

ZARZĄDZENIE NR WA.120.77.2020
BURMISTRZA MIASTA ŻARY

z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Żarach Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869¹⁾) zarządza się, co następuje: wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żarach.

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

2. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Siedzibą Urzędu Miejskiego w Żarach jest Ratusz, zlokalizowany w Żarach przy placu Rynek 1 – 5.

4. Urząd otwarty jest w godzinach: poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00; wtorek – piątek w godz. 7.30 – 15.30.

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

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

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, z 2020 r. poz. 1649 oraz 2020 poz. 284, 374, 568, 695 i 1175.

- a) jednostki budżetowej;
- b) zakładu budżetowego;
- c) instytucji kultury.

§ 4. 1. Urząd działa w szczególności w oparciu o następujące przepisy:

- 1) ustawę o samorządzie gminnym;
- 2) ustawę o pracownikach samorządowych;
- 3) Statut;
- 4) niniejszy regulamin;
- 5) wewnętrzne akty normatywne;
- 6) inne przepisy prawa.

2. Wszystkich pracowników Urzędu realizujących zadania Gminy obowiązuje przestrzeganie przepisów zawartych w źródłach prawa wymienionych w § 4.1.

§ 5. 1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy;
- 2) zlecone i powierzone wynikające z ustaw z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 4) wynikające z ustaw szczególnych;
- 5) wynikające z aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

2. Przy regulacjach dotyczących obowiązków i praw pracodawcy oraz obowiązków i praw pracowniczych pracowników Urzędu, zasad dyscypliny pracy oraz innych spraw związanych ze stosunkiem pracy zastosowanie ma w szczególności:

- 1) ustawa o pracownikach samorządowych;
- 2) kodeks pracy;
- 3) regulamin pracy, uregulowany odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 4) regulamin wynagradzania, uregulowany odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 5) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, uregulowany odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 6) zarządzenie w sprawie wprowadzenia ramowego wzoru zakresu czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Żarach.

3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.

5. Misją Urzędu Miejskiego jest profesjonalna obsługa mieszkańców oraz sprawna realizacja zadań publicznych, służąca rozwojowi miasta Żary.

6. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników jest dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

7. Katalog sprecyzowanych zasad i zachowań pracowników Urzędu został ujęty w Kodeksie Etyki.

8. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

9. Szczegółowe procedury dotyczące systemu kontroli zarządczej, audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej zostały określone w odrębnych zarządzeniach Burmistrza.

DZIAŁ II
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM
Rozdział 1
Kierownictwo Urzędu

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Jednoosobowe kierownictwo polega na służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy swoich Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.

4. W czasie nieobecności Burmistrza z powodu wyjazdu służbowego, choroby lub innej nieobecności w pracy jego obowiązki pełni I Zastępca Burmistrza, w przypadku nieobecności Burmistrza i I Zastępcy Burmistrza – II Zastępca Burmistrza, w przypadku nieobecności Burmistrza, I Zastępcy Burmistrza i II Zastępcy Burmistrza – Sekretarz.

5. Wykonywanie obowiązków wynikających z ust. 4 uregulowane jest odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.

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

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

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

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

- 1) reprezentowanie Burmistrza w zakresie z nim uzgodnionym;
- 2) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów oraz nadzorowanie działalności i koordynowanie prac oraz współpracy podległych komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek z udziałem Gminy w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 3) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez kierowników podległych komórek organizacyjnych, wynikającymi z ich zakresów czynności oraz pełnienie zastępstw, zgodnie z § 28 ust. 4;
- 4) weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne propozycji zmian do projektu planu dochodów i wydatków budżetu Gminy w zakresie realizowanych zadań;

- 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnego upoważnienia;
- 6) podpisywanie uzasadnień do projektów uchwał przygotowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 8) akceptowania urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy kierownikom podległych komórek;
- 9) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 11) nadzór nad terminowym i należyтым załatwianiem skarg, wniosków, petycji i postulatów kierowanych do nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 12) przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych wraz z uzasadnieniem propozycji rozstrzygnięć;
- 13) nadzór nad sporządzaniem materiałów sprawozdawczych i opracowań analitycznych z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 14) współpraca z organami kontrolnymi;
- 15) uczestniczenie w realizacji zadań należących do Burmistrza w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy;
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza;
- 17) podpisywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania Radnych.

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

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

- a) Wydziału Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska;
- b) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych.

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

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie odrębnego umocowania;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie odrębnego umocowania;
- 3) zaciąganie zobowiązań finansowych, w ramach budżetu Gminy wynikających z realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym na podstawie odrębnego umocowania;
- 4) zatwierdzanie dokumentów będących podstawą dokonania wydatków wynikających z realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, na podstawie odrębnego umocowania;
- 5) organizacja oraz nadzór nad rozwiązywaniem spraw mających szczególne znaczenie dla zaspokojenia potrzeb społeczno – materialnych oraz oświatowych mieszkańców Gminy;
- 6) nadzór oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki społecznej;
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy w zakresie spraw społecznych, oświatowych oraz kultury i sportu;
- 8) nadzór nad opracowywaniem projektów programów oraz strategii rozwoju oświaty, edukacji i sportu w zakresie zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne;
- 9) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zadań w zakresie powierzonym pełnionej funkcji, ze szczególnym uwzględnieniem spraw z zakresu oświaty, ochrony zdrowia i spraw społecznych podległych komórkom organizacyjnym, przy zachowaniu dbałości o ich późniejszą aktualizację;
- 10) współdziałanie z Radą, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi bezpośredniemu nadzorowi;
- 11) udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, na podstawie odrębnego umocowania;
- 12) koordynowanie pracą oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem:
 - a) Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
 - b) Wydziału Spraw Społecznych;
 - c) Wydziału Polityki Gospodarczej i Promocji;
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z obowiązku organu założycielskiego:
 - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - b) Środowiskowym Domem Samopomocy;
 - c) Miejskim Ośrodkiem Sportu, Rekreacji i Wypoczynku;
 - d) Muzeum Pogranicza Śląsko– Łużyckiego;
 - e) Miejską Biblioteką Publiczną;
 - f) Żarskim Domem Kultury;
 - g) żłobkami samorządowymi;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym:
 - a) szkołami samorządowymi;
 - b) przedszkolami samorządowymi;
 - c) zespołem szkolno – przedszkolnym z oddziałami integracyjnymi;

15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

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

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie odrębnego umocowania;
- 2) zaciągania zobowiązań finansowych, w ramach budżetu Gminy wynikających z realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym na podstawie odrębnego umocowania;
- 3) zatwierdzanie dokumentów będących podstawą dokonania wydatków wynikających z realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, na podstawie odrębnego umocowania;
- 4) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza zgodnie z art. 8 ustawy o pracownikach samorządowych, niezastrzeżonych dla innych osób lub organów;
- 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec stażystów, praktykantów oraz pracowników Urzędu, na podstawie odrębnego umocowania;
- 6) nadzór nad właściwą obsługą interesantów w Urzędzie;
- 7) przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na Burmistrza przekazywanych do rozpatrywania przez Radę wraz z uzasadnianiem przygotowanych propozycji rozstrzygnięć;
- 8) nadzór nad dbałością o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez pracowników Urzędu;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zadań w zakresie powierzonym pełnionej funkcji, ze szczególnym uwzględnieniem spraw z zakresu organizacji Urzędu;
- 10) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych i ich aktualizacja, w tym Regulaminu Organizacyjnego oraz innych zarządzeń Burmistrza związanych z organizacją pracy w Urzędzie;
- 11) podejmowanie działań oraz inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji, metod oraz form pracy Urzędu;
- 12) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez między innymi:
 - a) nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników;
 - b) nadzór nad podnoszeniem wiedzy i umiejętności zawodowych przez pracowników;
- 13) sprawowanie nadzoru nad zawartością merytoryczną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) prowadzenie bieżącego nadzoru nad działalnością Urzędu, w tym:
 - a) nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
 - b) przestrzeganiem przez pracowników zasad i trybu postępowania z dokumentacją urzędową na podstawie instrukcji kancelaryjnej;
- 15) koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 16) nadzór nad opracowaniem raportu o stanie gminy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 18) koordynowanie pracą oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem:
 - a) Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
 - b) Wydziału Administracyjnego;
 - c) Samodzielnego stanowiska ds. Kadr;
 - d) Samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Rady Miejskiej;
 - e) Samodzielnego stanowiska ds. BHP i PPOŻ;
 - f) Samodzielnego stanowiska ds. Archiwum zakładowego.

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

- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Gminy w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) kontrolowanie wykonania obowiązków przez głównych księgowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych;
- 3) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy;
- 4) organizacja i nadzór bieżącej działalności finansowej Gminy;
- 5) uczestnictwo w tworzeniu programów rozwojowych Gminy w zakresie finansowym;
- 6) zapewnienie prawidłowej realizacji polityki finansowej Gminy;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z budżetem poprzez kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 8) wykonywanie obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i ewidencji księgowej budżetu Gminy;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i spłatą kredytów i pożyczek;
- 11) opracowywanie projektu budżetu Gminy i jego zmian oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
- 12) zapewnienie prawidłowej realizacji uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, a w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych
- 13) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 14) dokonywanie analizy wykorzystania środków finansowych, w tym dotacji, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy;
- 15) podpisywanie decyzji w granicach odrębnego upoważnienia Burmistrza w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz niepodatkowych należności Gminy o charakterze publicznoprawnym;
- 16) nadzór nad sprawozdawczością przewidzianą przepisami prawa;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z dokumentacji opisującej politykę rachunkowości;
- 18) nadzór nad polityką podatkową Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 19) nadzór nad opracowywaniem przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej podległych komórek organizacyjnych;
- 20) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- 21) przyjmowanie wniosków od komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy dotyczących planowania i zmian w budżecie;
- 22) nadzór nad regulacjami w zakresie gospodarki finansowej dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad upoważnieniami dla pracowników Urzędu w tym zakresie;
- 23) opracowywanie zarządzeń Burmistrza w zakresie powierzonych zadań, w tym w procedur dot. sporządzania projektu budżetu oraz WPF, informacji z przebiegu realizacji budżetu i jego wykonania;
- 24) koordynowanie pracą oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem:
 - a) Wydziału Podatków i Opłat;
 - b) Wydziału Budżetowo – Księgowego;
- 25) w przypadku nieobecności Skarbnika zastępuje go Naczelnik Wydziału Budżetowo – Księgowego – Główny Księgowy Urzędu Miejskiego.

Rozdział 2

Zasady podpisywania dokumentów

§ 13. Burmistrz podpisuje zarządzenia, pełnomocnictwa, upoważnienia, protokoły oraz inne pisma i dokumenty zastrzeżone w formie pisemnej lub ustnej przez Burmistrza do jego podpisu lub zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 14. Do przekazywania dyspozycji stosuje się skrót:

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

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

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

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

§ 17. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) decyzje administracyjne w granicach posiadanego upoważnienia;
- 2) dokumenty w granicach posiadanego pełnomocnictwa i/lub upoważnienia;
- 3) dokumenty związane z realizacją zadań określonych w zakresie czynności niezastrzeżone do podpisu kierownika komórki organizacyjnej, Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika;

2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

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

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

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

DZIAŁ III
ORGANIZACJA URZĘDU
Rozdział 1
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 19. W strukturze Urzędu wyodrębnia się:

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

§ 20. 1. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego oraz Komenda Straży Miejskiej.

2. Zakres działania Komendy Straży Miejskiej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

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

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

- 1) Radca Prawny – RP;
- 2) Pion Ochrony Informacji – POI;
- 3) Audytor wewnętrzny – AW;
- 4) Kontroler wewnętrzny – KW;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr – KD;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej – ORM;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ – BHP;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. Archiwum zakładowego – AZ;
- 9) Wydział Administracyjny – WA;
- 10) Wydział Budżetowo – Księgowy – WBK;
- 11) Wydział Podatków i Opłat – WPO;
- 12) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych – GA, w którego skład wchodzi:
 - a) Miejski Konserwator Zabytków – MKZ;
- 13) Wydział Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska – WIT;
- 14) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – WOS;
- 15) Wydział Spraw Społecznych – WSS;
- 16) Wydział Polityki Gospodarczej i Promocji – WGP, w którego skład wchodzi:
 - a) Rzecznik Prasowy – RzP;
- 17) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 18) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – WZK;
- 19) Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych – WZP;
- 20) Komenda Straży Miejskiej – SM;
- 21) Koordynator ds. dostępności – KOR.

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

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

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

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

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;

- 3) Administrator systemu;
- 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 5) Zastępca Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 6) Administrator Systemu Informatycznego²⁾.

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

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

2. Strukturę oraz ilość stanowisk poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określa załącznik nr 2 zarządzenia.

Rozdział 2

Kierownicy oraz pracownicy komórek organizacyjnych

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

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

3. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach swych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków, odpowiadają w szczególności za:

- 1) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność oraz gospodarność realizowanych zadań;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych;
- 4) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej;
- 5) przestrzeganie innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.

4. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w tworzeniu planu działania Urzędu, w tym odpowiedzialność za właściwe przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów oraz innych materiałów wraz z terminowym dostarczeniem ich właściwym organom lub stronom w postępowaniu;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz uczestnictwo w ich realizacji poprzez zarządzanie projektami i zadaniami, przy zachowaniu dbałości o ich późniejszą aktualizację;
- 3) prowadzenie kontroli prawidłowości i terminowości załatwiania spraw przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 4) dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez podległych pracowników;
- 5) przygotowywanie materiałów dotyczących skarg na pracowników podległych komórek organizacyjnych przekazywanych do rozpatrywania przez Burmistrza i uzasadnienie przygotowanych propozycji rozstrzygnięć;
- 6) prowadzenie właściwych rejestrów zawartych umów oraz nadzór nad ich realizacją;
- 7) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowych;

²⁾ Zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), nazewnictwo ulegnie zmianie z dniem 25.05.2018 r.

- 9) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych w nadzorowanej komórce organizacyjnej, zgodnie z wewnętrznymi procedurami;
- 10) przygotowywanie lub weryfikowanie materiałów na sesję Rady i posiedzenia komisji w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelację i zapytania radnych;
- 12) prezentowanie stanowiska Burmistrza na posiedzeniach komisji Rady oraz innych spotkaniach i naradach zgodnie z dyspozycją;
- 13) bieżące informowanie zwierzchników służbowych o stanie realizacji powierzonych zadań, w tym o ewentualnych problemach w ich właściwym wykonaniu oraz podjętych czynnościach zapobiegawczych;
- 14) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu konieczności podjęcia niezbędnych uchwał lub zarządzeń;
- 15) zapewnienie właściwej realizacji zaleceń organów kontroli;
- 16) terminowe przygotowywanie i aktualizacja informacji publicznych do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wniosek;
- 17) przekazywanie Rzecznikowi Prasowemu informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych w Gminie przy udziale kierowanej komórki organizacyjnej;
- 18) ustalanie zadań w kierowanej komórce organizacyjnej oraz przygotowanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- 19) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych;
- 20) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 21) odbierania i dekretowania pism dla pracowników oraz prowadzenia spraw w systemie PROTON;
- 22) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 23) sporządzanie lub weryfikowanie i podpisywanie w imieniu Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji i innych dokumentów w zakresie powierzonych zadań;
- 24) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo – informacyjnych dla Burmistrza;
- 25) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 26) merytoryczny nadzór nad realizacją i wdrożeniem systemów informatycznych w zakresie właściwości rzeczowej;
- 27) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu kierowanej komórki organizacyjnej;
- 28) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej;
- 29) współpraca przy realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego;
- 30) dbanie o powierzone mienie;
- 31) niewykorzystywanie środków rzeczowych, w tym sprzętu komputerowego do celów prywatnych, zgodnie z procedurą wewnętrzną;
- 32) przestrzeganie zasad techniki prawodawczej w zakresie tworzenia aktów normatywnych oraz wszystkich innych dokumentów tworzonych w Urzędzie;
- 33) samokształcenie z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa i zmian w nich zachodzących.

§ 27. 1. Powierzam obowiązki i odpowiedzialność kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej w ramach realizowanych zadań przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, tj.:

- 1) realizacji budżetu zgodnie z planem finansowym oraz przedstawianiu wniosków w sprawie konieczności zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej Gminy;

- 2) bieżącej analizie planu finansowego;
- 3) zaciąganiu zobowiązań do wysokości kwoty wolnej od stosowania procedur wynikających z zarządzenia w sprawie udzielania zamówień publicznych i dokonywaniu wydatków zgodnie z planem finansowym (budżetem);
- 4) dokonywaniu wydatków zgodnie z planem finansowym;
- 5) uruchamianiu i dysponowaniu środkami budżetowymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 6) dokonywaniu wydatków z budżetu w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 7) dokonywaniu wydatków z budżetu w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 8) dokonywaniu wydatków z budżetu w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 9) dokonywaniu wydatków z budżetu zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków polegającej na zatwierdzeniu dokumentów będących podstawą dokonywania wydatków w ramach przeprowadzenia kontroli merytorycznej;
- 10) sporządzaniu sprawozdań z realizacji budżetu;
- 11) sporządzaniu w formie pisemnej i elektronicznej propozycji do projektu budżetu oraz harmonogramu realizacji budżetu na dany rok budżetowy;
- 12) weryfikacji składanych przez przedsiębiorców dokumentów wynikających z uchwał w sprawie pomocy de minimis (pomocy publicznej) w zakresie realizowanych zadań;
- 13) realizacji postanowień wynikających z zarządzenia w sprawie sporządzania sprawozdań dotyczących pomocy publicznej;
- 14) realizacji postanowień wynikających z zarządzenia w sprawie ustalenia procedury i zasad ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych;
- 15) nadzorowaniu dochodzenia należności jednostki samorządu terytorialnego i niedopuszczenia do ich przedawnienia stosownie do obowiązujących przepisów prawa;
- 16) umarzaniu, odraczaniu i rozkładaniu na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny;
- 17) egzekwowaniu kar/odszkodowań wynikających z postanowień realizowanych umów;
- 18) wydatkowaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotacji;
- 19) przekazywaniu dotacji zgodnie z zasadami i trybem przekazywania dotacji;
- 20) nadzorowaniu rozliczenia dotacji oraz ustalenia kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu;
- 21) nadzorowaniu terminowego zwrotu dotacji w należytym wysokości;
- 22) nadzorowaniu prowadzenia prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz magazynu;
- 23) opiniowaniu spraw dotyczących cen usług komunalnych;
- 24) prowadzeniu spraw związanych z organizowaniem wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji spółek prawa handlowego z udziałem Gminy;
- 25) prowadzeniu spraw związanych z wnoszeniem aportów, podwyższania kapitałów, dopłat, wkładów uzupełniających oraz ich rozliczania w spółkach, w których udziałowcem jest Gmina;
- 26) prowadzeniu ewidencji rzeczowo – wartościowej udziałów i akcji Gminy wniesionych do spółek prawa handlowego;
- 27) prowadzeniu ewidencji mienia Gminy oraz mienia przyjętego od zlikwidowanych spółek prawa handlowego z udziałem miasta;

- 28) przyznaniu lub przekazaniu środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych bez zachowania lub z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich przyznaniu lub przekazaniu;
- 29) nadzorowaniu dokonania w terminie przez przyznającego lub przekazującego środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych rozliczenia tych środków;
- 30) nadzorowaniu ustalenia podlegającej zwrotowi kwoty środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych rozliczenia tych środków;
- 31) nadzorowaniu ustalenia podlegającej zwrotowi kwoty w wysokości wynikającej z prawidłowego wyliczenia środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych;
- 32) dochodzeniu podlegającej zwrotowi kwoty środków w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia oraz niedopuszczenia do jej przedawnienia związanych z realizacją programów lub projektów finansowych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych;
- 33) kontroli wykorzystania środków publicznych lub przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem lub z procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystaniu;
- 34) dokonaniu w terminie otrzymanych lub wykorzystanych środków publicznych lub środków przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, rozliczenia tych środków;
- 35) dokonaniu w terminie lub w należytnej wysokości zwrotu kwoty środków publicznych lub środków przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych;
- 36) przekazaniu w terminie lub w należytnej wysokości zwracanej kwoty środków publicznych lub środków przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, przez podmiot, za pośrednictwem którego zwracane są środki.

2. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej powierzam obowiązki i odpowiedzialność, o których mowa w ust. 1 osobom zastępującym kierownika.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) wykonywania poleceń służbowych oraz powierzonych obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności;
- 2) działania w granicach prawa oraz znajomości przepisów prawa materialnego, proceduralnego i ustrojowego w zakresie powierzonych obowiązków służbowych;
- 3) sprawnego i rzetelnego załatwienia spraw obywateli;
- 4) terminowego załatwiania spraw;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;

- 6) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt, zbiorów, rejestrów i spisów spraw;
- 7) odpowiedzialności i dbałości za powierzone mienie na stanowisku pracy;
- 8) niewykorzystywania środków rzeczowych, w tym sprzętu komputerowego do celów prywatnych z jednoczesnym przestrzeganiem zasad właściwego użytkowania tj.:
 - a) nieinstalowania jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału informatyków Urzędu;
 - b) przestrzegania zakazu podejmowania jakichkolwiek działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci www, utrudniania identyfikacji lub omijania zabezpieczeń poprzez korzystanie np. z serwerów Proxy, zgodnie z polityką bezpieczeństwa, obowiązującą w Urzędzie;
- 9) bieżącego informowania zwierzchników służbowych o stanie realizacji powierzonych zadań, w tym o ewentualnych problemach w ich właściwym wykonaniu oraz podjętych czynnościach zapobiegawczych;
- 10) zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu konieczności podjęcia niezbędnych uchwał lub zarządzeń;
- 11) przestrzegania zasad techniki prawodawczej w zakresie tworzenia aktów normatywnych oraz wszystkich innych dokumentów tworzonych w Urzędzie;
- 12) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 13) odbierania pism oraz prowadzenia spraw w systemie PROTON;
- 14) przestrzegania regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym Regulaminu Pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 15) przestrzegania obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowych;
- 16) samokształcenia z zakresu wykonywanych zadań, w szczególności bieżącej analizy przepisów prawa i zmian w nich zachodzących.

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

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

Rozdział 3 **Zasady realizacji zadań**

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

2. Celem współdziałania jest:

- 1) zwiększenie efektywności działania komórek organizacyjnych na rzecz sprawniejszego rozwiązywania problemów Gminy;
- 2) usprawnienie procesów informacyjno – decyzyjnych służących zwiększeniu prawidłowości podejmowanych decyzji;
- 3) prawidłowa realizacja zadań Gminy.

3. Współdziałające komórki organizacyjne zobowiązane są do:

- 1) terminowego wykonania określonych i uzgodnionych czynności;
- 2) wzajemnej wymiany informacji m.in. poprzez uczestnictwo w spotkaniach tematycznych;
- 3) przekazania niezbędnych materiałów, wyjaśnień i opinii;
- 4) wyprzedzającego informowania o występujących zagrożeniach.

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

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

- 1) zawierania umów, których stroną jest Gmina;
- 2) sporządzania zarządzeń oraz uchwał Rady;
- 3) wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw;
- 4) stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, wzoru pisma i wzoru pieczęci.

Rozdział 4 **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

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

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

11) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez asystenta audytu.

§ 35. Kontroler Wewnętrzny jest jednocześnie asystentem audytu. Do zakresu działania **Kontrolera wewnętrznego** należy, w szczególności:

1) w zakresie kontroli wewnętrznej:

- a) sporządzanie rocznego planu kontroli;
- b) organizacja systemu kontroli w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz w podmiotach wspieranych lub realizujących zadania Gminy, zgodnie z Regulaminem kontroli;
- c) przeprowadzanie kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulaminem kontroli oraz planem kontroli;
- d) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- e) prowadzenie rejestrów dokonywanych kontroli oraz nadzorowanie w zakresie terminowej realizacji zadań pokontrolnych;
- f) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych oraz w podmiotach wspieranych lub realizujących zadania Gminy;
- g) prowadzenie spraw związanych z kontrolą Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej oraz nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- h) prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych Urzędu;
- i) wykonywanie czynności konsultacyjnych na rzecz pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- j) przygotowywanie zawiadomień do Burmistrza i odpowiednich organów odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- k) kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej;
- l) kontrola przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych;
- m) sprawdzanie realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- n) przeprowadzanie kontroli udzielanych dotacji przez Gminę podmiotom zewnętrznym;
- o) sprawdzanie zgodności działania z przyjętym planem finansowym;

2) w zakresie zadań asystenta audytu:

- a) realizowanie zadań audytowych i prowadzenie czynności audytorskich pod nadzorem audytora wewnętrznego;
- b) wspieranie misji i celów audytu;
- c) wykonywanie czynności administracyjnych i urzędniczych, wspierających audyt.

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

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 3) wystawianie zaświadczeń i dokumentów kadrowych;
- 4) prowadzenie spraw emerytalnych, rentowych i rehabilitacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zlikwidowanego Przedsiębiorstwa Budowlanego i Żarskiego Komunalnego Przedsiębiorstwa Remontowo – Budowlanego;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zgłoszenia, wyrejestrowania i dokonywania zmian ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników;
- 7) sporządzanie ewidencji i rozliczanie czasu pracy;

- 8) prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska pracy, służbą przygotowawczą oraz okresowymi ocenami pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doksztalcaniem zawodowym pracowników Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji;
- 10) nadzór nad terminowym sporządzaniem planu urlopów wypoczynkowych;
- 11) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 12) obsługa programu kadrowo – płacowego, w tym wprowadzanie składników wynagrodzenia celem przygotowania listy płac przez pracownika ds. płac, w szczególności: podstawy wymiaru wynagrodzenia, dodatków: specjalnych, funkcyjnych, stażowych, nieobecności z tytułu choroby, urlopu macierzyńskiego, itp.;
- 13) przygotowanie informacji dla pracownika ds. płac o przypadających nagrodach jubileuszowych, odprawach emerytalnych, rentowych oraz innych świadczeniach wynikających z przepisów prawa celem ich naliczenia;
- 14) rozliczanie wyjazdów prywatnych pracowników;
- 15) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy;
- 17) przygotowywanie delegacji oraz umów z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ryczałtem za używanie samochodu prywatnego w celach służbowych;
- 19) sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku;
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz umów dotyczących realizowanych zadań;
- 21) opracowywanie planu rocznego funduszu płac z uwzględnieniem nagród jubileuszowych, dodatków stażowych i innych składników wynagrodzenia;
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wynikającym z powierzonych zadań z zakresu gospodarki finansowej;
- 23) prowadzenie spraw związanych z PPK.

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

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

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

- 1) organizowanie i przeprowadzenie wstępnych szkoleń BHP i PPOŻ dla pracowników Urzędu oraz dla osób odbywających staż, praktykę czy wolontariat;

- 2) organizowanie i przeprowadzenie okresowych badań BHP dla poszczególnych grup pracowników Urzędu;
- 3) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk oraz jej aktualizacja;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów lub instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż. na terenie Urzędu;
- 5) przygotowanie instrukcji stanowisk ppoż.;
- 6) sprawdzanie oznakowana dróg ewakuacji;
- 7) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i jej aktualizacja;
- 8) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
- 10) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach oraz opracowywanie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
- 11) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola tych wniosków;
- 12) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innymi służbami zgodnie z zakresem zadań;
- 13) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 14) nadzorowanie i kontrola właściwego stosowania przez pracowników odzieży ochronnej i roboczej;
- 15) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) koordynacja i opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

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

- 1) w zakresie koordynacji czynności kancelaryjnych:
 - a) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w Urzędzie;
 - b) pomoc pracownikom Urzędu w wyborze właściwych symboli i haseł klasyfikacyjnych przy rejestrowaniu spraw bieżących i ustalaniu ich znaku;
 - c) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 2) w zakresie organizacji i prowadzenia archiwum zakładowego:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych;
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - c) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - d) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - f) prowadzenie kontroli wypożyczeń;
 - g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;

- h) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - i) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - j) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - k) udostępnianie dokumentacji;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz umów dotyczących realizowanych zadań;
 - 4) sporządzanie okresowych sprawozdań w ramach zadań na stanowisku pracy;
 - 5) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

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

- 1) zapewnienie warunków eksploatacji obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd, w tym:
 - a) zlecenie wykonania przeglądów stanu technicznego budynków i pomieszczeń biurowych oraz opracowywanie planów ich bieżących remontów;
 - b) zapewnienie warunków sanitarnych, bhp i ppoż.;
 - c) zapewnienie ochrony budynków;
 - d) utrzymanie czystości i porządku w urzędzie oraz wokół budynku Urzędu;
- 2) prowadzenie remontów, modernizacji i prac adaptacyjnych obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd;
- 3) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym:
 - a) analizowanie potrzeb, planowanie oraz prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu technicznego i pozostałego wyposażenia biur Urzędu;
 - b) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w ramach zadań wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) prowadzenie pozaksięgowej ewidencji środków trwałych i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) konserwacja i naprawa wyposażenia biur Urzędu;
 - e) likwidacja zużytych i zniszczonych składników majątkowych Urzędu;
- 4) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Urzędu w materiały biurowe;
- 5) zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ich ewidencji oraz kasacja;
- 6) zapewnienie i aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie (tablice informacyjne, oznakowanie pomieszczeń biurowych i budynków Urzędu);
- 7) przygotowanie wyposażenia lokali obwodowych komisji wyborczych;
- 8) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie dostosowywania zapisów aktów wewnętrznych z zakresu obronności oraz w zabezpieczeniu funkcjonowania stanowiska kierownika do potrzeb realizacji zadań obronnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zakresem działalności lobbiningowej;
- 10) w ramach biura podawczego:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz dystrybucja pism wpływających do Urzędu w systemie PROTON;
 - b) przyjmowanie, rejestrowanie oraz dostarczanie do urzędu pocztowego korespondencji wychodzącej z Urzędu;
 - c) przyjmowanie, rejestrowanie oraz dostarczanie przychodzącej korespondencji,
 - d) prowadzenie ewidencji przesyłek pocztowych;
- 11) w ramach sekretariatu:
 - a) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza oraz ich zbiorów;

- b) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
 - c) prowadzenie księgi kontroli Urzędu;
 - d) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych;
 - e) przygotowywanie pod obrady sesji Rady informacji z działalności Burmistrza w okresie między sesjami;
 - f) obsługa kancelarii Burmistrza, w tym prowadzenie kalendarza spotkań, zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej do Burmistrza i Zastępców Burmistrza;
 - g) organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu oraz częściowo majątku Gminy, a w szczególności:
- a) współpraca z brokerem w sprawie przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przeprowadzenia postępowania przetargowego w celu wyłonienia ubezpieczyciela;
 - b) współpraca z firmą brokerską oraz ubezpieczycielem w związku z realizacją umów ubezpieczeniowych;
 - c) bieżąca realizacja procedur odszkodowawczych z wyłączeniem procedur dotyczących Wydziału Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska oraz Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i prasy;
- 14) w ramach informatyzacji:
- a) administrowanie, utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej;
 - b) opracowanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu;
 - c) zabezpieczenie Urzędu w infrastrukturę, sprzęt teleinformatyczny oraz materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących;
 - d) bieżące administrowanie posiadanymi zasobami teleinformatycznymi Urzędu;
 - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie ewidencjonowania operacji na administrowanych zasobach teleinformatycznych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami;
 - f) obsługa Urzędu w zakresie transmisji danych oraz usług telefonii stacjonarnej i mobilnej;
 - g) prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz wykorzystywanych systemów teleinformatycznych:
 - nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - nadzór nad eksploatacją urządzeń kopiujących;
 - h) zapewnienie ciągłości działania pracy systemów teleinformatycznych Urzędu;
 - i) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu;
 - j) przeprowadzanie archiwizacji danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu;
 - k) obsługa multimedialna Urzędu;
 - l) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem mienia pracownikom Urzędu zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

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

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie budżetu, dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunków pozabudżetowych;
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
- 3) uruchamianie środków finansowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) przygotowywanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej (WPF) Gminy i zmian z tym zakresie;
- 7) analiza bieżącego wykonania budżetu oraz informowanie kierowników komórek organizacyjnych o konieczności zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami publicznymi;
- 8) kontrolowanie dopuszczalnego poziomu deficytu budżetu;
- 9) ewidencja i analizowanie rozchodów stanowiących spłatę zadłużenia oraz wyjaśnianie z bankami nieprawidłowości w tym zakresie;
- 10) weryfikacja sprawozdań budżetowych pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz zgodności planów z budżetem;
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych wymaganych przepisami prawa;
- 12) wykonywanie zadań związanych z wyborem banku kredytującego działalność Gminy oraz banku prowadzącego obsługę budżetu;
- 13) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
- 14) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych organizujących politykę rachunkowości oraz zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowo – księgowych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem;
- 15) prowadzenie spraw związanych z centralizacją VAT- u;
- 16) wykonywanie kompleksowej obsługi płacowej, w szczególności prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowniczych oraz innych należnych świadczeń, wypłatą diet Radnym Gminy, rozliczaniem składek ZUS, PPK oraz podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji rocznych PIT;
- 17) uzgadnianie sald kont ewidencji analitycznej z syntetyczną w uzgodnieniu z Wydziałem Podatków i Opłat;
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej oraz wysyłanie wezwań do zapłaty należności Gminy z tytułu użytkowania wieczystego, przekształcenia z użytkowania wieczystego na własność, niezabudowania nieruchomości w terminie, dzierżawy i najmu, trwałego zarządu, sprzedaży nieruchomości, gruntów oraz lokali mieszkalnych;
- 19) przekazywanie do wydziału merytorycznego pisemnej informacji w zakresie nieuregulowania należności, o których mowa w pkt. 18 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);
- 20) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przepływem dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów realizowanych przez Urząd;
- 21) współdziałanie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykorzystania środków z funduszy pomocowych i innych;
- 22) występowanie do organu podatkowego o indywidualną interpretację w sprawach związanych z podatkiem VAT;
- 23) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi organami w zakresie realizowanych zadań;
- 24) uzgadnianie prawidłowych stawek podatku VAT oraz oświadczeń o kwalifikowalności VAT w ramach realizowanych zadań przez komórki organizacyjne Urzędu.

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

- 1) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących podatków;
- 2) wydawanie indywidualnych interpretacji z zakresu prawa podatkowego;

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

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

1. w zakresie gospodarki nieruchomościami i zasobów komunalnych:
 - 1) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości;
 - 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości, w tym gruntów i budynków stanowiących zasób Gminy;
 - 3) gospodarka lokalami użytkowymi;
 - 4) sporządzanie analiz i sprawozdań o stanie mienia komunalnego;
 - 5) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych, w tym składania wniosków do Sądu Rejonowego w Żarach o dokonywanie zmian w zakresie obrotu nieruchomościami gminnymi;

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

- l) przygotowywanie decyzji oddania nieruchomości w trwały zarząd dla jednostek komunalnych nie posiadających osobowości prawnej;
 - m) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych;
 - n) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców, kontrola i prowadzenie spraw dotyczących zwrotu bonifikaty;
 - o) sprzedaż lokali użytkowych i garaży;
 - p) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, użyczenie i użytkowanie;
 - q) obciążanie nieruchomości gminnych służebnościami i hipoteką;
 - r) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne oraz wnoszenie aportem;
 - s) przygotowywanie umów dzierżawy gruntów na użytkowanie rolnicze, pod garażami i obiektami handlowo – usługowymi typu nietrwałego, na cele rekreacyjne, oraz gruntów przeznaczonych na cele: organizacji cyrków, „wesółych miasteczek”, zaplecza budowlanego, ogródków przydomowych, parkingów, placów do nauki jazdy;
 - t) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno – prawnej koniecznej do zawarcia umów sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, oraz zamiany gruntów;
 - u) współpraca z Przedsiębiorstwem Komunalnym ZGM Sp. z o.o. w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym;
 - v) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - w) przygotowywanie uchwał wyrażających zgodę na zawieranie umów dzierżawy gruntu powyżej 3 lat;
- 20) prowadzenie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi zasobów Gminy;
- 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) umarzenie, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności wierzytelności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie działania wydziału;
- 27) analiza planów miejscowych w powiązaniu z elementami obronności;
- 28) realizacja procedur odszkodowawczych w ramach realizacji zadań wydziału.
2. W zakresie architektury i planowania przestrzennego:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów leśnych:
- a) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne;
 - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki i architektury:
- a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;

- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń;
- c) prowadzenie prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i nadzór nad ich realizacją;
- d) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- e) prowadzenie spraw związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie stosownych decyzji;
- f) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- g) przygotowywanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- h) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- i) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- j) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- k) prowadzenie aktualizowanych rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz rejestru wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących;
- l) przygotowywanie opinii architektonicznych;
- m) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych, ocena postępów w opracowaniu planów miejscowych oraz przekazywanie wyników tych analiz Radzie do zapoznania;
- n) opracowanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym oraz na terenach zamkniętych, a także wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego;
- o) współpraca z Miejskim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych;
- p) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego terenu.

3. Do zadań Miejskiego Konserwatora Zabytków należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z porozumienia w sprawie przyjęcia zadania z zakresu administracji rządowej;
- 2) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków;
- 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków wpisanych do rejestru zabytków oraz ewidencji dóbr kultury nie ujętych w gminnej ewidencji zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy;
- 4) przygotowywanie gminnych programów opieki nad zabytkami;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania, realizacji i rozliczania dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 6) opracowywanie projektów uchwał dotyczących udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, zlokalizowanych na terenie Gminy, nie stanowiących własności Gminy oraz prowadzenie spraw dotyczących przyznawania tych dotacji;
- 7) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami i sprawozdań z jego realizacji;
- 8) sporządzanie lokalnego programu rewitalizacji (w tym prowadzenie i wdrażanie);
- 9) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawie działalności budowlanej na terenie Gminy związanej z ochroną zabytków;

10) współpraca z Pionem Ochrony Informacji w zakresie ochrony dóbr kultury.

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

1) w zakresie ewidencji ludności:

- a) rejestracja pobytu stałego i czasowego, w tym wymeldowania;
- b) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice RP;
- c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu;
- d) prowadzenie i aktualizacja gminnego rejestru mieszkańców;
- e) aktualizacja danych w rejestrze PESEL;
- f) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- g) sporządzanie spisów wyborców;
- h) prowadzenie rejestru osób dopisanych do rejestru wyborców;
- i) prowadzenie rejestru osób ubezwłasnowolnionych i pozbawionych praw publicznych;
- j) udostępnianie danych osobowych z gminnego rejestru mieszkańców na wniosek, w tym danych adresowych podmiotom i jednostkom do tego uprawnionym;
- k) występowanie o nadanie numeru PESEL dla osób podlegających obowiązkowi meldunkowemu lub ubiegających się o wydanie dowodu osobistego;
- l) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności;
- m) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności;
- n) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;

2) w zakresie dowodów osobistych:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- b) odbiór i wydawanie dowodów osobistych;
- c) prowadzenie danych i ich aktualizacja w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- d) przyjmowanie zgłoszeń dot. utraty dowodu osobistego – unieważnienie dowodu;
- e) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego;
- f) udostępnianie danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych na wniosek, w tym wizerunku twarzy podmiotom i jednostkom do tego uprawnionym;
- g) udostępnianie akt z kopert dowodowych organom do tego uprawnionym;

3) w zakresie spraw wojskowych:

- a) przygotowywanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej na szczeblu Gminy;
- b) uznawanie żołnierzy i osób posiadających karty powołania za jedynych żywicieli rodzin;
- c) orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny;
- d) ustalanie i wypłata świadczeń żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe z tytułu utraconego wynagrodzenia lub dochodu;

4) w zakresie spraw obronnych:

- a) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby obrony państwa albo zwalczania klęsk żywiołowych i likwidacji ich skutków;
- b) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących osiągnięcia gotowości obronnej;
- c) planowanie przedsięwzięć organizacyjno – technicznych w zakresie utrzymania i funkcjonowania dotychczasowego zapasowego miejsca pracy;

- d) planowanie zadań obronnych na szczeblu Gminy;
 - e) realizowanie zadań wynikających ze współpracy cywilno – wojskowej oraz obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS);
 - f) planowanie i organizacja szkolenia obronnego;
 - g) opracowanie dokumentacji planistycznej akcji kurierskiej oraz jej aktualizowanie;
 - h) opracowywanie pozostałych wymaganych przepisami prawa dokumentów planistycznych;
 - i) współdziałanie z organami administracji wojskowej i z kierownikami przedsiębiorstw działającymi na obszarze Gminy w zakresie planowania i organizowania przedsięwzięć obronnych;
 - j) prowadzenie kontroli problemowych zadań obronnych;
- 5) w zakresie obrony cywilnej:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
 - b) opracowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie obrony cywilnej;
 - c) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej dla jednostek organizacyjnych zlokalizowanych na terenie Gminy;
 - d) opracowywanie i bieżąca aktualizacja miejskiego planu obrony cywilnej;
 - e) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem ewakuacji ludności;
 - f) sprawowanie nadzoru w zakresie tworzenia i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej;
 - g) kontrola stanu realizacji zadań obrony cywilnej;
 - h) zbieranie informacji na potrzeby bazy danych ARCUS;
 - i) planowanie i realizacja zakupów zaopatrzenia materiałowego na potrzeby obrony cywilnej;
 - j) prowadzenie gospodarki magazynowej w miejskim magazynie obrony cywilnej;
 - k) prowadzenie ewidencji materiałów i sprzętu obrony cywilnej;
 - l) planowanie wykorzystywania i podział środków finansowych na obronę cywilną;
 - m) przygotowanie i zapewnienie działania miejskiego systemu wykrywania i alarmowania;
 - n) realizacja zadań ochrony zdrowia w przypadku wystąpienia zdarzeń nadzwyczajnych, sytuacji kryzysowych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - o) współdziałanie w koordynowaniu działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych;
 - p) współdziałanie w ustalaniu procedur reagowania kryzysowego w zakresie obrony cywilnej;
 - q) współdziałanie w organizowaniu szkolenia z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
 - r) współdziałanie w planowaniu systemu łączności dla potrzeb obrony cywilnej;
 - s) współdziałanie w planowaniu zabezpieczenia dóbr kultury na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
 - t) współdziałanie w planowaniu zadań w zakresie publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
 - u) wykonywanie innych zadań w zakresie obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach oraz przez Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 6) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) planowanie i koordynowanie pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - b) przygotowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego;

- c) koordynowanie działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych;
 - d) współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie planowania, monitorowania i organizowania działań z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - e) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru;
 - f) prowadzenie spraw Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 7) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) zapewnienie pomieszczeń oraz wyposażenia pozwalającego na funkcjonowanie i utrzymanie gotowości bojowej jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej;
 - b) planowanie środków finansowych związanych z kosztami funkcjonowania OSP i nadzór nad ich wydatkowaniem;
 - c) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym jednostkom OSP;
 - d) zapewnienie ubezpieczenia członków Ochotniczej Straży Pożarnej i Młodzieżowej Drużyny Pożarniczej;
 - e) rozliczanie godzin udziału członków OSP w akcjach ratowniczo – gaśniczych oraz szkoleniach;
 - f) wydawanie skierowań na badania lekarskie strażaków ochotników oraz kierowców;
- 8) w zakresie spraw społecznych i innych:
- a) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych;
 - b) przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji zezwalających na przeprowadzenie imprez masowych lub decyzji o odmowie ich odbycia na terenie Gminy;
 - c) kontrolowanie imprez masowych podwyższonego ryzyka;
 - d) prowadzenie spraw repatriacji na poziomie Gminy;
 - e) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie przygotowywania wyborów do Sejmu, Senatu, wyborów Prezydenckich, samorządowych, Parlamentu Europejskiego, referendów i konsultacji;
 - f) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

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

- 1) w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi:
- a) opracowanie i aktualizacja zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy;
 - b) rozliczanie wynagrodzeń wynajmującego z tytułu realizacji zadań określonych w uchwale w sprawie wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkalnego Gminy;
 - c) rozliczanie kosztów wynajmującego związanych z dietami członków Społecznej Komisji Mieszkaniowej, opłat sadowych i egzekucyjnych, kar i odszkodowań na rzecz osób fizycznych i prawnych, w przypadku braku wskazania lokalu socjalnego;
 - d) prowadzenie rejestru wniosków o dodatki mieszkaniowe;
 - e) ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego;
 - f) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
 - g) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Budżetowo – Księgowego zestawień dotyczących wysokości przyznanych dodatków i ich adresatów;
 - h) prowadzenie wywiadów środowiskowych przewidzianych przepisami prawa;
- 2) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności:
- a) tworzenie warunków do organizacji opieki w żłobkach, klubach dziecięcych oraz opieki przez opiekuna dziennego;
 - b) opracowanie projektów uchwał, w tym aktów prawa miejscowego;

- c) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
 - d) prowadzenie wykazu opiekunów dziennych;
 - e) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 3) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych i ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w szczególności:
- a) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych;
 - b) ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - c) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wykonanie przelewów;
 - d) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne świadczeniobiorców;
 - e) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - f) rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
 - g) współpraca z instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - h) współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie dokonywania ustaleń, przekazywania i pozyskiwania informacji mających na celu skuteczną egzekucję świadczeń alimentacyjnych;
 - i) współpraca z odpowiednimi instytucjami publicznymi w celu aktywizacji zawodowej lub kierowania do prac organizowanych na zasadach robót publicznych dłużników alimentacyjnych;
 - j) występowanie z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
 - k) egzekucja administracyjna nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - l) składanie wniosków o ściganie osób uchylających się od wykonywania obowiązków opieki; ł) wytaczanie powództwa przeciwko osobom zobowiązanym do alimentacji;
 - m) prowadzenie wywiadów przewidzianych przepisami prawa;
- 4) w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej wydawanie lub odmowa wydania zezwolenia na prowadzenie placówek wsparcia dziennego oraz cofanie tych zezwoleń;
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii, w szczególności:
- a) obsługa techniczno – kancelaryjna Komisji;
 - b) udział w opracowaniu, aktualizacji, wdrażaniu i kontroli realizacji programu rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
 - c) udział w opracowaniu rocznych informacji z realizacji programu rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
 - d) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, sądami, prokuraturą, policją, strażą gminną, szkołami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i innymi instytucjami w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii;
- 6) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla stowarzyszeń i organizacji pozarządowych realizujących zadania z zakresu działania wydziału;
- 7) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Środowiskowym Domem Samopomocy w zakresie właściwego funkcjonowania i zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy;

- 8) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności:
 - a) opracowanie, realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy;
 - b) współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi oraz stowarzyszeniami w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;
 - c) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy;
- 9) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o zmianie ustawy – prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw, w szczególności:
 - a) wydawanie oraz przyjmowanie wniosków o przyznanie prawa do dodatku energetycznego;
 - b) ustalenie prawa do dodatku energetycznego;
 - c) sporządzanie list wypłat;
 - d) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu realizacji zadania;
 - e) zapotrzebowanie środków finansowych oraz rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa przyznanej na wypłatę dodatków energetycznych;
- 10) realizacja zadań nałożonych na Gminę ustawą o Karcie Dużej Rodziny, w szczególności:
 - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty oraz jej duplikatów;
 - b) zamawianie, aktywizacja oraz wydawanie kart;
 - c) odmowa przyznania karty w drodze decyzji administracyjnej;
 - d) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu realizacji zadania;
 - e) zapotrzebowanie środków finansowych oraz rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa przyznanej na realizację zadania;
- 11) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 12) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o pomocy państwa w wychowaniu dzieci:
 - a) ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego;
 - b) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych oraz wykonywanie przelewów;
 - c) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - d) rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia wychowawcze;
- 13) realizacja zadań Gminy określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”, w tym:
 - a) wydawanie oraz przyjmowanie wniosków o przyznanie prawa do świadczenia dobry start;
 - b) ustalanie prawa do świadczenia dobry start;
 - c) ustalenie nienależnie pobranego świadczenia;
 - d) sporządzanie listy wypłat świadczenia dobry start oraz wykonywanie przelewów;
 - e) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie realizacji zadań wynikających z rządowego programu dobry start;
 - f) rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia dobry start.

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

- 1) realizacja zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);

- 2) pomoc przedsiębiorcom w zakresie tworzenia dokumentów niezbędnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
- 3) prowadzenie stałego dialogu z przedsiębiorcami;
- 4) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 5) obsługa systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym;
- 6) inicjowanie zadań dla prowadzenia stałego dialogu między przedsiębiorstwami działającymi na terenie Gminy, a partnerami zagranicznymi;
- 7) odpowiadanie na zapytania przedsiębiorców zagranicznych i wyszukiwanie dla nich kooperantów po stronie polskiej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z promocją przedsiębiorczości;
- 9) udział w targach;
- 10) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 11) przygotowywanie materiałów związanych z funkcjonowaniem fundacji;
- 12) przygotowywanie i realizacja projektów dofinansowywanych z Unii Europejskiej na wspieranie przedsiębiorczości;
- 13) informowanie przedsiębiorców o zakresie dostępnej pomocy oraz możliwych źródłach dofinansowania prowadzonej przez nich działalności gospodarczej;
- 14) pomoc przedsiębiorcom w składaniu wniosków w celu uzyskania wsparcia ze środków budżetowych i ze środków UE;
- 15) prowadzenie polityki w zakresie handlu miejskiego:
 - a) wyznaczanie, we współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych oraz Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska miejsc do handlowania;
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie opłat targowych;
 - d) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy;
 - e) przydzielanie miejsc targowych i wyrażenie zgody na uiszczanie opłat poza targowiskami, współpraca z Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska w zakresie zajęcia pasa drogowego;
 - f) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących limitu punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz projektów uchwał dotyczących usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie Gminy;
- 16) nadzór w zakresie poboru opłaty targowej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym w zakresie przewozu osób taksówkami oraz prowadzenie czynności kontrolnych w tym zakresie:
 - a) prowadzenie rejestru licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
 - b) gromadzenie materiałów na wydanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
 - c) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
 - d) wydawanie decyzji o odmowie wydania licencji i decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu licencji na wykonanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
 - e) przygotowywanie materiałów do określenia stref cenowych (strefy taryfowej) i przepisów porządkowych obowiązujących przy przewozie taksówkami;
 - f) wydawanie dodatkowych oznaczeń taksówek;
 - g) przeprowadzanie kontroli;

- 18) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych:
- a) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - b) przygotowywanie materiałów do opinii Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - c) kontrola wykorzystywania ustalonego limitu punktów sprzedaży alkoholu oraz terminów wnoszenia opłat za korzystanie z zezwoleń;
 - d) ustalenie i nadzorowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu;
 - e) przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w poszczególnych placówkach oraz weryfikacja prawidłowości składanych oświadczeń;
 - f) przygotowywanie decyzji wygaszających lub cofających zezwolenia na sprzedaż alkoholu oraz o odmowie ich wydania;
 - g) dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - h) sporządzanie sprawozdań z wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - i) przygotowywanie danych dotyczących wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wysokości opłat za ich korzystanie w celu umieszczenia w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej;
 - j) przygotowywanie danych dotyczących wydanych, cofniętych i wygaszonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w celu eksportowania ich do programu w Wydziale Podatków i Opłat;
- 19) kształtowanie polityki gospodarczej prowadzonej przez Gminę:
- a) inicjowanie zadań w oparciu o wnioski zgłoszone przez Radę i mieszkańców;
 - b) przygotowywanie ofert dla potencjalnych inwestorów, współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się inwestycjami;
 - c) inicjowanie, wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej i kontaktów ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw:
 - współpraca partnerska z gminami zagranicznymi i polskimi;
 - prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do Stowarzyszenia Gmin Euroregionu „Sprewa – Nysa – Bóbr”;
 - d) inicjowanie i wspomaganie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, demonopolizacji i przekształceń własnościowych;
 - e) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami krajowymi oraz zagranicznymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
 - f) prowadzenie spraw związanych z promocją Żar, na terenie Gminy, w kraju i za granicą;
- 20) wspieranie rozwoju przedsiębiorczości poprzez tworzenie korzystnych warunków do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej, a w szczególności dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorstw;
- 21) współdziałanie z organizacjami pracodawców, organizacjami pracowników, organizacjami przedsiębiorców oraz samorządami zawodowymi i gospodarczymi;
- 22) informowanie przedsiębiorców o szkoleniach, spotkaniach, targach, wystawach;
- 23) prowadzenie stałego monitoringu oraz bazy danych w zakresie możliwości realizacji zadań własnych Gminy, w tym infrastrukturalnych oraz na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw;
- 24) organizowanie imprez promocyjnych, wyjazdów oraz bieżącej działalności związanej z projektami;
- 25) stymulowanie rozwoju gospodarczego Gminy, promocja gospodarcza Gminy, dokonywanie analizy ekonomicznej i planowania strategicznego, koordynacja działań związanych z uzyskiwaniem środków pomocowych, w szczególności:

- a) pozyskiwanie i przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania prognoz i informacji z zakresu rozwoju Gminy;
 - b) realizacja zadań związanych ze strategią Gminy – opracowywanie, aktualizacja, nadzór nad realizacją;
 - c) współdziałanie z wydziałami Urzędu i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania informacji źródłowych jako podstawy tworzenia bazy danych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania zamierzeń gospodarczych oraz opracowywanie stosownych wniosków i dokumentów;
 - e) opracowywanie sprawozdań z wykonania strategii;
 - f) prowadzenie banku informacji obejmującego dane statystyczne o Gminie oraz oferty inwestycyjne Gminy;
 - g) określenie kierunków inwestowania w Gminie, opracowywanie warunków organizacyjnych i możliwości realizacji na terenie Gminy przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - h) przygotowywanie i dystrybucja ofert inwestycyjnych Gminy i kontakty bezpośrednie z inwestorami;
 - i) współpraca z Organizacją Pracodawców Ziemi Lubuskiej, Łużyckim Związkiem Gmin oraz innymi organizacjami gminnymi w zakresie działań na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy i regionu;
 - j) utrzymywanie bieżących kontaktów i współpraca z organizacjami gospodarczymi z terenu Gminy;
 - k) opracowywanie ofert wystawienniczych oraz udział w targach gospodarczych Gmin;
 - l) promocja oferowanych przez Gminę do sprzedaży nieruchomości gruntowych i lokalowych;
- 26) udzielanie informacji gospodarczych i turystycznych;
- 27) współpraca z Żarskim Domem Kultury i Muzeum Pogranicza Śląsko – Łużyckiego w sprawie informacji turystycznej;
- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu pt. „Żary 2020 – innowacyjny system wsparcia ekonomii społecznej”;
- 29) prowadzenie monitoringu funduszy Unii Europejskiej i pozabudżetowych w zakresie realizacji zadań prowadzonych przez wydział;
- 30) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych dotyczących wydziału;
- 31) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych dotyczących wydziału;
- 32) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie planowania i realizacji działań logistycznych związanych z obronnością,
- 33) współpraca z Pionem Ochrony Informacji w zakresie ochrony dokumentacji technicznej ważnych strategicznie obiektów inwestycyjnych;
- 34) do zakresu działań Rzecznika prasowego należy:
- a) informowanie mediów o działalności organów Gminy;
 - b) przygotowanie sprostowań oraz odpowiedzi na krytyczne artykuły i zrealizowane audycje, opublikowane/wyemitowane bez autoryzacji lub stanowiska organów Gminy;
 - c) organizowanie spotkań z mediami;
 - d) koordynacja przygotowywania w komórkach urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy materiałów do publikacji w mediach oraz we własnych publikatorach;
 - e) archiwizacja materiałów opublikowanych w mediach dotyczących Gminy;
 - f) organizowanie spotkań gości oraz delegacji miast partnerskich, interesantów z Burmistrzem i Zastępcami;
 - g) prowadzenie spraw związanych z dostępem do Informacji Publicznej, w tym:
 - udzielanie informacji na wniosek o udostępnienie informacji publicznej;

- wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
- wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej.

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

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

- 12) przygotowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją aplikacyjną o dofinansowanie projektów inwestycyjnych;
- 13) koordynacja procedur zawierania umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich;
- 14) realizacja zadań beneficjenta wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich w oparciu o informacje i dokumenty otrzymane od merytorycznej komórki organizacyjnej realizującej rzeczowo dofinansowany projekt oraz dokumenty udostępnione przez Wydział Budżetowo – Księgowy w zakresie dokumentacji księgowej (np. wyciągi bankowe, zapłacone oryginały faktur, umowy rachunku bankowego itp.), a w szczególności:
 - a) sporządzanie wniosków o płatność (pośrednią, końcową);
 - b) sporządzanie sprawozdań;
 - c) sporządzanie formularzy dotyczących konieczności wprowadzenia zmian do zawartych umów;
 - d) przygotowywanie dokumentów dotyczących trwałości i monitoringu wskaźników projektu;
 - e) przygotowywanie dokumentacji do kontroli i współpraca z podmiotami kontrolującymi wydatkowanie przyznanych dotacji;
 - f) koordynacja wdrażania zaleceń pokontrolnych;
- 15) realizacja zadań przypisana „udzielającemu dotację w oparciu o zawartą umowę w sprawie pomocy finansowej udzielonej innej jednostce samorządu terytorialnego w związku z realizacją zadania inwestycyjnego realizowanego z udziałem środków zewnętrznych”.

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

1. z zakresu ochrony środowiska i gospodarowania odpadami komunalnymi:
 - 1) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) wykonywanie zadań administracyjnych z zakresu ochrony zieleni, w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań w sprawie samowolnych wycinek;
 - b) wykonywanie działań w zakresie ochrony przyrody i środowiska, w tym wód, powietrza;
 - c) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów Gminy;
 - d) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć;
 - e) interwencja w sprawach naruszenia zasad ochrony środowiska, zgłoszonych przez inne organy lub mieszkańców;
 - f) opiniowanie działalności związanej z wytwarzaniem i gospodarką odpadami niebezpiecznymi;
 - g) podejmowanie działań zmierzających do ochrony czystości wód zagrożonych w następstwie tzw. zwykłego korzystania z wody;
 - h) nadzór nad obowiązkiem podłączenia obiektów budowlanych do komunalnej sieci kanalizacyjnej;
 - i) przygotowywanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
 - 2) inicjowanie, wspieranie i koordynowanie działań w zakresie edukacji ekologicznej upowszechniania wiedzy i informacji o środowisku;
 - 3) nadzór nad działalnością związaną z ochroną i kształtowaniem środowiska oraz gospodarką odpadami;
 - 4) przedstawienie Burmistrzowi propozycji finansowania zadań w zakresie ochrony środowiska i ochrony wód ze środków pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska oraz nadzór nad ich wydatkowaniem;
 - 5) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami w zakresie:
 - a) akcji wyłapywania bezpańskich zwierząt;

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

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

2. Z zakresu infrastruktury technicznej, inwestycji i remontów:

- 1) z zakresu utrzymania dróg publicznych:
- a) budowa, modernizacja oraz ochrona nawierzchni ulic, chodników, placów i mostów wzdłuż ciągów dróg gminnych;
 - b) utrzymanie czystości i porządku w pasie dróg i parkingów miejskich, w tym zieleni;
 - c) sprawy związane z działaniem i utrzymaniem parkingów znajdujących się na terenach miejskich;
 - d) sprawy dotyczące zajęcia pasa drogowego dróg gminnych oraz wykorzystania dróg w sposób szczególny;

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

- 9) koordynacja i nadzór nad działalnością inwestycyjną i remontową finansowaną z zatwierdzonego budżetu Gminy w oparciu o przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówień publicznych:
 - a) kontrola realizacji zadań zawartych w programach i planach inwestycyjnych i remontowych Gminy;
 - b) rozliczanie realizowanych zadań i przekazywanie ich do eksploatacji i bieżącego zarządzania;
- 10) bieżące utrzymanie sygnalizacji świetlnej;
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem, rozwojem i modernizacją monitoringu wizyjnego;
- 12) uzgadnianie i opiniowanie przebiegu tras urządzeń infrastruktury podziemnej;
- 13) roboty publiczne – organizowanie, kontrola i rozliczanie robót publicznych związanych z infrastrukturą miejską;
- 14) organizowanie przeglądów technicznych w okresie objętym rękojmią za wady;
- 15) realizacja procedur odszkodowawczych w ramach realizacji zadań wydziału;
- 16) prowadzenie rejestru placów rekreacji, a także placów zabaw na terenie Gminy;
- 17) realizacja zadań w zakresie Prawa Wodnego, w szczególności:
 - a) ustalenie podmiotów, podlegających obowiązkowemu ponoszeniu opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie retencji przez wyłączenie więcej niż 70 % powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej;
 - b) naliczenie opłaty zgodnie z pkt. 17a w formie informacji;
 - c) naliczenie opłaty w formie decyzji w przypadku zaniechania wykonania obowiązku przez podmiot zobowiązany;
 - d) rozpatrywanie reklamacji;
 - e) przekazywanie w terminie wpływów z tytułu opłat we wskazanej wysokości na rachunek bankowy Wód Polskich.

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

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

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

- 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, klubami sportowymi oraz innymi podmiotami na podstawie ustawy o sporcie:
 - a) przygotowywanie materiałów do uchwalania rocznych programów współpracy;
 - b) przygotowywanie materiałów ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych leżących w zakresie działania gminy oraz wybór zleceńbiorców;
 - c) zlecanie zadań publicznych, dokonywanie kontroli i oceny ich realizacji oraz ich rozliczanie;
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy;
- 24) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 25) współpraca z wydziałem Polityki Gospodarczej i Promocji w zakresie wymiany kulturalnej, sportowej i turystycznej z zagranicą po ustaleniu przez Burmistrza kierunków i zasad tej współpracy;
- 26) koordynowanie imprez we współpracy z miejskimi instytucjami kultury i samorządowym zakładem budżetowym;
- 27) występowanie z wnioskami o nagrody dla dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oświaty, kultury i sportu oraz dla innych podmiotów;
- 28) gromadzenie danych i opracowywanie projektów w celu pozyskania środków z ministerstw branżowych i Kuratorium Oświaty;
- 29) wdrażanie systemu informatyzacji między wydziałem i podległymi jednostkami;
- 30) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji Żarskiemu Domu Kultury, Bibliotece Miejskiej, Muzeum Pogranicza–Śląsko–Łużyckiego oraz Miejskiemu Ośrodkowi Sportu, Rekreacji i Wypoczynku oraz ich rozliczanie;
- 31) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych dotyczących wydziału oraz podległych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego;
- 32) 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;
- 33) nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych biorących udział przy realizacji zadań obronnych oraz współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie planowania i realizacji działań logistycznych związanych z obronnością.

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

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów – elektroniczna rejestracja w Systemie Rejestrów Państwowych;
 - b) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla dzieci urodzonych w Polsce;
 - c) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
 - d) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
 - e) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie danych wynikających z aktu stanu cywilnego;
 - f) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego w BUSC;
 - g) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego;
 - h) migrowanie aktów stanu cywilnego do BUSC;
 - i) prowadzenie rejestru uznań;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych:

- a) w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
 - b) w sprawie odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji USC;
- 3) czynności materialno – techniczne w sprawie:
- a) umiejscowienia aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
 - b) odtworzenia aktu stanu cywilnego;
 - c) sprostowania błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego;
 - d) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego;
 - e) zarejestrowania zdarzenia, dla którego nie został sporządzony akt stanu cywilnego za granicą;
- 4) przyjmowanie oświadczeń:
- a) o uznaniu ojcostwa;
 - b) o wstąpieniu w związek małżeński;
 - c) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - d) o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - e) przyjęcia oświadczeń, o których mowa w art. 88 § 3 KRIO;
 - f) przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
 - g) o zmianie imienia lub imion;
- 5) wydawanie zaświadczeń:
- a) potwierdzającego uznanie ojcostwa;
 - b) stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - c) stwierdzającego, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego;
 - d) stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
 - e) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dot. wskazanej osoby, w tym w formie dokumentu elektronicznego;
 - f) o stanie cywilnym, w tym w formie dokumentu elektronicznego;
- 6) wydawanie zezwoleń w sprawie skrócenia terminu oczekiwania do zawarcia małżeństwa;
- 7) prowadzenie korespondencji krajowej, zagranicznej, konsularnej;
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego: przechowywanie, konserwacja ksiąg i akt zbiorczych, uzupełnianie dokumentacji;
- 9) przekazywanie 80 i 100 letnich ksiąg do Państwowego Archiwum w Zielonej Górze;
- 10) organizowanie Jubileuszy 50–lecia pożycia małżeńskiego mieszkańców terenu działania Urzędu Stanu Cywilnego w Żarach;
- 11) elektroniczna rejestracja zdarzeń w Systemie Rejestrów Państwowych.

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

1. Do podstawowych zadań **Kancelarii Prawnej (KP)** należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń, porozumień i umów zawieranych przez Gminę;
- 2) sporządzanie opinii prawnych na wnioski Burmistrza, Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników komórek organizacyjnych, Samodzielnych stanowisk pracy, pracowników Urzędu;
- 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych;

- 4) występowanie przed sądami i urzędami;
- 5) informowanie Burmistrza o stwierdzonych uchybieniach w zakresie stosowania prawa i ich skutkach;
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

2. Do podstawowych zadań **Radcy Prawnego (RP)** należy:

- 1) obsługa prawna:
 - a) Miejskiego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Wypoczynku;
 - b) Muzeum Pogranicza Śląsko – Łużyckiego
 - c) Żarskiego Domu Kultury;
 - d) Szkół samorządowych;
 - e) Przedszkoli samorządowych;
 - f) Żłobków;
 - g) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi;
 - h) Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 2) w szczególnych wypadkach opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady;
- 3) w szczególnych wypadkach opiniowanie pod względem prawnym zarządzeń, porozumień, umów, których stroną jest Gmina;
- 4) udzielanie opinii, porad prawnych w zakresie prawnym: Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, w szczególnych przypadkach pozostałym pracownikom Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami z udziałem Gminy, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza;
- 6) informowanie Burmistrza o stwierdzonych uchybieniach w zakresie stosowania prawa i ich skutkach;
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

DZIAŁ IV SKARGI I WNIOSKI

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

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.

§ 53. 1. Burmistrz i Zastępcy Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od godz. 8.00 do 16.00.

2. Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych, przyjmują interesariuszy w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

3. Posłowie, senatorowie, radni przyjmowani są poza kolejnością.

DZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54. Przekazanie treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żarach następuje w wewnętrznej sieci Urzędu.

§ 55. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

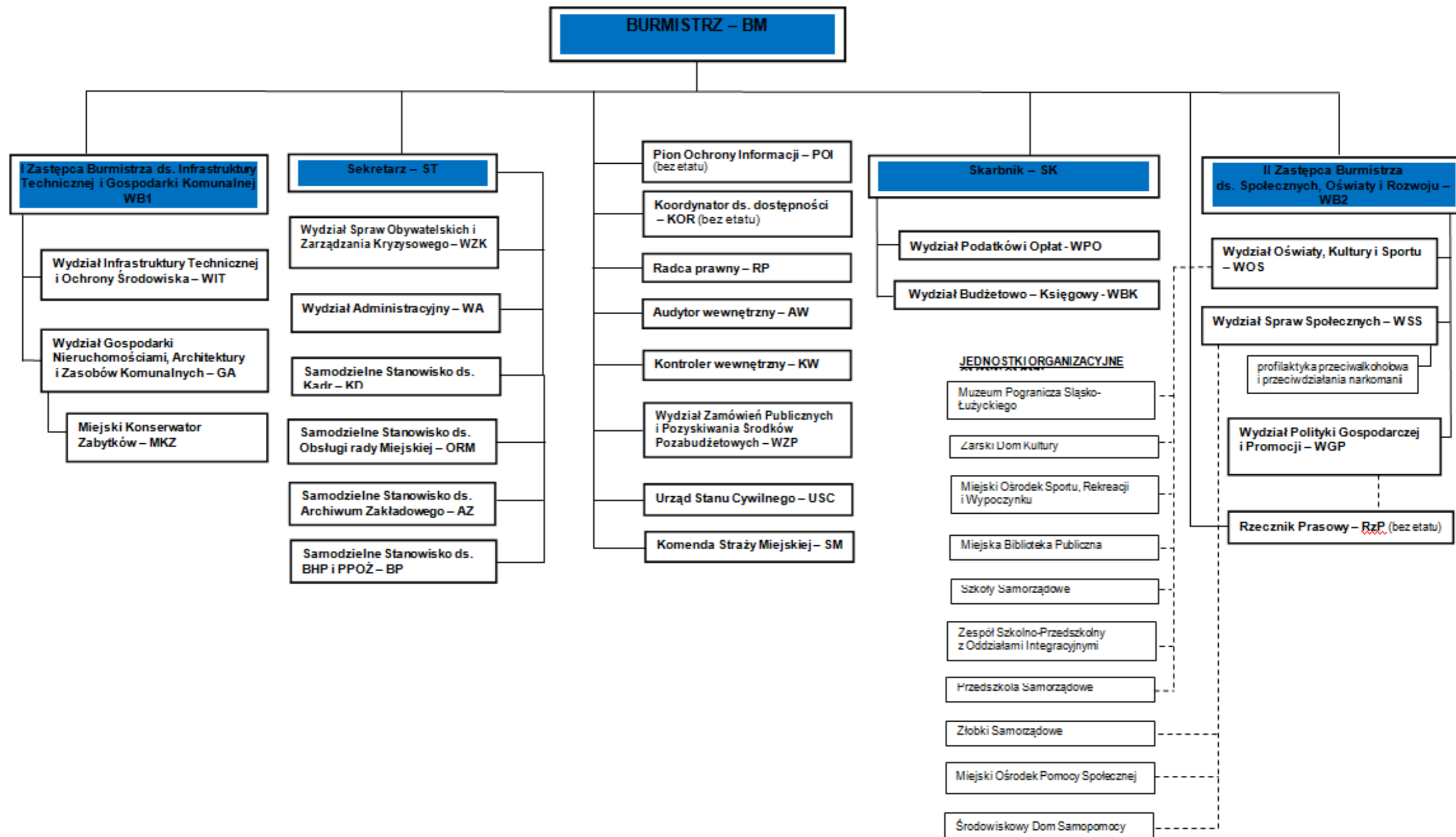
§ 56. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Kierownikom Komórek Organizacyjnych.

§ 57. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Żary nr WA.120.25.2018 z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Żarach Regulaminu Organizacyjnego.

§ 58. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

Burmistrz

/-/ Danuta Madej



URZĄD MIEJSKI W ŻARACH					
STANOWISKA KIEROWNICZE	WYDZIAŁ/ KOMÓRKA	STANOWISKO	BEZPOŚREDNIE PODPORZĄD- KOWANIE	STATUS	ETATY
1	2	3	4	5	6
STANOWISKA NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE NA PODSTAWIE WYBORU LUB POWOŁANIA		BURMISTRZ	Rada Miasta Przewodniczący Rady	Wybór	1
		I ZASTĘPCA BURMISTRZA ds. Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej	Burmistrz	Powołanie	1
		II ZASTĘPCA BURMISTRZA ds. Społecznych, Oświaty i Rozwoju	Burmistrz	Powołanie	1
		SKARBNIK	Burmistrz	Powołanie	1
					4
SEKRETARZ SAMODZIELNE STANOWISKA	SAMODZIELNE STANOWISKA	SEKRETARZ	Burmistrz	Umowa o pracę	1
		Radca Prawny			1
		Audytor wewnętrzny			1
		Kontroler wewnętrzny			1
					4
KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO	URZĄD STANU CYWILNEGO	Kierownik USC	Burmistrz	Umowa o pracę	1
		Zastępca Kierownika USC	Kierownik USC		1
		Stanowisko ds. rejestracji zgonów i urodzeń			2
					4
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH	Naczelnik Wydziału	Burmistrz	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. zamówień publicznych	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. zamówień poniżej 30.000 EURO			1
		Stanowisko ds. projektów			2
					5
SAMODZIELNE STANOWISKA	SAMODZIELNE STANOWISKA	Samodzielne Stanowisko ds. Kadr	Sekretarz	Umowa o pracę	2
		Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej			1
		Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ			0,20
		Samodzielne stanowisko ds. Archiwum zakładowego			1
					4,20
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY	Naczelnik Wydziału	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. sekretariatu	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. informatyzacji			2

		urzędu			
		Stanowisko ds. organizacyjnych			2
		Stanowisko ds. korespondencji			1
		Stanowisko obsługi ds. korespondencji (goniec)			4
		Stanowisko ds. obsługi gospodarczej			5
					16
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA	Naczelnik Wydziału	I Zastępca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		Zastępca Naczelnika Wydziału	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie egzekucji opłaty, analityki, sprawozdawczości i rozliczeń usług w systemie			1
		Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie wymiaru opłaty, ewidencji w systemie oraz edukacji ekologicznej			1
		Stanowisko ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, utrzymania cmentarzy komunalnych oraz gospodarki wodno - kanalizacyjnej			1
		Stanowisko ds. ochrony przyrody, zieleni, utrzymania czystości i porządku			1
		Stanowisko ds. oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, ochrony zwierząt oraz gospodarki wodnej			1
		Stanowisko ds. dróg i transportu publicznego			1
		Stanowisko ds. dróg i zarządzania ruchem			1
		Stanowisko ds. planowania, nadzoru i kontroli realizacji remontów, inwestycji, oświetlenia dróg, sygnalizacji świetlnej i monitoringu wizyjnego			1
		Stanowisko ds. planowania, nadzoru i kontroli realizacji remontów i inwestycji oraz kanalizacji deszczowej			1
		Stanowisko ds. planowania, nadzoru i kontroli realizacji remontów i inwestycji			5
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ARCHITEKTURY I ZASOBÓW KOMUNALNYCH	Naczelnik Wydziału	I Zastępca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		Zastępca Naczelnika Wydziału	Naczelnik Wydziału		1

		Miejski Konserwator Zabytków	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. sprzedaży w trybie bezprzetargowym			1
		Stanowisko ds. sprzedaży w trybie przetargowym			1
		Stanowisko ds. dzierżaw i najmu			1
		Stanowisko ds. przekształceń i współpracy z zarządcami			1
		Stanowisko ds. zasobu nieruchomości i gospodarki lokalami			1
		Stanowisko ds. dochodów z mienia i sprzedaży			1
		Stanowisko ds. windykacji należności cywilnoprawnych i regulacji stanu prawnego nieruchomości			1
		Stanowisko ds. planowania przestrzennego i zagospodarowania terenu			2
					12
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY I SPORTU	Naczelnik Wydziału	II Zastępca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. rozliczeń finansowych	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. sportu i infrastruktury oświatowej			1
		Stanowisko ds. kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi			1
		Stanowisko ds. rozwoju edukacji i stypendiów			1
					5
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH	Naczelnik Wydziału	II Zastępca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		Zastępca Naczelnika Wydziału	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. obsługi funduszu alimentacyjnego			3
		Stanowisko ds. obsługi świadczeń rodzinnych			4
		Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych			1
		Stanowisko ds. obsługi żłobków, MOPS, promocji zdrowia i karty dużej rodziny i karty seniora			1
		Stanowisko ds. obsługi świadczeń wychowawczych			4
		Stanowisko ds. obsługi świadczeń dobry start			1
		Stanowisko ds. obsługi MKRPA			1
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ POLITYKI GOSPODARCZEJ I PROMOCJI	Naczelnik Wydziału	II Zastępca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej	Naczelnik Wydziału		1

		Stanowisko ds. handlu miejskiego i zezwoleń			1
		Stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych i polityki gospodarczej			1
		Stanowiska ds. promocji i polityki gospodarczej			2
					6
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	Naczelnik Wydziału	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego			1
		Stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych			3
					6
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT	Naczelnik Wydziału	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Naczelnik Wydziału		2
		Stanowisko ds. księgowości analitycznej i rozliczania podatków			2
		Stanowisko ds. księgowości analitycznej i rozliczania odpadów komunalnych			1
		Stanowisko ds. księgowości analitycznej i rozliczania należności publicznoprawnych, opłat, podatków i innych			1
		Stanowisko ds. egzekucji administracyjnej			2
		Stanowisko ds. wymiaru podatku od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego			1
		Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat oraz kontroli podatkowych			1
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ BUDŻETOWO - KSIĘGOWY	Naczelnik Wydziału – Główny Księgowy Urzędu	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. obsługi księgowej w zakresie budżetu gminy oraz płac	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. obsługi księgowej w zakresie wydatków budżetowych			1
		Stanowisko ds. obsługi księgowej w zakresie wydatków z udziałem środków pochodzących z budżetu UE i rachunków pozabudżetowych			1
		Stanowisko ds. księgowości analitycznej i należności cywilnoprawnych			1
		Stanowisko ds. budżetu, VAT oraz księgowości dochodów budżetowych			1
		Stanowisko ds. budżetu i sprawozdawczości			1

KOMENDANT STRAŻY MIEJSKIEJ	KOMENDA STRAŻY MIEJSKIEJ	Komendant Straży Miejskiej	Burmistrz	Umowa o pracę	1
		Strażnik Miejski	Komendant Straży		11
		Stanowisko ds. obsługi monitoringu wizyjnego			2
					14
Suma etatów w Urzędzie Miejskim w Żarach					131,20