

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 59/2015
Burmistrza Miasta Żary z dnia 03.07.2015 r.

**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.

1. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Siedzibą Urzędu Miejskiego w Żarach jest Ratusz zlokalizowany w Żarach przy pl. Rynek 1 - 5.

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

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

**§ 3.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

* 1. **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Żary o statusie miejskim,
	2. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żarach,
	3. **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Żary,
	4. **I Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć I Zastępcę Burmistrza ds. Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej,
	5. **II Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć II Zastępcę Burmistrza ds. Społecznych, Oświaty i Rozwoju,
	6. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Żarach,
	7. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Żary o statusie miejskim,
	8. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Żary o statusie miejskim,
	9. **Kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, pracownika na samodzielnym stanowisku,
	10. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Wydział, Urząd Stanu Cywilnego, Komendę Straży Miejskiej, samodzielne stanowisko pracy,
	11. **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną
	w celu realizacji zadań Gminy w formie:
1. jednostki budżetowej,
2. zakładu budżetowego,
3. instytucji kultury.

**§ 4.** 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.
6. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba,
że przepisy szczególne stanowią inaczej.
7. 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.) Regulaminem oraz zarządzeniami Burmistrza.
8. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
9. Nadrzędnym celem działania Urzędu – jego misją jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słusznych interesów.
10. Podstawową wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
11. Katalog sprecyzowanych zasad i zachowań pracowników Urzędu został ujęty
w Kodeksie Etyki.

**DZIAŁ II**

**ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

**Rozdział 1**

**Kierownictwo Urzędu**

**§ 5.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

1. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy swoich Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz jako Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku
do pracowników Urzędu, Komendy Straży Miejskiej, Urzędu Stanu Cywilnego oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz wykonuje swoje zadania poprzez:
4. rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
5. rozstrzygnięcia podejmowane przez I Zastępcę Burmistrza działającego w zastępstwie Burmistrza w czasie jego nieobecności – w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem,
6. rozstrzygnięcia podejmowane przez I Zastępcę Burmistrza, II Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika w ramach spraw im powierzonych w zakresie sprawowanego nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, określone
odrębnymi zarządzeniami,
7. rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Burmistrza przez kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników tychże komórek, w zakresie spraw im powierzonych, w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw,
8. rozstrzygnięcia podejmowane z upoważnienia Burmistrza, przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów, w zakresie spraw im powierzonych w ramach stosowanych porozumień bądź pełnomocnictw.
9. Burmistrz może wyznaczyć na piśmie do swojego zastępstwa w czasie nieobecności inną osobę niż wymienioną ust. 4 pkt. 2.
10. Wykaz uprawnień, o których mowa w ust. 4 prowadzi Sekretarz.

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

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem oraz udzielania upoważnień w tym zakresie,
3. zapewnienie wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa, w tym Regulaminu,
4. pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym w zakresach określonych przepisami prawa,
5. zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
6. organizacja i zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych, określonego w Regulaminie Kontroli,
7. dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między swych Zastępców, Sekretarza i Skarbnika, koordynowanie ich działalności i przy ich pomocy nadzorowanie
i kierowanie pracą kierowników komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych,
8. zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz oceny kadry kierowniczej Urzędu,
9. ustalenie zasad porządku i dyscypliny pracy w Regulaminie Pracy,
10. wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
11. wydawanie przepisów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
12. prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
13. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
14. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady,
15. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem:
16. Wydziału Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych,
17. Urzędem Stanu Cywilnego,
18. Komórką Audytu Wewnętrznego,
19. Komendą Straży Miejskiej.

**§ 7.** Do zadań i kompetencji każdego z Zastępców Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika należy
w szczególności:

1. nadzór nad wykonywaniem działań przez podległe komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne związanych z realizacją zadań własnych Gminy oraz zleconych Gminie, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw,
2. weryfikacja przygotowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie realizowanych zadań,
3. realizacja zadań wynikających z przyjętego przez Radę budżetu Gminy, w tym realizacja dochodów,
4. zapewnienie kompleksowego rozwiązania problemów oraz nadzorowanie działalności
i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Urzędu oraz spółek z udziałem Gminy w zakresie sprawowanego nadzoru,
5. nadzór nad przestrzeganiem regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym Kodeksu Etyki, Regulaminu Pracy oraz dyscypliny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
6. nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych podległych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych,
7. wykonywanie kontroli zarządczej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
8. podejmowanie rozstrzygnięć w ramach powierzonych spraw w zakresie sprawowanego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi,
9. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków,
10. koordynowanie współpracy nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych,
11. reprezentowanie Gminy na zewnątrz w imieniu Burmistrza oraz w zakresie uzgodnionym przez Burmistrza,
12. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie bieżącej działalności na podstawie upoważnienia Burmistrza,
13. uczestniczenie w realizacji zadań należących do Burmistrza w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,
14. ponoszenie odpowiedzialności wobec Burmistrza za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonanie zarządzeń, decyzji i poleceń Burmistrza,
15. badanie i przedstawianie potrzeb oraz problemów Gminy oraz inicjowanie ich zaspokajania
i rozwiązywania w zakresie powierzonych spraw,
16. inicjowanie działań zapewniających warunki do realizacji zadań Gminy,
17. w ramach powierzonych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków, odpowiadanie
za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność oraz gospodarność, a także przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za jej zgodność
z interesem publicznym,
18. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających
z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
19. udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio im podległych.

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

1. koordynowanie przedsięwzięć w zakresie inwestycji, remontów i modernizacji oraz wspieranie inicjatyw gospodarczych mieszkańców,
2. nadzorowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury miejskiej,
3. współpraca ze spółkami komunalnymi w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
4. nadzorowanie realizacji zadań dotyczących zagospodarowania przestrzennego i gospodarki mieniem gminnym, gospodarki odpadami komunalnymi, ochrony środowiska,
5. nadzór nad opracowywaniem projektów programów oraz strategii rozwoju gospodarczego Gminy w zakresie zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne,
6. nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zadań
w zakresie powierzonym pełnionej funkcji, ze szczególnym uwzględnieniem spraw
z zakresu gospodarki komunalnej oraz infrastruktury technicznej podległych komórek organizacyjnych, przy zachowaniu dbałości o ich późniejszą aktualizację,
7. planowanie i realizacja inwestycji miejskich oraz remontów i modernizacji finansowanych
z budżetu Gminy,
8. współpraca z organami kontrolnymi,
9. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
10. nadzór nad terminowym i należytym załatwianiem skarg, wniosków i postulatów kierowanych do podległych wydziałów,
11. przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych przekazywanych
do rozpatrywania przez Radę i uzasadnienie przygotowanych propozycji rozstrzygnięć,
12. współdziałanie z Radą, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi bezpośredniemu nadzorowi,
13. prowadzenie kontroli prawidłowości i terminowości załatwiania spraw przez pracowników podległych komórek organizacyjnych,
14. w celu realizacji swoich zadań I Zastępca uprawniony jest do wnioskowania w sprawach zatrudniania i zwalniania, nagradzania i karania oraz awansowania pracowników podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
15. nadzór nad dbałością o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez pracowników podległych wydziałów,
16. opracowanie zakresu czynności dla kierowników podległych komórek organizacyjnych,
17. nadzór nad sporządzaniem materiałów sprawozdawczych i opracowań analitycznych
z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych,
18. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem:

a) Wydziału Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska,

b) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych.

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

1. organizacja oraz nadzór nad rozwiązywaniem spraw mających szczególne znaczenie
dla zaspokojenia potrzeb społeczno-materialnych oraz oświatowych mieszkańców Gminy,
2. nadzór oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki społecznej,
3. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy w zakresie spraw społecznych, oświatowych oraz kultury
i kultury fizycznej,
4. nadzór nad opracowywaniem projektów programów oraz strategii rozwoju oświaty, edukacji
i kultury fizycznej Gminy w zakresie zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
5. 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 komórek organizacyjnych, przy zachowaniu dbałości o ich późniejszą aktualizację,
6. prowadzenie kontroli prawidłowości i terminowości załatwiania spraw przez pracowników podległych komórek organizacyjnych,
7. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
8. nadzór nad terminowym i należytym załatwianiem skarg, wniosków i postulatów kierowanych do podległych wydziałów,
9. przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych przekazywanych
do rozpatrywania przez Radę i uzasadnienie przygotowanych propozycji rozstrzygnięć,
10. nadzór nad dbałością o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez pracowników podległych wydziałów,
11. współpraca z organami kontrolnymi,
12. współdziałanie z Radą, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi bezpośredniemu nadzorowi,
13. w celu realizacji swoich zadań II Zastępca uprawniony jest do wnioskowania w sprawach zatrudniania i zwalniania, nagradzania i karania oraz awansowania pracowników podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
14. nadzór nad sporządzaniem materiałów sprawozdawczych i opracowań analitycznych
z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych,
15. opracowanie zakresu czynności dla kierowników podległych komórek organizacyjnych,
16. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem:

a) Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,

b) Wydziału Spraw Społecznych,

c) Wydziału Polityki Gospodarczej i Promocji,

1. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z obowiązku organu prowadzącego:

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,

1. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych, dla których Gmina jest organem założycielskim:
2. szkołami samorządowymi,
3. przedszkolami samorządowymi,
4. żłobkami samorządowymi

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

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień,
2. wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza zgodnie
z art. 8 ustawy o pracownikach samorządowych, niezastrzeżonych dla innych osób lub organów,
3. nadzór nad właściwą obsługą interesantów w Urzędzie,
4. nadzór nad terminowym i należytym załatwianiem skarg, wniosków i postulatów kierowanych do komórek organizacyjnych,
5. przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na Burmistrza przekazywanych
do rozpatrywania przez Radę Miejską i uzasadnianie przygotowanych propozycji rozstrzygnięć,
6. nadzór nad dbałością o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez pracowników Urzędu,
7. prowadzenie kontroli prawidłowości i terminowości załatwiania spraw przez pracowników komórek organizacyjnych,
8. realizacja zadań polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników Urzędu, ich ocenę oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników i skuteczność ich pracy,
9. nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zadań
w zakresie powierzonym pełnionej funkcji, ze szczególnym uwzględnieniem spraw z zakresu organizacji Urzędu, w tym obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej przy zachowaniu dbałości o ich późniejszą aktualizację,
10. opracowywanie projektów aktów prawnych, 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:
13. przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, jako Kierownika Urzędu
na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
14. nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników,
15. nadzór nad podnoszeniem wiedzy i umiejętności zawodowych przez pracowników,
16. sprawowanie nadzoru nad zawartością merytoryczną Biuletynu Informacji Publicznej,
17. prowadzenie bieżącego nadzoru nad działalnością Urzędu, w tym:
18. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
19. opracowywanie Kodeksu Etyki,
20. nadzór nad terminowym opracowywaniem projektów zakresów czynności pracowników komórek organizacyjnych przez kierowników komórek organizacyjnych,
21. przestrzeganiem przez pracowników zasad i trybu postępowania z dokumentacją urzędową na podstawie instrukcji kancelaryjnej,
22. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
23. przygotowywania materiałów pod obrady sesji Rady oraz posiedzenia komisji Rady,
24. terminowego przygotowywania i przekazywania do Samodzielnego Stanowiska
ds. Obsługi Rady Miejskiej projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza,
25. terminowego przygotowywania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
26. nadzór nad sporządzaniem materiałów sprawozdawczych i opracowań analitycznych
z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych,
27. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
28. koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendami,
29. prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
30. prowadzenie spraw związanych z kontrolą Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej oraz nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne
31. opracowanie zakresów czynności dla Kierowników podległych komórek organizacyjnych,
32. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
	1. Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
	2. Wydziałem Administracyjnym,
	3. Samodzielnym stanowiskiem ds. Kadr,
	4. Samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi Rady Miejskiej,
	5. Samodzielnymi stanowiskami ds. Informatyzacji Urzędu,

23) w przypadku nieobecności Sekretarza jego obowiązki w zakresie spraw powierzonych
do prowadzenia oraz niektórych czynności pracodawcy przejmuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

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

1. zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacji wewnętrznej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania,
2. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
3. zapewnienie prawidłowej realizacji polityki finansowej Gminy,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym poprzez kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
5. nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości
i ewidencji księgowej budżetu,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
7. prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i spłatą kredytów i pożyczek,
8. przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem,
9. zapewnienie prawidłowej realizacji uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, a w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych oraz wnioskowanie w sprawie ich zmian, przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Gminy,
10. dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy,
11. nadzór nad terminowym rozliczaniem funduszu wynagrodzeń pracowników Urzędu,
12. nadzór nad sprawozdawczością przewidzianą przepisami prawa,
13. nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z dokumentacji opisującej politykę rachunkowości,
14. nadzór nad polityką podatkową Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych,
15. przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na kierowników podległych komórek organizacyjnych przekazywanych do rozpatrywania przez Burmistrza i uzasadnienia przygotowanych propozycji rozstrzygnięć,
16. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zadań w zakresie powierzonym pełnionej funkcji, ze szczególnym uwzględnieniem spraw z zakresu gospodarki finansowej Urzędu, w tym zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych, przy zachowaniu dbałości o ich późniejszą aktualizację,
17. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
18. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
19. opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
20. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników podległych komórek organizacyjnych,
21. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem:
22. Wydziału Podatków i Opłat,
23. Wydziału Budżetowo-Księgowego,
24. w przypadku nieobecności Skarbnika zastępuje go Naczelnik Wydziału Finansowo - Budżetowego.

**Rozdział 2**

**Zasady podpisywania dokumentów**

**§ 12.** Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia, postanowienia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
do wydawania których w swoim imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których w swoim imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu,
7. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
8. uzasadnienia projektów uchwał Rady,
9. pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
10. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
11. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane bezpośrednio
do Urzędu lub za pośrednictwem radnych,
12. protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne,
z uwzględnieniem kompetencji głównych księgowych,
13. pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone w formie ustnej lub pisemnej (np.
w dekretacji) przez Burmistrza do jego podpisu,
14. inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie Burmistrz.

**§ 13.** 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. „a.a” – ad acta – wydający dyspozycję poleca załączenie korespondencji do właściwej teczki akt.

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

1. udzielonego im przez Burmistrza upoważnienia,
2. powierzonego im przez Burmistrza nadzoru nad wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,
z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza.

**§ 15.** 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.

**§ 16.** Kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy Urzędu upoważnieni przez Burmistrza do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych, podpisują decyzje i pisma w granicach udzielonego im upoważnienia.

**§ 17.** Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania nadzorowanej komórki organizacyjnej niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2. „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów znajdujących się w wewnętrznym obiegu Urzędu, w tym dokumentów związanych z realizacją programów i projektów dofinansowywanych z bezzwrotnej pomocy zagranicznej.

**§ 18.** 1.Pracownicy komórek organizacyjnych posiadają upoważnienie do podpisywania korespondencji w obiegu wewnętrznym Urzędu.

1. Pracownicy są upoważnieni, w rozumieniu art. 268a KPA, do sporządzania i urzędowego poświadczania odpisów i wyciągów z dokumentów znajdujących się w aktach Urzędu.
2. Przepis ust. 2 dotyczy również spraw zakończonych, w tym przez pracowników komórek organizacyjnych, które nie funkcjonują w strukturze organizacyjnej. W takich sytuacjach dokumentacją rozporządza i wykonuje czynności, komórka organizacyjna, która prowadzi sprawy z danej dziedziny.

**§ 19.** 1.Dokumenty przedstawione Burmistrzowi do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez kierowników komórek organizacyjnych i zawierać nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

1. Pracownik przygotowujący projekt pisma parafuje je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony egzemplarza pozostającego w aktach Urzędu.

**DZIAŁ III**

**ORGANIZACJA URZĘDU**

**Rozdział 1**

**Struktura organizacyjna Urzędu**

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

1. kierownictwo,
2. komórki organizacyjne.

**§ 21.** W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego oraz Komenda Straży Miejskiej.

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

**§ 23.** W komórkach organizacji wewnętrznej, w których brak jest etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

**§ 24.** W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne o symbolach:

1. Wydział Administracyjny – WA,
2. Wydział Budżetowo – Księgowy – WBK,
3. Wydział Podatków i Opłat –WPO,
4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych – GA,
w którego skład wchodzi:
	1. Miejski Konserwator Zabytków – MKZ,
5. Wydział Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska – WIT,
6. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – WOS,
7. Wydział Spraw Społecznych - WSS,
8. Wydział Polityki Gospodarczej i Promocji - WGP, w którego skład wchodzi:
9. Rzecznik Prasowy – RP,
10. Urząd Stanu Cywilnego – USC,
11. Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – WZK
12. Pion Ochrony Informacji – POI,
13. Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych – WZP,
14. Audyt Wewnętrzny – AW,
15. Komenda Straży Miejskiej – KSM,
16. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr – KD,
17. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej – ORM,
18. Samodzielne Stanowiska ds. Informatyzacji Urzędu – IT.

**§ 25.** Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

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

1. Strukturę oraz ilość stanowisk poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Strukturę Pionu Ochrony Informacji określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

**Rozdział 2**

**Kierownicy oraz pracownicy komórek organizacyjnych**

**§ 27.** 1.Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych

1. kierownicy komórek organizacyjnych organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych,
2. kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność wobec Burmistrza oraz nadzorującego określoną problematykę odpowiedniego Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonanie zarządzeń, decyzji i poleceń Kierownictwa Urzędu,
3. kierownicy komórek organizacyjnych w ramach swych obowiązków, kompetencji
i posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność oraz gospodarność, za przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym, poleceniami Kierownictwa Urzędu, tudzież przyjętą polityką Gminy (strategią rozwoju) przygotowanych rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii,
4. w sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady i Burmistrza kierownicy komórek organizacyjnych działają samodzielnie w granicach przypisanych im zadań.
5. Do podstawowych zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
6. 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,
7. opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną oraz nadzorowanie realizacji planu finansowego, a także sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
8. opracowywanie programów pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz ich realizowanie, tym samym ponoszenie odpowiedzialności za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań,
9. 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,
10. prowadzenie kontroli prawidłowości i terminowości załatwiania spraw przez pracowników podległych komórek organizacyjnych,
11. przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na pracowników podległych komórek organizacyjnych przekazywanych do rozpatrywania przez Burmistrza i uzasadnienie przygotowanych propozycji rozstrzygnięć,
12. gospodarowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji nadzorowanej komórki organizacyjnej z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego pobierania opłat oraz wykorzystywania środków finansowych,
13. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków,
14. prowadzenie właściwych rejestrów zawartych umów oraz nadzór nad ich realizacją,
15. zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym
w administracji,
16. wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
17. prowadzenie stałego nadzoru oraz kontroli prawidłowości i terminowości załatwiania spraw przez podległych pracowników,
18. nadzór nad dbałością o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez podległych pracowników,
19. nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych w nadzorowanej komórce organizacyjnej,
20. sprawowanie nadzoru, w zakresie działania komórki organizacyjnej, nad przygotowywaniem i opracowaniem materiałów na sesję Rady i posiedzenia komisji,
21. prezentowanie stanowiska Burmistrza na posiedzeniach komisji Rady oraz innych spotkaniach i naradach zgodnie z dyspozycją Kierownictwa Urzędu,
22. bieżące informowanie zwierzchników służbowych o stanie realizacji powierzonych zadań,
w tym o ewentualnych problemach w ich właściwym wykonaniu oraz podjętych czynnościach zapobiegawczych,
23. ustalanie w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, sposobu wykonywania zadań powierzonych nadzorowanej komórce organizacyjnej oraz gminnym jednostkom organizacyjnym nadzorowanym przez tę komórkę,
24. zgłaszanie Burmistrzowi konieczność podjęcia niezbędnych uchwał lub zarządzeń,
25. współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej,
26. zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
27. przekazywanie Rzecznikowi Prasowemu informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych w Gminie przy udziale kierowanej przez niego komórki organizacyjnej,
28. ustalanie zadań w nadzorowanej komórce organizacyjnej oraz przygotowanie
zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
29. przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych,
30. w przypadku powzięcia informacji o konieczności realizacji zadań przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, których zakres przedmiotowy może dotyczyć co najmniej dwóch wydziałów, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przedłożenia swoim bezpośrednim zwierzchnikom propozycji rozwiązań w tym zakresie,
31. terminowe przygotowywanie informacji publicznych do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wniosek,
32. nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji nadzorowanej komórki organizacyjnej,
33. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt,
34. nadzór nad przestrzeganiem regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym Regulaminu Pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
35. zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej,
36. nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych wskazanych w Regulaminie,
37. przygotowywanie dla Burmistrza w celu przedstawienia organom administracji rządowej, Przewodniczącemu Rady Miejskiej, Radzie, komisjom Rady – projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie powierzonych zadań,
38. podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
39. merytoryczny nadzór nad realizacją i wdrożeniem systemów informatycznych w zakresie właściwości rzeczowej,
40. realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej
w wymiarze wynikającym z zakresu nadzorowanej komórki organizacyjnej,
41. współpraca przy realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego.

**§ 28.** 1.W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje na siebie jego zastępca lub w przypadku, gdy nie przewiduje się stanowiska zastępcy, pracownik przez niego wyznaczony.

1. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych pozostają w bezpośredniej podległości służbowej kierownika komórki organizacyjnej i ponoszą indywidualną odpowiedzialność
za wykonywanie powierzonych im zadań.

**§ 29.** Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do:

1. wykonywania poleceń służbowych oraz są indywidualnie odpowiedzialni za wykonywanie powierzonych im obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności,
2. znajomości przepisów prawa materialnego obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
3. właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
4. terminowego załatwiania spraw,
5. zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
6. proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
7. sprawnego i rzetelnego załatwienia spraw obywateli,
8. prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
9. niewykorzystywania środków rzeczowych, w tym sprzętu komputerowego do celów prywatnych z jednoczesnym przestrzeganiem zasad właściwego użytkowania tj:
10. nie instalowania jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału informatyków Urzędu,
11. 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.

**§ 30.** 1**.** Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Burmistrzem za prawidłowe
i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

1. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych, lub równorzędnymi jednostkami organizacyjnymi.

**§ 31.** Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w komórkach organizacji wewnętrznej Urzędu ustala Burmistrz w oparciu o propozycje kierowników komórek organizacyjnych.

**§ 32.** Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do realizowania polityki personalnej
w podległej komórce organizacyjnej poprzez:

1. wnioskowanie w sprawach o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy, zmianę warunków zatrudnienia pracowników,
2. wnioskowanie w sprawach nagród, wyróżnień, awansów i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych pracowników,
3. udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy pracownikom.

**Rozdział 4**

**Zasady realizacji zadań**

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

1. Komórki organizacyjne współpracujące w realizacji danego zadania zobowiązane są do:
2. terminowego wykonania określonych i uzgodnionych czynności,
3. przekazywania niezbędnych materiałów, wyjaśnień i opinii,
4. wyprzedzającego informowania o występujących zagrożeniach.
5. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
6. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, zgodnie z zakresami zadań wykonywanymi na stanowisku.

**§ 34.** 1. Przekazywanie stanowisk kierowniczych następuje protokolarnie i komisyjnie w składzie: przekazujący, przejmujący i pracownik Wydziału Administracyjnego.

1. Przekazywanie pozostałych stanowisk pracy następuje protokolarnie i komisyjnie w składzie: przekazujący, przejmujący i kierownik poprzedniej komórki organizacyjnej.
2. Każdy pracownik Urzędu przed przekazaniem stanowiska pracy zobowiązany jest do uzyskania pisemnego potwierdzenia przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
o nieposiadaniu dokumentów niejawnych.

**Rozdział 5**

**Zakresy działania komórek organizacyjnych**

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

1. zapewnienie warunków eksploatacji obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd,
w tym:
	1. zlecanie wykonania przeglądów stanu technicznego budynków i pomieszczeń biurowych oraz opracowywanie planów ich bieżących remontów,
	2. zapewnienie warunków sanitarnych, bhp i p.poż.,
	3. zapewnienie ochrony budynków,
2. prowadzenie remontów, modernizacji i prac adaptacyjnych obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd,
3. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym:
	1. analiza potrzeb, planowanie oraz prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu technicznego i pozostałego wyposażenia biur Urzędu,
	2. prowadzenie pozaksięgowej ewidencji środka trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	3. konserwacja i naprawa wyposażenia biur Urzędu,
	4. 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:
9. koordynacja wyjazdów służbowych pracowników Wydziału,
10. realizowanie zadań dyspozytorskich w stosunku do kierowców pojazdów służbowych,
11. rozliczanie czasu pracy kierowców pojazdów służbowych,
12. rozliczanie zużycia paliwa oraz kosztów związanych z przeglądami i naprawami pojazdów,
13. współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i zarządzania Kryzysowego w zakresie dostosowywania zapisów aktów wewnętrznych z zakresu obronności oraz w zabezpieczeniu funkcjonowania stanowiska kierowania do potrzeb realizacji zadań obronnych,
14. w ramach biura podawczego:
15. przyjmowanie, rejestrowanie oraz dystrybucja pism wpływających do Urzędu,
16. przyjmowanie, rejestrowanie oraz dostarczanie do urzędu pocztowego korespondencji wychodzącej z Urzędu,
17. przyjmowanie, rejestrowanie oraz dostarczanie przychodzącej korespondencji,
18. prowadzenie ewidencji przesyłek pocztowych,
19. w ramach archiwum zakładowego:
20. przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
21. udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
22. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
23. w ramach sekretariatu:
	1. prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza oraz ich zbiorów,
	2. prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
	3. prowadzenie księgi kontroli Urzędu,
	4. prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych,
	5. przygotowywanie pod obrady sesji Rady informacji z działalności Burmistrza w okresie między sesjami,
	6. obsługa kancelarii Burmistrza, w tym prowadzenie kalendarza spotkań, zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej do Burmistrza i Zastępców Burmistrza.

**§ 36**. Do zakresu działania na **Samodzielnych Stanowiskach ds. Informatyzacji Urzędu** należy,
w szczególności:

1. zadania z zakresu informatyzacji Urzędu:
2. opracowanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu,
3. zabezpieczenie Urzędu w infrastrukturę, sprzęt teleinformatyczny oraz materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących,
4. bieżące administrowanie posiadanymi zasobami teleinformatycznymi Urzędu,
5. współpraca z komórkami organizacji wewnętrznej Urzędu w zakresie ewidencjonowania operacji na administrowanych zasobach teleinformatycznych zgodnie z obowiązującymi,
w tym zakresie przepisami,
6. obsługa Urzędu w zakresie transmisji danych oraz usług telefonii stacjonarnej i mobilnej,
7. 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,
8. zapewnienie ciągłości działania pracy systemów teleinformatycznych Urzędu,
9. zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu,
10. przeprowadzanie archiwizacji danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu,
11. obsługa multimedialna Urzędu,
12. obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej.
13. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu oraz częściowo majątku Gminy, a w szczególności:
	* + - 1. kompletowanie i analizowanie pod względem zasadności danych majątkowych
				do ubezpieczenia otrzymanych z komórek organizacyjnych,
				2. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przeprowadzenia postępowania przetargowego w celu wyłonienia ubezpieczyciela,
				3. współpraca z firmą brokerską oraz ubezpieczycielem w związku z realizacją umów ubezpieczeniowych,
				4. bieżąca realizacja procedur odszkodowawczych,
14. prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i prasy.

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

1. zadania w zakresie kadr i szkolenia:
2. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu dotyczących w szczególności:
* nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
* wynagradzania i awansowania,
* prowadzenia spraw emerytalnych i rentowych,
* naliczanie i rozliczanie funduszu płac,
* nadzór i kontrola dyscypliny pracy,
1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników zlikwidowanego Przedsiębiorstwa Budowlanego i Żarskiego Komunalnego Przedsiębiorstwa Remontowo – Budowlanego,
2. prowadzenie spraw w zakresie zgłoszenia wyrejestrowania i dokonywania zmian ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
3. sporządzanie miesięcznych harmonogramów, ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi,
4. przygotowywanie prac związanych z naborami na wolne stanowiska pracy, służbą przygotowawczą i okresowymi ocenami pracowników,
5. prowadzenie akt osobowych pracowników,
6. organizowanie szkoleń i dokształcania zawodowego pracowników Urzędu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
7. przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych,
8. naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
9. obsługa programu kadrowo placowego, w tym wprowadzanie należności i nieobecności pracowników,
10. rozliczanie wyjść prywatnych pracowników,
11. przygotowywanie delegacji dla pracowników.

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

* 1. zadania z zakresu obsługi Rady Miejskiej,
	2. zapewnienie organizacyjnych warunków działalności Rady,
	3. obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej komisji, a w tym:
	4. zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
	5. przekazywanie uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych jednostkom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
	6. prowadzenie ewidencji i zbiorów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji
	i wniosków radnych,
	7. zapewnienie obywatelom dostępu do informacji i dokumentów z działalności Rady i jej komisji,

4) organizacja wyborów i referendów.

**§ 39.** 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. opracowywanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej (WPF) gminy,
7. analiza bieżącego wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian,
8. w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami publicznymi,
9. kontrolowanie poziomu deficytu budżetu,
10. ewidencja i analizowanie rozchodów stanowiących spłatę zadłużenia oraz wyjaśnianie
z bankami nieprawidłowości w tym zakresie,
11. przyjmowanie wniosków wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy dotyczących planowania i zmian w budżecie,
12. weryfikacja sprawozdań budżetowych pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz zgodności planów z budżetem,
13. wykonywanie zadań związanych z wyborem banku kredytującego działalność gminy oraz banku prowadzącego obsługę budżetu,
14. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej (WPF) gminy,
15. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych wymaganych przepisami prawa,
16. sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
17. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych organizujących politykę rachunkowości oraz zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowo – księgowych,
18. prowadzenie rejestru VAT i rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tego tytułu,
19. współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, ZUS, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi organami w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
20. współdziałanie z merytorycznymi wydziałami w zakresie wykorzystania środków
z funduszy pomocowych i innych,
21. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
22. sporządzanie list i wypłata wynagrodzeń.

**§ 40.** 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 przechowywania 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 i wycinkę drzew,
12. prowadzenie ewidencji księgowej oraz egzekucji należności gminy z mandatów nakładanych przez Straż Miejską,
13. inicjowanie i prowadzenie postępowań zabezpieczających przez przedawnieniem podatków dochodzonych na rzecz gminy w ramach prowadzonej egzekucji przez Wydział,
14. prowadzenie ewidencji księgowej oraz wysyłanie wezwań do zapłaty należności gminy
z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy i najmu, trwałego zarządu i sprzedaży nieruchomości,
15. przekazywanie do wydziału merytorycznego informacji w zakresie nieuregulowania należności, o których mowa w pkt. 12 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),
16. prowadzenie spraw w ramach udzielania ulg podatkowych i sporządzania projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie,
17. prowadzenie postępowań w sprawach ulg należności, o których mowa w pkt. 9 i 10,
a następnie przygotowanie projektów decyzji po uprzednim zajęciu stanowiska
w przedmiotowej sprawie przez wydział merytoryczny (ustalający te opłaty),
18. wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
19. wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie spraw prowadzonych przez wydział,
20. sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej na podstawie sprawozdań złożonych przez komórki organizacyjne Urzędu,
21. współpraca z wydziałami Urzędu, których zakresy pracy mają wpływ na obowiązek podatkowy,
22. współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalna Izbą Obrachunkową, Ministrem Finansów oraz innymi organami w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
23. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych organizujących politykę rachunkowości w zakresie prowadzonej przez wydział rachunkowości oraz ich aktualizacja.

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

1. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych:
2. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów – elektroniczna rejestracja w Systemie Rejestrów Państwowych,
3. występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla dzieci urodzonych w Polsce,
4. wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
5. występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
6. usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie danych wynikających z aktu stanu cywilnego,
7. nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego w BUSC,
8. wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
9. migrowanie aktów stanu cywilnego do BUSC,
10. prowadzenie rejestru uznań,
11. wydawanie decyzji administracyjnych:
12. w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
13. w sprawie odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji USC,
14. czynności materialno - techniczne w sprawie:
15. umiejscowienia aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
16. odtworzenia aktu stanu cywilnego,
17. sprostowania błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
18. uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
19. zarejestrowania zdarzenia, dla którego nie został sporządzony akt stanu cywilnego
za granicą,
20. przyjmowanie oświadczeń:
21. o uznaniu ojcostwa,
22. o wstąpieniu w związek małżeński,
23. o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
24. o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
25. przyjęcia oświadczeń, o których mowa w art. 88 § 3 KRIO,
26. przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
27. o zmianie imienia lub imion,
28. wydawanie zaświadczeń:
29. potwierdzającego uznanie ojcostwa,
30. stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
31. stwierdzającego, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone
w obecności duchownego,
32. stwierdzającego, ze zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
33. o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dot. wskazanej osoby, w tym w formie dokumentu elektronicznego,
34. o stanie cywilnym, w tym w formie dokumentu elektronicznego,
35. wydawanie zezwoleń w sprawie skrócenia terminu oczekiwania do zawarcia małżeństwa,
36. prowadzenie korespondencji krajowej, zagranicznej, konsularnej,
37. prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego: przechowywanie, konserwacja ksiąg i akt zbiorczych, uzupełnianie dokumentacji,
38. przekazywanie 80 i 100 letnich ksiąg do Państwowego Archiwum w Zielonej Górze,
39. organizowanie Jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego mieszkańców terenu działania Urzędu Stanu Cywilnego w Żarach,
40. elektroniczna rejestracja zdarzeń w Systemie Rejestrów Państwowych,

**§ 42.** Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych**, należy 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. w zakresie gospodarki gruntami nierolniczymi:
	1. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy Gminy,
	2. przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów przed przystąpieniem do ich zabudowy opracowania zagospodarowania urbanistycznego oraz projektów podziałów nieruchomości,
	3. przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza odnośnie korzystania z prawa pierwokupu,
	4. organizowanie przetargów na: sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste i dzierżawę działek przeznaczonych pod zabudowę,
	5. prowadzenie spraw związanych wywłaszczeniem nieruchomości – przeprowadzenie rokowań, sporządzanie wniosków o wywłaszczenie,
	6. prowadzenie spraw związanych z zajęciem gruntu gminnego celem przeprowadzenia sieci uzbrojenia i w innych sprawach,
	7. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania w prawo własności,
	8. analizy rynku nieruchomości zmierzających do efektywnego zagospodarowania gruntów, w tym wskazywaniem potencjalnych terenów inwestycyjnych,
10. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów na rzecz Gminy, nieruchomości
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. w zakresie podziału nieruchomości:
	1. przygotowywanie opinii w formie postanowienia w sprawie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego,
	2. przygotowywanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości,
	3. przygotowywanie decyzji do rozgraniczenia nieruchomości,
	4. opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy Żary
	o statusie miejskim do działek,
	5. prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem zarządcy nieruchomości stanowiących własność Gminy,
	6. prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
19. w zakresie mienia komunalnego:
	1. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
	2. przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie „uwłaszczania” jednostek komunalnych, spółdzielczych i innych osób prawnych,
	3. przygotowywanie zarządzeń Burmistrza dotyczących sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste gruntów,
	4. przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie sprzedaży budynków, lokali i gruntów przynależnych do ich prawidłowego zagospodarowania,
	5. naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
	6. przygotowywanie wieloletnich i rocznych planów nabywania i gospodarowania mieniem komunalnym,
	7. przygotowywanie zarządzeń Burmistrza dotyczących przedłużenia terminu rozpoczęcia zabudowy nieruchomości gruntowej oddanej w użytkowanie wieczyste,
	8. przygotowywanie decyzji Burmistrza dotyczących ustalenia dodatkowej opłaty rocznej
	z tytułu nie rozpoczęcia zabudowy nieruchomości gruntowej,
	9. przygotowywanie spraw o rozwiązanie umowy użytkowania wieczystego,
	10. przygotowywanie decyzji o opłatach adiacenckich,
	11. występowanie z wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów
	i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste lub sprzedanym,
	12. przygotowywanie decyzji oddania nieruchomości w trwały zarząd dla jednostek komunalnych nie posiadających osobowości prawnej,
	13. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości zabudowanych
	i niezabudowanych,
	14. sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców, kontrola i prowadzenie spraw dotyczących zwrotu bonifikaty,
	15. sprzedaż lokali użytkowych i garaży,
	16. oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, użyczenie i użytkowanie,
	17. obciążanie nieruchomości gminnych służebnościami i hipoteką,
	18. przekazywanie nieruchomości na cele szczególne oraz wnoszenie aportem,
	19. 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, place do nauki jazdy,
	20. przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej koniecznej do zawarcia umów sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, oraz zamiany gruntów,
	21. współpraca z Przedsiębiorstwem Komunalnym ZGM Sp. z o.o. w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym,
	22. przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
	23. przygotowywanie uchwał wyrażających zgodę na zawieranie umów dzierżawy gruntu powyżej 3 lat,
20. prowadzenie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi zasobów Gminy, oraz w przedmiotowym zakresie nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
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. współpraca w ramach prowadzonych spraw odszkodowawczych,
27. analiza planów miejscowych w powiązaniu z elementami obronności.

2. W zakresie Architektury i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

1. w zakresie ochrony gruntów leśnych:
	1. wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne,
	2. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
2. w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki i architektury:
3. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
4. 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,
5. prowadzenie prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i nadzór nad ich realizacją,
6. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
7. prowadzenie spraw związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie stosownych decyzji,
8. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
9. przygotowywanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
10. przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji
o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach określonych ustawa
o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
11. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
12. wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
13. 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,
14. przygotowywanie opinii architektonicznych,
15. 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,
16. 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,
17. współpraca z Miejskim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych,
18. 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 Żary, nie stanowiących własności Gminy Żary 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.

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

1. w zakresie ewidencji ludności:
2. rejestracja pobytu stałego i czasowego, w tym wymeldowania,
3. przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice RP,
4. prowadzenie i aktualizacja gminnego rejestru mieszkańców,
5. prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
6. aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
7. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
8. sporządzanie spisów wyborców,
9. prowadzenie rejestru osób dopisanych do rejestru wyborców,
10. prowadzenie rejestru osób ubezwłasnowolnionych i pozbawionych praw publicznych,
11. wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
12. udostępnianie danych osobowych z gminnego rejestru mieszkańców na wniosek, w tym danych adresowych podmiotom i jednostkom do tego uprawnionym,
13. występowanie o nadanie numeru PESEL dla osób podlegających obowiązkowi meldunkowemu lub ubiegających się o wydanie dowodu osobistego,
14. prowadzenie archiwum w zakresie ewidencji ludności,
15. sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
16. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności,
17. sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
18. w zakresie dowodów osobistych:
19. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
20. odbiór i wydawanie dowodów osobistych,
21. prowadzanie danych i ich aktualizacja w Rejestrze Dowodów Osobistych,
22. przyjmowanie zgłoszeń dot. utraty dowodu osobistego – unieważnienie dowodu,
23. wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego,
24. udostępnianie danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych na wniosek, w tym wizerunku twarzy podmiotom i jednostkom do tego uprawnionym,
25. prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
26. udostępnianie akt z kopert dowodowych organom do tego uprawnionym,
27. w zakresie spraw wojskowych:
28. przygotowanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej na szczeblu gminy,
29. uznanie poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
30. orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny,
31. ustalanie i wypłata świadczeń żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe
z tytułu utraconego wynagrodzenia lub dochodu,
32. w zakresie spraw obronnych:
33. planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby obrony państwa albo zwalczania klęsk żywiołowych i likwidacji ich skutków,
34. opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących osiągania gotowości obronnej,
35. planowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych w zakresie utrzymania
i funkcjonowania dotychczasowego zapasowego miejsca pracy,
36. planowanie zadań obronnych na szczeblu gminy,
37. realizowanie zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojuszniczych (HNS);
38. planowanie i organizacja szkolenia obronnego,
39. opracowanie dokumentacji planistycznej „Akcji kurierskiej” oraz jej aktualizowanie,
40. opracowywanie pozostałych wymaganych przepisami prawa dokumentów planistycznych,
41. współdziałanie z organami administracji wojskowej i z kierownikami przedsiębiorstw działającymi na obszarze gminy w zakresie planowania i organizowania przedsięwzięć obronnych,
42. prowadzenie kontroli problemowych zadań obronnych,
43. w zakresie obrony cywilnej:
44. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
45. opracowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza - Szefa Obrony Cywilnej Gminy
w zakresie obrony cywilnej,
46. ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej dla jednostek organizacyjnych zlokalizowanych na terenie Gminy,
47. opracowywanie i bieżąca aktualizacja miejskiego planu obrony cywilnej,
48. koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem ewakuacji ludności,
49. sprawowanie nadzoru w zakresie tworzenia i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej,
50. kontrola stanu realizacji zadań obrony cywilnej,
51. zbieranie informacji na potrzeby bazy danych „ARCUS”,
52. planowanie i realizacja zakupów zaopatrzenia materiałowego na potrzeby obrony cywilnej,
53. prowadzenie gospodarki magazynowej w miejskim magazynie obrony cywilnej,
54. prowadzenie ewidencji materiałów i sprzętu obrony cywilnej,
55. planowanie wykorzystywania i podział środków finansowych na obronę cywilną,
56. przygotowanie i zapewnienie działania miejskiego systemu wykrywania i alarmowania,
57. realizacja zadań ochrony zdrowia w przypadku wystąpienia zdarzeń nadzwyczajnych, sytuacji kryzysowych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
58. współudział w koordynowaniu działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych,
59. współudział w ustalaniu procedur reagowania kryzysowego w zakresie obrony cywilnej,
60. współudział w organizowaniu szkolenia z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
61. współudział w planowaniu systemu łączności dla potrzeb obrony cywilnej,
62. współudział w planowaniu zabezpieczenia dóbr kultury na wypadek konfliktu zbrojnego
i sytuacji kryzysowych,
63. współudział w planowaniu zadań w zakresie publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę
w warunkach specjalnych,
64. wykonywanie innych zadań w zakresie obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach oraz przez Burmistrza - Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
65. w zakresie zarządzania kryzysowego:
66. planowanie i koordynowanie pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
67. przygotowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
68. koordynowanie działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych,
69. współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie planowania, monitorowania
i organizowania działań z zakresu zarządzania kryzysowego,
70. opracowanie dokumentacji „stałego dyżuru”,
71. regulamin Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta Żary w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
72. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
	1. zapewnienie pomieszczeń oraz wyposażenia pozwalającego na funkcjonowanie
	i utrzymanie gotowości bojowej jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
	2. planowanie środków finansowych związanych z kosztami funkcjonowania OSP
	i nadzór nad ich wydatkowaniem,
	3. nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym jednostkom OSP,
	4. zapewnienie ubezpieczenia członków OSP i MDP,
	5. rozliczanie godzin udziału członków OSP w akcjach ratowniczo-gaśniczych oraz szkoleniach,
	6. wydawanie skierowań na badania lekarskie strażaków ochotników oraz kierowców,
73. w zakresie spraw społecznych i innych:
74. prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,
75. przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji zezwalających
na przeprowadzenie imprez masowych lub decyzji o odmowie ich odbycia na terenie gminy,
76. kontrolowanie imprez masowych podwyższonego ryzyka,
77. prowadzenie spraw repatriacji na poziomie Gminy,
78. współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie przygotowywania wyborów do Sejmu, Senatu, wyborów Prezydenckich, samorządowych, Parlamentu Europejskiego, referendów
i konsultacji,
79. współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

**§ 44.** Do zadań **Pionu Ochrony Informacji** należy w szczególności:

1. w zakresie ochrony informacji niejawnych:
	1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
	2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego Urzędu,
	3. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
	4. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
	5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
	6. opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
	7. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
	8. prowadzenie Kancelarii Niejawnej,
	9. współpraca ze służbami rządowymi w zakresie prowadzonych spraw,
	10. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
	11. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia
	do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
2. w zakresie ochrony danych osobowych:
3. zapewnienie przestrzegania wymagań ustawowych z zakresu ochrony danych osobowych,
4. nadzór nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym wdrożeniem środków fizycznych, organizacyjnych i technicznych zapewniających bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
5. opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w Urzędzie odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
6. prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
7. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
8. prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników przetwarzających dane osobowe u Urzędzie,
9. nadzór nad udostępnianiem danych osobowych,
10. aktualizacja Polityki bezpieczeństwa i wdrażanie dokonanych zmian w celu zapewnienia właściwego poziomu ochrony przetwarzanych danych osobowych,
11. współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, w tym zgłaszanie nowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
12. podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych je przetwarzających.

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

* 1. w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi:
1. dokonywanie analiz potrzeb mieszkaniowych Gminy,
2. udział w opracowaniu, aktualizacji, wdrażaniu i kontroli realizacji wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
3. prowadzenie rejestru wyroków sądowych z prawem do lokali socjalnych i ich realizacja,
4. prowadzenie rejestru wyroków sądowych z prawem do pomieszczenia tymczasowego
i ich realizacja,
5. prowadzenie postępowań w sprawie wypłat odszkodowania z tytułu nie wskazania osobom uprawnionym lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego,
6. prowadzenie rejestru pustostanów w zasobach Gminy przewidzianych do ponownego zasiedlenia,
7. obsługa posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
8. rozpatrywanie spraw w zakresie podnajmu lokali,
9. prowadzenie rejestru wniosków o wynajem i zamianę lokali mieszkalnych i socjalnych oraz ich kwalifikowanie,
10. rozpatrywanie spraw o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego po opuszczeniu lokalu przez najemcę lub po jego śmierci,
11. wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych
i pomieszczeń tymczasowych,
12. udział w pracach komisji ds. określania zakresów prac remontowych oraz ich wykonania w lokalach mieszkalnych, przewidzianych do ponownego zasiedlenia,
13. uczestnictwo w przesłuchaniach i obsługa przesłuchań osób bezdomnych,
14. opracowywanie, aktualizacja zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobów Gminy,
15. opiniowanie oraz udział w przetargach, konkursach ofert i negocjacjach czynszowych na wynajem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80m2,
16. rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawie wykraczania w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu,
17. wydawanie skierowań do kancelarii adwokackiej w sprawach o eksmisję lub egzekucję eksmisji,
18. prowadzenie rejestru wniosków o dodatki mieszkaniowe,
19. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy prawa do dodatku mieszkaniowego,
20. sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
21. sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Budżetowo - Księgowego zestawień dotyczących wysokości przyznanych dodatków i ich adresatów,
22. prowadzenie wywiadów środowiskowych przewidzianych przepisami prawa,
	1. realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności:
23. tworzenie warunków do organizacji opieki w żłobkach lub ich zespołach, klubach dziecięcych oraz organizacji opieki przez opiekuna dziennego lub nianię,
24. opracowanie projektów uchwał, w tym aktów prawa miejscowego,
25. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
26. prowadzenie wykazu opiekunów dziennych,
27. nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
	1. realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym, w szczególności:
28. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy prawa
do zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego,
29. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy prawa
do zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego,
30. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy prawa
do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
31. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy prawa
do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
32. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wykonanie przelewów,
33. naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne świadczeniobiorców,
34. sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
35. rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia rodzinne i świadczenia
z funduszu alimentacyjnego,
36. współpraca z instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczeń rodzinnych
i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
37. współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie dokonywania ustaleń, przekazywania
i pozyskiwania informacji mających na celu skuteczną egzekucję świadczeń alimentacyjnych,
38. współpraca z odpowiednimi instytucjami publicznymi w celu aktywizacji zawodowej lub kierowania do prac organizowanych na zasadach robót publicznych dłużników alimentacyjnych,
39. występowanie z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
40. egzekucja administracyjna nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń
z funduszu alimentacyjnego oraz należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
41. składanie wniosków o ściganie osób uchylających się od wykonywania obowiązków opieki,
42. wytaczanie powództwa przeciwko osobom zobowiązanym do alimentacji,
43. prowadzenie wywiadów przewidzianych przepisami prawa,
	1. w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej wydawanie lub odmowa wydania zezwolenia na prowadzenie placówek wsparcia dziennego oraz cofanie tych zezwoleń,
	2. prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii, a w szczególności:
44. obsługa techniczno – kancelaryjna Komisji,
45. udział w opracowaniu, aktualizacji, wdrażaniu i kontroli realizacji programu rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
46. przygotowanie rocznych informacji z realizacji programu rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
47. 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,
	1. współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla stowarzyszeń i organizacji pozarządowych realizujących zadania
	z zakresu działania wydziału,
	2. 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,
	3. realizacja zadań gminy określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności:
	4. opracowanie, realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających
	z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
	5. współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi oraz stowarzyszeniami
	w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
	6. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
	7. realizacja zadań gminy określonych w ustawie o zmianie ustawy – prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw, w szczególności:
	8. wydawanie oraz przyjmowanie wniosków o przyznanie prawa do dodatku energetycznego,
	9. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania prawa bądź odmowy prawa do dodatku energetycznego,
	10. sporządzanie list wypłat,
	11. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu realizacji zadania,
	12. zapotrzebowanie środków finansowych oraz rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa przyznanej na wypłatę dodatków energetycznych,
48. realizacja zadań nałożonych na gminę ustawą o Karcie Dużej Rodziny, w szczególności:
	1. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty oraz jej duplikatów,
	2. zamawianie, aktywizacja oraz wydawanie kart,
	3. odmowa przyznania karty w drodze decyzji administracyjnej,
	4. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu realizacji zadania,
	5. zapotrzebowanie środków finansowych oraz rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa przyznanej na realizację zadania,
49. realizacja zadań gminy określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu
i wypłacie zasiłków dla opiekunów, w szczególności:
	1. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania prawa do zasiłku.

**§ 46.** Do zadań **Audytu 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 miedzy innymi na:
	1. badaniu dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
	2. ocenie systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz ocena gospodarowania mieniem,
	3. ocenie efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
	4. ocenę przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
	5. ocenę skuteczności działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Żary
	6. analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy,
3. przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących:
	1. elementów systemu kontroli wewnętrznej,
	2. usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta lub gminnych jednostek organizacyjnych,
	3. zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej,
	4. 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 tym:
	1. analiza mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzony system oraz wydawanie opinii w tym zakresie,
	2. uczestnictwo w zespołach zadaniowych,
	3. przeprowadzanie szkoleń lub instruktarzu jeżeli zostały zaplanowane w planie rocznym ,
	4. 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 zlecanych 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.

**§ 47.** Do zadań **Wydziału Polityki Gospodarczej i Promocji** należy:

1. realizacja zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG):
	1. przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG,
	2. przekształcenie wniosków o wpis do CEIDG w formie dokumentu elektronicznego
	i opatrzenie go podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzającym profil zaufany,
	3. aktualizacja i przekazywanie do CEIDG zezwoleń, licencji wydawanych przez Gminę oraz wpisów do rejestrów działalności regulowanej,
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
z 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, a w szczególności:
	1. przygotowywanie spotkań przedsiębiorców krajowych i zagranicznych,
	2. przygotowywanie materiałów promocyjnych,
	3. uczestnictwo w imprezach targowych,
	4. przygotowywanie aktów prawnych dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
9. przygotowywanie materiałów związanych z funkcjonowaniem fundacji,
10. przygotowywanie i realizacja projektów dofinansowywanych z Unii Europejskiej
na wspieranie przedsiębiorczości,
11. informowanie przedsiębiorców o zakresie dostępnej pomocy oraz możliwych źródłach dofinansowania prowadzonej przez nich działalności gospodarczej,
12. pomoc przedsiębiorcom w składaniu wniosków w celu uzyskania wsparcia ze środków budżetowych i ze środków UE,
13. prowadzenie polityki w zakresie handlu miejskiego:
	1. wyznaczanie, we współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, Architektury
	i Zasobów Komunalnych oraz Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska miejsc do handlowania,
	2. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
	3. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie opłat targowych,
	4. opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy,
	5. przydzielanie miejsc targowych i wyrażenie zgody na uiszczanie opłat poza targowiskami, współpraca z Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska w zakresie zajęcia pasa drogowego,
	6. 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,
14. nadzór w zakresie poboru opłaty targowej,
15. prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym w zakresie przewozu osób taksówkami:
	1. prowadzenie rejestru licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
	2. gromadzenie materiałów na wydanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
	3. wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
	4. wydawanie decyzji o odmowie wydania licencji i decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu licencji na wykonanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
	5. przygotowywanie materiałów do określenia stref cenowych (strefy taryfowej) i przepisów porządkowych obowiązującej przy przewozie taksówkami,
	6. wydawanie dodatkowych oznaczeń taksówek,
	7. przeprowadzanie kontroli,
16. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych:
	1. przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
	2. przygotowywanie materiałów do opinii Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
	3. kontrola wykorzystywania ustalonego limitu punktów sprzedaży alkoholu oraz terminów wnoszenia opłat za korzystanie z zezwoleń,
	4. ustalenie i nadzorowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
	5. przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w poszczególnych placówkach oraz weryfikacja prawidłowości składanych oświadczeń,
	6. przygotowywanie decyzji wygaszających lub cofających zezwolenia na sprzedaż alkoholu oraz o odmowie ich wydania,
17. dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń
na sprzedaż napojów alkoholowych,
18. sporządzanie sprawozdań z wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

wygaszonych i cofniętych, także przygotowywanie innych zestawień wynikających

z bieżącej pracy wydziału,

1. przygotowywanie danych dotyczących wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wysokości opłat za ich korzystanie w celu umieszczenia
w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
2. przygotowywanie danych dotyczących wydanych zezwoleń, cofniętych i wygaszonych
na sprzedaż napojów alkoholowych w celu eksportowania ich do programu w Wydziale Podatków i Opłat,
3. kształtowanie polityki gospodarczej prowadzonej przez Gminę:
	1. inicjowanie zadań w oparciu o zgłoszone wnioski przez Radę i mieszkańców,
	2. przygotowywanie ofert dla potencjalnych inwestorów, współpraca z instytucjami
	i organizacjami zajmującymi się inwestycjami,
	3. 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”,
	4. inicjowanie i wspomaganie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, demonopolizacji
	i przekształceń własnościowych,
	5. nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami krajowymi oraz zagranicznymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy,
	6. prowadzenie spraw związanych z promocją Żar, na terenie Gminy, w kraju i za granicą,
4. wspieranie rozwoju przedsiębiorczości poprzez tworzenie korzystnych warunków
do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej, a w szczególności
dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorstw,
5. współdziałanie z organizacjami pracodawców, organizacjami pracowników, organizacjami przedsiębiorców oraz samorządami zawodowymi i gospodarczymi,
6. informowanie przedsiębiorców o szkoleniach, spotkaniach, targach, wystawach,
7. 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,
8. organizowanie imprez promocyjnych, wyjazdów oraz bieżącej działalności związanej
z projektami,
9. stymulowanie rozwoju gospodarczego Gminy, promocja gospodarcza Gminy, dokonywanie analizy ekonomicznej i planowania strategicznego, koordynacja działań związanych
z uzyskiwaniem środków pomocowych, w szczególności:
	1. pozyskiwanie i przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania prognoz
	i informacji z zakresu rozwoju Gminy,
	2. realizacja zadań związanych ze strategią Gminy – opracowywanie, aktualizacja, nadzór nad realizacją,
	3. współdziałanie z wydziałami Urzędu i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania informacji źródłowych jako podstawy tworzenia bazy danych,
	4. prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania zamierzeń gospodarczych oraz opracowywanie stosownych wniosków i dokumentów,
	5. opracowywanie sprawozdań z wykonania strategii,
	6. prowadzenie banku informacji obejmującego dane statystyczne o Gminie oraz oferty inwestycyjne Gminy,
	7. określenie kierunków inwestowania w Gminie, opracowywanie warunków organizacyjnych i możliwości realizacji na terenie Gminy przedsięwzięć inwestycyjnych,
	8. przygotowywanie i dystrybucja ofert inwestycyjnych Gminy i kontakty bezpośrednie
	z inwestorami,
	9. współpraca z Organizacją Pracodawców Ziemi Lubuskiej, z Łużyckim Związkiem Gmin oraz innymi organizacjami gminnym w zakresie działań na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy i regionu,
	10. utrzymywanie bieżących kontaktów i współpraca z organizacjami gospodarczymi
	z terenu Gminy,
	11. opracowywanie ofert wystawienniczych oraz udział w targach gospodarczych Gmin,
	12. promocja oferowanych przez Gminę do sprzedaży nieruchomości gruntowych
	i lokalowych,
10. udzielanie informacji gospodarczych i turystycznych,
11. współpraca z Żarskim Domem Kultury i Muzeum Pogranicza Śląsko-Łużyckiego w sprawie informacji turystycznej,
12. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem spółek z udziałem Gminy
w szczególności:
	1. przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących tworzenia, przystępowania
	do spółek oraz rozwiązywania i występowania z nich,
	2. prowadzenie ewidencji udziałów Gminy w spółkach,
	3. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Burmistrza (walnego zgromadzenia wspólników),
	4. nadzór nad świadczeniem usług komunalnych w szczególności opiniowanie spraw dotyczących cen usług komunalnych,
	5. sporządzanie informacji o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego,
	6. tworzenie baz danych o poszczególnych spółkach, związkach gmin, w których gmina uczestniczy,
13. prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu pt. „Żary 2020 – innowacyjny system wsparcia ekonomii społecznej”.,
14. prowadzenie monitoringu funduszy Unii Europejskiej i pozabudżetowych w zakresie realizacji zadań prowadzonych przez wydział,
15. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej
i innych pozabudżetowych dotyczących wydziału,
16. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pozyskanych
z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych dotyczących wydziału,
17. nadzór nad działalnością spółek z udziałem Gminy przy realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych ważnych dla obronności,
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 inwestycyjnych,
20. do zakresu działań Rzecznika prasowego należy:
	1. informowanie mediów o działalności organów Gminy,
	2. przygotowanie sprostowań oraz odpowiedzi na krytyczne artykuły i zrealizowane audycje, opublikowane/wyemitowane bez autoryzacji lub stanowiska organów Gminy,
	3. organizowanie spotkań z mediami,
	4. koordynacja przygotowań w komórkach urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy materiałów do publikacji w mediach oraz we własnych publikatorach,
	5. archiwizacja materiałów opublikowanych w mediach dotyczących Gminy,
	6. organizowanie spotkań gości oraz delegacji miast partnerskich interesantów
	z Burmistrzem i Zastępcami,
	7. prowadzenie spraw związanych z dostępem do Informacji Publicznej, w tym:

- udzielanie informacji na wniosek o udostępnienie informacji publicznej,

- wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej,

- wydanie decyzji o umorzenie postępowania o udzielenie informacji publicznej.

**§ 48.** 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:
5. doradztwie w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego
w Żarach oraz jednostkom organizacyjnym Gminy Żary o statusie miejskim,
6. 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,
7. efektywności udzielanych zamówień publicznych,
8. gromadzeniu informacji o przygotowywanych i przeprowadzanych postępowaniach
o udzielenie zamówień publicznych,
9. opracowywaniu i aktualizacji dobrych praktyk i standardów udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarach,
10. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz sprawozdawczości z udzielonych zamówień,
11. 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,
12. 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,
13. kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielania zamówień, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert
w sposób gwarantujący ich nienaruszalność,
14. opracowywanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
15. kreowanie polityki związanej z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, w szczególności polegająca na:
16. prowadzeniu stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań własnych Gminy, w tym infrastrukturalnych,
17. 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,
18. 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,
19. poszukiwanie partnerów do udziału w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym funduszy europejskich,
20. 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,
21. przygotowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją aplikacyjną o dofinansowanie projektów inwestycyjnych,
22. koordynacja procedur zawierania umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich,
23. 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:
	1. sporządzanie wniosków o płatność (pośrednią końcowa),
	2. sporządzanie sprawozdań,
	3. sporządzanie formularzy dotyczących konieczności wprowadzenia zmian
	do zawartych umów,
	4. przygotowywanie dokumentów dotyczących trwałości i monitoringu wskaźników projektu,
	5. przygotowywanie dokumentacji do kontroli i współpraca z podmiotami kontrolującymi wydatkowanie przyznanych dotacji,
	6. koordynacja wdrażania zaleceń pokontrolnych,
24. realizacja zadań przypisana „Udzielającemu dotacji” 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.

**§ 49.** Zakres działania **Wydziału Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska**

1. Do zadań z zakresu Ochrony Środowiska i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi należy
w szczególności:

1. w zakresie ochrony środowiska:
2. wykonywanie zadań administracyjnych z zakresu ochrony zieleni, w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań w sprawie samowolnych wycinek,
3. wykonywanie działań w zakresie ochrony przyrody i środowiska, w tym wód, powietrza,
4. kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów Gminy,
5. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć,
6. interwencja w sprawach naruszenia zasad ochrony środowiska, zgłoszonych przez inne organy lub mieszkańców,
7. opiniowanie działalności związanej z wytwarzaniem i gospodarką odpadami niebezpiecznymi,
8. podejmowanie działań zmierzających do ochrony czystości wód zagrożonych
w następstwie tzw. zwykłego korzystania z wody,
9. nadzór nad obowiązkiem podłączenia obiektów budowlanych do komunalnej sieci kanalizacyjnej,
10. przygotowywanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
11. inicjowanie, wspieranie i koordynowanie działań w zakresie edukacji ekologicznej upowszechniania wiedzy i informacji o środowisku,
12. nadzór nad działalnością związaną z ochroną i kształtowaniem środowiska oraz gospodarką odpadami,
13. 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,
14. organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami w zakresie:
15. akcji wyłapywania bezpańskich zwierząt,
16. dokarmiania bezpańskich zwierząt,
17. przygotowywanie decyzji o odebraniu właścicielowi zwierząt zaniedbanych lub okrutnie traktowanych,
18. przygotowanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną oraz prowadzenie rejestru tych psów,
19. rozwiązywanie problemów związanych z utylizacją zwłok zwierzęcych poprzez między innymi przygotowywanie zezwoleń na urządzenie grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
20. zadania z zakresu utrzymania cmentarzy i chowania zmarłych w zakresie:
21. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi w ramach realizacji zadań w drodze porozumień z organami administracji rządowej,
22. nadzoru nad utrzymaniem i administrowaniem terenem i obiektem cmentarza komunalnego,
23. nadzór nad realizacja zadań z zakresu eksploatacji sieci kanalizacyjnej deszczowej oraz urządzeń melioracji,
24. nadzór nad utrzymaniem szaletów publicznych,
25. w przypadku bezpośredniego zagrożenia:
26. bezpieczeństwa sanitarnego,
27. środowiska,
28. bezpieczeństwa pożarowego,
29. życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
30. fitosanitarnego,
31. bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego,
32. przygotowywanie poleceń o podjęciu działań zmierzających do usuwania tych zagrożeń, odpowiednio:

- Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu,

- organowi Inspekcji Ochrony Środowiska,

- Komendantowi Powiatowemu Państwowej Straży Pożarnej,

- Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego,

- organowi Inspekcji Ochrony Roślin,

- Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii,

1. zadania z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:
2. objęcie wszystkich właścicieli zamieszkiwanych nieruchomości na terenie Gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
3. przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:

- regulamin 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,

- pozbywanie się nieczystości ciekłych,

1. przygotowanie założeń do przetargów na odbiór odpadów komunalnych albo odbiorów
i zagospodarowanie tych odpadów,
2. nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
3. 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,
4. zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
5. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
6. udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
7. 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,
8. prowadzenie postępowań w zakresie prowadzenia postępowań egzekucyjnych
w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
9. prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
10. prowadzenie rejestru Placów Rekreacji Osiedlowych, a także placów zabaw na terenie Gminy,
11. zadania z zakresu utrzymania czystości i porządku w Gminie:
12. nadzór na podmiotami utrzymującymi czystość i porządek terenów zieleni miejskiej,
13. nadzór i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
14. nadzór nad organizacją robót publicznych w zakresie utrzymania porządku,
15. prowadzenie i aktualizacja ewidencji miejskiej sieci kanalizacji deszczowej, wydawanie warunków technicznych przyłączenia i odbioru wód opadowych, a w szczególności:
16. dokonywanie odbiorów wykonanych sieci kanalizacji deszczowej oraz sprawdzanie prawidłowości wykonanych przyłączy do kanalizacji deszczowych,
17. współpraca z przedsiębiorstwami wodno-kanalizacyjnymi i oczyszczalniami w zakresie rozdziału sieci kanalizacji sanitarnych od deszczowych,
18. sprawdzanie prawidłowości opracowanych przez przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjne taryf oraz zasad rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
19. sporządzanie sprawozdań dla Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
20. współpraca w ramach prowadzonych spraw odszkodowawczych,
21. nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie
o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
22. koordynacja działań podległych jednostek organizacyjnych oraz spółek z udziałem Gminy podczas realizacji zadań obronnych,
23. współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
w zakresie planowania i realizacji działań logistycznych związanych z obronnością,
24. współpraca z Pionem Ochrony Informacji w zakresie ochrony dokumentacji technicznej ważnych strategicznie obiektów infrastruktury.
25. Do zadań z zakresu Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów należy w szczególności:
	1. zadania z zakresu utrzymania dróg publicznych:
		1. budowa, modernizacja oraz ochrona nawierzchni ulic, chodników, placów i mostów wzdłuż ciągów dróg gminnych,
		2. utrzymanie czystości i porządku w pasie dróg i parkingów miejskich, w tym zieleni,
		3. sprawy związane z działaniem i utrzymaniem parkingów znajdujących się na terenach miejskich,
		4. sprawy dotyczące zajęcia pasa drogowego dróg gminnych oraz wykorzystania dróg
		w sposób szczególny,
		5. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii gminnych,
		6. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
		7. 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,
		8. 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:
	5. współpraca z przewoźnikami działającymi w przedmiotowym zakresie na terenie Gminy,
	6. przygotowanie założeń oraz organizacja nad transportem drogowym – umowy, uzgodnienia przystanków, tras,
	7. rozwiązywanie problemów i sporów występujących w tej dziedzinie działalności,
	8. nadzór nad eksploatacją fontann miejskich,
	9. zadania z zakresu gospodarki energetycznej w mieście:
26. nadzór nad realizacją umowy o eksploatację i konserwacje oświetlenia drogowego
w mieście,
27. nadzór nad działaniem instalacji iluminacji obiektów zabytkowych,
28. nadzór nad realizacja umów zawartych w sprawie przyłączeń urządzeń obcych do sieci oświetlenia ulicznego i ustalenie należnych opłat,
	1. realizacja zadań własnych z zakresu spraw obejmujących funkcjonowanie wodociągów
	i kanalizacji, zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych,
	2. nadzór w zakresie inwestycji i remontów w jednostkach organizacyjnych oraz spółkach
	z udziałem Gminy:
29. opiniowanie przedłożonych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Architektury
i Zasobów Komunalnych rocznych planów remontów,
30. opiniowanie przedłożonych przez Wydział Oświaty, Kultury i Sportu rocznych planów remontów jednostek oświatowych,
31. udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programów koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej,
32. określanie kosztu inwestycji,
33. uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
34. koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
35. przygotowywanie umów lub pełnomocnictw w zakresie obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,
36. wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały Rady i finansowaniu z budżetu Gminy,
37. koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt. 8 lit. f,
38. 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,
	1. koordynacja i nadzór nad działalnością inwestycyjną i remontową finansowaną
	z zatwierdzonego budżetu Gminy w oparciu o przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówień publicznych:
1. kontrola realizacji zadań zawartych w programach i planach inwestycyjnych
i remontowych Gminy,
2. rozliczanie realizowanych zadań i przekazywanie ich do eksploatacji i bieżącego zarządzania,
	1. bieżące utrzymanie sygnalizacji świetlnej,
	2. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem, rozwojem i modernizacją monitoringu wizyjnego,
	3. uzgadnianie i opiniowanie przebiegu tras urządzeń infrastruktury podziemnej,
	4. roboty publiczne – organizowanie, kontrola i rozliczanie robót publicznych związanych
	z infrastrukturą miejską.

**§ 50.** 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:
	1. koordynowanie zadań w zakresie planowania inwestycji i remontów bazy oświatowej, kulturalnej, sportowej i turystycznej w Gminie,
	2. współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w celu pozyskiwania środków
	na poprawę standardu obiektów placówek i instytucji oświaty, kultury i sportu,
	3. prowadzenie szerokiej działalności informacyjnej o osiągnięciach i dorobku w dziedzinie oświaty, kultury i sportu,
	4. 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, sportu,
4. współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w sprawie nadania imienia tym jednostkom,
5. dokonywanie oceny pracy dyrektorów jednostek organizacyjnych oświaty,
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. opracowanie kalendarza imprez miejskich (oświatowych, sportowych i kulturalnych),
11. wstępna ocena wniosków w sprawie podziału i kierunków wydatkowania środków zarezerwowanych w budżecie na:
	1. nagrody dla uczniów,
	2. nagrody dla nauczycieli,
	3. nagrody dla wybitnych sportowców, trenerów i działaczy sportowych,
	4. ferie szkolne,
	5. 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:
	1. 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,
	2. 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,
	3. prowadzenie i koordynacja prac związanych z Systemem Informacji Oświatowej
	na szczeblu Gminy,
	4. zatwierdzanie rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli,
	5. wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego toku nauczania,
	6. podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych,
	7. opracowywanie informacji na temat przygotowania szkół do nowego roku szkolnego,
	8. 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 przeprowadzeniem egzaminów na nauczyciela mianowanego,
20. przechowywanie dokumentów archiwalnych po zlikwidowanych jednostkach oświaty, kultury
i kultury fizycznej,
21. współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, klubami sportowymi oraz innymi podmiotami na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie:
	1. przygotowywanie materiałów do uchwalania rocznych programów współpracy,
	2. przygotowywanie materiałów do ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych leżących w zakresie działania gminy oraz wybór zleceniobiorców,
	3. 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:
	1. przygotowywanie materiałów do uchwalania rocznych programów współpracy,
	2. przygotowywanie materiałów ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych leżących w zakresie działania gminy oraz wybór zleceniobiorców,
	3. 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-Łużyckiego 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. prowadzenie monitoringu funduszy Unii Europejskiej i pozabudżetowych w zakresie realizacji zadań prowadzonych przez wydział oraz jednostki budżetowe i zakład budżetowy,
33. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej
i innych pozabudżetowych dotyczących wydziału oraz podległych jednostek budżetowych
i zakładu budżetowego,
34. 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.
35. 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.

**§ 51.** Strukturę organizacyjną i zakres działania Straży Miejskiej określa jej regulamin nadawany odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

**DZIAŁ IV**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

* 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat.

**§ 53.** 1. Burmistrz i zastępcy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od godz. 8.00 do 16.00.
2. Naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz.8.00 do 16.00.
3. Posłowie, senatorowie, radni przyjmowani są poza kolejnością.

**§ 54.** Obsługa prawna – KP

1. Obsługą prawną Urzędu zajmuje się Kancelaria Prawna.

2. Do podstawowych zadań Kancelarii Prawnej należy:

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych,
2. sporządzanie opinii prawnych na wniosek Burmistrza, Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów, samodzielnych stanowisk, pracowników Urzędu,
3. występowanie przed sądami i urzędami,
4. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń, porozumień i umów zawieranych przez Gminę,
5. informowanie Burmistrza o stwierdzonych uchybieniach w zakresie stosowania prawa i ich skutkach.