nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 8) prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych Urzędu;
- 9) wykonywanie czynności konsultacyjnych na rzecz pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy
- 10) przygotowywanie zawiadomień do Burmistrza i odpowiednich organów odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 11) kontrola prawidłowości prowadzenie gospodarki finansowej;
- 12) kontrola przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 13) sprawdzanie realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 14) przeprowadzanie kontroli udzielanych dotacji przez Gminę podmiotom zewnętrznym;
- 15) sprawdzanie zgodności działania z przyjętym planem finansowym.

**§ 36.** Do zakresu działania na **Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 3) wystawianie zaświadczeń i dokumentów kadrowych;
- 4) prowadzenie spraw emerytalnych, rentowych i rehabilitacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zlikwidowanego Przedsiębiorstwa Budowlanego i Żarskiego Komunalnego Przedsiębiorstwa Remontowo – Budowlanego;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zgłoszenia, wyrejestrowania i dokonywania zmian ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników;
- 7) sporządzanie ewidencji i rozliczanie czasu pracy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska pracy, służbą przygotowawczą oraz okresowymi ocenami pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doksztalcaniem zawodowym pracowników Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji;
- 10) nadzór nad terminowym sporządzaniem planu urlopów wypoczynkowych;
- 11) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 12) obsługa programu kadrowo-płacowego, w tym wprowadzanie składników wynagrodzenia celem przygotowania listy płac przez pracownika ds. płac, w szczególności: podstawy wymiaru wynagrodzenia, dodatków: specjalnych, funkcyjnych, stażowych, nieobecności z tytułu choroby, urlopu macierzyńskiego, itp.;
- 13) przygotowanie informacji dla pracownika ds. płac o przypadających nagrodach jubileuszowych, odprawach emerytalnych, rentowych oraz innych świadczeniach wynikających z przepisów prawa celem ich naliczenia;
- 14) rozliczanie wyjść prywatnych pracowników;
- 15) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami bhp;
- 18) przygotowywanie delegacji oraz umów z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ryczałtem za używanie samochodu prywatnego w celach służbowych;
- 20) sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku;
- 21) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz umów dotyczących realizowanych zadań;

- 22) opracowywanie planu rocznego funduszu płac z uwzględnieniem nagród jubileuszowych, dodatków stażowych i innych składników wynagrodzenia;
- 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wynikającym z powierzonych zadań z zakresu gospodarki finansowej.

§ 37. Do zakresu działania na **Samodzielnym Stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej** należy, w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej komisji, w tym:
  - a) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji;
  - b) przekazywanie uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych jednostkom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem;
  - c) prowadzenie ewidencji i zbiorów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych;
  - d) zapewnienie obywatelom dostępu do informacji i dokumentów z działalności Rady i jej komisji;
  - e) przygotowanie sesji i posiedzeń komisji;
  - f) organizacji obsługi dyżurów Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady oraz Radnych;
  - g) prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet dla radnych i zwrotu kosztów podróży – sporządzenie wykazu obecności na sesjach Rady i posiedzeniach komisji;
- 2) przekazywanie uchwał organom nadzoru;
- 3) organizowanie wyborów i referendów;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz umów dotyczących realizowanych zadań;
- 5) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów z wyborów.

§ 38. Do zakresu działania na **Samodzielnym Stanowisku ds. BHP i PPOŻ** należy, w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzenie wstępnych szkoleń BHP i PPOŻ dla pracowników Urzędu oraz dla osób odbywających staż, praktykę czy wolontariat;
- 2) organizowanie i przeprowadzenie okresowych badań BHP dla poszczególnych grup pracowników Urzędu;
- 3) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk oraz jej aktualizacja;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów lub instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż. na terenie Urzędu;
- 5) przygotowanie instrukcji stanowisk ppoż;
- 6) sprawdzanie oznakowana dróg ewakuacji;
- 7) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i jej aktualizacja;
- 8) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
- 10) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach oraz opracowywanie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
- 11) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola tych wniosków;
- 12) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 13) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innymi służbami zgodnie z zakresem zadań;
- 14) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 15) nadzorowanie i kontrola właściwego stosowania przez pracowników odzieży ochronnej i roboczej;



- 16) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) koordynacja i opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 39. Do zakresu działania na **Samodzielnym Stanowisku ds. Archiwum zakładowego** należy, w szczególności:

- 1) w zakresie koordynacji czynności kancelaryjnych:
  - a) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w Urzędzie;
  - b) pomoc pracownikom Urzędu w wyborze właściwych symboli i haseł klasyfikacyjnych przy rejestrowaniu spraw bieżących i ustalaniu ich znaku;
  - c) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 2) w zakresie organizacji i prowadzenia archiwum zakładowego:
  - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - c) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - d) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
  - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
  - f) prowadzenie kontroli wypożyczeń;
  - g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
  - h) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
  - i) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - j) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - k) udostępnianie dokumentacji;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz umów dotyczących realizowanych zadań;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań w ramach zadań na stanowisku pracy;
- 5) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 40. Do zakresu działania **Wydziału Administracyjnego**, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków eksploatacji obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd, w tym:
  - a) zlecenie wykonania przeglądów stanu technicznego budynków i pomieszczeń biurowych oraz opracowywanie planów ich bieżących remontów;
  - b) zapewnienie warunków sanitarnych, bhp i ppoż.;
  - c) zapewnienie ochrony budynków;
  - d) utrzymanie czystości i porządku w urzędzie oraz wokół budynku Urzędu;
- 2) prowadzenie remontów, modernizacji i prac adaptacyjnych obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd;
- 3) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym:
  - a) analizowanie potrzeb, planowanie oraz prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu technicznego i pozostałego wyposażenia biur Urzędu;
  - b) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w ramach zadań wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) prowadzenie pozaksiegowej ewidencji środków trwałych i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - d) konserwacja i naprawa wyposażenia biur Urzędu;
  - e) likwidacja zużytych i zniszczonych składników majątkowych Urzędu;
- 4) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Urzędu w materiały biurowe;
- 5) zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ich ewidencji oraz kasacja;

- 6) zapewnienie i aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie (tablice informacyjne, oznakowanie pomieszczeń biurowych i budynków Urzędu);
- 7) przygotowywanie lokali obwodowych komisji wyborczych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów jednośladowych, w tym:
  - a) koordynacja wyjazdów służbowych pracowników komórki organizacyjnej;
  - b) realizowanie zadań dyspozytorskich w stosunku do kierowców pojazdów służbowych;
  - c) rozliczanie czasu pracy kierowców pojazdów służbowych;
  - d) rozliczanie zużycia paliwa oraz kosztów związanych z przeglądami i naprawami pojazdów;
- 9) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie dostosowywania zapisów aktów wewnętrznych z zakresu obronności oraz w zabezpieczeniu funkcjonowania stanowiska kierownika do potrzeb realizacji zadań obronnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakresem działalności lobbiningowej;
- 11) w ramach biura podawczego:
  - a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz dystrybucja pism wpływających do Urzędu,
  - b) przyjmowanie, rejestrowanie oraz dostarczanie do urzędu pocztowego korespondencji wychodzącej z Urzędu;
  - c) przyjmowanie, rejestrowanie oraz dostarczanie przychodzącej korespondencji,
  - d) prowadzenie ewidencji przesyłek pocztowych;
- 12) w ramach sekretariatu:
  - a) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza oraz ich zbiorów;
  - b) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
  - c) prowadzenie księgi kontroli Urzędu;
  - d) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych;
  - e) przygotowywanie pod obrady sesji Rady informacji z działalności Burmistrza w okresie między sesjami;
  - f) obsługa kancelarii Burmistrza, w tym prowadzenie kalendarza spotkań, zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej do Burmistrza i Zastępców Burmistrza;
  - g) organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu oraz częściowo majątku Gminy, a w szczególności:
  - a) współpraca z brokerem w sprawie przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przeprowadzenia postępowania przetargowego w celu wyłonienia ubezpieczyciela;
  - b) współpraca z firmą brokerską oraz ubezpieczycielem w związku z realizacją umów ubezpieczeniowych;
  - c) bieżąca realizacja procedur odszkodowawczych z wyłączeniem procedur dotyczących Wydziału Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska;
- 14) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i prasy;
- 15) w ramach informatyzacji:
  - a) administrowanie, utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej;
  - b) opracowanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu;
  - c) zabezpieczenie Urzędu w infrastrukturę, sprzęt teleinformatyczny oraz materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących;
  - d) bieżące administrowanie posiadanymi zasobami teleinformatycznymi Urzędu;
  - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie ewidencjonowania operacji na administrowanych zasobach teleinformatycznych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami;
  - f) obsługa Urzędu w zakresie transmisji danych oraz usług telefonii stacjonarnej i mobilnej;
  - g) prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz wykorzystywanych systemów teleinformatycznych:
    - nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
    - nadzór nad eksploatacją urządzeń kopiujących;
  - h) zapewnienie ciągłości działania pracy systemów teleinformatycznych Urzędu;
  - i) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu;

- j) przeprowadzanie archiwizacji danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu;
  - k) obsługa multimedialna Urzędu;
  - l) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem mienia pracownikom Urzędu zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

**§ 41. 1. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo - Księgowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie budżetu, dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunków pozabudżetowych;
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu gminy;
- 3) uruchamianie środków finansowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) przygotowywanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej (WPF) Gminy i zmian z tym zakresie;
- 7) analiza bieżącego wykonania budżetu oraz informowanie kierowników komórek organizacyjnych o konieczności zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami publicznymi;
- 8) kontrolowanie dopuszczalnego poziomu deficytu budżetu;
- 9) ewidencja i analizowanie rozchodów stanowiących spłatę zadłużenia oraz wyjaśnianie z bankami nieprawidłowości w tym zakresie;
- 10) weryfikacja sprawozdań budżetowych pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz zgodności planów z budżetem;
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych wymaganych przepisami prawa;
- 12) wykonywanie zadań związanych z wyborem banku kredytującego działalność gminy oraz banku prowadzącego obsługę budżetu;
- 13) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
- 14) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych organizujących politykę rachunkowości oraz zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowo – księgowych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem;
- 15) prowadzenie spraw związanych z centralizacją VAT-u;
- 16) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 17) wykonywanie kompleksowej obsługi płacowej, w szczególności prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowniczych oraz innych należnych świadczeń, wypłatą diet Radnym Gminy, rozliczaniem składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji rocznych PIT;
- 18) uzgadnianie sald kont ewidencji analitycznej z syntetyczną w uzgodnieniu z Wydziałem Podatków i Opłat;
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej oraz wysyłanie wezwań do zapłaty należności Gminy z tytułu użytkowania wieczystego, przekształcenia z użytkowania wieczystego na własność, niezabudowania nieruchomości w terminie, dzierżawy i najmu, trwałego zarządu, sprzedaży nieruchomości, gruntów oraz lokali mieszkalnych;
- 20) przekazywanie do wydziału merytorycznego pisemnej informacji w zakresie nieuregulowania należności, o których mowa w pkt. 20 pomimo wezwania do zapłaty celem podjęcia dalszych stosownych czynności windykacyjnych przez ten wydział (tj. skompletowania dokumentacji i przekazania do Kancelarii Prawnej celem skierowania na drogę postępowania sądowego);
- 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przepływem dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów realizowanych przez Urząd;
- 22) współdziałanie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykorzystania środków z funduszy pomocowych i innych;

- 23) występowanie do organu podatkowego o indywidualną interpretację w sprawach związanych z podatkiem VAT;
- 24) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi organami w zakresie realizowanych zadań;
- 25) uzgadnianie prawidłowych stawek podatku VAT, oraz oświadczeń o kwalifikowalności VAT w ramach realizowanych zadań przez komórki organizacyjne Urzędu.

**§ 42.** Do zakresu działania **Wydziału Podatków i Opłat** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących podatków;
- 2) wydawanie indywidualnych interpretacji z zakresu prawa podatkowego;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego, podatków od środków transportowych, opłaty od posiadania psów;
- 4) prowadzenie kontroli podatkowych w rozumieniu ustawy Ordynacja podatkowa;
- 5) sporządzanie wniosków karno – skarbowych w wypadkach niezłożenia deklaracji (informacji) podatkowej oraz uporczywego niewpłacania podatku w terminie;
- 6) gromadzenie i przechowywanie deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej oraz egzekucji w zakresie podatków;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za odpady komunalne;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej poboru opłaty targowej oraz sprzedaży napojów alkoholowych;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej oraz egzekucji należności Gminy z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego, opłaty parkingowej, wycinkę drzew i opłaty skarbowej;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej oraz egzekucji należności Gminy z mandatów nakładanych przez Straż Miejską;
- 13) inicjowanie i prowadzenie postępowań zabezpieczających przed przedawnieniem podatków dochodzonych na rzecz Gminy w ramach prowadzonej egzekucji przez Wydział;
- 14) prowadzenie spraw w ramach udzielania ulg podatkowych i sporządzania projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach ulg należności, co do których wydział prowadzi egzekucję, a następnie przygotowanie projektów decyzji po uprzednim zajęciu stanowiska w przedmiotowej sprawie przez wydział merytoryczny (ustalający te opłaty);
- 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 17) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
- 18) wydawanie decyzji w zakresie zwolnienia z podatku od nieruchomości w ramach pomocy de minimis;
- 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej na podstawie sprawozdań złożonych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 20) współpraca z wydziałami Urzędu, których zakresy pracy mają wpływ na obowiązek podatkowy;
- 21) współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Ministrem Finansów oraz innymi organami w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 22) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych organizujących politykę rachunkowości w zakresie prowadzonej przez wydział rachunkowości oraz ich aktualizacja;
- 23) uzgadnianie sald kont ewidencji analitycznej z syntetyczną z uwzględnieniem podatków i opłat;
- 24) wprowadzenia do Rejestru Należności Publicznoprawnych danych zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

**§ 43.** Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych**, należy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki nieruchomościami i zasobów komunalnych:
  - 1) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości;

- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości, w tym gruntów i budynków stanowiących zasób Gminy;
- 3) gospodarka lokalami użytkowymi;
- 4) sporządzanie analiz i sprawozdań o stanie mienia komunalnego;
- 5) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych, w tym składania wniosków do Sądu Rejonowego w Żarach o dokonywanie zmian w zakresie obrotu nieruchomościami gminnymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów;
- 7) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów na terenie Gminy;
- 8) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości oraz zmiana adresów;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki gruntami nierolnymi;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów i nieruchomości na rzecz Gminy, w celu realizacji zadań publicznych;
- 11) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, trwałego zarządu, dzierżaw i najmu;
- 12) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 13) przygotowywanie opinii w sprawie usytuowania punktów skupu metali kolorowych oraz lokalizacji salonów gier na automatach;
- 14) przygotowywanie uchwał w sprawie przeprowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości;
- 15) sporządzanie zaświadczeń o grach i zakładach wzajemnych, potwierdzających odległości od obiektów kultury, religii i oświaty;
- 16) sporządzanie zaświadczeń dotyczących lokalizacji hurtowni alkoholi;
- 17) wyznaczanie, we współpracy z Wydziałem Polityki Gospodarczej i Promocji, miejsc do handlowania;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie podziału nieruchomości:
  - a) przygotowywanie opinii w formie postanowienia w sprawie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego;
  - b) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości;
  - c) przygotowywanie decyzji do rozgraniczenia nieruchomości;
  - d) opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy Żary o statusie miejskim do działek;
  - e) prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem zarządcy nieruchomości stanowiących własność Gminy;
  - f) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie mienia komunalnego:
  - a) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
  - b) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie „uwłaszczania” jednostek komunalnych, spółdzielczych i innych osób prawnych;
  - c) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza dotyczących sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste gruntów;
  - d) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie sprzedaży budynków, lokali i gruntów przynależnych do ich prawidłowego zagospodarowania;
  - e) naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
  - f) przygotowywanie wieloletnich i rocznych planów nabywania i gospodarowania mieniem komunalnym;
  - g) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza dotyczących przedłużenia terminu rozpoczęcia zabudowy nieruchomości gruntowej oddanej w użytkowanie wieczyste;
  - h) przygotowywanie decyzji Burmistrza dotyczących ustalenia dodatkowej opłaty rocznej z tytułu nie rozpoczęcia zabudowy nieruchomości gruntowej;
  - i) przygotowywanie spraw o rozwiązanie umowy użytkowania wieczystego;
  - j) przygotowywanie decyzji o opłatach adiacenckich;
  - k) występowanie z wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste lub sprzedanym;

- l) przygotowywanie decyzji oddania nieruchomości w trwały zarząd dla jednostek komunalnych nie posiadających osobowości prawnej;
  - m) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych;
  - n) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców, kontrola i prowadzenie spraw dotyczących zwrotu bonifikaty;
  - o) sprzedaż lokali użytkowych i garaży;
  - p) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, użyczenie i użytkowanie;
  - q) obciążanie nieruchomości gminnych służebnościami i hipoteką;
  - r) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne oraz wnoszenie aportem;
  - s) przygotowywanie umów dzierżawy gruntów na użytkowanie rolnicze, pod garażami i obiektami handlowo-usługowymi typu nietrwałego, na cele rekreacyjne, oraz gruntów przeznaczonych na cele: organizacji cyrków, „wesołych miasteczek”, zaplecza budowlanego, ogródków przydomowych, parkingów, placów do nauki jazdy;
  - t) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej koniecznej do zawarcia umów sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, oraz zamiany gruntów;
  - u) współpraca z Przedsiębiorstwem Komunalnym ZGM Sp. z o.o. w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym;
  - v) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - w) przygotowywanie uchwał wyrażających zgodę na zawieranie umów dzierżawy gruntu powyżej 3 lat;
- 20) prowadzenie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi zasobów Gminy, oraz nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w przedmiotowym zakresie;
- 21) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 22) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;
- 23) opracowanie, realizacja, aktualizacja i kontrola polityki czynszowej wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kaucji zabezpieczającej z tytułu najmu lokalu, wyprowadzającym się lokatorom;
- 25) podjęcie czynności windykacyjnych z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy, najmu, trwałego zarządu oraz sprzedaży nieruchomości (tj. skompletowanie dokumentacji i przekazanie do Kancelarii Prawnej celem skierowania na drogę postępowania sądowego);
- 26) umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności wierzytelności Miasta, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania wydziału;
- 27) analiza planów miejscowych w powiązaniu z elementami obronności.
2. W zakresie architektury i planowania przestrzennego:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów leśnych:
    - a) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne;
    - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki i architektury:
    - a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
    - b) przygotowywanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń;
    - c) prowadzenie prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i nadzór nad ich realizacją;
    - d) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;

- e) prowadzenie spraw związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie stosownych decyzji;
  - f) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - g) przygotowywanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
  - h) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - i) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - j) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - k) prowadzenie aktualizowanych rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz rejestru wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących;
  - l) przygotowywanie opinii architektonicznych;
  - m) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych, ocena postępów w opracowaniu planów miejscowych oraz przekazywanie wyników tych analiz Radzie Miasta do zapoznania;
  - n) opracowanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym oraz na terenach zamkniętych, a także wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego;
  - o) współpraca z Miejskim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych;
  - p) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego terenu.
3. Do zadań Miejskiego Konserwatora Zabytków należy:
- 1) realizacja zadań wynikających z porozumienia w sprawie przyjęcia zadania z zakresu administracji rządowej;
  - 2) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków;
  - 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków wpisanych do rejestru zabytków oraz ewidencji dóbr kultury nie ujętych w gminnej ewidencji zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy;
  - 4) przygotowywanie gminnych programów opieki nad zabytkami;
  - 5) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania, realizacji i rozliczania dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
  - 6) opracowywanie projektów uchwał dotyczących udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, zlokalizowanych na terenie Gminy, nie stanowiących własności Gminy oraz prowadzenie spraw dotyczących przyznawania tych dotacji;
  - 7) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami i sprawozdań z jego realizacji;
  - 8) sporządzanie lokalnego programu rewitalizacji (w tym prowadzenie i wdrażanie);
  - 9) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawie działalności budowlanej na terenie Gminy związanej z ochroną zabytków;
  - 10) współpraca z Pionem Ochrony Informacji w zakresie ochrony dóbr kultury.

**§ 44.** Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie ewidencji ludności:
  - a) rejestracja pobytu stałego i czasowego, w tym wymeldowania;

- b) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice RP;
  - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu;
  - d) prowadzenie i aktualizacja gminnego rejestru mieszkańców;
  - e) aktualizacja danych w rejestrze PESEL;
  - f) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
  - g) sporządzanie spisów wyborców;
  - h) prowadzenie rejestru osób dopisanych do rejestru wyborców;
  - i) prowadzenie rejestru osób ubezwłasnowolnionych i pozbawionych praw publicznych;
  - j) udostępnianie danych osobowych z gminnego rejestru mieszkańców na wniosek, w tym danych adresowych podmiotom i jednostkom do tego uprawnionym;
  - k) występowanie o nadanie numeru PESEL dla osób podlegających obowiązkowi meldunkowemu lub ubiegających się o wydanie dowodu osobistego;
  - l) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności;
  - m) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności;
  - n) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 2) w zakresie dowodów osobistych:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
  - b) odbiór i wydawanie dowodów osobistych;
  - c) prowadzenie danych i ich aktualizacja w Rejestrze Dowodów Osobistych;
  - d) przyjmowanie zgłoszeń dot. utraty dowodu osobistego – unieważnienie dowodu;
  - e) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego;
  - f) udostępnianie danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych na wniosek, w tym wizerunku twarzy, podmiotom i jednostkom do tego uprawnionym;
  - g) udostępnianie akt z kopert dowodowych organom do tego uprawnionym;
- 3) w zakresie spraw wojskowych:
- a) przygotowywanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej na szczeblu Gminy;
  - b) uznawanie żołnierzy i osób posiadających karty powołania za jedynych żywicieli rodzin;
  - c) orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny;
  - d) ustalanie i wypłata świadczeń żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe z tytułu utraconego wynagrodzenia lub dochodu;
- 4) w zakresie spraw obronnych:
- a) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby obrony państwa albo zwalczania klęsk żywiołowych i likwidacji ich skutków;
  - b) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących osiągnięcia gotowości obronnej;
  - c) planowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych w zakresie utrzymania i funkcjonowania dotychczasowego zapasowego miejsca pracy;
  - d) planowanie zadań obronnych na szczeblu Gminy;
  - e) realizowanie zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS);
  - f) planowanie i organizacja szkolenia obronnego;
  - g) opracowanie dokumentacji planistycznej akcji kurierskiej oraz jej aktualizowanie;
  - h) opracowywanie pozostałych wymaganych przepisami prawa dokumentów planistycznych;
  - i) współdziałanie z organami administracji wojskowej i z kierownikami przedsiębiorstw działającymi na obszarze Gminy w zakresie planowania i organizowania przedsięwzięć obronnych;
  - j) prowadzenie kontroli problemowych zadań obronnych;
- 5) w zakresie obrony cywilnej:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
  - b) opracowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza - Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie obrony cywilnej;
  - c) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej dla jednostek organizacyjnych zlokalizowanych na terenie Gminy;



- d) opracowywanie i bieżąca aktualizacja miejskiego planu obrony cywilnej;
  - e) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem ewakuacji ludności;
  - f) sprawowanie nadzoru w zakresie tworzenia i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej;
  - g) kontrola stanu realizacji zadań obrony cywilnej;
  - h) zbieranie informacji na potrzeby bazy danych ARCUS;
  - i) planowanie i realizacja zakupów zaopatrzenia materiałowego na potrzeby obrony cywilnej;
  - j) prowadzenie gospodarki magazynowej w miejskim magazynie obrony cywilnej;
  - k) prowadzenie ewidencji materiałów i sprzętu obrony cywilnej;
  - l) planowanie wykorzystywania i podział środków finansowych na obronę cywilną;
  - m) przygotowanie i zapewnienie działania miejskiego systemu wykrywania i alarmowania;
  - n) realizacja zadań ochrony zdrowia w przypadku wystąpienia zdarzeń nadzwyczajnych, sytuacji kryzysowych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - o) współudział w koordynowaniu działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych;
  - p) współudział w ustalaniu procedur reagowania kryzysowego w zakresie obrony cywilnej;
  - q) współudział w organizowaniu szkolenia z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
  - r) współudział w planowaniu systemu łączności dla potrzeb obrony cywilnej;
  - s) współudział w planowaniu zabezpieczenia dóbr kultury na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
  - t) współudział w planowaniu zadań w zakresie publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
  - u) wykonywanie innych zadań w zakresie obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach oraz przez Burmistrza - Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 6) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) planowanie i koordynowanie pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - b) przygotowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
  - c) koordynowanie działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych;
  - d) współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie planowania, monitorowania i organizowania działań z zakresu zarządzania kryzysowego;
  - e) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru;
  - f) prowadzenie spraw Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 7) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) zapewnienie pomieszczeń oraz wyposażenia pozwalającego na funkcjonowanie i utrzymanie gotowości bojowej jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej;
  - b) planowanie środków finansowych związanych z kosztami funkcjonowania OSP i nadzór nad ich wydatkowaniem;
  - c) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym jednostkom OSP;
  - d) zapewnienie ubezpieczenia członków OSP i MDP;
  - e) rozliczanie godzin udziału członków OSP w akcjach ratowniczo-gaśniczych oraz szkoleniach;
  - f) wydawanie skierowań na badania lekarskie strażaków ochotników oraz kierowców;
- 8) w zakresie spraw społecznych i innych:
- a) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych;
  - b) przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji zezwalających na przeprowadzenie imprez masowych lub decyzji o odmowie ich odbycia na terenie Gminy;
  - c) kontrolowanie imprez masowych podwyższonego ryzyka;
  - d) prowadzenie spraw repatriacji na poziomie Gminy;
  - e) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie przygotowywania wyborów do Sejmu, Senatu, wyborów Prezydenckich, samorządowych, Parlamentu Europejskiego, referendów i konsultacji;
  - f) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

**§ 45. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych w szczególności należy:**

- 1) w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi:
  - a) dokonywanie analiz potrzeb mieszkaniowych Gminy;
  - b) udział w opracowaniu, aktualizacji, wdrażaniu i kontroli realizacji wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
  - c) prowadzenie rejestru wyroków sądowych z prawem do lokali socjalnych i ich realizacja;
  - d) prowadzenie rejestru wyroków sądowych z prawem do pomieszczenia tymczasowego i ich realizacja;
  - e) prowadzenie postępowań w sprawie wypłat odszkodowania z tytułu nie wskazania osobom uprawnionym lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego;
  - f) prowadzenie rejestru pustostanów w zasobach Gminy przewidzianych do ponownego zasiedlenia;
  - g) obsługa posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
  - h) rozpatrywanie spraw w zakresie podnajmu lokali;
  - i) prowadzenie rejestru wniosków o wynajem i zamianę lokali mieszkalnych i socjalnych oraz ich kwalifikowanie;
  - j) rozpatrywanie spraw o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego po opuszczeniu lokalu przez najemcę lub po jego śmierci;
  - k) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
  - l) udział w pracach komisji ds. określania zakresów prac remontowych oraz ich wykonania w lokalach mieszkalnych, przewidzianych do ponownego zasiedlenia;
  - m) uczestnictwo w przesłuchaniach i obsługa przesłuchań osób bezdomnych;
  - n) opracowywanie, aktualizacja zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobów Gminy;
  - o) opiniowanie oraz udział w przetargach, konkursach ofert i negocjacjach czynszowych na wynajem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m<sup>2</sup>;
  - p) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawie wykarczania w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu;
  - q) wydawanie skierowań do kancelarii adwokackiej w sprawach o eksmisję lub egzekucję eksmisji;
  - r) prowadzenie rejestru wniosków o dodatki mieszkaniowe;
  - s) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy prawa do dodatku mieszkaniowego;
  - t) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
  - u) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Budżetowo - Księgowego zestawień dotyczących wysokości przyznanych dodatków i ich adresatów;
  - v) prowadzenie wywiadów środowiskowych przewidzianych przepisami prawa;
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności:
  - a) tworzenie warunków do organizacji opieki w żłobkach lub ich zespołach, klubach dziecięcych oraz organizacji opieki przez opiekuna dziennego lub nianię;
  - b) opracowanie projektów uchwał, w tym aktów prawa miejscowego;
  - c) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
  - d) prowadzenie wykazu opiekunów dziennych;
  - e) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 3) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym, w szczególności:
  - a) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy prawa do zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego;
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy prawa do zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego;
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka;

- d) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- e) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wykonanie przelewów;
- f) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne świadczeniobiorców;
- g) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- h) rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- i) współpraca z instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- j) współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie dokonywania ustaleń, przekazywania i pozyskiwania informacji mających na celu skuteczną egzekucję świadczeń alimentacyjnych;
- k) współpraca z odpowiednimi instytucjami publicznymi w celu aktywizacji zawodowej lub kierowania do prac organizowanych na zasadach robót publicznych dłużników alimentacyjnych;
- l) występowanie z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
- m) egzekucja administracyjna nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- n) składanie wniosków o ściganie osób uchylających się od wykonywania obowiązków opieki;
- o) wytaczanie powództwa przeciwko osobom zobowiązanym do alimentacji;
- p) prowadzenie wywiadów przewidzianych przepisami prawa;
- 4) w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej wydawanie lub odmowa wydania zezwolenia na prowadzenie placówek wsparcia dziennego oraz cofanie tych zezwoleń;
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii, a w szczególności:
  - a) obsługa techniczno – kancelaryjna Komisji;
  - b) udział w opracowaniu, aktualizacji, wdrażaniu i kontroli realizacji programu rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
  - c) przygotowanie rocznych informacji z realizacji programu rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
  - d) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, sądami, prokuraturą, policją, strażą gminną, szkołami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i innymi instytucjami w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii;
- 6) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla stowarzyszeń i organizacji pozarządowych realizujących zadania z zakresu działania wydziału;
- 7) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Środowiskowym Domem Samopomocy oraz nadzorowanie działań w zakresie właściwego funkcjonowania, a także zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie opieki społecznej oraz pieczy zastępczej;
- 8) realizacja zadań gminy określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności:
  - a) opracowanie, realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy;
  - b) współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi oraz stowarzyszeniami w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;
  - c) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy;
- 9) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o zmianie ustawy – prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw, w szczególności:

- a) wydawanie oraz przyjmowanie wniosków o przyznanie prawa do dodatku energetycznego;
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania prawa bądź odmowy prawa do dodatku energetycznego;
  - c) sporządzanie list wypłat;
  - d) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu realizacji zadania;
  - e) zapotrzebowanie środków finansowych oraz rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa przyznanej na wypłatę dodatków energetycznych;
- 10) realizacja zadań nałożonych na Gminę ustawą o Karcie Dużej Rodziny, w szczególności:
- a) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty oraz jej duplikatów;
  - b) zamawianie, aktywizacja oraz wydawanie kart;
  - c) odmowa przyznania karty w drodze decyzji administracyjnej;
  - d) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu realizacji zadania;
  - e) zapotrzebowanie środków finansowych oraz rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa przyznanej na realizację zadania;
- 11) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, w szczególności:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania prawa do zasiłku;
- 12) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o pomocy państwa w wychowaniu dzieci:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy przyznania prawa do świadczenia wychowawczego;
  - b) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych oraz wykonywania przelewów;
  - c) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
  - d) rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia wychowawcze.

**§ 46. Do zadań Wydziału Polityki Gospodarczej i Promocji w szczególności należy:**

- 1) realizacja zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 2) pomoc przedsiębiorcom w zakresie tworzenia dokumentów niezbędnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
- 3) prowadzenie stałego dialogu z przedsiębiorcami;
- 4) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 5) obsługa systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym;
- 6) inicjowanie zadań dla prowadzenia stałego dialogu między przedsiębiorstwami działającymi na terenie Gminy, a partnerami zagranicznymi;
- 7) odpowiadanie na zapytania przedsiębiorców zagranicznych i wyszukiwanie dla nich kooperantów po stronie polskiej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z promocją przedsiębiorczości;
- 9) udział w targach;
- 10) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 11) przygotowywanie materiałów związanych z funkcjonowaniem fundacji;
- 12) przygotowywanie i realizacja projektów dofinansowywanych z Unii Europejskiej na wspieranie przedsiębiorczości;
- 13) informowanie przedsiębiorców o zakresie dostępnej pomocy oraz możliwych źródłach dofinansowania prowadzonej przez nich działalności gospodarczej;
- 14) pomoc przedsiębiorcom w składaniu wniosków w celu uzyskania wsparcia ze środków budżetowych i ze środków UE;
- 15) prowadzenie polityki w zakresie handlu miejskiego:
  - a) wyznaczanie, we współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych oraz Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska miejsc do handlowania;
  - b) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
  - c) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie opłat targowych;

- d) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy;
  - e) przydzielanie miejsc targowych i wyrażenie zgody na uiszczanie opłat poza targowiskami, współpraca z Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska w zakresie zajęcia pasa drogowego;
  - f) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących limitu punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz projektów uchwał dotyczących usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie Gminy;
- 16) nadzór w zakresie poboru opłaty targowej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym w zakresie przewozu osób taksówkami oraz prowadzenie czynności kontrolnych w tym zakresie:
- a) prowadzenie rejestru licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
  - b) gromadzenie materiałów na wydanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
  - c) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
  - d) wydawanie decyzji o odmowie wydania licencji i decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu licencji na wykonanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
  - e) przygotowywanie materiałów do określenia stref cenowych (strefy taryfowej) i przepisów porządkowych obowiązujących przy przewozie taksówkami;
  - f) wydawanie dodatkowych oznaczeń taksówek;
  - g) przeprowadzanie kontroli;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych:
- a) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - b) przygotowywanie materiałów do opinii Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - c) kontrola wykorzystywania ustalonego limitu punktów sprzedaży alkoholu oraz terminów wnoszenia opłat za korzystanie z zezwoleń;
  - d) ustalenie i nadzorowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu;
  - e) przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w poszczególnych placówkach oraz weryfikacja prawidłowości składanych oświadczeń;
  - f) przygotowywanie decyzji wygaszających lub cofających zezwolenia na sprzedaż alkoholu oraz o odmowie ich wydania;
  - g) dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - h) sporządzanie sprawozdań z wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - i) przygotowywanie danych dotyczących wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wysokości opłat za ich korzystanie w celu umieszczenia w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej;
  - j) przygotowywanie danych dotyczących wydanych, cofniętych i wygaszonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w celu eksportowania ich do programu w Wydziale Podatków i Opłat;
- 19) kształtowanie polityki gospodarczej prowadzonej przez Gminę:
- a) inicjowanie zadań w oparciu o wnioski zgłoszone przez Radę i mieszkańców,
  - b) przygotowywanie ofert dla potencjalnych inwestorów, współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się inwestycjami;
  - c) inicjowanie, wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej i kontaktów ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw:
    - współpraca partnerska z gminami zagranicznymi i polskimi;
    - prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do Stowarzyszenia Gmin Euroregionu „Sprewa – Nysa – Bóbr”;
  - d) inicjowanie i wspomaganie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, demonopolizacji i przekształceń własnościowych;

- e) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami krajowymi oraz zagranicznymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
- f) prowadzenie spraw związanych z promocją Żar, na terenie Gminy, w kraju i za granicą;
- 20) wspieranie rozwoju przedsiębiorczości poprzez tworzenie korzystnych warunków do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej, a w szczególności dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorstw;
- 21) współdziałanie z organizacjami pracodawców, organizacjami pracowników, organizacjami przedsiębiorców oraz samorządami zawodowymi i gospodarczymi;
- 22) informowanie przedsiębiorców o szkoleniach, spotkaniach, targach, wystawach;
- 23) prowadzenie stałego monitoringu oraz bazy danych w zakresie możliwości realizacji zadań własnych Gminy, w tym infrastrukturalnych oraz na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw;
- 24) organizowanie imprez promocyjnych, wyjazdów oraz bieżącej działalności związanej z projektami;
- 25) stymulowanie rozwoju gospodarczego Gminy, promocja gospodarcza Gminy, dokonywanie analizy ekonomicznej i planowania strategicznego, koordynacja działań związanych z uzyskiwaniem środków pomocowych, w szczególności:
  - a) pozyskiwanie i przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania prognoz i informacji z zakresu rozwoju Gminy;
  - b) realizacja zadań związanych ze strategią Gminy – opracowywanie, aktualizacja, nadzór nad realizacją;
  - c) współdziałanie z wydziałami Urzędu i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania informacji źródłowych jako podstawy tworzenia bazy danych;
  - d) prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania zamierzeń gospodarczych oraz opracowywanie stosownych wniosków i dokumentów;
  - e) opracowywanie sprawozdań z wykonania strategii;
  - f) prowadzenie banku informacji obejmującego dane statystyczne o Gminie oraz oferty inwestycyjne Gminy;
  - g) określenie kierunków inwestowania w Gminie, opracowywanie warunków organizacyjnych i możliwości realizacji na terenie Gminy przedsięwzięć inwestycyjnych;
  - h) przygotowywanie i dystrybucja ofert inwestycyjnych Gminy i kontakty bezpośrednie z inwestorami;
  - i) współpraca z Organizacją Pracodawców Ziemi Lubuskiej, Łużyckim Związkiem Gmin oraz innymi organizacjami gminnymi w zakresie działań na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy i regionu;
  - j) utrzymywanie bieżących kontaktów i współpraca z organizacjami gospodarczymi z terenu Gminy;
  - k) opracowywanie ofert wystawienniczych oraz udział w targach gospodarczych Gmin;
  - l) promocja oferowanych przez Gminę do sprzedaży nieruchomości gruntowych i lokalowych;
- 26) udzielanie informacji gospodarczych i turystycznych;
- 27) współpraca z Żarskim Domem Kultury i Muzeum Pogranicza Śląsko-Łużyckiego w sprawie informacji turystycznej;
- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu pt. „Żary 2020 – innowacyjny system wsparcia ekonomii społecznej”;
- 29) prowadzenie monitoringu funduszy Unii Europejskiej i pozabudżetowych w zakresie realizacji zadań prowadzonych przez wydział;
- 30) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych dotyczących wydziału;
- 31) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych dotyczących wydziału;
- 32) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie planowania i realizacji działań logistycznych związanych z obronnością;
- 33) współpraca z Pionem Ochrony Informacji w zakresie ochrony dokumentacji technicznej ważnych strategicznie obiektów inwestycyjnych;

- 34) do zakresu działań Rzecznika prasowego należy:
- a) informowanie mediów o działalności organów Gminy;
  - b) przygotowanie sprostowań oraz odpowiedzi na krytyczne artykuły i zrealizowane audycje, opublikowane/wyemitowane bez autoryzacji lub stanowiska organów Gminy;
  - c) organizowanie spotkań z mediami;
  - d) koordynacja przygotowywania w komórkach urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy materiałów do publikacji w mediach oraz we własnych publikatorach;
  - e) archiwizacja materiałów opublikowanych w mediach dotyczących Gminy;
  - f) organizowanie spotkań gości oraz delegacji miast partnerskich, interesantów z Burmistrzem i Zastępcami;
  - g) prowadzenie spraw związanych z dostępem do Informacji Publicznej, w tym:
    - udzielanie informacji na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
    - wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
    - wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej.

**§ 47. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie planu zamówień publicznych w oparciu o otrzymane z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu jednostkowe plany zamówień;
- 2) aktualizacja planu zamówień publicznych na podstawie zgłaszanych przez komórki organizacyjne zmian jednostkowych planów;
- 3) nadzór nad prawidłowym wyborem procedury udzielania zamówień określonych w planie zamówień publicznych, a także na każdym etapie jego aktualizacji, uwzględniając w szczególności sumowanie zamówień tego samego rodzaju;
- 4) kreowanie polityki z zakresu zamówień publicznych, w szczególności polegającej na:
  - a) doradztwie w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Żarach oraz jednostkom organizacyjnym Gminy prowadzeniu polityki szkoleniowej z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarach, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żary o statusie miejskim;
  - b) efektywności udzielanych zamówień publicznych;
  - c) gromadzeniu informacji o przygotowywanych i przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
  - d) opracowywaniu i aktualizacji dobrych praktyk i standardów udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarach;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz sprawozdawczości z udzielonych zamówień;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami;
- 8) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielania zamówień, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność;
- 9) opracowywanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
- 10) kreowanie polityki związanej z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, w szczególności polegająca na:
  - a) prowadzeniu stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań własnych Gminy, w tym infrastrukturalnych;
  - b) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi Gminy Żary o statusie miejskim w celu pozyskania i wykorzystania

- dostępnych środków z funduszy zewnętrznych w zakresie realizacji projektów, w tym inwestycyjnych;
- c) udziale w przygotowywaniu planów inwestycyjnych Gminy Żary o statusie miejskim w zakresie identyfikacji projektów współfinansowanych lub planowanych do współfinansowania ze środków zewnętrznych w tym funduszy europejskich;
  - d) poszukiwanie partnerów do udziału w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym funduszy europejskich;
- 11) przygotowywanie dokumentów prawnych w zakresie niezbędnym do pozyskiwania przez Wydział środków zewnętrznych, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej, umów partnerskich, programów gminnych wymaganych wytycznymi do programów operacyjnych;
  - 12) przygotowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją aplikacyjną o dofinansowanie projektów inwestycyjnych;
  - 13) koordynacja procedur zawierania umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich;
  - 14) realizacja zadań beneficjenta wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich w oparciu o informacje i dokumenty otrzymane od merytorycznej komórki organizacyjnej realizującej rzeczowo dofinansowany projekt oraz dokumenty udostępnione przez Wydział Budżetowo – Księgowy w zakresie dokumentacji księgowej (np. wyciągi bankowe, zapłacone oryginały faktur, umowy rachunku bankowego itp.), a w szczególności:
    - a) sporządzanie wniosków o płatność (pośrednią, końcową);
    - b) sporządzanie sprawozdań;
    - c) sporządzanie formularzy dotyczących konieczności wprowadzenia zmian do zawartych umów;
    - d) przygotowywanie dokumentów dotyczących trwałości i monitoringu wskaźników projektu;
    - e) przygotowywanie dokumentacji do kontroli i współpraca z podmiotami kontrolującymi wydatkowanie przyznanych dotacji;
    - f) koordynacja wdrażania zaleceń pokontrolnych;
  - 15) realizacja zadań przypisana „Udzielającemu dotację w oparciu o zawartą umowę w sprawie pomocy finansowej udzielonej innej jednostce samorządu terytorialnego w związku z realizacją zadania inwestycyjnego realizowanego z udziałem środków zewnętrznych.

**§ 48. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska, należy w szczególności:**

1. z zakresu ochrony środowiska i gospodarowania odpadami komunalnymi:

1) w zakresie ochrony środowiska:

- a) wykonywanie zadań administracyjnych z zakresu ochrony zieleni, w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań w sprawie samowolnych wycinek;
  - b) wykonywanie działań w zakresie ochrony przyrody i środowiska, w tym wód, powietrza;
  - c) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów Gminy;
  - d) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć,
  - e) interwencja w sprawach naruszenia zasad ochrony środowiska, zgłoszonych przez inne organy lub mieszkańców;
  - f) opiniowanie działalności związanej z wytwarzaniem i gospodarką odpadami niebezpiecznymi;
  - g) podejmowanie działań zmierzających do ochrony czystości wód zagrożonych w następstwie tzw. zwykłego korzystania z wody;
  - h) nadzór nad obowiązkiem podłączenia obiektów budowlanych do komunalnej sieci kanalizacyjnej;
  - i) przygotowywanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
- 2) inicjowanie, wspieranie i koordynowanie działań w zakresie edukacji ekologicznej upowszechniania wiedzy i informacji o środowisku;



- 3) nadzór nad działalnością związaną z ochroną i kształtowaniem środowiska oraz gospodarką odpadami;
- 4) przedstawienie Burmistrzowi propozycji finansowania zadań w zakresie ochrony środowiska i ochrony wód ze środków pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska oraz nadzór nad ich wydatkowaniem;
- 5) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami w zakresie:
  - a) akcji wyłapywania bezpańskich zwierząt;
  - b) dokarmiania bezpańskich zwierząt;
  - c) przygotowywanie decyzji o odebraniu właścicielowi zwierząt zaniedbanych lub okrutnie traktowanych;
  - d) przygotowanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną oraz prowadzenie rejestru tych psów;
  - e) rozwiązywanie problemów związanych z utylizacją zwłok zwierzęcych poprzez między innymi przygotowywanie zezwoleń na urządzenie grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych;
- 6) zadania z zakresu utrzymania cmentarzy i chowania zmarłych w zakresie:
  - a) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi w ramach realizacji zadań w drodze porozumień z organami administracji rządowej;
  - b) nadzoru nad utrzymaniem i administrowaniem terenem i obiektem cmentarza komunalnego;
- 7) nadzór nad realizacją zadań z zakresu eksploatacji sieci kanalizacyjnej deszczowej oraz urządzeń melioracji;
- 8) nadzór nad utrzymaniem szaleatów publicznych;
- 9) w przypadku bezpośredniego zagrożenia:
  - a) bezpieczeństwa sanitarnego;
  - b) środowiska;
  - c) bezpieczeństwa pożarowego;
  - d) życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
  - e) fitosanitarnego;
  - f) bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego;
  - g) przygotowywanie poleceń o podjęciu działań zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
- 10) w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:
  - a) objęcie wszystkich właścicieli zamieszkiwanych nieruchomości na terenie Gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - b) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
    - regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
    - ustalenie stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
    - wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości;
    - określenie szczegółowego sposobu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli zamieszkałych na terenie Gminy i zagospodarowanie tych odpadów;
    - sposobu obliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie nieruchomości zamieszkałych przez mieszkańców i wykorzystywanych w inny sposób (np. sklepy) oraz tam gdzie odpady są wytwarzane;
    - rodzaju dodatkowych usług świadczonych przez Gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz ustalenia wysokości za te usługi;
    - o odbieraniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne;
    - pozbywania się nieczystości ciekłych;

- c) przygotowanie założeń do przetargów na odbiór odpadów komunalnych albo odbiorów i zagospodarowanie tych odpadów;
  - d) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
  - e) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców Gminy oraz wskazania miejsc prowadzenia zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;
  - f) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
  - g) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
  - h) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - i) dokonanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi wraz ze sporządzaniem sprawozdań wynikających z przepisów prawa;
  - j) prowadzenie postępowań w zakresie prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
  - k) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
  - l) prowadzenie rejestru Osiedlowych Placów Rekreacji, a także placów zabaw na terenie Gminy;
- 11) z zakresu utrzymania czystości i porządku w Gminie:
- a) nadzór na podmiotami utrzymującymi czystość i porządek terenów zieleni miejskiej;
  - b) nadzór i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku;
  - c) nadzór nad organizacją robót publicznych w zakresie utrzymania porządku;
- 12) prowadzenie i aktualizacja ewidencji miejskiej sieci kanalizacji deszczowej, wydawanie warunków technicznych przyłączenia i odbioru wód opadowych, a w szczególności:
- a) dokonywanie odbiorów wykonanych sieci kanalizacji deszczowej oraz sprawdzanie prawidłowości wykonanych przyłączy do kanalizacji deszczowych;
  - b) współpraca z przedsiębiorstwami wodno-kanalizacyjnymi i oczyszczalniami w zakresie rozdziału sieci kanalizacji sanitarnych od deszczowych;
- 13) sprawdzanie prawidłowości opracowanych przez przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjne taryf oraz zasad rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 14) sporządzanie sprawozdań dla Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 15) współpraca w ramach prowadzonych spraw odszkodowawczych;
- 16) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 17) koordynacja działań podległych jednostek organizacyjnych oraz spółek z udziałem Gminy podczas realizacji zadań obronnych;
- 18) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie planowania i realizacji działań logistycznych związanych z obronnością;
- 19) współpraca z Pionem Ochrony Informacji w zakresie ochrony dokumentacji technicznej ważnych strategicznie obiektów infrastruktury.
2. Z zakresu infrastruktury technicznej, inwestycji i remontów:
- 1) z zakresu utrzymania dróg publicznych:
- a) budowa, modernizacja oraz ochrona nawierzchni ulic, chodników, placów i mostów wzdłuż ciągów dróg gminnych;
  - b) utrzymanie czystości i porządku w pasie dróg i parkingów miejskich, w tym zieleni;
  - c) sprawy związane z działaniem i utrzymaniem parkingów znajdujących się na terenach miejskich;

- d) sprawy dotyczące zajęcia pasa drogowego dróg gminnych oraz wykorzystania dróg w sposób szczególny;
  - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii gminnych;
  - f) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych;
  - g) współpraca z zarządcami dróg pozostałych kategorii w zakresie bezpieczeństwa ruchu oraz zadań remontowo – modernizacyjnych, uwag, wniosków i propozycji remontów oraz inwestycji na drogach znajdujących się w ich zarządzie;
  - h) nadzór nad organizowaniem i utrzymaniem dróg, parkingów miejskich w okresie zimowym;
- 2) realizacja zadań związanych z organizacją ruchu drogowego w mieście;
  - 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uruchomienia zamówień publicznych;
  - 4) zadania z zakresu lokalnego transportu zbiorowego:
    - a) współpraca z przewoźnikami działającymi w przedmiotowym zakresie na terenie Gminy;
    - b) przygotowanie założeń oraz organizacji nad transportem drogowym (umowy, uzgodnienia przystanków, tras);
    - c) rozwiązywanie problemów i sporów występujących w tej dziedzinie działalności;
  - 5) nadzór nad eksploatacją fontann miejskich;
  - 6) z zakresu gospodarki energetycznej:
    - 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 ustalenie należnych opłat;
  - 7) realizacja zadań własnych z zakresu spraw obejmujących funkcjonowanie wodociągów i kanalizacji, zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych;
  - 8) nadzór w zakresie inwestycji i remontów w jednostkach organizacyjnych oraz spółkach z udziałem Gminy:
    - a) opiniowanie przedłożonych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych rocznych planów remontów;
    - b) opiniowanie przedłożonych przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu rocznych planów remontów jednostek oświatowych;
    - c) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programów koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej;
    - d) określanie kosztu inwestycji;
    - e) uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
    - f) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
    - g) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw w zakresie obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
    - h) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały Rady i finansowanych z budżetu Gminy;
    - i) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót;
    - j) przekazywania do użytku inwestycji i rozliczanie jej kosztów poprzez:
      - sprawowanie i zatwierdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę;
      - sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
      - egzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych;
      - sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania;
      - organizowanie oraz udział w przeglądach gwarancyjnych;
  - 9) koordynacja i nadzór nad działalnością inwestycyjną i remontową finansowaną z zatwierdzonego budżetu Gminy w oparciu o przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówień publicznych:

- a) kontrola realizacji zadań zawartych w programach i planach inwestycyjnych i remontowych Gminy;
- b) rozliczanie realizowanych zadań i przekazywanie ich do eksploatacji i bieżącego zarządzania;
- 10) bieżące utrzymanie sygnalizacji świetlnej;
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem, rozwojem i modernizacją monitoringu wizyjnego;
- 12) uzgadnianie i opiniowanie przebiegu tras urządzeń infrastruktury podziemnej;
- 13) roboty publiczne – organizowanie, kontrola i rozliczanie robót publicznych związanych z infrastrukturą miejską;
- 14) organizowanie przeglądów technicznych w okresie objętym rękojmią za wady;
- 15) bieżąca realizacja procedur odszkodowawczych w ramach realizacji zadań wydziału;
- 16) realizacja zadań w zakresie Prawa Wodnego, w szczególności:
  - a) ustalenie podmiotów, podlegających obowiązkowemu ponoszeniu opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m<sup>2</sup> robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie retencji przez wyłączenie więcej niż 70 % powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej;
  - b) naliczenie opłaty z ww. tytułu w formie informacji;
  - c) naliczenie opłaty w formie decyzji w przypadku zaniechania wykonania obowiązku przez podmiot zobowiązany;
  - d) rozpatrywanie reklamacji;
  - e) przekazywanie w terminie wpływów z tytułu opłat we wskazanej wysokości na rachunek bankowy Wód Polskich.

**§ 49.** Do zakresu działania **Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu** należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do prawidłowego funkcjonowania i pełniejszego wykorzystania istniejących obiektów, placówek i instytucji:
  - a) koordynowanie zadań w zakresie planowania inwestycji i remontów bazy oświatowej, kulturalnej, sportowej i turystycznej w Gminie;
  - b) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w celu pozyskiwania środków na poprawę standardu obiektów, placówek i instytucji oświaty, kultury i sportu;
  - c) prowadzenie szerokiej działalności informacyjnej o osiągnięciach i dorobku w dziedzinie oświaty, kultury i sportu;
  - d) projektowanie obwodów szkolnych;
- 2) wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, likwidacji lub reorganizacji jednostek organizacyjnych w dziedzinie oświaty, kultury i sportu oraz przygotowywanie dokumentów z tym związanych;
- 3) opiniowanie lub przygotowywanie projektów statutów, regulaminów jednostek organizacyjnych oświaty, kultury i sportu;
- 4) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w sprawie nadania imienia tym jednostkom;
- 5) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół, przedszkoli i MOSRiW-u;
- 6) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych oświaty, kultury i sportu;
- 7) przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektorów szkół;
- 8) prowadzenie dokumentacji kadrowej dyrektorów placówek oświatowych, kultury i sportu (pełnomocnictwa, powierzenia obowiązków, określanie wymiaru uposażenia oraz nagród);
- 9) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 10) współpraca przy planowaniu i realizacji kalendarza imprez miejskich (oświatowych, sportowych i kulturalnych);
- 11) wstępna ocena wniosków w sprawie podziału i kierunków wydatkowania środków zarezerwowanych w budżecie na:

- a) nagrody dla uczniów;
  - b) nagrody dla nauczycieli;
  - c) nagrody dla wybitnych sportowców, trenerów i działaczy sportowych;
  - d) ferie szkolne;
  - e) inne programy;
- 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz ewidencji szkół niepublicznych funkcjonujących na terenie Gminy;
- 13) prowadzenie i kontrola ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
- 14) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowej działalności szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli:
- a) opracowanie na dany rok budżetowy projektu rozdziału środków finansowych na poszczególne jednostki organizacyjne oświatowo – wychowawcze w oparciu o projekty planów składanych przez dyrektorów tych placówek;
  - b) planowanie na dany rok budżetowy dotacji dla szkół niepublicznych prowadzonych przez inne osoby prawne lub fizyczne w oparciu o informację dyrektorów o ilości uczniów w tych szkołach;
  - c) prowadzenie i koordynacja prac związanych z Systemem Informacji Oświatowej na szczeblu Gminy;
  - d) zatwierdzanie rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli;
  - e) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego toku nauczania;
  - f) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych;
  - g) opracowywanie informacji na temat przygotowania szkół do nowego roku szkolnego;
  - h) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa uczniów;
- 15) opracowywanie informacji o realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów po ukończeniu szkoły podstawowej oraz egzaminów po ukończeniu gimnazjum, na podstawie udzielonych informacji z podległych jednostek;
- 16) opracowywanie informacji z wykonania planu budżetowego gminy w zakresie oświaty w oparciu o analizy sprawozdawczości oświatowej i statystycznej dotyczącej funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego i nauki;
- 18) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie przygotowania do realizacji przez organy Gminy innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela;
- 19) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 20) przechowywanie dokumentów archiwalnych po zlikwidowanych jednostkach oświaty, kultury i sportu;
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, klubami sportowymi oraz innymi podmiotami na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
- a) przygotowywanie materiałów do uchwalania rocznych programów współpracy;
  - b) przygotowywanie materiałów do ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych leżących w zakresie działania gminy oraz wybór zleceniobiorców;
  - c) zlecanie zadań publicznych, dokonywanie kontroli i oceny ich realizacji oraz ich rozliczanie;
- 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, klubami sportowymi oraz innymi podmiotami na podstawie ustawy o sporcie:
- a) przygotowywanie materiałów do uchwalania rocznych programów współpracy;
  - b) przygotowywanie materiałów ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych leżących w zakresie działania gminy oraz wybór zleceniobiorców;
  - c) zlecanie zadań publicznych, dokonywanie kontroli i oceny ich realizacji oraz ich rozliczanie;
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy;
- 24) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;

- 25) współpraca z wydziałem Polityki Gospodarczej i Promocji w zakresie wymiany kulturalnej, sportowej i turystycznej z zagranicą po ustaleniu przez Burmistrza kierunków i zasad tej współpracy;
- 26) koordynowanie imprez we współpracy z miejskimi instytucjami kultury i samorządowym zakładem budżetowym;
- 27) występowanie z wnioskami o nagrody dla dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oświaty, kultury i sportu oraz dla innych podmiotów;
- 28) gromadzenie danych i opracowywanie projektów w celu pozyskania środków z ministerstw branżowych i Kuratorium Oświaty;
- 29) wdrażanie systemu informatyzacji między wydziałem i podległymi jednostkami;
- 30) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji Żarskiemu Domu Kultury, Bibliotece Miejskiej, Muzeum Pogranicza-Śląsko-Lużyckiego oraz Miejskiemu Ośrodkowi Sportu, Rekreacji i Wypoczynku oraz ich rozliczanie;
- 31) udzielanie i opracowywanie porad prawnych dla podległych zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostek oświatowych, instytucji kultury i zakładu budżetowego;
- 32) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych dotyczących wydziału oraz podległych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego;
- 33) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych dotyczących wydziału oraz podległych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego;
- 34) nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych biorących udział przy realizacji zadań obronnych oraz współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie planowania i realizacji działań logistycznych związanych z obronnością.

**§ 50. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych:
  - a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów – elektroniczna rejestracja w Systemie Rejestrów Państwowych;
  - b) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla dzieci urodzonych w Polsce;
  - c) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
  - d) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
  - e) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie danych wynikających z aktu stanu cywilnego;
  - f) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego w BUSC;
  - g) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego;
  - h) migrowanie aktów stanu cywilnego do BUSC;
  - i) prowadzenie rejestru uznań;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych:
  - a) w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
  - b) w sprawie odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji USC;
- 3) czynności materialno - techniczne w sprawie:
  - a) umiejscowienia aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
  - b) odtworzenia aktu stanu cywilnego;
  - c) sprostowania błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego;
  - d) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego;
  - e) zarejestrowania zdarzenia, dla którego nie został sporządzony akt stanu cywilnego za granicą;
- 4) przyjmowanie oświadczeń:
  - a) o uznaniu ojcostwa;
  - b) o wstąpieniu w związek małżeński;
  - c) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
  - d) o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;

- e) przyjęcia oświadczeń, o których mowa w art. 88 § 3 KRIO;
- f) przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
- g) o zmianie imienia lub imion;
- 5) wydawanie zaświadczeń:
  - a) potwierdzającego uznanie ojcostwa;
  - b) stwierdzającego brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa;
  - c) stwierdzającego, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego;
  - d) stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
  - e) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dot. wskazanej osoby, w tym w formie dokumentu elektronicznego;
  - f) o stanie cywilnym, w tym w formie dokumentu elektronicznego;
- 6) wydawanie zezwoleń w sprawie skrócenia terminu oczekiwania do zawarcia małżeństwa;
- 7) prowadzenie korespondencji krajowej, zagranicznej, konsularnej;
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego: przechowywanie, konserwacja ksiąg i akt zbiorczych, uzupełnianie dokumentacji;
- 9) przekazywanie 80 i 100 letnich ksiąg do Państwowego Archiwum w Zielonej Górze;
- 10) organizowanie Jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego mieszkańców terenu działania Urzędu Stanu Cywilnego w Żarach;
- 11) elektroniczna rejestracja zdarzeń w Systemie Rejestrów Państwowych.

**§ 51.** Obsługą prawną zajmuje się **Kancelaria Prawna i Radca Prawny** zatrudniony w Urzędzie.

1. Do podstawowych zadań **Kancelarii Prawnej (KP)** należy:
  - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń, porozumień i umów zawieranych przez Gminę;
  - 2) sporządzanie opinii prawnych na wnioski Burmistrza, Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników komórek organizacyjnych, Samodzielnych stanowisk pracy, pracowników Urzędu;
  - 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
  - 4) występowanie przed sądami i urzędami;
  - 5) informowanie Burmistrza o stwierdzonych uchybieniach w zakresie stosowania prawa i ich skutkach;
  - 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych.
2. Do podstawowych zadań **Radcy Prawnego (RP)** należy:
  - 1) obsługa prawna:
    - a) Miejskiego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Wypoczynku;
    - b) Muzeum Pogranicza Śląsko – Łużyckiego
    - c) Żarskiego Domu Kultury;
    - d) Szkół samorządowych;
    - e) Przedszkoli samorządowych;
    - f) Żłobków;
    - g) Zespołu Szkolno –Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi;
    - h) Środowiskowego Domu Samopomocy;
  - 2) w szczególnych wypadkach opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady;
  - 3) w szczególnych wypadkach opiniowanie pod względem prawnym zarządzeń, porozumień, umów, których stroną jest Gmina;
  - 4) udzielanie opinii, porad prawnych w zakresie prawnym: Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, w szczególnych przypadkach pozostałym pracownikom Urzędu;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami z udziałem Gminy, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza;
  - 6) informowanie Burmistrza o stwierdzonych uchybieniach w zakresie stosowania prawa i ich skutkach;

- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

#### **DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 52.** 1. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz.  
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat.

**§ 53.** 1. Burmistrz i Zastępcy Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od godz. 8.00 do 16.00.  
2. Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.  
3. Posłowie, senatorowie, radni przyjmowani są poza kolejnością.