ZARZĄDZENIE NR 50/2026
WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE
z dnia 1 września 2026 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaręby Kościelne

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 poz. 662 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zaręby Kościelne w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 395/2024 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 17 września 2024 r. w sprawie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaręby Kościelne
2. Zarządzenie Nr 424/2024 Zaręby Kościelne z dnia 6 grudnia 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaręby Kościelne
3. Zarządzenie Nr 23/2025 Zaręby Kościelne z dnia 5 marca 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaręby Kościelne
4. Zarządzenie Nr 32/2025 Zaręby Kościelne z dnia 24 marca 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaręby Kościelne
5. Zarządzenie Nr 75/2025 Zaręby Kościelne z dnia 1 września 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaręby Kościelne
6. Zarządzenie Nr 93/2025 Zaręby Kościelne z dnia 30 października 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaręby Kościelne
7. Zarządzenie Nr 108/2025 Zaręby Kościelne z dnia 29 grudnia 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaręby Kościelne

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zaręby Kościelne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy

Urszula Wołosiewicz

Załącznik do zarządzenia Nr50/2026
Wójta Gminy Zaręby Kościelne
z dnia 1 września 2026 r.
w sprawie nadania Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
Zaręby Kościelne

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zaręby Kościelne, zwany w dalszej treści „Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zaręby Kościelne;
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zaręby Kościelne;
3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaręby Kościelne;
4) Zastępcy Wójta- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Zaręby Kościelne;
5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zaręby Kościelne;
6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zaręby Kościelne;
7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zaręby Kościelne;
8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu referaty, CAK, USC oraz samodzielne stanowiska pracy;
9) Jednostce obsługiwanej- należy przez to rozumieć: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Publiczną Szkołę Podstawową oraz Bibliotekę Publiczną Gminy;
10) kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników referatów, kierownika CAK, kierownika USC oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

Urząd jest gminną samorządową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy, której Wójt wykonuje gminne zadania publiczne, w tym zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw.

§ 4

Urząd ma swoją siedzibę w Zarębach Kościelnych.

§ 5

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie: ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Zaręby Kościelne, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6

1) Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2) Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników.
3) Wójt jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.

§ 7

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy między innymi:
1) nadzór nad opracowywaniem projektów, strategii, planów i programów lokalnych niezbędnych do występowania z wnioskami o środki finansowe zewnętrzne;
2) koordynowanie przedsięwzięć związanych ze strategicznym rozwojem Gminy w tym monitoring realizacji Strategii Rozwoju Gminy;
3) nadzór nad właściwym przygotowaniem wniosków o dotacje, wnioskami o płatność oraz rozliczaniem dotacji z budżetu Państwa i Unii Europejskiej;
4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań Gminy w zakresie inwestycji;
5) Zastępca Wójta wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta.

§ 8

1. Do zadań Sekretarza należy między innymi:
1) organizacja stanowisk pracy pracowników urzędu;
2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy;
4) sprawowanie nadzoru nad poprawnością przygotowania pism i decyzji, a zwłaszcza terminowością ich wydawania;
5) sprawowanie nadzoru nad organizacją przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz innych sygnałów pochodzących od obywateli;
6) zapewnienie funkcjonowania kontroli wewnętrznej;
7) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
9) sprawowanie nadzoru nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu;
10) sprawowanie nadzoru nad sprawami socjalnymi pracowników urzędu;
11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatu organizacyjnego.
2. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 9

1. Do zadań Skarbnika należy między innymi:
1) nadzór nad opracowywaniem budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
2) opracowywanie projektów uchwał zmieniających budżet w trakcie realizacji;
3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
4) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
5) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
6) nadzór nad sporządzaniem dokumentów sprawozdawczości budżetowej Gminy;

7) wykonywanie, określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i nadzór nad księgowością budżetową;
8) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową;
9) sprawowanie nadzoru nad obsługą finansową gminnych jednostek;
10) kontrolowanie wydawania środków budżetowych przez jednostki organizacyjne gminy;
11) opracowywanie niezbędnych materiałów informacyjno-finansowych dla Wójta i na sesje Rady;
12) kontrasygnowanie czynności prawnych wykonywanych przez Gminę, jeśli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych;
13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta;
14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Finansowego.

2. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu gminy oraz Kierownika Referatu Finansowego.
3. Skarbnika jako głównego księgowego budżetu podczas nieobecności zastępuje osoba, której Wójt powierzył zadania zastępcy głównego księgowego.

§ 10

Bezpośredni nadzór w stosunku do komórek organizacyjnych Urzędu, niewymienionych w § 7-9 niniejszego Regulaminu, sprawuje Wójt.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące stanowiska i komórki organizacyjne oznaczone symbolami:
   1) Wójt Gminy 1 etat – WG;
   2) Zastępca Wójta Gminy 1/8 etatu – ZW;
   3) Sekretarz Gminy 1 etat – SG;
   4) Skarbnik Gminy 1 etat- SGF;
   5) Referat, Organizacyjny – ORO:
      a) Kierownik Referatu (funkcję Kierownika pełni Sekretarz)- 1 etat
      b) Zastępca Kierownika Referatu- 1 etat
      c) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy- 1/2 etatu
      d) Informatyk- 1 etat
      e) Sprzątaczka - 1 etat
   6) Referat Finansowy – FN:
      a) Kierownik Referatu (funkcję Kierownika pełni Skarbnik) 1 etat
      b) Zastępca Kierownika Referatu – 1 etat.
      c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty,
      d) Stanowisko ds. wymiaru podatków – 1 etat,
      e) Stanowisko ds. kadrowo-płacowych i finansowych – 1 etat,
      f) Stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat,
   7) Referat Rozwoju – RZ:
      a) Kierownik Referatu – 7/8 etatu,
      b) Stanowisko ds. nieruchomości, gospodarki gruntami i rolnictwa - 1 etat,
      c) Stanowisko ds. zamówień publicznych - 1 etat,
   8) Referat Infrastruktury – IN:

a) Kierownik Referatu - 1 etat,
b) Stanowisko ds. ochrony środowiska, urządzeń wodnych i gospodarki odpadami– 1 etat,
c) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej - 1/2 etatu,
d) Ekodoradca – 1/2 etatu,
e) Konserwator wodociągu – 1 etat,
f) Kierowca ciągnika– 1/2 etatu,
g) Konserwator oczyszczalni– 1/2 etat,
h) Robotnik gospodarczy – 1 1/2 etatu

9) Centrum Aktywności Kulturalnej – CAK:

Kierownik Referatu - 1 etat,

10) Urząd Stanu Cywilnego – USC:

Kierownik USC - 1 etat;

11) samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego 1 etat – OOK;
12) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych - POIN (funkcję pełni pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego).
13) Radca Prawny - 1/3 etatu – RP;
14) Samodzielne stanowisko Archiwista - koordynator czynności kancelaryjnych- 1/2 etatu – AR;
15) Samodzielne stanowisko Inspektor ochrony danych osobowych, 1/3 etatu – IODO;

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 12

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy.
2. W referatach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.
3. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca lub inny wyznaczony pracownik.

§ 13

1. Zakresy czynności kierowników określa odpowiednio, zgodnie z podległością, Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik, a w przypadku samodzielnych stanowisk Sekretarz.
2. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych określa ich kierownik, w uzgodnieniu z osobą sprawującą bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną.
3. Zakresy czynności Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika określa Wójt.
4. Zakresy czynności wszystkich pracowników podlegają zatwierdzeniu Wójta.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 14

Kierownicy odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;

2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Wójta;
3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż. oraz nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;
5) opracowywanie procedur załatwiania spraw;
6) podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórkę organizacyjną.

§ 15

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta oraz realizacja aktów prawnych Rady i Wójta;
2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
3) opracowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady;
4) opracowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
5) opracowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
6) udzielanie zamówień publicznych;
7) opracowywanie planów i programów rozwoju gminy oraz pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację zadań gminy;
8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, sołtysami, radami jednostek pomocniczych Gminy oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy;
9) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
10) postępowanie zgodne z prawem i kompetencjami, zapewniające sprawną obsługę interesantów;
11) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli i ochrony przeciwpożarowej;
12) współdziałanie w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
13) archiwizacji dokumentów;
14) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych.
15) Obsługa elektronicznych systemów, zgodnie z kompetencjami określonymi w odrębnych zarządzeniach Wójta.

§ 16

Referat Organizacyjny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) obsługi kancelaryjno – technicznej Wójta;
2) obsługi kancelaryjno – technicznej Rady;
3) organizacji i funkcjonowania Urzędu;
4) prowadzenia sekretariatu Wójta;
5) prowadzenia rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
6) prowadzenia rejestru interpelacji radnych;
7) prowadzenia rejestru skarg, wniosków i petycji;
8) prowadzenia rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;

9) prowadzenia rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością jej udostępniania;
10) obsługi korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz nadzór nad obiegiem korespondencji w Urzędzie;
11) delegacji służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
12) obsługi administracyjno-biurowej pracowników Urzędu;
13) prowadzenia spraw związanych z oceną okresową pracowników Urzędu;
14) prowadzenia spraw z zakresu BHP pracowników Urzędu oraz pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
15) publikacji uchwał Rady Gminy, aktów prawa miejscowego i obwieszczeń;
16) prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
17) koordynacji działań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich;
18) prowadzenia kancelaryjno – technicznej obsługi jednostek pomocniczych gminy;
19) prowadzenia spraw związanych z konkursami na dyrektora szkoły i jednostek organizacyjnych gminy;
20) prowadzenia postępowań administracyjnych, dotyczących awansu na stopień nauczyciela mianowanego;
21) realizacji obowiązków gminy dotyczących dowozu uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych, do placówek oświatowych;
22) realizacji obowiązków gminy, wynikających z przepisów o opiece nad dziećmi do lat 3;
23) współpracy ze związkami zawodowymi w odniesieniu do pracowników szkoły;
24) realizacji obowiązków gminy, wynikających z przepisów o systemie informacji oświatowej;
25) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem dla pracodawców kosztów kształcenia młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego;
26) wykonywania zadań z zakresu organizacji wyborów powszechnych oraz referendów;
27) wspieranie rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych na terenie gminy;
28) organizacji i nadzoru nad systemem teleinformatycznym w Urzędzie, jednostkach obsługiwanych oraz w Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnym;
29) koordynowania działań związanych z opisem, monitorowaniem oraz usprawnianiem procesów informatycznych Urzędu, jednostek obsługiwanych oraz Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego;
30) zapewniania prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowań w Urzędzie, jednostkach obsługiwanych oraz w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym;
31) zapewnienia obsługi podpisu elektronicznego osób uprawnionych do jego posiadania;
32) obsługi technicznej biuletynu informacji publicznej i strony internetowej Urzędu;
33) prowadzenia polityki informacyjnej – prezentacja działalności Rady, Wójta, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
34) obsługi technicznnej oraz wsparcie informatyczne sesji Rady;
35) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
36) obsługi merytorycznej i technicznej Młodzieżowej Rady Gminy, we współpracy z Publiczną Szkołą Podstawową;
37) utrzymania czystości w budynkach urzędu i przed nimi;

§ 17

Referat Finansowy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) obsługi finansowej Urzędu w tym prowadzenie księgowości budżetowej (organ) i księgowości Urzędu oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) kontroli obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obwiązującymi przepisami;
3) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
4) prowadzenia ewidencji syntetycznej mienia Gminy;
5) prowadzenia obsługi kasowej Urzędu w tym ewidencji druków ścisłego zarachowania;
6) prowadzenia ewidencji w zakresie podatku VAT;
7) obsługi bankowej budżetu Gminy i jednostek obsługiwanych;
8) prowadzenia spraw związanych z finansową obsługą inwestycji realizowanych przez Gminę;
9) opracowywania analiz dochodów i wydatków budżetu Gminy;
10) opracowywania projektu budżetu gminy i informowania Rady Gminy o przebiegu jego realizacji;
11) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
12) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy i jednostek obsługiwanych;
13) dokonywania wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
14) dokonywania naliczeń amortyzacji i umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
15) przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków zakresu sprawozdawczości;
16) prowadzenia spraw płacowych pracowników Urzędu, jednostek obsługiwanych oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło, w tym i w zakresie PPK;
17) prowadzenia ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych;
18) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS praz prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń w tym zakresie;
19) prowadzenia spraw związanych z wymiarem podatków od posiadania środków transportowych, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych;
20) prowadzenia księgowości podatkowej dotyczącej podatków od posiadania środków transportowych, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych;
21) prowadzenia spraw związanych z ulgami, umorzeniami i odroczeniami terminów płatności podatków, pobieranych przez urząd skarbowy oraz wszelkich innych należności;
22) wydawania decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
23) prowadzenia spraw w zakresie egzekucji administracyjnej należności podatkowych;
24) prowadzenia spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
25) rozliczania dotacji otrzymywanych przez Gminę na zadania oświatowe;
26) monitorowania i weryfikacji liczby uczniów niepełnosprawnych, uczęszczających do placówek oświatowych;
38) spraw kadrowych pracowników urzędu, kierowników jednostek obsługiwanych, Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego oraz pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecnej.;
27) szkoleń pracowników Urzędu.

§ 18

Referat Rozwoju wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) realizacji polityki przestrzennej Gminy, w tym:
    a) sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
    b) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
    c) prowadzenia rejestru planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmiany,
    d) opracowania wieloletnich programów sporządzania planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego Gminy,
    e) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej,
2) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i zaświadczeń o przeznaczeniu w studium;
3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji inwestycji celu publicznego;
4) planowania i kompletnego przygotowywania przedsięwzięć inwestycyjnych do realizacji;
5) rolnictwa i gospodarki żywnościowej;
6) ochrony gruntów rolnych i leśnych;
7) współpracy z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie ochrony przyrody oraz pomocy osobom poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych;
8) nazewnictwa ulic, placów i numeracji porządkowej nieruchomości;
9) realizacji zadań w ramach funduszu sołeckiego;
10) realizacji inwestycji prowadzonych przez Gminę i ich rozliczenia końcowego;
11) przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których należy stosować ustawę Prawo zamówień publicznych;
12) sporządzanie sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach publicznych;
13) pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań Gminy;
14) przygotowywania propozycji zadań Gminy kwalifikujących się do wsparcia finansowego spoza budżetu Gminy;
15) przygotowywania wniosków i projektów na dofinansowanie zadań;
16) monitorowania i rozliczania projektów, realizowanych ze źródeł pozabudżetowych;
17) przygotowywania dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
18) ustalania długoterminowych planów i programów rozwoju Gminy;
19) rozgraniczenia nieruchomości;
20) podziału nieruchomości;
21) opracowywania kalkulacji cen za usługi komunalne, na potrzeby ustalania czynszu za lokale komunalne;
22) realizacji polityki mieszkaniowej Gminy, w tym rozwoju budownictwa mieszkaniowego;
23) gospodarowania gminnymi zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi;
24) koordynowania działań związanych z realizacją zadań w ramach funduszu sołeckiego;
25) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zaopatrzenia gminy w energię elektryczną cieplną i gaz;
26) ochrony zabytków.

§ 19

Referat Infrastruktury wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) zarządzania budynkami i lokalami wykorzystywanymi przez Urząd;
2) zarządzania infrastrukturą komunalną;

3) zarządzania infrastrukturą drogową, w tym realizacja obowiązków sprawozdawczych;
4) przygotowywania projektów opinii Wójta w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych;
5) przygotowywania projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii do dróg gminnych po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu;
6) planowania i organizacji oświetlenia miejsc publicznych oraz finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy;
7) przygotowywania dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do referatu;
8) remontów mienia komunalnego;
9) planowania i kompletnego przygotowania przedsięwzięć inwestycyjnych z zakresu infrastruktury drogowej;
10) organizacji ruchu drogowego;
11) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
12) zarządzania targowiskiem;
13) organizacji i funkcjonowania komunikacji zbiorowej w Gminie;
14) uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
15) wydawania warunków technicznych na przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
16) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz nakładanie opłat i kar pieniężnych w tym zakresie;
17) wydawanie zezwoleń na krajowe przewozy regularne;
18) ochrony i kształtowania środowiska i polityki proekologicznej oraz ochrony przyrody, w tym dotyczących zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
19) wydawania zezwoleń w zakresie wykonywania działalności regulowanej, w tym zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
20) prowadzenia zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków oraz opracowywania kalkulacji cen za usługi komunalne;
21) gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy i związanej z tym sprawozdawczości;
22) wsparcia w monitorowaniu stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
23) rozliczanie korzystania z pojazdów i urządzeń służbowych,
24) utrzymania zieleni gminnej;
25) dowożenia dzieci i młodzieży do szkół oraz opieki podczas dowożenia;
26) Opieka nad cmentarzami.

§ 20

Centrum Aktywności Kulturalnej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) promocji i wizerunku Gminy;
2) kultury fizycznej i rekreacji;
3) współpracy krajowej i zagranicznej w obszarze kultury, sportu i turystyki;
4) obsługi merytorycznej i technicznej Rady Gminy Seniorów;

5) organizacji imprez, w tym imprez masowych;
6) prowadzenie strony internetowej Urzędu w zakresie działania Referatu;
7) współpracy z portalami informacyjnymi, rozgłośniami radiowymi oraz redakcjami prasowymi i telewizyjnymi;
8) ochrony zdrowia.

§ 21

Urząd Stanu Cywilnego wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1) sporządzania w Rejestrze Stanu Cywilnego aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) tryb zwykły;
2) sporządzania w Rejestrze Stanu Cywilnego aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) tryb szczególny;
3) wydawania decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
4) wykonywania czynności materialno-technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego nieskutkujące sporządzeniem aktu stanu cywilnego lub skutkujące jego unieważnieniem;
5) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, wielojęzycznych);
6) wydawania zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń i zapewnień;
7) sporządzania wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
8) sporządzania przypisków w aktach stanu cywilnego;
9) migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego;
10) wydawania decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk;
11) organizowania uroczystości jubileuszowych;
12) prowadzenia archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
13) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
14) prowadzenia ewidencji ludności, rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców;
15) prowadzenia spraw związanych z nadaniem numeru PESEL cudzoziemcom oraz osobom zamieszkałym poza granicami kraju;
16) wydawania decyzji w sprawach postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań;
17) wydawania zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców i Rejestru PESEL;
18) udostępniania danych w trybie jednostkowym z rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców i Rejestru PESEL;
19) okresowego sporządzanie list dzieci do szkół i przedszkoli;
20) prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców oraz obsługa portali związanych z wyborami;
21) sporządzania i aktualizacji list wyborczych przed wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi oraz referendami;
22) wydawania dowodów osobistych uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie;
23) unieważniania dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
24) nadawania numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkującym poza granicami RP w

związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości;

25) wydawania decyzji administracyjnej w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego w zakresie wynikającym z ustawy o dowodach osobistych;

26) aktualizowania danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów osobistych poprzez wyjaśnianie niezgodności znajdujących się w tym rejestrze;

27) wydawania zaświadczeń zawierających pełny odpis danych , dotyczący wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych;

28) udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych;

29) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych;

30) prowadzenia archiwum dokumentacji związanej z wydanymi dowodami osobistymi.

§ 22

Do podstawowego zakresu zadań samodzielnego stanowiska do spraw obywatelskich, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

1) w zakresie spraw obronnych:
   a) opracowywanie planów, wytycznych i innych dokumentów z zakresu realizacji zadań obronnych należących do gminy;
   b) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności;
   c) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem funkcjonowania Stanowiska Kierowania Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
   d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru;
   e) opracowywanie, aktualizowanie, realizacja planu akcji kurierskiej;
   f) opracowywanie, aktualizacja i zabezpieczenie funkcjonowania punktu kontaktowego HNS Wójta Gminy;
   g) udział w przygotowaniach kwalifikacji wojskowej;
   h) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
   i) organizowanie ćwiczeń i szkoleń obronnych;
   j) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
   k) współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych działań;
2) w zakresie spraw obrony cywilnej:
   a) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji sprzętu i materiałów obrony cywilnej;
   b) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
   c) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej;
   d) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
   e) współpraca z odpowiednimi podmiotami;
   f) w zakresie spraw zarządzania kryzysowego:
   g) planowanie, monitorowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Gminy;
   h) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

i) współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa z właściwymi służbami, inspekcjami i strażami, stowarzyszeniami oraz podmiotami gospodarczymi;
j) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;

3) innych:

a) prowadzenie gospodarki materiałowej zakupionego paliwa do sprzętu silnikowego Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP) z terenu gminy;
b) wykonywanie zadań dotyczących wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach gaśniczych i w szkoleniach pożarniczych;
c) udzielenie pomocy administracyjno-biurowej Zarządowi Gminnemu oraz poszczególnym jednostkom OSP w realizacji ich zadań statutowych;
d) współdziałanie z Komendą Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej Gminy;
e) realizacja spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego w tym: analiza i ocena stanu bezpieczeństwa publicznego, inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego, współdziałanie z Policją i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy wynikających z ustawy o Policji;
f) współpraca z Gminną Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
g) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tym związanych;
h) udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja;
i) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie zwierząt;
j) podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wystąpień chorób zakaźnych u zwierząt oraz współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną;
k) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia i wykonanie obowiązków związanych z tym zawiadomieniem;
l) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej;
m) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków Urzędu
n) dowożenia dzieci i młodzieży do szkół oraz opieki podczas dowożenia;
o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 23

Do podstawowego zakresu zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych:

a) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
d) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

§ 24

Do podstawowego zakresu zadań samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego należy:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji i umów o istotnym znaczeniu dla Gminy;
2) zastępstwo procesowe na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta z zakresu obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 25

Do podstawowego zakresu zadań samodzielnego stanowiska – archiwista - koordynator czynności kancelaryjnych należy:

1) nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
2) prowadzenie archiwum zakładowego:
   a) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   b) dokonywanie przeglądów dokumentów i występowanie z wnioskami o ich brakowanie,
   c) udostępnianie, zgodnie z przepisami, dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
   d) załatwianie wniosków wpływających do Urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych,
   e) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
   f) zapewnienie prawidłowego zniszczenia dokumentacji wybrakowanej z zasobów Archiwum Zakładowego,
   g) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Archiwum Zakładowego;
3) prowadzenie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących archiwum zakładowego.

§ 26

Do podstawowego zakresu zadań samodzielnego stanowiska Inspektor Ochrony Danych Osobowych należy:

1) Informowanie administratora, pracowników administratora o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie.
2) Monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia przez administratora oraz współpracujące z nim podmioty przetwarzające, prowadzenie audytów podmiotów, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych;
3) Prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych.
4) Utrzymanie i nadzór nad dokumentacją ochrony danych:
   a) weryfikacja i aktualizacja polityki bezpieczeństwa danych osobowych,
   b) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul,
   c) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych oraz zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
   d) opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych w zakresie RODO,

e) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
f) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych.

5) Współpraca z organem nadzorczym oraz innymi administratorami danych:
a) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach związanych z rozporządzeniem RODO oraz prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym,
b) udział w kontrolach organu nadzorczego oraz współpraca z organem nadzorczym,
c) wspieranie pracy audytorów zewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych,

6) udział w kontrolach prowadzonych u administratorów danych:
a) przeprowadzanie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
b) analiza stosowanych techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych, które zapewnia administrator danych,
c) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia RODO.

§ 27

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może w drodze zarządzenia:

1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu,
2) powołać zespół zadaniowy.

§ 28

W skład struktury organizacyjnej urzędu mogą wchodzić stanowiska pomocnicze:

1) pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych;
2) pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych;
3) pomoc administracyjna.

ROZDZIAŁ V

FUNKCJONOWANIE URZĘDU

§ 29

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy, ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 30

Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określają przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz

instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) oraz zarządzenia Wójta wydane na jego podstawie.

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY URZĘDU

§ 31

1. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024, poz. 721).
2. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zaręby Kościelne, określony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 32

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadzany jest w formie awansu wewnętrznego lub konkursu.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w ust. 1 Wójt określa odrębnym zarządzeniem.

§ 33

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA i ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 34

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:

1) Wójt we wtorki od 15:00 do 16:30 oraz w środy w godzinach 8.00-10.00;
2) Kierownicy komórek organizacyjnych codziennie w godzinach pracy;
3) W przypadku, gdy w dniach wymienionych w punkcie 1 przypadają dni ustawowo wolne od pracy przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywają się w kolejnych dniach roboczych w godzinach określonych w punkcie 1.
4) Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w budynku Urzędu oraz w budynkach jednostek organizacyjnych gminy.

§ 35

W przypadku ustnego wniesienia skargi lub wniosku, pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół ustnego przyjęcia skargi lub wniosku zawierający:

1) datę przyjęcia;
2) imię, nazwisko i adres składającego;
3) zwięzłe określenie sprawy;
4) imię i nazwisko przyjmującego;
5) podpis składającego.

§ 36

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 37

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Referat Organizacyjny, który czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi.

§ 38

Kierownicy odpowiedzialni są za:

1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
2) niezwłoczne przekazywanie do Referatu Organizacyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 39

Celem kontroli jest:

1) zapewnianie Wójtowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji;
2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
3) doskonalenie metod pracy Urzędu.

§ 40

1. System kontroli obejmuje instytucję kontroli zarządczej oraz kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne wykonują kierownicy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres działań kontrolnych pracowników Urzędu określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 41

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują w szczególności:

1) Wójt,
2) Zastępca Wójta,
3) Sekretarz,
4) Skarbnik,
5) Archiwista- koordynator czynności kancelaryjnych - w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - w zakresie przestrzegania ochrony informacji niejawnych,
7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych.

§ 42

1. Działalność kontrolna jest prowadzona na podstawie doraźnego polecenia Wójta.
2. Osoby wymienione w § 41 są odpowiedzialne za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 43

Szczegółowa organizacja działalności kontrolnej podlega uregulowaniu odrębnymi zarządzeniami Wójta.

§ 44

1. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez podmioty zewnętrzne.
2. Sprawy związane z kontrolami, o których mowa w ust. 1 prowadzą i załatwiają poszczególne merytoryczne komórki organizacyjne.
3. Oryginały protokołów pokontrolnych przechowywane są w kontrolowanych merytorycznych komórkach organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 45

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

1) pisma w sprawach należących do właściwości Wójta,
2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu,
4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do jego podpisu,
5) korespondencja kierowana do:
a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
d) wojewodów,
e) marszałków województw,
f) burmistrzów, wójtów i starostów.

W czasie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta.

§ 46

1. Kierownicy aprobują pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Wójta,
2. Kierownicy podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych do podpisu Wójta i należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej,

3. Pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia Wójta podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 47

Komórki organizacyjne, każda w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady i Wójta.

§ 48

Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1) decyzje:
   a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych.
2) zarządzenia:
   a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu,
   b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych.

§ 49

1. Projekt aktu prawnego, z wyłączeniem decyzji, sporządza się w formie pisemnej oraz w wymaganej formie elektronicznej.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub do podpisu Wójta powinien być uzgodniony:

1) z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy, jeżeli dotyczy zadań społeczno - gospodarczego rozwoju gminy i zadań inwestycyjnych;
2) ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe;
3) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy zakresu działania komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych gminy;
4) z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy, jeżeli nakłada na nie, nowe zadania i obowiązki.

3. Projekt aktu prawnego, o którym mowa w ust. 1, podlega kontroli pod względem prawnym. Radca prawny umieszcza na sprawdzonym projekcie stosowną pieczątkę i podpis.
4. Po zaopiniowaniu pod względem prawnym projekty uchwał Rady właściwe komórki przekazują pracownikowi obsługującemu Radę.
5. Projekty uchwał Rady podlegają opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Oryginały aktów prawnych przechowuje Referat Organizacyjny.
7. Akt prawny podlegający publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej przekazywany jest do Referatu Organizacyjnego w wymaganej formie elektronicznej.
8. Akt prawny podlegający publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego przekazywany jest do Referatu Organizacyjnego, w formie papierowej oraz wymaganej formie elektronicznej.
9. Komórka organizacyjna przygotowująca projekt aktu prawnego, zawierającego dane podlegające ochronie przekazuje pracownikowi obsługującemu Radę projekt aktu prawnego, a wraz z nim jego wersję ze zanonimizowanymi danymi podlegającymi ochronie.

10. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także komórka organizacyjna oraz jednostka organizacyjna, która opracowała projekt; jest ona zobowiązana do dostarczenia treści aktu komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do wykonania aktu.

ROZDZIAŁ X
POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI

§ 50

1. W Urzędzie używa się pieczęci urzędowych oraz innych pieczęci zwanych dalej pieczęciami (stemple, nagłówkowe, do podpisu itp.).
2. Przez pieczęć urzędową należy rozumieć pieczęć okrągłą z godłem Państwa lub herbem Gminy oraz nazwą w otoku: „Gmina Zaręby Kościelne".
3. Zamawianiem pieczęci urzędowej w Mennicy Państwowej zajmuje się Referat Organizacyjny.
4. Przekazywanie pieczęci urzędowych oraz innych pieczęci, przez Referat Organizacyjny kierownikom lub upoważnionym pracownikom odbywa się za pokwitowaniem, potwierdzonym w rejestrze ogólnym prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
5. Przechowywanie innych pieczęci Urzędu oraz zaopatrywanie nimi dokumentów należy do kierownika lub upoważnionego pracownika, któremu pieczęć została przekazana w użytkowanie.
6. Pieczęcie, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane należy niezwłocznie przekazać protokolarnie do Referatu Organizacyjnego.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu Wójt określa zarządzeniami.

§ 52

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Wójta.