

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski

I. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu.
2. Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu oraz prowadzenie rejestrów:
 - a) obsługa korespondencji urzędu w zakresie przyjmowania, wysyłania i rozliczania korespondencji zgodnie z umową z operatorem pocztowym, prowadzenie elektronicznego i papierowego rejestru pism wychodzących, przygotowanie danych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania przetargowego na wybór operatora pocztowego,
 - b) skarg i wniosków,
 - c) przyjęć interesantów,
 - d) wydanych delegacji krajowych i zagranicznych,
 - e) ewidencja faktur,
 - f) książka kontroli,
 - g) ewidencja wyjść służbowych,
 - h) ewidencja wyjść prywatnych.
3. Prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez Gminę.
4. Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
5. Realizacja zadań z zakresu spraw personalnych, a w szczególności :
 - a) prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenia i dokumentowania spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
 - c) organizacja naboru pracowników na wolne stanowiska pracy,
 - d) organizacja i koordynacja służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników,
 - e) spraw socjalno-bytowych pracowników,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - g) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy (urlopy, szkolenia bhp, badania),
 - h) sporządzanie sprawozdawczości i statystyki kadrowej,
 - i) ewidencji czasu pracy.
6. Obsługa sekretarska kierownictwa Urzędu.
7. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
8. Terminowość załatwiania skarg, wniosków, interpelacji radnych oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji, nadzór merytoryczny i formalny.
9. Realizacja zadań z zakresu:
 - a) pieczęci urzędowych,
 - b) odznaczeń państwowych, samorządowych i innych,
 - c) zabezpieczenia łączności telefonicznej, internetowej i alarmowej,

- d) gospodarowanie środkami rzeczowymi Urzędu,
- e) zabezpieczenie mienia Urzędu,
- f) gospodarowania drukami i formularzami,
- g) zaopatrzenie Urzędu w artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- h) sprawy p.poż,
- i) tablice ogłoszeń,
- j) służby obsługi technicznej.

10. Obsługa informatyczna, planowanie i realizacja rozwoju systemów informatycznych oraz dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb.

11. Redagowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

12. Prowadzenie strony internetowej Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

13. Administrowanie bazami danych osobowych, ochrona bezpieczeństwa danych.

14. Inwentaryzacja mienia znajdującego się w Urzędzie, w tym: prowadzenie księgi inwentarzowej (niskocennych składników majątkowych), kasacja, przeniesienie oraz ewidencja (nadanie numeru inwentarzowego) sprzętu, inwentaryzacja wyrywkowa, częściowa, okresowa składników niskocennych.

15. Nadzór nad gospodarką wszelkimi pojazdami będącymi własnością Gminy.

16. Wprowadzanie do odpowiednich programów komputerowych zawieranych umów najmu i dzierżawy lokali znajdujących się w budynkach Urzędu.

17. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy oraz współpraca z brokerem.

18. Sporządzanie sprawozdawczości i ankiet w zakresie prowadzonych spraw.

19. Prowadzenie biblioteki zakładowej, archiwum zakładowego i Lwóweckiej Spółdzielni Pracy.

20. Koordynacja pracy poszczególnych wydziałów w przygotowaniu materiałów na sesje Rady oraz dla potrzeb Burmistrza.

21. Obsługa kancelaryjno - biurowa i techniczna narad, spotkań, konferencji itp. organizowanych przez Burmistrza.

22. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie kompetencji wydziału pod obrady Rady oraz dla potrzeb Burmistrza.

23. Organizowanie i przygotowywanie spotkań, konferencji i seminariów dotyczących dziedzin współpracy gminy z podmiotami zewnętrznymi - całość strony organizacyjnej, bądź pomoc odpowiednim wydziałom, gminnym jednostkom organizacyjnym w przygotowywaniu takich spotkań.

24. Prowadzenie całości spraw związanych z informacją (tj. opracowywanie komunikatów, oświadczeń i wystąpień do prasy i innych środków masowego przekazu).

25. Nadzór nad sprawami w zakresie upowszechniania kultury związany z funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych działających w sferze kultury.

26. Współdziałanie w zespole nad realizacją uchwały Rady w sprawie inicjatywy lokalnej oraz współudział przy prowadzeniu procedury z udziałem przedstawicieli merytorycznych wydziałów (SO, FB, IN, GPNŚ).

27. Współdziałanie w zespole nad realizacją funduszu sołeckiego.

28. Realizacja zakupów w ramach funduszu sołeckiego zakwalifikowanych przez zespół do realizacji w ramach zadań Wydziału.

29. Wypracowanie i realizacja strategii promocji Gminy, a w szczególności:

- a) organizowanie imprez promocyjnych,
- b) współpraca z instytucjami kultury oraz jednostkami oświaty w zakresie promocji Gminy,
- c) udział w rankingach i konkursach dotyczących promocji Gminy,

- d) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie promocji Gminy,
- e) prezentacja Gminy na targach i wystawach,
- f) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji,
- g) prowadzenie korespondencji okolicznościowej z zakresu promocji.

30. Realizacja zadań w zakresie turystyki i współpraca z organizacjami turystycznymi.

31. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną w tym z miastami partnerskimi, a w szczególności:

- a) koordynacja współpracy z gminami partnerskimi i realizacja działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- b) dokonywanie analizy dostępnych źródeł dofinansowania i przedstawianie informacji nt. możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz bieżąca analiza budżetu Gminy dla potrzeb realizowanych zadań,
- c) tworzenie z partnerskimi miastami zagranicznymi wspólnych projektów zmierzających do pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- d) współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz pracownikami Urzędu w celu realizacji projektów,
- e) współpracy z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi programy współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej oraz poza unijne źródła finansowania.

32. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie.

33. Prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii, współpraca z Miejsko - Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

34. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

35. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej oraz przekształcanie ich na formy dokumentu elektronicznego.

36. Wydawanie koncesji na zarobkowy przewóz osób i rzeczy.

37. Prowadzenie ewidencji bazy noclegowej.

38. Współpraca z przewoźnikami przy ustalaniu przebiegu trasy oraz rozkładów jazdy transportu publicznego.

39. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.

40. Przygotowanie i realizacja zamówień na usługi i dostawy związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz obsługą imprez organizowanych przez Gminę zgodnie z regulaminem wydatkowania środków publicznych.

41. Prowadzenie narastająco do wysokości planu finansowego rejestru udzielanych zamówień.

42. Przygotowanie wniosków, realizacja i rozliczanie projektów dofinansowywanych z Funduszy krajowych i pozostałych na usługi, towary związane z organizacją imprez gminnych i promocją Gminy (projekty miękkie).

43. Kancelaryjno – biurowa obsługa sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady oraz dyżurów Przewodniczącego Rady, a w szczególności:

- a) kompletowanie i przekazywanie radnym i Komisjom Rady przedłożonych przez Burmistrza materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- b) przekazywanie uchwalonych przez Radę aktów prawnych Burmistrzowi celem ich wykonania,
- c) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej Rady, Komisji, oraz zbioru uchwał Rady,
- d) organizowanie wyborów ławników.

44. Prowadzenie spraw związanych z zakresem sportu i rekreacji w Gminie, a w szczególności:

- a) planowanie i organizacja przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych,
- b) opracowywanie kalendarza imprez sportowo – rekreacyjnych,
- c) organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych,

- d) kształtowanie postaw innowacyjnych w procesie rozwijania działalności w wychowaniu fizycznym, sporcie i rekreacji,
- e) współpraca ze szkołami w ramach organizacji imprez sportowych i przedsięwzięć mających na celu zwiększenie zainteresowania kulturą fizyczną i sportem,
- f) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- g) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania sportu i rekreacji,
- h) przygotowywanie i rozliczanie projektów w ramach środków z funduszy UE,
- i) koordynacja działań w zakresie realizacji akcji oraz pozyskiwanie zewnętrznych organizatorów imprez i wydarzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- j) przygotowywanie i prowadzenie przedsięwzięć w zakresie sportu, rekreacji i turystyki w ramach współpracy miast partnerskich,
- k) przygotowywanie i wdrażanie regulacji prawnych w zakresie zadań związanych ze sportem i rekreacją,
- l) prowadzenie merytoryczne części strony portalu Gminy i Miasta Lwówek Śląski dotyczący sportu i rekreacji,
- m) udział w pracach Rady Sportu.

45. Współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.

46. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

Zadania z zakresu oświaty

1. Planowanie i sprawowanie nadzoru w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi objętymi ustawą o systemie oświaty.

2. Udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy – Karta Nauczyciela.

3. Prowadzenie rejestru funkcjonujących publicznych szkół i placówek oraz szkół i placówek niepublicznych, które uzyskały wpis do gminnej ewidencji jednostek niepublicznych.

4. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oświatowych jednostek niepublicznych oraz przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji.

5. Naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych.

6. Nadzór, koordynacja i rozliczanie dotacji dotyczących spraw oświaty.

7. Opracowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek, o których mowa w pkt 1.

8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, w szczególności z zakresu:

- a) ustalania planu sieci szkół,
- b) tworzenia, likwidowania i przekształcania jednostek oświatowych,
- c) nadania statutu nowo tworzonemu jednostkom,
- d) realizacji zadań określonych przepisami prawa dla organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe.

9. Organizowanie i przeprowadzenie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły (placówki oświatowej).

10. Przygotowywanie projektu zarządzeń Burmistrza o powierzeniu stanowiska dyrektora szkoły lub odwołaniu nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

11. Przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących współpracy lub współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań oświatowych.

12. Nadzór nad realizacją postanowień sądowych i orzeczeń kwalifikacyjnych do spełniania przez dzieci i młodzież obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w szkołach specjalnych oraz ośrodkach szkolno – wychowawczych.

13. Realizacja zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela, a zwłaszcza:

- a) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów jednostek oświatowych, współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego,
- b) przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora,
- c) udział w pracach komisji nadającej nauczycielom kolejne stopnie awansu zawodowego,
- d) organizowanie posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego,
- e) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o zdanym egzaminie na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- f) przygotowywanie decyzji administracyjnych o nadanym awansie zawodowym,
- g) prowadzenie postępowania wyjaśniającego do odwołania od decyzji dyrektora jednostki oświatowej w sprawach nadania nauczycielom stopni awansu zawodowego,
- h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza nauczycielom szkół i placówek.

14. Analizowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego.

15. Współdziałanie z Dolnośląskim Kuratorem Oświaty, Powiatowym Centrum Edukacji, Centralną Komisją Egzaminacyjną i organizacjami związków zawodowych w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii.

16. Przygotowywanie projektów zasad wynagradzania pracowników pedagogicznych oraz przyznawania i wypłacania świadczeń pracowniczych nauczycielom jednostek oświatowych prowadzonych przez gminę.

17. Przygotowanie projektów usprawniających organizację nadzorowanych jednostek oświatowych oraz udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań szkół i placówek, o których mowa w pkt 1.

18. Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem uczniom wyprawki szkolnej oraz stypendium Burmistrza za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

19. Koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doształcaniem nauczycieli.

20. Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

21. Przygotowywanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych.

22. Pełnienie roli dystrybutora materiałów szkoleniowych i informacyjnych przekazywanych do szkół i placówek przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Dolnośląskie Kuratorium Oświaty.

23. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej przeznaczonych na oświatę.

24. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z systemem informacji oświatowej na szczeblu gminy.

25. Wydawanie zaświadczeń RP7 dla byłych pracowników oświaty.

26. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

27. Analiza wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych szczeblach awansu zawodowego – sporządzanie sprawozdań, naliczanie wysokości dodatków uzupełniających.

28. Uzgadnianie wszelkich spraw finansowych oświaty z Wydziałem FB.

II. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1. Prowadzenie spraw meldunkowych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2. Prowadzenie spraw meldunkowych cudzoziemców.
- 3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania.
- 4. Prowadzenie ewidencji ludności.

5. Wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanych dokumentów ewidencji ludności.
6. Sporządzanie wykazu dzieci dla potrzeb szkolnictwa.
7. Odpowiadanie na wnioski o udostępnienie danych osobowych.
8. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem aplikacji ŹRÓDŁO.
9. Wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych.
10. Prowadzenie ewidencji wydanych, unieważnionych i utraconych dowodów osobistych.
11. Prowadzenie archiwum wydanych dokumentów tożsamości oraz ewidencji ludności.
12. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
13. Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów.
14. Przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych.
15. Rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.
16. Przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej.
17. Orzekanie w sprawie uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
18. Orzekanie w sprawie pokrywania należności mieszkaniowych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
19. Przyznanie świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia.
20. Prowadzenie narastająco do wysokości planu finansowego rejestru udzielanych zamówień.
21. Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Współdziałanie w zespole nad realizacją uchwały Rady w sprawie inicjatywy lokalnej (FB, IN, GPNŚ, OR). Nadzór i obsługa merytoryczna realizacji inicjatywy lokalnej.
23. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.
24. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

III. Do zakresu działania Wydziału Finansowo - Budżetowego należy w szczególności:

1. Kompletowanie materiałów źródłowych do projektu budżetu.
2. Opracowywanie projektów i planów budżetu gminy i miasta według klasyfikacji budżetowej.
3. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.
4. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu.
5. Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Miasta oraz urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
6. Współpraca z wydziałami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
7. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy i Miasta.
8. Nadzór i kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przekazywanych przez Gminę środków oraz składanych sprawozdań budżetowych.
9. Udzielania dotacji jednostkom podległym i innym jednostkom organizacyjnym zgodnie z zatwierdzonym budżetem gminy i miasta na wniosek wydziału merytorycznego.
10. Współpraca z regionalną izbą obrachunkową oraz urzędem skarbowym.
11. Prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
12. Obsługa kasowa i finansowo-księgowa Urzędu Gminy i Miasta.

13. Obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek.
14. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT.
15. Prowadzenie księgowości realizowanych przez Gminę zadań finansowanych lub dofinansowanych ze środków pomocowych krajowych i zagranicznych.
16. Sporządzanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego.
17. Rozliczanie inwentaryzacji.
18. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
19. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
20. Zakładanie i likwidacja wyodrębnionych rachunków bankowych Gminy.
21. Zakładanie i likwidacja lokat terminowych.
22. Obsługa systemu bankowego.
23. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
24. Rozliczanie zaliczek i delegacji.
25. Wymiar i pobór podatków: rolnego, od nieruchomości, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty od posiadania psów.
26. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielania ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat wymienionych w pkt.25.
27. Prowadzenie postępowania podatkowego w celu ustalenia prawidłowych podstaw opodatkowania.
28. Prowadzenie księgowości podatkowej.
29. Wystawianie zaświadczeń z zakresu prowadzonych ewidencji podatkowych i ewidencji księgowości podatkowej.
30. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
31. Rozliczanie inkasentów i naliczanie im prowizji z tytułu zebranych podatków: od nieruchomości od osób fizycznych, rolnego od osób fizycznych, leśnego od osób fizycznych i opłaty od posiadania psów.
32. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
33. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wysokości stawek podatkowych i opłat lokalnych.
34. Prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej w zakresie zaległości podatkowych i innych opłat.
35. Realizacja płatności na rzecz Dolnośląskiej Izby Rolniczej z tytułu wpływów z podatku rolnego (2 % odpisu).
36. Sporządzanie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
37. Sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej.
38. Prowadzenie obsługi księgowej dla ratalnej sprzedaży mienia komunalnego.
39. Prowadzenie księgowości i egzekucji następujących należności: czynsz dzierżawny i najmu, opłata za wieczyste użytkowanie gruntów, opłaty za przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne, opłaty za zajęcie pasa drogowego, renta planistyczna, mandaty karne.
40. Obsługa księgowa sum depozytowych.
41. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z tytułu stosunku pracy, umów zleceń i umów o dzieło.
42. Rozliczenia z tytułu płac dotyczących ubezpieczeń społecznych.
43. Prowadzenie spraw związanych z realizowaniem wypłat diet radnych i diet sołtysów.

44. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnianiu i wynagrodzeniu.
45. Sporządzanie list płać za inkaso podatków.
46. Rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców i inkasentów.
47. Rozliczanie robót publicznych.
48. Sprawozdawczość płacowa.
49. Współdziałanie w zespole nad realizacją uchwały Rady w sprawie inicjatywy lokalnej oraz współdziałanie przy prowadzeniu procedury z udziałem przedstawicieli merytorycznych wydziałów (SO, IN, OR, GPNS).
50. Współdziałanie w zespole nad realizacją funduszu sołeckiego.
51. Współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.
52. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

IV. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości oraz Rolnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

- a) sporządzanie i uzgadnianie założeń do projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, a także ich projektów. Nadzór merytoryczny i formalny nad realizacją umowy na sporządzenie planu we współdziałaniu z innymi Wydziałami, a w szczególności Wydziałem Infrastruktury i Zamówień Publicznych,
- b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- d) wydawanie decyzji o naliczeniu renty planistycznej,
- e) rozpatrywanie wniosków o zmianę w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- f) współpraca z dostawcą oprogramowania do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zakresie aktualizacji, wprowadzania nowych planów,
- g) współpraca z Geodetą Powiatowym w zakresie udostępnienia map ewidencji gruntów i innych niezbędnych do obsługi planów zagospodarowania przestrzennego.

2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności wydawanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów.

3. Prowadzenie spraw związanych z właściwą gospodarką drzewostanem na terenach lasów komunalnych oraz innych terenach gminnych.

4. Nadzór nad realizacją niżej wymienionych obowiązków wobec właścicieli nieruchomości, wykonawcy robót budowlanych i zarządu drogi określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wraz z wydawaniem decyzji nakazujących ich wykonanie:

- a) przyłączanie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- b) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
- c) utrzymanie czystości i porządku na terenach budowy i drogach publicznych.

5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w tym opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych, projektów robót na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych. Współpraca z Wydziałem FB w zakresie realizacji opłat eksploatacyjnych.

6. Opiniowanie na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych projektów rekultywacji terenów poeksploatacyjnych.

7. Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stanu wody na gruncie na podstawie ustawy prawo wodne.

8. Wykonywanie zadań związanych z leśnictwem i łowiectwem w zakresie określonym przepisami odpowiednich ustaw oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami państwowymi, a w szczególności organizacja mediacji w sprawie szkód łowieckich w uprawach rolnych .

9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska wynikających z kompetencji gminy na podstawie ustawy prawo ochrony środowiska oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności:

a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia oraz prowadzenie wszystkich spraw z tym związanych,

b) prowadzenie rejestru decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,

c) prowadzenie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko,

d) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

e) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,

f) praca nad edukacją ekologiczną w Gminie:

- przygotowywanie, koordynacja oraz rozliczanie konkursów ekologicznych oraz działań związanych z akcją Sprzątanie Świata,

- przygotowywanie, koordynacja oraz rozliczanie konkursów ekologicznych oraz działań związanych z obchodami Dnia Ziemi,

- pozyskiwanie środków na edukację ekologiczną,

g) aktualizacje i raporty z wykonania Programu Ochrony Środowiska dla Gminy i Miasta Lwówek Śląski,

h) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

i) prowadzenie monitoringu zamkniętego składowiska odpadów komunalnych w Mojeszu.

10. Nadzór nad realizacją programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy i Miasta Lwówek Śląski zgodnie z Programem Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009 – 2032.

11. Gospodarowanie gminnym zasobem ruchomości i nieruchomości (z wyłączeniem nieruchomości pod zarządem gminnych jednostek organizacyjnych) z przygotowaniem wymaganych informacji do ewidencji mienia.

12. Gospodarowanie majątkiem ruchomym gminy (z wyłączeniem majątku gminnych jednostek organizacyjnych).

13. Wydawanie zezwoleń na handel uliczny poza targowiskiem miejskim, umieszczanie reklam na gruntach, budynkach będących wyłączną własnością gminy.

14. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami i uchwał rady miejskiej:

a) sporządzanie i przekazywanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, najmu i dzierżawy,

b) zlecanie wycen lokali mieszkalnych, użytkowych, obiektów gospodarczych i gruntów oraz innych nieruchomości,

c) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie ruchomości, nieruchomości, a także najem i dzierżawę,

d) prowadzenie ewidencji wieczystego użytkowania, naliczanie opłat rocznych oraz aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,

e) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

f) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości w tym wydawanie postanowień opiniujących wstępny projekt podziału nieruchomości w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie decyzji zatwierdzających podział,

g) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,

- h) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem Ksiąg Wieczystych, ze zmianami, korektami i aktualizacją stanu posiadania,
- i) prowadzenie dokumentacji własności i wieczystego użytkowania (teczki właścicieli), wydawanie wszelkich zaświadczeń z tego tytułu oraz udzielania informacji w sprawie „zabuzań”.
15. Sporządzanie wniosków wraz z kompletem dokumentów do komunalizacji mienia skarbu państwa.
16. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnym i nieodpłatnym przejmowaniem gruntów w zasoby komunalne na realizację zadań własnych gminy wraz ze sporządzaniem druku OT i jego przekazaniem do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
17. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem w zasoby komunalne na mocy ustawy o szczególnych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych.
18. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów.
19. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
20. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości.
21. Wprowadzanie do odpowiednich programów komputerowych zawieranych umów najmu i dzierżawy.
22. Uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Agencję Nieruchomości Rolnych dotyczących nadzoru właścicielskiego gruntów przejętych na mienie komunalne gminy.
23. Prowadzenie spraw w zakresie produkcji zwierzęcej, a w szczególności zwalczanie chorób zakaźnych, a także wydawanie decyzji o powołaniu rzeczoznawców do szacowania mięsa poubojowego,
24. Organizacja i przeprowadzanie wyborów sołtysów i Rad Sołeckich oraz współpraca z nimi.
25. Organizacja i przeprowadzanie spisów rolnych.
26. Współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa m.in. Izby rolnicze.
27. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze szkodami w gospodarstwach rolnych dotkniętych klęskami suszy, wymarznień, deszczy nawalnych i innych.
28. Koordynacja programu odnowy wsi wraz ze sporządzaniem sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego w zakresie tworzenia programu.
29. Zarządzanie, administrowanie, gospodarowanie obiektami świetlic wiejskich i sal spotkań oraz wydawanie zezwoleń na ich wynajem wraz z ich wyposażeniem.
30. Współdziałanie w zespole nad realizacją uchwały Rady w sprawie inicjatywy lokalnej oraz współudział przy prowadzeniu procedury z udziałem przedstawicieli merytorycznych wydziałów (SO, FB, IN, OR),
31. Współdziałanie w zespole nad realizacją funduszu sołeckiego. Nadzór i obsługa merytoryczna funkcjonowania funduszu sołeckiego.
32. Prowadzenie narastająco do wysokości planu finansowego rejestru udzielanych zamówień.
33. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
34. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących kompetencji Wydziału pod obrady Rady.
35. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z umieszczaniem informacji dotyczących Wydziału oraz ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej, a także współpraca z osobami z Wydziału w pozyskiwaniu tych informacji.
36. Współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, wydziałami i referatami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.
37. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

V. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem, nadzorowaniem i przekazywaniem do eksploatacji inwestycji i remontów, których wartość kwalifikuje do przeprowadzenia przetargu zgodnie z trybem ustalonym ustawą Prawo Zamówień Publicznych, a w szczególności:

- a) zbieranie wniosków wraz z uzasadnieniem z wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych do opracowania planów inwestycyjnych,
- b) opracowanie i realizacja rocznych planów inwestycji i remontów,
- c) realizacja przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- d) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej inwestycji oraz remontów,
- e) organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych i remontowych,
- f) organizowanie i wykonywanie nadzoru inwestorskiego oraz sprawowanie kontroli realizacji robót inwestycyjnych i remontowych jednostek organizacyjnych gminy,
- g) przygotowanie odbiorów końcowych inwestycji,
- h) merytoryczna kontrola faktur za wykonanie robót i dostaw, rozliczenie końcowe inwestycji łącznie z przygotowaniem druku OT,
- i) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Burmistrza z przeprowadzanych i zakończonych inwestycji.

2. Prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówieniach Publicznych i regulaminem udzielania zamówień publicznych a w szczególności:

- a) przygotowanie i organizowanie przetargów w zakresie zamówień publicznych wynikających z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowo – budowlanych przyjętych w budżecie gminy,
- b) przygotowanie i organizowanie przetargów w zakresie zakupów usług, dostaw i robót budowlanych nadzorowanych przez inne wydziały, lub też gminne jednostki organizacyjne na podstawie złożonych wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- c) szkolenie pracowników w zakresie zamówień publicznych oraz udzielanie pomocy szkoleniowej jednostkom organizacyjnym gminy.

3. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych oraz przygotowanie projektów w ramach funduszy pomocowych, a w szczególności:

- a) przygotowanie projektów /wniosków/ o dotacje, pożyczki z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, krajowych oraz innych dostępnych na realizację inwestycji i remontów,
- b) przygotowanie wniosków o płatność i rozliczeń końcowych,
- c) prowadzenie sprawozdawczości w okresie trwałości projektu,
- d) wybór inwestora zastępczego dla inwestycji gminnych finansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych,
- e) nadzór nad obsługą inwestorską inwestycji dofinansowywanych ze środków pomocowych, w tym opracowywanie dokumentacji przetargowych wg procedur wymaganych dla poszczególnych funduszy.

4. Przygotowywanie opinii do planu zagospodarowania przestrzennego województwa, powiatu, gminy.

5. Kompleksowe wykonywanie zadań z zakresu drogownictwa komunalnego wynikających z ustawy o drogach publicznych, a w szczególności: wydawanie zezwoleń na budowę lub przebudowę zjazdu, zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej(w tym także w drogach wewnętrznych i działkach gminnych nie leżących w obrębie pasa drogowego dróg gminnych) i innych obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami, a w szczególności na umieszczenie reklam i prowadzenie handlu oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych z tym związanych.

6. Nadzór nad utrzymaniem nawierzchni dróg i obiektów mostowych oraz innych drogowych obiektów inżynierskich, a także sygnalizacji świetlnej.

7. Realizacja remontów dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich w zakresie w którym ustawa o zamówieniach publicznych nie ma zastosowania.

8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych wraz z naliczaniem opłat wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym i uchwał Rady.

9. Nadzór nad remontami, utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia ulicznego, architektonicznego i świątecznego.
10. Obsługa umów na dostawę energii elektrycznej oraz umów o świadczenie usług dystrybucji energii elektrycznej dla Gminy.
11. Zarządzanie, administrowanie i utrzymanie cmentarza wojennego, miejsc pamięci narodowej, targowiska miejskiego, remiz OSP, szatni i boisk sportowych, wiat przystankowych, placów zabaw, toalet publicznych i innych obiektów publicznych (z wyłączeniem obiektów administrowanych przez inne gminne jednostki organizacyjne).
12. Prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontów cmentarzy komunalnych, cmentarza wojennego, miejsc pamięci narodowej, targowiska miejskiego, komunalnych lokali mieszkalnych i socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych, remiz OSP, szatni i boisk sportowych, wiat przystankowych, placów zabaw, toalet publicznych, świetlic wiejskich i innych obiektów publicznych (z wyłączeniem obiektów administrowanych przez inne gminne jednostki organizacyjne).
13. Współpraca ze Spółkami Wodnymi, DZMiUW i innymi w zakresie utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, rowów i cieków.
14. Nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej oraz rozliczanie kosztów jej utrzymania.
15. Nadzór nad utrzymaniem czystości ulic i placów w mieście i na terenie gminy.
16. Sprawowanie nadzoru nad zabytkami stanowiącymi własność Gminy i współpraca w tym zakresie z wojewódzkim konserwatorem zabytków.
17. Zarządzanie, nadzorowanie i zapewnienie funkcjonowania (w tym tworzenie, rozszerzanie, zamykanie) cmentarzy komunalnych oraz ustalanie opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych.
18. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem grobów wojennych i miejsc martyrologii obywateli Rzeczypospolitej.
19. Sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie prawidłowego funkcjonowania gminnych urządzeń komunalnych (sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i deszczowej, fontann) składowiska odpadów i oczyszczalni ścieków.
20. Realizacja zadań inwestycyjnych (dostawy, roboty budowlane) programu odnowy wsi zgodnie z jej założeniami.
21. Współdziałanie w zespole nad realizacją uchwały Rady w sprawie inicjatywy lokalnej oraz współudział przy prowadzeniu procedury z udziałem przedstawicieli merytorycznych wydziałów (SO, FB, OR, GPŃS),
22. Współdziałanie w zespole nad realizacją funduszu sołeckiego.
23. Realizacja zadań inwestycyjnych (dostawy, usługi, roboty budowlane) w ramach funduszu sołeckiego zakwalifikowanych przez zespół do realizacji w ramach zadań Wydziału.
24. Prowadzenie narastająco do wysokości planu finansowego rejestru udzielanych zamówień.
25. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
26. Wprowadzanie do odpowiednich programów komputerowych zawieranych umów na przyłącza wodne i kanalizacyjne.
27. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z umieszczaniem informacji wydziałowych oraz ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej, a także współpraca z osobami z wydziału w pozyskiwaniu tych informacji.
28. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących kompetencji wydziału pod obrady Rady.
29. Współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.
30. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

VI. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:

- a) rejestracja stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych,
- b) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla dzieci urodzonych w RP oraz dokonywanie zameldowania,
- c) nadanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
- d) aktualizacja na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
- e) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie danych wynikających z aktu stanu cywilnego,
- f) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych /SRP/,
- g) sporządzanie akt stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
- h) prowadzenie skorowidzów alfabetycznych do poszczególnych ksiąg,
- i) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów urodzeń, zgonów i małżeństw,
- j) prowadzenie korespondencji dotyczącej stanu cywilnego z placówkami konsularnymi,
- k) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego oraz bieżąca aktualizacja.

2. Wykonywanie zadań wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Kodeksu Postępowania Cywilnego:

- a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem,
- b) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych wydanych w sprawach cywilnych.

3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.

4. Organizowanie uroczystości jubileuszowych (stulecie urodzin, złote gody).

5. Przyjmowanie wpłat i odprowadzanie ich do banku, za wydane odpisy aktów, decyzje itp. dotyczące Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Prowadzenie narastająco do wysokości planu finansowego rejestru udzielanych zamówień.

7. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.

8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

VII. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.

2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.

3. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego zdarzenia przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia.

4. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń, imprez publicznych i uroczystości.

5. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.

6. Ujawnianie wykroczeń – prowadzenie czynności wyjaśniających, stosowanie postępowania mandatowego oraz kierowanie wniosków o ukaranie do Sądu w trybie i zakresie określonym w kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia.

7. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do KPP w Lwówku Śląskim w celu umieszczenia w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub ich miejsca zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.

8. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń.

9. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy.

10. Realizacja postanowień Rady w sprawie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy, w tym kontrola:

- a) umów i dowodów wpłaty za wywóz nieczystości ciekłych,
- b) utrzymania porządku i czystości na terenach posesji,
- c) utrzymania stanu zimowego chodników przez właścicieli i zarządców nieruchomości,
- d) numeracji porządkowej nieruchomości,
- e) obowiązkowych okresowych szczepień psów,
- f) opłat targowych,
- g) w zakresie przestrzegania regulaminu targowiska miejskiego,
- h) w zakresie przestrzegania regulaminu korzystania z placów zabaw,
- i) nadzorowanie i prowadzenie działań przeciwdziałających bezdomności zwierząt.

11. Nadzór, przy współpracy Wydziału IN i GPNS nad realizacją niżej wymienionych obowiązków właścicieli nieruchomości, wykonawcy robót budowlanych i zarządu drogi określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, wobec których wydano decyzje nakazujące wykonanie:

- a) przyłączanie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- b) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
- c) utrzymanie czystości i porządku na terenach budowy i drogach publicznych.

12. Obsługa monitoringu miejskiego.

13. Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na psy uznane za agresywne.

14. Nadzór nad realizacją Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

15. Prowadzenie działań edukacyjnych i profilaktycznych wśród dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie bezpieczeństwa, ekologii i humanitarnego traktowania zwierząt.

16. Podejmowanie stosownych działań w strukturach i na rzecz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowej.

17. Przyjmowanie zgłoszeń interwencji od obywateli i instytucji.

18. Prowadzenie narastająco do wysokości planu finansowego rejestru udzielanych zamówień.

19. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie kompetencji wydziału pod obrady Rady oraz dla potrzeb Burmistrza.

20. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.

21. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

VIII. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań z zakresu z ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i uchwał Rady Miejskiej:

- a) prowadzenie prac związanych z kreowaniem i realizacją polityki mieszkaniowej w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych oraz racjonalnego gospodarowania innym powierzonym mieniem komunalnym,
- b) prowadzenie prac związanych z polityką czynszową w komunalnych zasobach lokalowych (mieszkaniowych i użytkowych),
- c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, a także innych,
- d) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie określania stawek czynszu za lokale mieszkalne, a także innych,
- e) współdziałanie w zakresie opracowywania programów i strategii w zakresie potrzeb mieszkaniowych,
- f) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przydział lokalu z zasobów mieszkaniowych Gminy,
- g) przyjmowanie i kwalifikacja wniosków o zamianę dotychczasowych mieszkań, podnajem, oddanie w bezpłatne użytkowanie lokalu,
- h) przyjmowanie i kwalifikacja wniosków rozpatrywanie spraw dotyczących uzyskania tytułu prawnego do mieszkania po śmierci najemcy,
- i) przyjmowanie i kwalifikacja wniosków, rozpatrywanie spraw dotyczących przedłużenia umów najmu lokali socjalnych,
- j) przygotowywanie projektów umów z najemcami lokali komunalnych i socjalnych oraz aneksów do tych umów,
- k) prowadzenie rejestru umów najmu, umów o wykonanie ulepszeń lokali,
- l) wypowiedzanie umów najmu,
- ł) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zasiedleniem mieszkań komunalnych, lokali socjalnych, zastępczych oraz z wzajemnymi zamianami mieszkań,
- m) monitorowanie użytkowania lokali w zakresie zgodności z warunkami umowy,
- n) zapewnienie czystości i należytego stanu sanitarnego części wspólnych budynków komunalnych,
- o) zapewnienie dostaw mediów i odbierania odpadów komunalnych z zarządzanych nieruchomości,
- p) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- q) prowadzenie i aktualizacja list uprawnionych do ubiegania się o przydział mieszkań komunalnych i lokali socjalnych,
- r) naliczanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i egzekwowanie czynszów za lokale mieszkalne oraz innych opłat za udostępniane lokale, pomieszczenia, budynki i budowle,
- s) rozpatrywanie spraw dotyczących obniżki czynszów za lokale mieszkalne,
- t) spisywanie ugody w sprawie spłaty zaległości czynszowych w ratach,
- u) prowadzenie postępowań windykacyjnych w sprawach o roszczenia finansowe i niefinansowe (wydanie lokali) we współpracy z innymi organami,
- v) ustalanie wysokości kaucji mieszkaniowej, rozliczanie jej w przypadku zwrotu,
- w) prowadzenie spraw dotyczących roszczeń odszkodowawczych właścicieli lokali mieszkalnych, z tytułu niedostarczenia przez Gminę lokali socjalnych osobom, którym sąd nakazał eksmisję,
- x) współdziałanie w zakresie skierowań na lokale mieszkalne pomiędzy wynajmującym, komornikiem i innymi instytucjami w zakresie obowiązujących przepisów,
- ż) planowanie środków finansowych na wypłaty odszkodowań w sprawach o eksmisję.

2. Opracowywanie planów remontów budynków i lokali komunalnych:

- a) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej Nieruchomościami oraz Rolnej i Ochrony Środowiska w przejmowaniu na stan mienia komunalnego lokali mieszkalnych od zakładów pracy,
- b) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej Nieruchomościami oraz Rolnej i Ochrony Środowiska w zakresie zbywania lokali mieszkalnych,

- c) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury i Zamówień Publicznych w zakresie remontów lokali mieszkalnych, budynków i innego zarządzanego mienia komunalnego,
- d) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego i wyposażenia technicznego budynków komunalnych,
- e) rozpatrywanie spraw związanych z rozbudową, podziałem, przebudową lokali komunalnych oraz adaptacją pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe.

3. Prowadzenie i aktualizacja wykazu budynków mieszkaniowego zasobu Gminy.

- a) przeprowadzanie kontroli i oględzin w terenie w sprawach dotyczących złożonych wniosków mieszkaniowych,
- b) współpraca z Wydziałem Infrastruktury i Zamówień Publicznych w zakresie opracowania rocznych planów remontów w mieszkaniowym zasobie gminy,
- c) wnioskowanie do Wydziału Infrastruktury i Zamówień Publicznych o realizację zadań remontowych w zasobach komunalnych,
- d) przygotowanie informacji niezbędnych do ubezpieczenia budynków i lokali komunalnych wraz z ich przekazaniem do Wydziału Organizacyjnego,
- e) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji Referatu,
- f) powierzanie zarządu nieruchomością wspólną poprzez podejmowanie uchwał o zmianie zarządu wspólnoty mieszkaniowej,
- g) reprezentowanie gminy w sprawach dotyczących zarządzania nieruchomościami wspólnymi, poprzez sprawowanie funkcji pełnomocnika gminy w małych i dużych wspólnotach mieszkaniowych,
- h) uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- i) wnioskowanie o zabezpieczanie środków finansowych w budżecie Gminy na potrzeby wspólnot mieszkaniowych, koszty remontów i zarządzania nieruchomością wspólną oraz analizowanie na bieżąco wykorzystanych środków,
- j) występowanie do sądu z żądaniem ustanowienia zarządcy przymusowego,
- k) sporządzanie analiz z działalności wspólnot mieszkaniowych, w których gmina jest współwłaścicielem,
- l) współdziałanie ze współwłaścicielami nieruchomości wspólnej w opracowaniu planów gospodarczych dla wspólnot mieszkaniowych oraz ustaleniu wysokości zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną (w tym na koszty remontów),
- ł) analizowanie kosztów zarządzania nieruchomościami Gminy,
- m) prowadzenie zestawień dotyczących nieruchomości wspólnej m.in.
 - zaliczek na koszty zarządu,
 - zaliczek na koszty remontów,
 - udziałów gminy,
 - ilość lokali w wspólnotach mieszkaniowych,
- n) czynny udział w rozwiązywaniu bieżących spraw wspólnot z udziałem Gminy,
- o) kontrola realizowanych uchwał w sprawach planów gospodarczych i innych,
- p) kontrole w terenie dotyczące działalności wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- q) sporządzanie sprawozdań GUS i innych dotyczących zasobów mieszkaniowych.

4. Administrowanie budynkami Urzędu przy Alei Wojska Polskiego 25 oraz prowadzenie książki obiektów budowlanych budynków przy Alei Wojska Polskiego 25.

5. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących kompetencji Referatu pod obrady Rady.

6. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z umieszczaniem informacji dotyczących Referatu oraz ich aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej, a także współpraca z osobami z Referatu w pozyskiwaniu tych informacji.

7. Współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.

8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

IX. Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustaw: o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:

- a) prowadzenie urządzeń księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) obsługa interesantów w zakresie składanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, udzielania informacji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- d) przyjmowanie wniosków o wykreślenie z rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- f) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- g) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi dotyczących nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami,
- i) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- j) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- k) przygotowywanie postępowań przetargowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- l) organizowanie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości objętych gminnym systemem gospodarki odpadami,
- m) analiza systemu gospodarki odpadami komunalnymi i funkcjonowania systemu,
- n) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych oraz właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy wraz z wydawaniem decyzji administracyjnych nakazujących ich wykonanie jeżeli tak nakazują przepisy ustawowe
- o) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

2. Nadzór nad realizacją zawartych umów z firmami posiadającymi instalacje do przetwarzania odpadów komunalnych dostarczanych z terenu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

3. Merytoryczna kontrola wykonywania jakościowego i ilościowego przez podmiot odbierający odpady komunalne w zakresie postanowień zawartej umowy.

4. Nadzór nad wykonaniem obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych w zakresie zawartych umów na odbiór odpadów komunalnych.

5. Wnioskowanie o zastosowanie podwyższonych opłat dla nieruchomości objętych systemem wnoszenia opłat do Gminy oraz zastosowanie sankcji przewidzianych za uchylenie się od wykonania określonych w regulaminie utrzymania czystości w zakresie gospodarki odpadami.

6. Prowadzenie dokumentacji źródłowej nieruchomości objętych systemem.

7. Przyjmowanie sprawozdań od podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

8. Nadzór i prowadzenie wszelkich spraw dotyczących Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.

9. Wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- a) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich weryfikacja,
- b) wymiar opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) prowadzenie postępowania w celu ustalenia prawidłowych podstaw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) prowadzenie obsługi księgowej systemu gospodarki odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- e) prowadzenie windykacji zaległości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poprzez analizę należności i zobowiązań, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych, m.in. postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- g) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie spraw związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

10. Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy oraz aktów prawa miejscowego.

11. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z umieszczaniem informacji oraz ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej.

12. Prowadzenie akcji edukacyjno-informacyjnych.

13. Prowadzenie narastająco do wysokości planu finansowego rejestru udzielanych zamówień.

14. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zakresu prowadzonych spraw.

15. Współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.

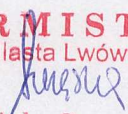
16. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.

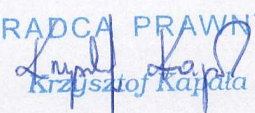
X. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego

- 1. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.
- 2. Prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej oraz jej koordynacja.
- 3. Nakładanie na obywateli obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych.
- 4. Opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego.
- 5. Prowadzenie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 6. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji.
- 7. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
- 8. Konserwacja i utrzymanie w pełnej sprawności technicznej scentralizowanego systemu włączania syren alarmowych.
- 9. Przygotowanie oraz zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności.
- 10. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obronnym i obrony cywilnej.
- 11. Przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej.
- 12. Koordynowanie działań związanych z prowadzeniem akcji ratowniczych, w tym ewakuacją ludności.
- 13. Szkolenie ludności w zakresie obrony cywilnej.

14. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz środki przeciwpowodziowe, a także zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu.
15. Współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
16. Pomoc w zapewnieniu Ochotniczym Strażom Pożarnym Gminy pomieszczeń, środków oraz innej pomocy niezbędnej do ich należytego funkcjonowania.
17. Prowadzenie ewidencji sprzętu przekazanego OSP.
18. Prowadzenie ewidencji członków jednostek operacyjno-technicznych Ochotniczych Straży Pożarnych.
19. Zakup sprzętu i umundurowania dla Ochotniczych Straży Pożarnych.
20. Nadzór i kontrola nad majątkiem przekazanym dla OSP.
21. Prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem Ochotniczych Straży Pożarnych w działaniach ratowniczo-gaśniczych oraz akceptacja pod względem merytorycznym list do wypłaty ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP lub Gminę.
22. Nadzór nad szkoleniami i ewidencja przeszkolonych członków OSP.
23. Kontrola i ewidencja badań lekarskich członków jednostek operacyjno-technicznych OSP.
24. Koordynacja remontów bieżących remiz i sprzętu przeciwpożarowego (samochodów i sprzętu towarzyszącego).
25. Przygotowanie i przekazanie danych dotyczących ubezpieczenia Ochotniczych Straży Pożarnych i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych oraz samochodów i innego sprzętu do Wydziału Organizacyjnego.
26. Prowadzenie narastająco do wysokości planu finansowego rejestru udzielanych zamówień.
27. Współdziałanie z policją oraz utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.
28. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu.
29. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.



BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Mariola Szczesna

RADCA PRAWNY

Krzysztof Kapcia