

- 2) prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu;
 - 3) wykonywanie czynności związanych z rejestracją i zgłoszeniem zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i rozliczania czasu pracy;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji kadrowej Urzędu związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji do naborów na stanowiska urzędnicze i obsługi Urzędu, prowadzenie rejestru naborów na BIP;
 - 8) współpraca z PIP w zakresie BHP, prowadzenie spraw związanych z BHP, naliczanie ekwiwalentów, zakup i wydawanie środków ochrony osobistej, płynów chłodzących, itp.;
 - 9) przestrzeganie terminowości przeprowadzania szkoleń BHP (wstępnych, okresowych) badań lekarskich (wstępnych, okresowych, specjalistycznych) oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
 - 10) prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych, w tym planów urlopowych pracowników Urzędu;
 - 11) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych, wyjść prywatnych;
 - 12) przygotowywanie arkuszy ocen okresowych pracowników Urzędu;
 - 13) przygotowywanie wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych, społecznie-użytecznych i staży w porozumieniu z Sekretarzem i PUP;
 - 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
 - 15) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 16) współdziałanie z kuratorem sądowym w zakresie wykonywania prac społeczno-użytecznych przez osoby skazane prawomocnymi wyrokami sądowymi.
2. Zadania z zakresu ewidencji ludności:
- 1) prowadzenie ewidencji mieszkańców i cudzoziemców, w tym spraw związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami, nadaniem nr PESEL ;
 - 2) prowadzenie rejestrów mieszkańców i cudzoziemców;
 - 3) udzielanie informacji dotyczących ewidencji ludności, współdziałanie w tym zakresie ze służbami i instytucjami państwowymi i samorządowymi;
 - 4) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców;
 - 5) przygotowywanie wykazów osób objętych kwalifikacją wojskową oraz list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
 - 6) współdziałanie z urzędnikiem wyborczym, delegaturą KBW w Zielonej Górze przy realizacji zadań związanych z wyborami, referendum;
 - 7) współdziałanie w zakresie dokonywanych spisów, konsultacji społecznych.
3. Zadania z zakresu dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie i wprowadzanie wniosków do systemu;
 - 2) wydawanie dowodów osobistych;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie, zagubieniu, znalezieniu, zniszczeniu, uszkodzeniu dowodu osobistego;
 - 4) przyjmowanie dowodów osobistych osób zmarłych.
4. Zadania z zakresu spraw społecznych:
- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych, w tym wydawania pozwoleń;
 - 2) organizowanie konsultacji społecznych oraz podawanie ich wyników do wiadomości publicznej;
 - 3) obsługa administracyjno-techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 4) przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przedstawianie wniosków do zaopiniowania GKRPA;
 - 5) wyliczanie opłat oraz przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 6) prowadzenie postępowań z urzędu lub na wniosek w sprawach o wygaszenie lub cofnięcie wydanych zezwoleń;
 - 7) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 8) coroczne opracowywanie w formie projektów uchwał Rady Gminy programów przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii wśród mieszkańców gminy.
5. Zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej:
- 1) sprawy obronne i wojskowe:
 - a) uczestniczenie w kwalifikacji wojskowej osób z terenu gminy, prowadzenie w ewidencji w tym zakresie,
 - b) opracowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń osobowych i rzeczowych,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - d) reklamowanie osób od pełnienia służby czynnej na wniosek lub z urzędu,
 - e) opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej na terenie gminy,
 - f) udział w obsadzie punktu kontaktowego HNS,
 - g) współpraca z WKU Żagań oraz wojskowo-cywilna z SZ RP oraz krajów sojusznicznych w ramach CIMIC,
 - h) realizowanie szkolenia obronnego pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych;
 - 2) sprawy zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planów: zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej,
 - b) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zapobiegania zagrożeniom, prowadzenia akcji ratunkowych,
 - c) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- d) prowadzenie gminnego magazynu OC,
- e) prowadzenie spraw i zadań związanych z udzielaniem pierwszej pomocy i wykonywaniem czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, kodeksu pracy i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie, prowadzenie apteczki pierwszej pomocy;
- f) współdziałanie z PCZK w Żaganiu oraz sąsiednimi miejskimi i gminnymi centrami zarządzania kryzysowego;
- g) analizowanie stanu dostępności w czasie Zespołu Ratownictwa Medycznego, reagowanie na zbyt długi okres oczekiwania na podjęcie interwencji.

3) ochrona przeciwpożarowa:

- a) współpraca z Komendą Powiatową PSP Żagań oraz OSP Wymiarki, obsługa korespondencji;
- b) rozliczanie kart pojazdów pożarniczych oraz sprzętu;
- c) realizowanie zapisów zawartych porozumień z PSP i OSP Wymiarki;
- d) coroczne dokonywanie przeglądów sieci hydrantów oraz zabezpieczenia ppoż. administrowanych przez Urząd obiektów;
- e) nadzór nad wydatkowaniem środków gminnych na utrzymanie OSP oraz przekazanym mieniem;
- f) udział w komisjach kontrolujących rozliczenie przekazanych OSP przez Gminę dotacji;
- g) rozliczanie ekwiwalentu za udział strażaków w akcjach ratowniczych i szkoleniach;
- h) sporządzanie analiz dotyczących funkcjonowania i działalności OSP.

6. Zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, sportu i turystyki:

- 1) koordynowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych związanych z wolontariatem na rzecz mieszkańców Gminy, popularyzowanie wolontariatu i szerzenie idei aktywności obywatelskiej poprzez organizację szkoleń, spotkań, opracowywanie materiałów informacyjnych, organizowanie form życia społeczno-kulturalnego;
- 2) uczestniczenie w zespołach doradczych i inicjatywnych organizacji pozarządowych i wolontariatu;
- 3) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy;
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przyjęcia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 5) zbieranie i aktualizowanie o ogłoszonych konkursach dla organizacji pozarządowych, wspieranie w pozyskiwaniu środków unijnych;

- 6) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy organizacji pozarządowych z Gminą oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 7) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych, stowarzyszeń, komitetów społecznych;
- 8) prowadzenie bazy danych w zakresie turystyki;
- 9) prowadzenie rejestru zabytków na terenie Gminy, współdziałanie w zakresie zabytków z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 10) współpraca klubami, stowarzyszeniami, kołami sportowymi, ich ewidencja;
- 11) współpraca z animatorami sportu .

7. Zadania z zakresu oświaty i promocji gminy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością lub reorganizacją placówek oświatowych oraz współdziałanie z dyrektorami tych jednostek,
- 2) przygotowywanie opracowań statystycznych, w tym z zakresu Systemu Informacji Oświatowej,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących organizacji dowożenia uczniów do szkół na terenie Gminy, w tym związanych z autobusem szkolnym oraz innymi przewoźnikami (kalkulacja i analiza kosztów dowożenia, rozliczanie kart kontroli zużycia paliwa, rozliczanie kierowcy), w tym prowadzenie doraźnego wynajmu autobusu szkolnego na potrzeby zewnętrzne, w tym organizacja jego obsługi i rozliczanie kosztów z tym związanych,
- 4) ewidencjonowanie wniosków oraz rozliczanie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 5) nadzór nad działalnością świetlic wiejskich i ich wynajem na zasadach określonych zarządzeniem Wójta,
- 6) współpraca w zakresie promocji gminy z instytucjami zewnętrznymi,
- 7) przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych o Gminie i rozpowszechnianie ich, w tym umieszczanie na gminnej stronie internetowej,
- 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury w Gminie.

8. Zadania z zakresu zamówień publicznych oraz obsługi projektów realizowanych ze środków zewnętrznych:

- 1) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- 2) organizowanie przetargów i przygotowywanie umów z wykonawcami, dostawcami,
- 3) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Urząd,
- 4) przygotowanie i realizacja wniosków finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 5) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych,
- 6) informowanie o możliwościach uzyskania wsparcia na realizację zadań inwestycyjnych,

- 7) rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z otrzymanego dofinansowania,
 - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zamówień publicznych.
9. Zadania z zakresu administrowania mieniem gminnym, gospodarki ściekowej i zaopatrzenia w wodę:
- 1) opracowywanie projektów uchwał w zakresie stawek za wodę oraz czynszu i opłat za korzystanie z lokali, budynków, opłat za miejsca pochówku,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z kompleksową obsługą najemców budynków komunalnych i lokali socjalnych,
 - 3) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań Gminy z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, w tym eksploatacji sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków, w tym uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji na przydomowe oczyszczalnie ścieków i zbiorniki bezodpływowe,
 - 5) odczyt wskazań wodomierzy w celu rozliczenia zużycia wody,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkań komunalnych i socjalnych oraz komunalnego i socjalnego zasobu mieszkaniowego oraz lokali użytkowych Gminy,
 - 7) sporządzanie umów cywilnoprawnych na realizację zapewnienia dostaw wody, legalizacja wodomierzy,
 - 8) przygotowywanie projektów warunków technicznych planowanych przyłączy, odbiór prac przyłączeniowych, opiniowanie możliwości zapewnienia dostaw wody,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy z zakresu ochrony środowiska, wraz z wyliczeniem opłat z zakresu gospodarczego korzystania ze środowiska, wypełnienie obowiązku sprawozdawczego w tym zakresie,
 - 10) prowadzenie spraw i zadań Gminy związanych z utrzymaniem i prawidłową gospodarką obiektami gminnymi, w tym: cmentarza komunalnego, przystanków autobusowych, tablic ogłoszeń, miejsc targowych, składowisk odpadów,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy związanych z pochówkiem osób zmarłych, w tym obsługa cmentarza komunalnego, wskazywanie miejsc pochówku, nadzorowanie ekshumacji, wydawanie zaświadczeń o miejscu pochówku,
 - 12) inwentaryzowanie miejsc grzebalnych na cmentarzu,
 - 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarczego korzystania ze środowiska do Urzędu Marszałkowskiego,
 - 14) przyjmowanie zgłoszeń ws. wywozu nieczystości ciekłych, zlecenie wywozu, przekazywanie danych do Referatu Finansów,

- 15) przyjmowanie zgłoszeń ws. wynajmu pojazdów i sprzętu komunalnego, następnie zlecenie i rozliczanie wykonania usług, przekazywanie danych do Referatu Finansów,
 - 16) przyjmowanie zgłoszeń awarii sieci wodociągowej,
 - 17) usuwanie skutków awarii sieci wodociągowej, wykonywanie konserwacji i napraw,
 - 18) realizacja planów remontowych i inwestycji dotyczących urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
 - 19) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu lokali socjalnych,
 - 20) nadzór nad bieżącą eksploatacją lokali komunalnych i ich utrzymaniem, dokonywanie niezbędnych napraw i remontów,
 - 21) prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych będących w zasobie Gminy, nadzór nad terminowością wykonywania przeglądów technicznych,
 - 22) udział w gminnym zespole ds. dysonowania lokalami socjalnymi,
 - 23) sprawowanie pieczy nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami wojennymi, grobami, pomnikami.
10. Zadania z zakresu gospodarowania nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego:
- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - 2) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych gminy,
 - 3) obrót nieruchomościami komunalnymi,
 - 4) wdzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych, naliczanie czynszów, przygotowywanie umów,
 - 5) sporządzanie i składanie deklaracji w podatku od nieruchomości dotyczących nieruchomości gminnych,
 - 6) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 7) przygotowywanie i organizowanie przetargów oraz innych form zbycia nieruchomości,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i wprowadzaniem zmian w księgach wieczystych,
 - 9) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym,
 - 10) współpraca z kancelariami notarialnymi,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
 - 12) zapewnienie wyceny nieruchomości gminnych przeznaczonych na zbycie przez rzeczoznawców majątkowych,
 - 13) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości zlokalizowanej na terenie gminy,
 - 14) współpraca z Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planami zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego oraz ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 17) przygotowywanie i wydawanie wypisów, Wyryków oraz zaświadczeń o przeznaczeniu działek,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z podziałem, scalaniem, wznowieniem granic nieruchomości,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.
11. Zadania z zakresu rolnictwa, łowiectwa, ochrony środowiska:
- 1) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych oraz dokumentów umożliwiających poświadczanie oświadczeń rolników związanych z zakupem użytków rolnych,
 - 2) organizowanie doradztwa rolniczego w zakresie sporządzania wniosków o dopłaty dla rolników w gminie,
 - 3) udział w komisjach szacujących szkody w gospodarstwach rolnych powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
 - 4) prowadzenie spraw i zadań Gminy związanych z rolnictwem, w tym ochrony roślin i zwierząt, nasiennictwa, hodowli zwierząt oraz współpraca ze służbami doradczymi,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
 - 6) prowadzenie spraw i zadań Gminy z zakresu, ochrony złóż surowców, leśnictwa i zalesiania, łowiectwa i rolnictwa,
 - 7) ewidencjonowanie terminarzy polowań zbiorowych i indywidualnych prowadzonych na terenie Gminy,
 - 8) współdziałanie z Nadleśnictwami w Wymiarkach i Żaganiu, kołami łowieckimi, Agencją Nieruchomości Rolnych, PIW i PSSE,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni przydrożnej oraz pielęgnacją drzew i krzewów na terenie gminy,
 - 12) nadzór nad wydobywaniem kopalin,
 - 13) ochrona zasobów wodnych,
 - 14) udział w akcjach edukacyjnych dotyczących ochrony przyrody, projektach poświęconych ekologii i poprawy walorów krajobrazowych Gminy,
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał dot. zaliczania drzew do pomników przyrody,

- 16) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, prowadzenie postępowań w sprawach wycinki bez pozwolenia, naliczanie kar,
- 17) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz innych wymaganych sprawozdań statystycznych.

12. Zadania z zakresu działalności gospodarczej i ochrony zdrowia:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 2) wprowadzanie wniosków do systemu elektronicznego przez zaufany profil ePUAP,
- 3) składanie wniosków do CEDG o sprostowaniu wpisów,
- 4) prowadzenie rejestru wpisów o dokonanie działalności gospodarczej,
- 5) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie obiektu nie będącego hotelem oraz prowadzenie wykazu kart ewidencyjnych,
- 6) wykonywanie zadań związanych z poborem opłat za handlem targowym oraz dotyczących handlu, w tym czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych a także ochrony praw konsumenta,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia wynikających z przepisów ustawy, współdziałanie z właściwymi organami w zakresie opieki zdrowotnej świadczonej dla mieszkańców Gminy przez placówki opieki zdrowotnej oraz inne podmioty w zakresie profilaktycznych akcji zdrowotnych, w tym w tym sporządzanie umów najmu gabinetów lekarskich oraz rozliczanie kosztów użytkowania, a także remontów i funkcjonowania infrastruktury w wynajmowanych pomieszczeniach,
- 8) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem i dofinansowaniem przez Gminę zdrowotnych programów profilaktycznych rekomendowanych przez Ministerstwo Zdrowia,
- 9) analizowanie dostępności usług medycznych i aptecznych w Gminie.

13. Zadania z zakresu gospodarowania odpadami, opieki nad zwierzętami oraz utylizacji zwierząt padłych:

- 1) prowadzenie spraw i zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) prowadzenie spraw i zadań Gminy związanych z gospodarką odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o odpadach,
- 3) przyjmowanie, weryfikowanie i wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłat za wywóz nieczystości stałych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt oraz utylizacji zwierząt padłych z godnie z przepisami,
- 5) współdziałanie z wyspecjalizowanymi firmami posiadającymi akredytację do utylizacji zwierząt padłych,