Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 191/2017
Wójta Gminy Ujazd
z dnia 3 października 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Gminy w Ujeździe

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Ujeździe, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Ujeździe, zwanego dalej Urzędem, w tym:

1) zasady kierowania urzędem;
2) strukturę organizacyjną urzędu;
3) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych urzędu;
4) ramowy zakres działania komórek organizacyjnych urzędu;
5) zasady obsługi interesantów;
6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
7) ogólne zasady obiegu dokumentów.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Ujazd;
2) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Ujazd;
3) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ujazd;
4) (skreślony);
5) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ujazd;
6) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ujazd;
7) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Ujeździe;
8) Referacie, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu;
9) Kierowniku komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: kierownika referatu;

10) Jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną działającą w sektorze finansów publicznych, utworzoną przez gminę w celu realizacji jego zadań i nie będącą spółką prawa handlowego;
11) Jednostce pomocniczej, należy przez to rozumieć sołectwo;
12) Interesantach – należy przez to rozumieć osoby lub inne podmioty (jednostkę organizacyjną) korzystające z usług Urzędu.

§ 3.

1. Przy pomocy urzędu Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania, o których umowa w ust. 1, także przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Urząd wykonuje w szczególności zadania:
   1) własne gminy;
   2) zlecone gminie z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw;
   3) realizowane przez gminę na podstawie porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.

§ 4.

Prawidłowość zidentyfikowanych procesów, spójność celów, stopień ich realizacji i zadowolenia interesanta, występujące zagrożenia i stosowane środki zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Wójta lub wyznaczoną osobę w ramach okresowych przeglądów zarządzania.

§ 5.

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.
2. Sposób przeprowadzenia kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 6.

1. W urzędzie jest realizowana kontrola zarządcza dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

2. Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Ujeździe jest określona w odrębnym zarządzeniu Wójta.

Rozdział 2
Kierowanie urzędem

§ 7.

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt będący jednocześnie:
   1) organem wykonawczym gminy;
   2) organem w postępowaniu administracyjnym;
   3) zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 8.

1. Wójt kieruje urzędem przy pomocy: Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej.
3. W razie nieobecności Wójta lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków jego funkcje sprawuje Sekretarz.
4. (skreślony).
5. Sekretarz jest Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
6. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne warunki działania urzędu. Sekretarz jest Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych, nadzoruje pracę referatu Organizacyjno-Administracyjnego oraz sprawuje nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminna Biblioteką Publiczną.
7. Skarbnik jest:
   1) głównym księgowym budżetu, który w zakresie działania urzędu czuwa nad racjonalnym dysponowaniem środkami finansowymi oraz nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych gminy;
   2) kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów oraz Referatu Podatków i Opłat.
8. (skreślony).

§ 9.

1. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. Wójt może udzielić pracownikom urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także pracownikom tych jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 10.

1. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla gminy, Wójt może na okres niezbędny do ich wykonania – powoływać doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe oraz ustanawiać pełnomocników.
2. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna urzędu

§ 11.

Urząd dzieli się na referaty, które są oznaczone następującymi symbolami literowymi:

1) **Referat Organizacyjno-Administracyjny (ROA)** w skład, którego wchodzą:
   a) kierownik referatu,
   b) stanowisko ds. organizacji pozarządowych i archiwum,
   c) stanowisko ds. administrowania siecią i bezpieczeństwa informacji,
   d) stanowisko ds. obsługi administracyjno-informatycznej urzędu,
   e) stanowisko ds. obsługi rady gminy,
   f) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
   g) kierowca samochodu osobowego,
   h) sprzątaczka,
   i) stanowisko ds. promocji i partycypacji społecznej;
2) **(skreślony)**
3) **Referat Inwestycji i Rozwoju (RIR)** w skład, którego wchodzą:
   a) kierownik referatu,
   b) stanowisko ds. inwestycji i remontów,
   c) stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
   d) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i funduszu sołeckiego,
   e) stanowisko ds. zamówień publicznych,

f) robotnicy gospodarczy,

g) stanowisko ds. funduszy inwestycyjnych,

h) stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji;

4) **Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej (RPG)** w skład, którego wchodzą:

a) kierownik referatu,

b) stanowisko ds. planowania przestrzennego,

c) stanowisko ds. ochrony środowiska,

d) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku,

e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkań

f) stanowisko ds. działalności gospodarczej i rolnictwa;

5) **Referat Spraw Obywatelskich (RSO)**

w skład, którego wchodzą:

a) kierownik referatu /zastępca kierownika USC,

b) stanowisko ds. obywatelskich,

c) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa,

d) konserwator OSP;

6) **Referat Budżetu i Finansów (RBF)** w skład, którego wchodzą:

a) kierownik referatu,

b) stanowisko ds. księgowości budżetowej organu,

c) stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostki,

d) stanowisko ds. płac i ubezpieczeń,

e) stanowisko ds. podatku VAT, rozliczeń inwestycji i funduszy;

7) **Referat Podatków i Opłat (RPO)** w skład, którego wchodzą:

a) kierownik referatu,

b) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,

c) stanowisko ds. wymiaru podatków i pomocy publicznej,

d) stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji,

e) stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami,

f) stanowisko ds. obsługi kasy.

§ 12.

Na czele referatu stoi kierownik, który kieruje pracą komórki na zasadach jednoosobowego kierownictwa.

§ 13.

Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:

1) Referatu Inwestycji i Rozwoju;
2) Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej;
3) Referatu Spraw Obywatelskich;
4) (skreślony).

§ 14.

(skreślony).

§ 15.

Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracę Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 16.

Skarbnik nadzoruje bezpośrednio pracę:

1) Referatu Budżetu i Finansów;
2) Referatu Podatków i Opłat.

Rozdział 4
Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§ 17.

1. Do wspólnych zadań referatów należy m.in.:
   1) prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju gminy;
   2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań;
   3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi;
   4) udzielanie pomocy i wsparcia organom jednostek pomocniczych;
   5) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej;
   6) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
   7) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady, Radnych i Komisje Rady;

8) organizowanie i podejmowanie działań mających na celu realizację prawa dostępu do informacji publicznej;
9) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców;
10) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i innych aktach prawnych;
11) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji oraz projektów zarządzeń wójta zgodnie z właściwością rzeczową nadzorowanych komórek organizacyjnych;
12) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
13) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez referat;
14) przygotowywanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedstawienia organom administracji rządowej, Radzie, Przewodniczącemu Rady, Komisjom Rady - projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
16) współpracowanie z sekretariatem;
17) przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów w terminach i w sposób przewidziany przepisami prawa;
18) realizowanie przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych przez Wójta.

2. Komórki organizacyjne współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

Rozdział 5
Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych

§ 18.

1. Kierownicy referatów nadzorują sprawy związane z realizacją zadań referatów.
2. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem nadzorującymi określoną problematykę, za prawidłowe, sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

§ 19.

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za prawidłową organizację pracy w referacie i w związku z tym określają w indywidualnych zakresach czynności podległych im pracowników:
   1) tytuły służbowe, zakres zadań, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników referatu,
   2) zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za bieżące aktualizowanie indywidualnych zakresów czynności, szczególnie w związku z nowymi regulacjami prawnymi.
3. Zakres czynności pracownika uwzględniający szczegółowy wykaz zadań oraz zakres odpowiedzialności podpisany przez kierownika referatu i zatwierdzony przez Wójta Sekretarza wręcza się pracownikowi za pokwitowaniem, a drugi egzemplarz włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 6
Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Ujeździe

§ 20.

1. Do zadań **Referatu Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu;
   2) obsługa administracyjna urzędu;
   3) opracowanie projektu statutu gminy i projektów dokumentów dotyczących organizacji pracy urzędu, w szczególności Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu wynagradzania, instrukcji i innych dokumentów;
   4) obsługa Rady Gminy;
   5) obsługa Rady Społecznej przy GZOZ;
   6) koordynowanie przygotowania, prowadzenie rejestrów, organizowanie wykonania uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
   7) koordynowanie przygotowania, prowadzenie rejestrów indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta;
   8) koordynacja udostępniania informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;

9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
10) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego, jednostek pomocniczych gminy oraz ławników;
11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków załatwianych w urzędzie oraz koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne;
12) wywieszanie na tablicach ogłoszeń urzędu obwieszczeń, decyzji i innych dokumentów o charakterze urzędowym, w tym ogłoszeń sądowych, prokuratorskich, komorniczych itp. oraz prowadzenie ich ewidencji;
13) prowadzenie spraw kadrowych;
14) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
15) nadzór nad realizacją zadań z zakresie służby bhp;
16) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury;
18) prowadzenie spraw z zakresu kultury, oświaty i sportu;
19) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia;
20) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
21) prowadzenie spraw z zakresu administrowania siecią;
22) informatyczna obsługa urzędu;
23) utrzymanie czystości i porządku zarówno w budynku urzędu jak i przed nim;
24) obsługa transportowa urzędu oraz dystrybucja korespondencji;
25) prowadzenie spraw z zakresu promocji i partycypacji społecznej.

2. (skreślony).

3. Do zadań **Referatu Inwestycji i Rozwoju** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
2) przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie inwestycji gminnych i remontów w zakresie wykonywanych prac;
3) pozyskiwanie funduszy unijnych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania;
4) realizacja projektów inwestycyjnych miękkich i twardych;
5) prowadzenie spraw w zakresie realizacji funduszu sołeckiego;
6) obsługa gospodarczo-techniczna

7) opracowanie strategicznych dokumentów dla gminy, w szczególności Programu Rozwoju, Strategii".

4. Do zadań **Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego;
   2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii;
   3) prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych;
   4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
   5) nadzór nad świetlicami wiejskimi;
   6) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, dróg oraz publicznego transportu zbiorowego, transportu drogowego i kolejowego;
   7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej;
   8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska;
   9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody i zwierząt;
   10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej i łowieckiej;
   11) prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa;
   12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami;
   13) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku;
   14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
   15) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
   16) rozwijanie współpracy z przedsiębiorcami oraz wspieranie i promowaniem przedsiębiorczości;
   17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki rolnej;
   18) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych;
   19) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków;
   20) opracowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej i Lokalnego Planu Rewitalizacji.

5. Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw USC związanych z zawarciem małżeństwa;
   2) prowadzenie spraw USC związanych z rejestracją urodzeń i zgonów;
   3) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych;

4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska;
5) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności;
6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych i ustawy - Prawo o zgromadzeniach;
7) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej i rejestracji dla potrzeb tej kwalifikacji;
8) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz zarządzaniem kryzysowym;
9) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie spraw ochotniczych straży pożarnych;
10) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych;
11) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań związanych z zapobieganiem skutków klęsk żywiołowych lub ich usuwaniem.

6. Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw w zakresie planowania i statystyki;
2) prowadzenie spraw w zakresie dochodów budżetowych;
3) prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości, planowania i analizy budżetu Gminy;
4) prowadzenie spraw w zakresie wydatków budżetowych;
5) prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT;
6) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji środków trwałych;
7) prowadzenie spraw w zakresie naliczania i wypłat wynagrodzeń;
8) prowadzenie spraw w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych;
9) prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń bezgotówkowych;
10) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania wniosków o realizacje zadań w ramach funduszu sołeckiego oraz występowanie z wnioskiem o udzielenie dotacji na refundację wydatków z tym związanych.

7. Do zadań **Referatu Podatków i Opłat** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki kasowej;
2) prowadzenie spraw w zakresie wymiaru podatków i opłat;
3) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji podatków i opłat;
4) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego;

5) prowadzenie spraw w zakresie księgowości podatkowej;
6) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników i polityki rolnej.

Rozdział 7
Obsługa interesantów

§ 21.

1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy urzędu. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.
2. Wójt i Sekretarz przyjmują interesantów w każdy wtorek w godzinach od 9:00 do 14:00.
3. Wójt i Sekretarz przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14:00 do 16:30.
4. Czas pracy urzędu:
   1) poniedziałek – od godziny 7:30 do godziny 15:30;
   2) wtorek – od godziny 8:30 do godziny 16:30;
   3) środa – od godziny 7:30 do godziny 15:30;
   4) czwartek – od godziny 7:30 do godziny 15:30;
   5) piątek – od godziny 7:30 do godziny 15:30.

§ 22.

1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w urzędzie, określonego odrębnymi przepisami.

Rozdział 8
Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 23.

1. Do podpisu Wójta zastrzega się:

1) dokumenty kierowane do organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych, organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich;
2) zarządzenia;
3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
4) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Gminy Ujazd;
6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Sekretarza, Skarbnika; pełnomocników wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
7) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące Sekretarza, Skarbnika, pełnomocników Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
9) inne pisma wynikające z reprezentowania gminy na zewnątrz oraz sprawowania funkcji;
10) korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta akty prawne oraz inne pisma i dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz.

§ 24.

Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio zaparafowane przez:
1) pracownika przygotowującego dokument;
2) bezpośredniego przełożonego pracownika przygotowującego dokument (tj. kierownika komórki organizacyjnej, w której przygotowywany jest dokument);
3) radcę prawnego - w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
4) Skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla gminy lub urzędu;
5) Sekretarza lub Skarbnika sprawujących nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą dokument.

§ 25.

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w zakresie powierzonych im przez Wójta zadań.
2. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikających z przepisów prawa oraz w zakresie powierzonych mu przez wójta zadań.
3. Pracownicy urzędu posiadający upoważnienie Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także pracownicy w zakresie udzielonych im przez Wójta innych upoważnień – podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań pod klauzulą „z up. WÓJTA GMINY UJAZD".
4. Wójt może upoważnić kierowników referatów do podpisywania pism związanych z zakresem działania danego referatu.

Rozdział 8
Obieg dokumentów

§ 26.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne urzędu we własnym zakresie.
2. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.
4. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia Kancelaria Informacji Niejawnych, funkcjonująca w Referacie Spraw Obywatelskich.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 27.

Integralną częścią Regulaminu jest załączony Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Ujeździe.

§ 28.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie organizacyjnym oraz odrębnymi przepisami prawnymi a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez urząd, zasady nadzoru, kontroli i współdziałania z gminnymi jednostkami organizacyjnymi określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

WÓJT GMINY

mgr inż. Artur Pawlak