

**Zarządzenie Nr 120.2.2022**  
**Wójta Gminy Żary**  
**z dnia 11 stycznia 2022r.**

**w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Żary.**

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaję się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żary stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu organizacyjnego powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 68/2020 Wójta Gminy Żary z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żary.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 stycznia 2022r.

**WÓJT GMINY**  
*Leszek Mrozek*

Sporządziła:  
Edyta Ciecierska  
Sekretarz Gminy Żary

  
RADA PRAWNY  
Marcin Kwolak

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żary**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Żarach, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Żarach, zwanego dalej urzędem.
2. Organizację urzędu.
3. Zasady funkcjonowania urzędu.
4. Zakres działań kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w urzędzie.

##### **§ 2**

Przez użyte w regulaminie następujące określenia należy rozumieć:

1. Urząd –Urząd Gminy Żary
2. Gmina – Gmina Żary
3. Wójt – Wójt Gminy Żary
4. Zastępca wójta- Zastępca Wójta Gminy Żary (ZW)
5. Sekretarz – Sekretarz Gminy Żary (SG)
6. Skarbnik – Skarbnik Gminy Żary (SK)
7. Zastępca skarbnika – Zastępca Skarbnika Gminy Żary (ZS)
8. Referat – komórka organizacyjna gminy
9. Kierownik – Kierownicy Referatów
10. Rada – Rada Gminy Żary.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą urzędu jest budynek w miejscowości Żary 68-200 przy Alei Jana Pawła II 6.
3. Urząd jest czynny w godzinach od 7.00 do 15.00.
4. Skargi i wnioski są przyjmowane przez Wójta Gminy Żary w każdy poniedziałek w godz. 13.00 do 15.30.

### **Rozdział II**

#### **Zakres działania i zadania Urzędu**

##### **§ 4**

Zakres realizacji zadań wynika z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.1372 ze zm.);
- 2) porozumień zawartych z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej o przyjęciu zadań z ich zakresu;

- 3) innych ustaw szczególnych.

## **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta, rady i jej komisji oraz innych organów funkcyjnych w strukturze gminy.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie:
  - a) własnych;
  - b) zleconych;
  - c) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
  - d) innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.

## **§ 6**

1. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:
  - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów w zakresie administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy,
  - b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - c) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - d) przygotowywanie i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
  - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
  - f) zapewnienie warunków do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
  - g) gromadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
  - h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
    - przechowywanie akt,
    - przekazywanie akt do archiwum,
  - i) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **Rozdział III**

### **Organizacja Urzędu**

## **§ 7**

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Spraw Społecznych i Zamówień Publicznych (RSZ), w skład którego wchodzi stanowiska:
  - Kierownik Referatu – 1 etat,
  - Stanowisko ds. zamówień publicznych – ½ etatu
  - Stanowisko ds. obsługi interesanta- 1 etat,

- Stanowisko ds. sekretariatu - 1 etat,
  - Stanowisko ds. organizacji imprez, kultury i sportu - 1 etat,
  - Stanowisko ds. kultury, sportu, turystyki i funkcjonowania urzędu – 1 etat,
  - Stanowisko ds. funduszy strukturalnych – 1 etat,
  - Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, jednostek pomocniczych – 1 etat,
  - Stanowisko ds. ewidencji ludności i prowadzenia stałego rejestru wyborców – 1 ½ etatu,
  - Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej – 1 etat,
  - Stanowisko ds. promocji gminy – 1 etat,
  - Pomoc administracyjna- 1 etat,
  - Robotnik gospodarczy – 1 etat,
  - Stanowiska robotnicze – sprzątaczk – 2 x 0,75 etatu.
2. Referat Finansowy (RFIN), w skład którego wchodzi stanowiska:
    - Zastępca Skarbnika – będący jednocześnie Kierownikiem Referatu
    - Stanowisko ds. kadr i płac – 1 etat,
    - Stanowisko ds. obsługi kasy – 1 etat,
    - Stanowisko ds. księgowości – 5 etatów,
    - Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty,
    - Stanowisko ds. egzekucji – 1 etat,
    - Stanowisko ds. majątku gminy – 1 etat.
  3. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Środowiska (RGŚ), w skład którego wchodzi:
    - Kierownik Referatu – 1 etat,
    - Stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat,
    - Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki żywnościowej, handlu i usług rejestracji działalności gospodarczej, statystyki oraz koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych – 1 etat,
    - Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1 etat,
    - Stanowisko ds. utrzymania czystości gminy – 1 etat,
    - Stanowisko ds. planowania przestrzennego – 2 etaty,
  4. Referat Inwestycji i Infrastruktury (RI)
    - Kierownik referatu - 1 etat,
    - Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji gminnych – 1 etat,
    - Stanowisko ds. dróg, oświetlenia i komunikacji, – 1 etat,
    - Stanowisko ds. wodociągów, kanalizacji i melioracji – 1 etat,
    - Stanowisko ds. ochrony zwierząt, cmentarzy oraz opłaty retencyjnej – 1 etat.
    - Stanowisko ds. naliczania wymiaru za zużycie wody i odprowadzanie ścieków – 1 etat
    - Konserwatorzy wodociągów – 7,25 etatu.
  5. W strukturze urzędu funkcjonuje Komisja Socjalna ( KS ), w skład której wchodzi przewodniczący i członkowie, wybrani z pośród pracowników urzędu.
  6. Strukturę organizacyjną urzędu oraz podległość służbową pracowników określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 8

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Skarbnika;
2. Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Zamówień Publicznych;
3. Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Środowiska;
4. Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 9**

Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności;
2. Służebności wobec społeczności lokalnej;
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. Jednoosobowego kierownictwa;
5. Planowania pracy;
6. Kontroli wewnętrznej;
7. Wzajemnego współdziałania.

#### **§ 10**

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa, którego są zobowiązani przestrzegać i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich zakresu działania.

#### **§ 11**

Pracownicy urzędu są zobowiązani służyć gminie i państwu poprzez suwerenne wykonywanie swoich obowiązków.

#### **§ 12**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Pracownicy urzędu podlegają okresowym ocenom, których zakres reguluje zarządzenie wójta w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 13**

1. Jednoosobowe kierownictwo zarządza się na jednolitości służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy Zastępcy wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed swoimi zwierzchnikami.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

## § 14

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i pracowników urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej stanowi Załącznik Nr 5.

## § 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

## Rozdział V

### Zakresy działań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Skarbnika i Kierowników Referatów

## § 16

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta, lub Sekretarzowi Gminy.
3. W czasie nieobecności Wójta zastępstwo sprawuje Zastępca Wójta.
4. Do zakresu zadań Wójta Gminy należy:
  - a) Reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz.
  - b) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  - c) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu, organizowanie ich współpracy oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi.
  - d) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu.
  - e) Wydawanie decyzji administracyjnych.
  - f) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych związanych z bieżącą pracą urzędu.
  - g) Upoważnienie innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.
  - h) Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał.
  - i) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy określonych odrębnymi przepisami oraz nadzór nad realizacją zadań obronnych,
  - j) Koordynowanie działań w sytuacjach kryzysowych, kierowanie akcją ratowniczą w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych,
  - k) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski posłów i senatorów.
  - l) Okresowe zwoływanie narad dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów w celu uzgadniania współdziałania w realizacji zadań.
  - m) Wykonywanie czynności organu wykonawczego gminy, organu podatkowego i organu administracji publicznej.
  - n) Gospodarowanie mieniem komunalnym na zasadach określonych przepisami prawa.
  - o) Organizacja ochrony informacji niejawnych.
  - p) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały rady.

## § 17

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.
2. Nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi.
3. Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności z wyłączeniem dokonywania zmian w budżecie oraz możliwości zatrudniania i zwalniania pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Przejęcie zadań i kompetencji Wójta w czasie zaistnienia przeszkody w przypadkach określonych przepisami prawa.

## § 18

Do Sekretarza Gminy należy:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy.
2. Zapewnienie sprawnej obsługi obywateli.
3. Nadzór nad pracą Referatu Inwestycji i Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami i Środowiska oraz Referatem Spraw Społecznych i Zamówień Publicznych.
4. Nadzór nad gospodarką wodno-ściekową w Gminie Żary.
5. Przestrzeganie prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu.
6. Organizowanie kontroli wewnętrznej urzędu.
7. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
8. Prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników.
9. Pełnienie czynności Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
10. Pełnienie czynności Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej.
11. Nadzór nad dyscypliną i organizacją pracy.
12. Koordynowanie i organizowanie wyborów i spisów.
13. Pełnienie czynności kierownika zespołu do przeprowadzenia wyborów, a w szczególności:
  - a) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych;
  - b) realizacja zadań organizacyjnych dotyczących szkoleń członków komisji wyborczych;
  - c) zapewnienie terminowego przechowywania danych statystycznych i innych do Delegatury Wojewódzkiej w celu sprawnej realizacji czynności wyborczych.
14. Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców.
15. Koordynowanie prac publicznych doraźnych oraz prac interwencyjnych organizowanych przy współudziale z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
16. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.
17. W razie nieobecności Wójta Gminy wykonuje czynności w ramach sprawowanego zastępstwa w zakresie udzielonego odrębnie upoważnienia.

## § 19

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Nadzór nad pracami Referatu Finansowego i pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego Zastępcy Skarbnika.
3. Współpraca z Zastępcą Skarbnika w zakresie podziału czynności i obowiązków pracowników referatu oraz ustalania zakresów czynności pracowników referatu.
4. Nadzór i kontrola nad realizacją budżetu gminy.
5. Współpraca z komisją budżetową Rady Gminy w sprawach związanych z realizacją budżetu gminy.
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

7. Współdziałanie w opracowywaniu budżetu.
8. Nadzór na sprawozdawczością budżetową.
9. Opracowywanie zbiorczego opisowego sprawozdania z wykonania budżetu oraz analiz o sytuacji finansowej gminy.
10. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy, w tym w zakresie kontroli otrzymywanych z budżetu państwa dotacji.
11. Nadzór nad gospodarką finansową wszystkich referatów oraz jednostek organizacyjnych.

## **§ 20**

1. Do zadań Zastępcy Skarbnika i Kierowników Referatów należy:
  - a) zastępca skarbnika zastępuje skarbnika podczas jego nieobecności w pracy;
  - b) zastępca Skarbnika jest Kierownikiem Referatu Finansowego;
  - c) wykonywanie zadań i posiadanie kompetencji w zakresie ustalonym przez wójta.
2. Do zadań kierowników referatów należy organizacja pracy i odpowiedzialność za merytoryczne i sprawne działanie podległego referatu.
3. Obowiązki i odpowiedzialność zastępcy skarbnika i kierowników referatów w zakresie zadań merytorycznych:
  - a) przy załatwianiu spraw odpowiadają za przestrzeganie zasad: praworządności, terminowości i rzetelności;
  - b) w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym kierownik referatu może wystąpić o opinię prawną;
  - c) inicjują wydawanie i aktualizację niezbędnych decyzji i poleceń w uzgodnieniu z wójtem, sekretarzem lub skarbnikiem w sprawach należących do referatu.
4. Zastępca Skarbnika i kierownicy referatów, jako organizatorzy pracy w referatach:
  - a) ustalają organizację pracy referatów;
  - b) dokonują podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników;
  - c) dokonują podziału rzeczowego akt w referacie.
5. Zastępca Skarbnika i kierownicy odpowiadają za:
  - a) wyniki pracy referatów;
  - b) sprawne i prawidłowe zgodne z obowiązującymi przepisami prawa ich funkcjonowanie;
  - c) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
  - d) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania referatu;
  - e) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## **Rozdział VI**

### **Podział zadań między Referatami**

## **§ 21**

1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Pomoc organom gminy, wójtowi, jednostkom pomocniczym i organizacyjnym gminy w wykonywaniu ich zadań.



4. Współdziałanie ze skarbnikiem gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu gminy.
5. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
6. Przechowywanie akt i ich archiwizacja..
7. Stosowanie jednolitego, obowiązującego rzeczowego wykazu akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
9. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu.
10. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, szybkie i terminowe załatwianie spraw.
11. Uprzejme i kulturalne obsługiwanie obywateli.
12. Dbanie o powierzony sprzęt i wyposażenie biurowe.
13. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez samokształcenie, udział w szkoleniach i doskonaleniu zawodowym.
14. Przestrzeganie norm i zasad dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.
15. Sprawne i terminowe załatwianie skarg i wniosków obywateli.
16. Kreowanie pozytywnego wizerunku urzędu w miejscu pracy, a także poza nim.
17. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

## § 22

Do zadań Referatu Spraw Społecznych i Zamówień Publicznych należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej organów gminy.
2. Prowadzenie biura podawczego w Urzędzie.
3. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Przygotowywanie uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych zadań.
6. Prowadzenie czynności związane z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru, ewidencji skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem i udzielaniem odpowiedzi z zachowaniem uregulowań zawartych w KPA.
7. Utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń zajmowanych przez urząd.
8. Prowadzenie ewidencji ludności oraz spraw dotyczących postępowań administracyjnych.
9. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
10. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości.
11. Nadzór nad pracownikami obsługi.
12. Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów komputerowych.
13. Przygotowywanie materiałów do pracy rady i jej komisji.
14. Organizowanie sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji i Wójta Gminy.
15. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
16. Wykonywanie czynności organizacyjnych w zakresie funduszu sołectkiego, w szczególności:
  - a) coroczne przygotowywanie projektu uchwały o wyodrębnieniu lub nie wyodrębnieniu w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołectki;
  - b) powiadamianie sołtysów w określonym terminie o konieczności zwołania zebrania wiejskiego w celu uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego;
  - c) sprawdzanie wniosków otrzymanych od sołectwa pod względem formalno – prawnym.
17. Prowadzenie rejestrów:
  - Uchwał;

- Zarządzeń;
  - Zgłoszeń, wniosków, zapytań i interpelacji.
18. Koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego
  19. Prowadzenie spraw związanych z Ochroną Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy.
  20. Nadzór nad funkcjonowaniem OSP na terenie gminy.
  21. Nadzór i koordynacja zagadnień ochrony danych osobowych.
  22. Organizacja i przeprowadzanie postępowań zamówień publicznych powyżej wartości 130.000 zł netto na podstawie przedłożonego przedmiotu zamówienia od pracowników merytorycznych urzędu.
  23. Opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych w urzędzie.
  24. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z mediami.
  25. Prowadzenie strony internetowej gminy.
  26. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
  27. Organizacja i koordynacja działań związanych z promocją gminy we współdziałaniu z referatami urzędu, jednostkami organizacyjnymi i organizacjami w celu promocji Gminy.
  28. Techniczne wykonywanie materiałów promocyjnych gminy.
  29. Bieżące monitorowanie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym unijnych.
  30. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem.
  31. Współpraca ze stowarzyszeniami oraz fundacjami z terenu gminy.
  32. Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz rozliczanie zadań publicznych realizowanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  33. Merytoryczna pomoc amatorskim zespołom artystycznym z terenu gminy.
  34. Nadzór nad obiektami sportowymi na terenie gminy.
  35. Organizowanie imprez kulturalnych i sportowych o charakterze gminnym.
  36. Organizowanie i przeprowadzanie gminnych konkursów z zakresu rękodzieła ludowego i artystycznego oraz recytatorsko-wokalnego.
  37. Nadzór nad świetlicami wiejskimi, sporządzanie umów najmu.
  38. Nadzór nad opiekunami świetlic, instruktorami muzycznymi.
  39. Zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
  40. Redagowanie oraz projekt graficzny „Wiadomości z Gminy Żary”.
  41. Oprawa graficzna imprez kulturalnych.
  42. Dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku Urzędu Gminy oraz w innych budynkach należących do Gminy, wskazanych przez przełożonych, wraz z terenami okalającymi te budynki.
  43. Wykonywanie remontów bieżących w budynku urzędu oraz w obiektach gminnych.
  44. Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie prowadzonych zadań.
  45. Prowadzenie spraw z zakresu zatrudniania do prac społecznie użytecznych skazanych wyrokami sądowymi mieszkańców gminy.
  46. Prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczony są usługi hotelarskie na terenie Gminy Żary.

## § 23

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium dla Wójta Gminy.

2. Udzielanie pomocy Wójtowi Gminy w wykonywaniu budżetu gminy i dokonywanie zmian w budżecie w toku jego realizacji.
3. Przygotowywanie uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych zadań.
4. Zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej urzędu.
5. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy.
6. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
7. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
10. Rozliczanie inwentaryzacji.
11. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
12. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
13. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
14. Analiza kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbałość o terminowe uiszczanie opłat.
15. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i gospodarka drukami oraz formularzami.
16. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatku rolnego i leśnego.
17. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem innych podatków i opłat pozostających we właściwości gminy.
18. Egzekucja należności cywilnoprawnych, podatkowych i niepodatkowych budżetu Gminy, polegająca na monitorowaniu zaległości, współdziałaniu z organami egzekucyjnymi w zakresie realizacji wniosków egzekucyjnych i tytułów wykonawczych, ustalaniu majątku zobowiązanych oraz możliwości przeniesienia zobowiązań na osoby trzecie.
19. Sporządzanie wniosków o egzekucję należności cywilnoprawnych na podstawie orzeczeń sądowych.
20. Tworzenie bazy danych zawierającej informacje dotyczące zaległych należności oraz zarządzanie nią.
21. Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu egzekucji.
22. Współpraca z referatami merytorycznymi, kancelarią prawną i organami egzekucyjnymi w zakresie windykacji należności.
23. Przygotowywanie projektów wniosków o zmianę procedur windykacyjnych obowiązujących w Urzędzie i wdrażanie ich w życie.

## § 24

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Środowiska należy:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia gminnego.
2. Przygotowywanie i uczestniczenie w przeprowadzaniu przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia w formie dzierżawy, najmu, użyczenia, uwłaszczenia i trwałego zarządu.
4. Prowadzenie spraw w zakresie nabywania, zamiany, nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
5. Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia, w tym przygotowywanie i składanie dokumentacji do Wojewody.
6. Zlecenie opracowania operatów szacunkowych nieruchomości oraz prac geodezyjnych oraz nadzór nad zleconymi pracami.
7. Prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości i jego bieżąca aktualizacja.

8. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z użytkowania rolnego lub leśnego.
9. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów.
10. Regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych tj. wprowadzanie zmian w Księgach Wieczystych oraz prostowanie niezgodności wynikających z różnicy zapisów w ewidencji gruntów w KW, wprowadzanie zmian w ewidencji gminnego mienia komunalnego, ujawnianie prawa własności nieruchomości na rzecz gminy w sądzie, wydział ksiąg wieczystych, w tym realizowanie ustawy o z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, prowadzenie rejestru aktów notarialnych.
11. Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie prowadzonych zadań.
12. Naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie i ich bieżąca aktualizacja.
13. Przygotowywanie umów najmu/dzierżawy/udostępniania/użyczenia nieruchomości gminnych wraz z naliczaniem opłat i ich bieżącą aktualizacją.
14. Prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych.
15. Prowadzenie uzgodnień w sprawie podziałów oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie podziałów nieruchomości.
16. Przygotowywanie decyzji ustalającej opłatę adiacencką z tytułu podziału nieruchomości.
17. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu oraz służebności gruntowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, w szczególności zasad wynajmowanych lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
19. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy w tym remonty budynków komunalnych, analiza i ocena potrzeb mieszkaniowych i możliwości ich zaspokajania, sprzedaż lokali mieszkalnych, najem lokali mieszkalnych, wydzierżawianie lokali użytkowych/ gospodarczych.
20. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym Gminy w zakresie lokali komunalnych.
21. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, pozostających w administrowaniu referatu.
22. Ustalanie uprawnień do najmu lokali z Mieszkaniowego zasobu Gminy – współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową.
23. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających istnienie gospodarstwa rolnego.
24. Kontrolowanie prawidłowości sprawowania zarządu nieruchomościami w tym: noty obciążeniowe, koszty zarządu, fundusz remontowy.
25. Przygotowywanie uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych zadań.
26. Opieka nad zabytkami stanowiącymi własność Gminy Żary.
27. Prowadzenie spraw związanych z obsługą działalności gospodarczej.
28. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu. oraz współpraca z Gminną Komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.
29. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, łowiectwem i leśnictwem.
30. Prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na uprawę konopi włóknistych lub maku.
31. Prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich położonych na terenie gminy oraz współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich.
32. Współdziałanie z organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa.
33. Zadania z zakresu administracji państwowej:
  - a) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

- b) koordynacja prac związanych z badaniami statystycznymi zleconymi przez GUS ( sprawozdania ).
34. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentacji planistycznych.
  35. Obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistyczno- architektonicznej.
  36. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego / lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  37. Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego wraz z wydawaniem wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  38. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wydanych decyzji.
  39. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  40. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowania ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
  41. Udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju oraz udzielanie informacji o możliwościach inwestycyjnych na terenie Gminy, zlecenie opracowań planistycznych, nadzór nad podpisanymi umowami z urbanistami, prowadzenie procedury planistycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  42. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy.
  43. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy w zakresie dotyczącym nieruchomości zamieszkałych.
  44. Rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy, w tym dzikich wysypisk śmieci,
  45. Wydawanie decyzji nakazujących usunięcie składowanych i magazynowanych odpadów w miejscach na ten cel nie przeznaczonych.
  46. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia.
  47. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
  48. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
  49. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy.
  50. Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  51. Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).
  52. Przyjmowanie zgłoszeń na wycinkę drzew, wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów na terenie gminy oraz:
    - a) naliczanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów z terenu gminy;
    - b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
    - c) weryfikacja zgłoszeń i wniosków w terenie.
  53. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko – bezpośrednio współdziałanie z Regionalnym

Dyrektorem Ochrony Środowiska oraz Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym.

54. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, podlegających udostępnieniu zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.
55. Rejestrowanie deklaracji w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
56. Wspieranie edukacji ekologicznej.
57. Realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych w tym ocena możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań dotyczących ochrony środowiska.
58. Ewidencja i nadzór nad gminnymi pomnikami przyrody, realizacja nasadzenia drzew w miejscach publicznych.
59. Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu, wymianą źródeł ciepła, budową/wymianą przydomowych oczyszczalni ścieków i innych programów ekologicznych – na podstawie przyjętych przez radę programów.
60. Realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w tym rekultywacja wyrobisk, wydawanie opinii w sprawach rekultywacji terenów.
61. Opiniowanie koncesji oraz innych zezwoleń wydawanych ma szczeblu rządowym, wojewódzkim, powiatowym i innych wymaganych przepisami prawa.
62. Prowadzenie Rejestru działalności regulowanej w zakresie przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie gminy.
63. Współpraca z LODR w Kalsku.

## § 25

Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury należy:

1. Przygotowanie inwestycji do realizacji zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu.
3. Uczestnictwo w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach.
4. Przygotowywanie dokumentacji w celu uzyskania pozwoleń na budowę, pozwoleń na użytkowanie inwestycji, zgłoszeń na budowę lub remont.
5. Wyłanianie wykonawców, inspektorów nadzoru inwestorskiego.
6. Przekazywanie placu budowy.
7. Nadzór i kontrola nad prawidłowością przebiegu realizacji inwestycji.
8. Przeprowadzanie komisyjnych odbiorów inwestycji i odbiorów pogwarancyjnych i realizowanie inwestycji.
9. Uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie zrealizowanych obiektów i instalacji.
10. Sprawy związane z ustalaniem taryfy za dostawą wody i odprowadzanie ścieków.
11. Naliczanie opłat za wodę i ścieki.
12. Zaopatrzenie w energię elektryczną, w zakresie oświetlenia ulic i placów.
13. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w związku ze zmianą stanu wód, szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie.
14. Współudział w przygotowaniu wniosków o pozyskiwanie środków z funduszy pozabudżetowych.
15. Współpraca w przygotowaniu przetargów realizowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej i innych.

16. Przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów budowlanych będących w bezpośrednim władaniu Gminy.
17. Koordynacja spraw z zakresu budowy i utrzymania oświetlenia ulicznego.
18. Koordynacja spraw z zakresu utrzymania i budowy infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej.
19. Prowadzenie spraw z zakresu cmentarzy komunalnych
20. Utrzymanie dróg na terenie gminy.
21. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem nieruchomościom numeracji porządkowej w tym ich aktualizacja.
22. Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie prowadzonych zadań.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Żary – załącznik Nr 1;
2. Wykaz jednostek pomocniczych, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Żary – załącznik Nr 2;
3. Zasady i tryb opracowywania wydawania aktów prawnych – załącznik Nr 3;
4. Zasady podpisywania dokumentów – załącznik Nr 4;
5. Zasady kontroli wewnętrznej – załącznik Nr 5;
6. Zasady obiegu dokumentów w urzędzie oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli – załącznik Nr 6.

#### **§ 27**

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

#### **§ 28**

1. Pracownicy wykonują swoje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności i stosownie do poleceń przełożonych.
2. Zakresy obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstw określa wójt w uzgodnieniu z zastępcą wójta, sekretarzem, skarbnikiem i kierownikami referatów.
3. Przyjęcie zakresu czynności lub jego zmiany pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem i datą.
4. Zasady wynagradzania pracowników, wymagane kwalifikacje na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin wynagradzania.
5. Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa regulamin pracy.

#### **§ 29**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi w imieniu gminy zadania własne z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczek alimentacyjnych, świadczenia opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, realizacja gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz inne wynikające z przepisów odrębnych.

2. Powyższe sprawy regulują stosowne pełnomocnictwa i upoważnienia.

### **§ 30**

1. Centrum Usług Wspólnych prowadzi obsługę merytoryczną, administracyjną, finansową, księgową i organizacyjną jednostek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żary, a także organizowania i nadzorowania prac związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie oświaty.
2. Centrum, wykonuje czynności związane z zadaniami organu prowadzącego szkoły, wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela, a także zadania z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej, powierzone przez Wójta Gminy Żary.

### **§ 31**

1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu.
2. Wójt może zarządzeniem wewnętrznym tworzyć zespoły zadaniowe zwane także komisjami do realizacji określonych zadań, składające się z pracowników niezależnie od przydzielonego im stałego zakresu czynności np. Komisja Inwentaryzacyjna, Komisja Likwidacyjna, Gminne Biuro Wyborcze, Zespoły Spisowe itp.

### **§ 32**

Obowiązującą wykładnię merytoryczną przepisów niniejszego regulaminu ustala Sekretarz Gminy, wykładnię prawną – radca prawny, natomiast sprawy kompetencyjne rozstrzyga Wójt Gminy.

### **§ 33**

Regulamin podlega opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.

### **§ 34**

Wykonanie Zarządzenia i regulaminu powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych i Zamówień Publicznych.

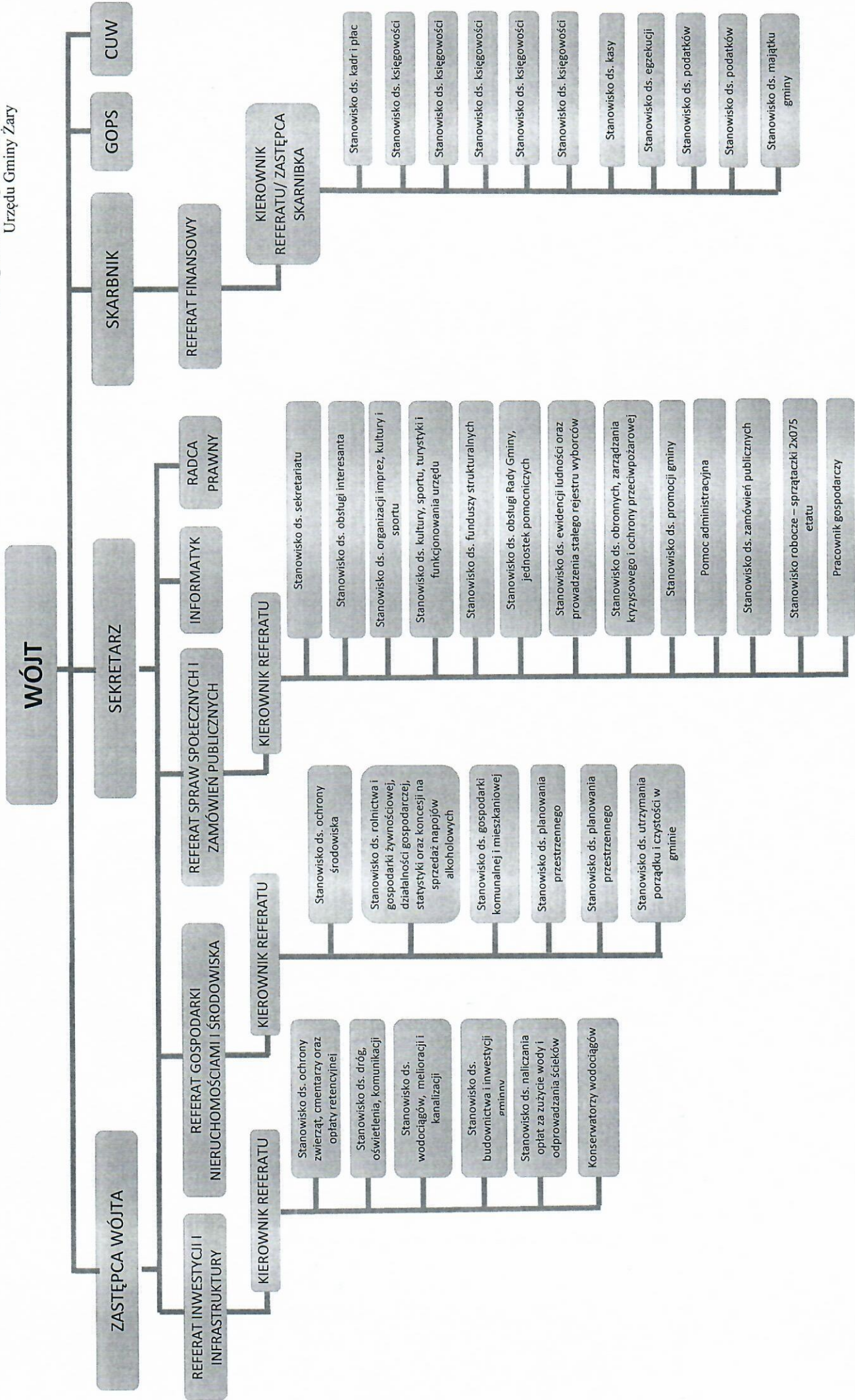
### **§ 35**

Traci moc Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 68/2020 Wójta Gminy Żary z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żary.

### **§ 36**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 stycznia 2022 r.





**Wykaz  
jednostek pomocniczych, jednostek organizacyjnych  
i instytucji kultury Gminy Żary**

**Jednostki pomocnicze**

1. Sołectwo Bieniów
2. Sołectwo Biedrzychowice Dolne
3. Sołectwo Bogumiłów – Janików
4. Sołectwo Drożków
5. Sołectwo Drozdów – Rusocice
6. Sołectwo Grabik
7. Sołectwo Kadłubia
8. Sołectwo Lubanice
9. Sołectwo Lubomyśl
10. Sołectwo Łaz
11. Sołectwo Łukawy
12. Sołectwo Mirostowice Dolne
13. Sołectwo Mirostowice Górne
14. Sołectwo Miłowice
15. Sołectwo Marszów
16. Sołectwo Olbrachtów
17. Sołectwo Olszyniec
18. Sołectwo Rościce
19. Sołectwo Stawnik
20. Sołectwo Siodło
21. Sołectwo Surowa
22. Sołectwo Sieniawa Żarska
23. Sołectwo Włostów - Dąbrowiec
24. Sołectwo Złotnik

**Jednostki organizacyjne**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Centrum Usług Wspólnych
3. Szkoły Podstawowe
  - Lubanice
  - Olbrachtów
  - Sieniawa Żarska
  - Złotnik
  - Bieniów
  - Mirostowice Dolne
4. Zespół Szkół w Grabiku

**Instytucje kultury**

Gminna Biblioteka Publiczna Gminy Żary z siedzibą w Bieniowie

## Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

### § 1

Projekty aktów prawnych stanowiących przez radę i Wójta Gminy przygotowują odpowiednie referaty, kierownicy jednostek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie wójta lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

### § 2

1. Projekt uchwały powinien odpowiadać wymogom wynikającym z zasad techniki prawodawczej, które to zasady określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
2. Projekt uchwał powinny odpowiadać wymogom technicznym dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych danych.
3. Projekt aktu powinien być uzgodniony z:
  - a) Sekretarzem;
  - b) Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe;
  - c) jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
4. Projekty uchwał Rady Gminy podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem formalno- prawnym, po czym projektodawca przedkłada je do akceptacji Wójta Gminy, a następnie pod obrady sesji Rady Gminy.

### § 3

Projekty zarządzeń wewnętrznych oraz zarządzeń Wójta Gminy wynikających z przepisów szczególnych opiniowane są przez radcę prawnego oraz przedkładane do podpisu Wójtowi Gminy.

### § 4

1. Akty prawne, o których mowa w § 1 są ewidencjonowane i gromadzone w odpowiednich zbiorach aktów prawnych przez Referat Spraw Społecznych i Zamówień Publicznych.
2. Referat Spraw Społecznych i Zamówień Społecznych prowadzi również rejestr aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu.

### § 5

Uchwała Rady Gminy po podjęciu kierowana jest do Kierownika referatu, który odpowiada za jej przygotowanie a kierownik przekazuje na właściwe stanowisko w referacie. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego są publikowane w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonego przez urząd.

## Zasady podpisywania dokumentów

### § 1

Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych podpisuje Wójt Gminy lub pod jego nieobecność zastępca wójta, sekretarz lub osoby upoważnione.

### § 2

1. Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się także następujące pisma i dokumenty:

- a) zarządzenia, pisma ogólne, polecenia;
- b) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
- c) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych, centralnych organów administracji;
- d) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- e) związane ze współpracą zagraniczną;
- f) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
- g) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych;
- h) odpowiedzi na wnioski, skargi i interpelacje;
- i) listy gratulacyjne;
- j) upoważnienia i pełnomocnictwa.

2. W razie nieobecności Wójta Gminy, wyłączając pkt j) w/w dokumenty podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

### § 3

Dokumenty i pisma inne podpisują:

1. Zastępca Wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta Gminy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma należące do zakresu działania komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu Wójta Gminy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących spraw merytorycznych należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżonych do podpisu Wójta Gminy.

### § 4

1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane przez osobą sporządzającą, a w przypadku projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy, umów oraz innych uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawa.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## Zasady kontroli wewnętrznej

### § 1

1. Podstawowym elementem nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególne referaty i stanowiska jest kontrola wewnętrzna.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez:
  - a) Wójta Gminy w ramach nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu;
  - b) Zastępcę Wójta Gminy w zakresie wyznaczonym przez wójta;
  - c) Sekretarza Gminy w zakresie wyznaczonym przez wójta;
  - d) Skarbnika Gminy w zakresie sprawowania nadzoru nad realizacją wydatków jednostek organizacyjnych gminy;
  - e) Radcę prawnego w zakresie przestrzegania prawa;
  - f) Zastępcę Skarbnika, Kierowników Referatów w zakresie zadań realizowanych przez podległych pracowników.

### § 2

Wyniki kontroli przedstawione są w postaci krótkich notatek wraz z uwagami i wnioskami, składanych Wójtowi Gminy.

### § 3

1. Osoby kontrolujące mogą wydawać polecenia osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą, informując Wójta Gminy o rodzaju wydanego polecenia i terminie jego wykonania.
2. Kontrola realizacji wydanych poleceń należy do kontrolującego.

### § 4

Upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy realizują zadania kontrolne w formie i zakresie określonym przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

### § 5

Ujawnione w toku kontroli ewentualne wykroczenia pracownika wobec przepisów prawa, obowiązków pracownika lub dyscypliny pracy wymagają sporządzenia protokołu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia Wójtowi Gminy.

## **Zasady obiegu dokumentów w urzędzie oraz przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli**

### **§ 1**

Obieg dokumentów odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### **§ 2**

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli odbywa się na następujących zasadach:

1. W sprawie skarg i wniosków Wójt Gminy Żary lub Zastępca Wójta przyjmuje w każdy poniedziałek w godz. 13.00 do 15.30.
2. W sprawach skarg i wniosków strony przyjmowane są codziennie przez kierownictwo i pracowników urzędu.
3. Ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia należy do Sekretarza Gminy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli podlegają osobistej aprobacie i są podpisywane przez Wójta Gminy, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

### **§ 3**

Szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa dział VIII ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.