

# ZARZĄDZENIE NR 41/13 WÓJTA GMINY ŻAGAŃ

z dnia 20 maja 2013 r.

## w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żagań

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz.1591 ze zm.) nadaję Urzędowi Gminy Żagań Regulamin Organizacyjny o następującej treści:

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żagań, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Żagań,
- 2) organizację Urzędu ,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania zatrudnionych pracowników, komórek organizacyjnych oraz jego kierownictwa.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żagań ,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Żagań ,
- 3) Wójcie , Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Żagań , Sekretarza Gminy Żagań , Skarbnika Gminy Żagań,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Żagań.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy .

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu mieści się w Żaganiu , przy ul.Armi Krajowej 9.

§ 4. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach ustalonych przez Wójta.

### **Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,

- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. Urząd zapewnia organom Gminy pomoc w wykonywaniu ich zadań szczególnie w zakresie:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 10) realizacji zadań wynikających z obowiązku udostępniania informacji publicznej.

### **Rozdział 3.** **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi:

- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO)

- Referat Finansów (F)
- Referat Gospodarki Komunalnej, Rozwoju i Nieruchomości (GKR)
- Samodzielne stanowisko ds. planu przestrzennego, wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia i zamówień publicznych inwestycji (PZP)

2. Wójt zatwierdza zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

3. Obsługa prawna Urzędu prowadzona jest przez Radcę Prawnego lub kancelarię prawną zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 8. 1. Wydziela się w strukturze organizacyjnej Urzędu komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną „pionem ochrony”, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej dalej „pełnomocnikiem ochrony”
- 2) kierownik sekcji przetwarzania informacji niejawnych
- 3) administrator systemu teleinformatycznego,
- 4) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

2. Wójtowi bezpośrednio podlega pełnomocnik ochrony, który odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Pełnomocnikowi ochrony podlega pion ochrony.

§ 9. 1. Referatami kierują kierownicy .

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy .

3. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego .

§ 10. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **Rozdział 4.** **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności ,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej ,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym ,
- 4) jednoosobowego kierownictwa ,
- 5) planowania pracy ,
- 6) kontroli wewnętrznej i zarządczej ,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania .

**§ 12.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 13.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu .

**§ 14. 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 i ustawy o finansach publicznych.

**§ 15. 1.** Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania , podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika , którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem .

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi .

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu .

**§ 16.** Rozstrzyganie spraw wymagających uzgodnienia między referatami Urzędu dokonywane będzie bez angażowania klienta.

**§ 17. 1.** Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej .

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. W przypadku załatwiania spraw leżących w kompetencji kilku referatów koordynującym jest ten referat, do którego właściwości należy ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.

4. W razie zaistnienia sporów kompetencyjnych, referat wiodący w danej sprawie określa Sekretarz.

**§ 18.** Zasady udzielania informacji dziennikarzom.

1. Informacje o działalności Urzędu udzielają dziennikarzom:

1) Wójt

2) Sekretarz

3) Osoby wskazane przez Wójta.

## **Rozdział 5.**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA , SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

**§ 19.** Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz ,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności ,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu ,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników ,
- 5) okresowe zwoływani narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań ,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy ,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań ,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej ,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu ,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy ,
- 11) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej ,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Rady Gminy , Sekretarza, Skarbnika, Kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych ,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa , Regulaminu oraz uchwał Rady .

**§ 20.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu ,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy ,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu ,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych ,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych ,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami ,
- 10) pełnienie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich ,
- 11) wykonywanie zadań Zastępcy Wójta w wypadku nie powołania osoby na to stanowisko,
- 12) uczestniczenie w realizacji zadań należących do Wójta dotyczących obronności Kraju,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta .

**§ 21.** Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości , oraz obsługi księgowej budżetu Gminy,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansów ,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty ,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu ,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej :
  - a) obiegu i kontroli dokumentów finansowo-ksiegowych i ich analizowanie
  - b) zakładanie planu kont
  - c) gospodarki finansowej
  - d) gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- 7) uczestnictwo w realizacji zadań należących do Wójta w zakresie obronności Kraju,
- 8) przygotowanie okresowych analiz , sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta .

## **Rozdział 6.**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

**§ 22. 1.** Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności :

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu ,
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 10) usprawnianie własnej organizacji , metod i form pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

2. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

**§ 23.** Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy :

- 1) obsługa organizacyjna Wójta
- 2) obsługa organizacyjna Rady Gminy i jej komisji
- 3) prowadzenie kancelarii Urzędu
- 4) załatwianie skarg i wniosków mieszkańców, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków
- 5) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendów, wyborów, spisów powszechnych
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zezwoleń na sprzedaż alkoholu
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu
- 8) wykonywanie zadań z zakresu stosunku pracy w odniesieniu do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań merytorycznych referatu
- 10) przygotowanie i upowszechnianie informacji o pracy samorządu gminnego
- 11) przekazywanie uchwał rady i zarządzeń Wójta do kontroli legalności oraz do publikacji w dzienniku Urzędowym Województwa
- 12) koordynacja zadań związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie

- 13) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, druki i prasę
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego
- 15) prowadzenie spraw BHP i spraw socjalnych w Urzędzie
- 16) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego
- 17) zbieranie danych z poszczególnych referatów do projektów planów pracy rady i jej komisji
- 18) prowadzenie spraw dotyczących działalności gospodarczej
- 19) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu
- 20) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców
- 21) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności, wydawaniem dokumentacji stwierdzających tożsamość
- 22) wydawanie decyzji dotyczących prowadzenia zbiorów publicznych
- 23) prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizacji poboru, prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej
- 24) prowadzenie postępowania w/s uznania żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny
- 25) wykonywanie zadań z zakresu świadczeń na rzecz obrony kraju
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- 27) prowadzenie spraw związanych z ochroną p.poż. i Ochotniczych Straży Pożarnych
- 28) współpraca z gminnymi instytucjami kultury
- 29) organizacja lub współorganizacja imprez rekreacyjnych, turystycznych, sportowych oraz kulturalnych o charakterze ogólnogminnym
- 30) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 31) utrzymywania tych jednostek ,
- 32) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 33) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów ,
- 34) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 35) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły ,
- 36) organizacja konkursów na dyrektorów placówek,
- 37) przygotowanie dokumentacji w sprawie oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych ,
- 38) obsługa kadrowa dyrektorów jednostek oświatowych jako pracowników – nauczycieli ,



- 39) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkół ,
- 40) prowadzenie obsługi funduszu świadczeń socjalnych pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie gminy,
- 41) udzielanie pomocy materialnej dla uczniów,
- 42) prowadzenie postępowań o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 43) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań merytorycznych referatu.

**§ 24.** Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Rozwoju i Nieruchomości należy :

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem , użyczenie i w zarząd ,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich
- 3) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) prowadzeniem bieżącej ewidencji mienia Gminy,
- 8) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 9) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne
- 10) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych ,
- 11) łowiectwa ,
- 12) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych ,
- 13) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
  - przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
- 14) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią ,
- 15) nasiennictwa ,
- 16) gospodarki wodnej ,
- 17) realizacja zadań z zakresu melioracji i utrzymania obiektów melioracyjnych,
- 18) wydawanie zaświadczeń i oświadczeń w sprawach określenia stanu posiadania nieruchomości oraz spłacie obciążeń hipotecznych,
- 19) przygotowywanie decyzji dotyczących podziałów oraz rozgraniczeń nieruchomości,
- 20) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody, w tym wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów oraz naliczanie związanych z tym opłat i kar pieniężnych,

- 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
- 22) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom oraz numerów porządkowych nieruchomościom,
- 23) administrowanie budynkiem Urzędu, w tym zabezpieczenie budynku, utrzymanie w nim czystości oraz prowadzenie bieżących napraw,
- 24) przygotowanie, prowadzenie, rozliczenie i nadzorowanie inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy oraz współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 25) prowadzenie polityki mieszkaniowej w ramach komunalnych zasobów mieszkaniowych, w tym sporządzanie projektów list osób, z którymi będą zawierane umowy najmu mieszkań komunalnych,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) bieżących remontów dróg, chodników, parkingów, placów i ścieżek rowerowych,
  - b) bieżącego oczyszczania gminy oraz utrzymania zieleni,
  - c) wykonywania zadań zarządcy dróg lokalnych określonych w ustawie o drogach publicznych,
  - d) współpracy z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich,
  - e) działalności cmentarzy komunalnych,
  - f) rozbudowy i utrzymanie oświetlenia drogowego,
  - g) akcji zimowego utrzymania ciągów komunikacyjnych stanowiących własność gminy.
- 27) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie prawo ochrony środowiska, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz prawa wodnego,
- 28) realizacja zadań określonych w ustawie o czystości i porządku w gminach z uwzględnieniem opłaty śmieciowej,
- 29) sygnalizowanie wszelkich zdarzeń z zakresu gospodarki komunalnej wymagających podjęcia inicjatywy lub kontroli przez powołane do tego organy,
- 30) naliczanie dodatków mieszkaniowych, wydawanie decyzji i sporządzanie list wypłat dodatków,
- 31) organizowanie i nadzorowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie-użytecznych oraz prac z wyroków sądowych,
- 32) prowadzenie przedstawicielstwa gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 33) przygotowywanie wniosków dot. pozyskania środków pozabudżetowych, w tym zakresie współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy,

- 34) opracowywanie i monitoring dokumentów związanych z rozwojem gminy, w tym Wieloletni Plan Inwestycyjny, Plan Rozwoju Lokalnego,
- 35) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych przez gminę,
- 36) przygotowywanie i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 37) zarządzanie projektami, koordynowanie i uczestniczenie w rozliczeniu i sprawozdawczości,
- 38) promocja gminy,
- 39) współpraca z partnerami gminy: z kraju i zagranicy,
- 40) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w spółkach, fundacjach, itp.
- 41) prowadzenie sprawozdawczości w merytorycznym zakresie referatu.

**§ 25.** Do zadań Referatu Finansowego należy :

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta ,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy ,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy ,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości ,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego ,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych ,
- 9) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ,
- 10) prowadzenie księgi inwentarzowej ,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji ,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego ,
- 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych ,
- 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ,
- 15) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów ,
- 16) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu ,

- 17) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat ,
- 18) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego ,
- 19) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych ,
- 20) obsługi ekonomiczno finansowej gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie ,
- 21) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 22) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat ,
- 23) prowadzenie czynności związanych z opłatą za zagospodarowanie odpadów w zakresie organu egzekucyjnego.

**§ 26.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. planowania przestrzennego, wydawania decyzji i zamówień publicznych inwestycji należy:

- 1) realizacja procedury związanej z planowaniem przestrzennym w tym:
  - a) opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy, studiów, analiz i projektów zagospodarowania terenów,
  - b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania oraz zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 3) prowadzenie zamówień publicznych na inwestycje.

## **Rozdział 7.**

### **TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**§ 27. 1.** Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy sprawują : Wójt Gminy , Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów Urzędu.

2. Osoby wymienione w ust.1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

3. Kontrolę zarządczą koordynuje Sekretarz Gminy.

**§ 28.** Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w następujących dziedzinach:

- prawidłowego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- związanych z dyscypliną pracy,
- zabezpieczeniem i stanem mienia Urzędu.

## **Rozdział 8.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 29.** Załączniki nr 1 – 2 Regulaminu stanowią jego integralną część .

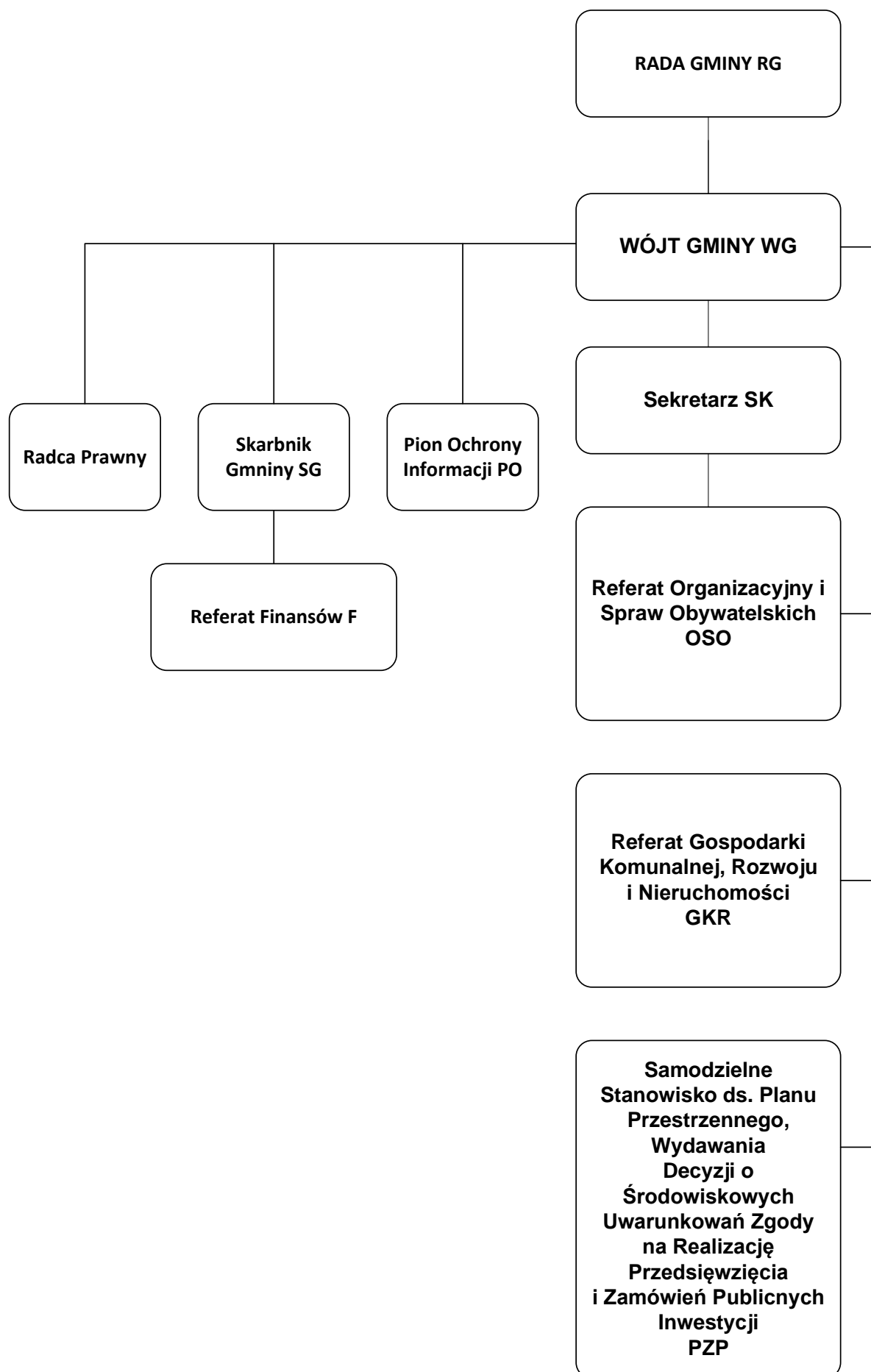
§ 30. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia .

§ 31. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 maja 2013r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 120/11 Wójta Gminy Żagań z dnia 21 grudnia 2011r.

Wójt Gminy

**Tomasz Niesłuchowski**



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 41/13

Wójta Gminy Żagań

z dnia 20 maja 2013 r.

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 1. Wójt podpisuje:**

- 1) zarządzenia , regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej , do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Wójta,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta .

#### **§ 3. Kierownicy Referatów podpisują:**

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 4. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.