

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.

Ileokroć 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) Zastępcy Wójta, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Ujazd;
- 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 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: Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej.
3. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków jego funkcje sprawuje Zastępca Wójta w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
4. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta i Zastępcę Wójta zastępstwo pełni Sekretarz w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
5. Zastępca Wójta jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Inwestycji i Rozwoju.
6. Sekretarz jest Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
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.

§ 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.

1. Urząd dzieli się na referaty, które są oznaczone następującymi symbolami literowymi:
 - 1) **Referat Organizacyjno-Administracyjny - ROA** w skład, którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. organizacji pozarządowych i archiwum,
 - c) stanowisko ds. administrowania siecią i bezpieczeństwa informacji,
 - d) stanowisko ds. obsługi administracyjno-informatycznej,
 - e) stanowisko ds. obsługi rady gminy,
 - f) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
 - g) stanowisko ds. promocji i partycypacji społecznej,
 - h) stanowisko ds. promocji i upowszechniania kultury,
 - i) sprzątaczkę;
 - 2) **Referat Inwestycji i Rozwoju - RIR** w skład, którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) zastępca kierownika referatu,
 - c) stanowisko ds. inwestycji i remontów,
 - d) stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - e) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i funduszu sołectkiego,
 - f) stanowisko ds. funduszy inwestycyjnych

- g) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- h) stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji,
- i) robotnicy gospodarczy;

3) Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej - RPG w skład, którego wchodzi:

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- c) stanowisko ds. planowania i polityki przestrzennej,
- d) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- e) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku,
- f) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkań,
- g) stanowisko ds. działalności gospodarczej i rolnictwa,

4) Referat Spraw Obywatelskich - RSO w skład, którego wchodzi:

- a) kierownik referatu /zastępca kierownika USC,
- b) stanowisko ds. obywatelskich,
- c) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa,
- d) konserwator OSP;

5) Referat Budżetu i Finansów - RBF w skład, którego wchodzi:

- 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;

6) Referat Podatków i Opłat - RPO w skład, którego wchodzi:

- 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,

2. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska, które oznaczone są następującymi symbolami:

1) **Pełnomocnik ds. polityki senioralnej – PS**

2) **Inspektor ochrony danych – IOD;**

§ 12.

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

§ 13.

Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Referatu Spraw Obywatelskich;
- 2) Pełnomocnika ds. polityki senioralnej;
- 3) Inspektora ochrony danych.

§ 14.

Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Referatu Inwestycji i Rozwoju;
- 2) Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej.

§ 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 i środowiskami obywatelskimi;
- 4) udzielanie pomocy i wsparcia organom jednostek pomocniczych;

- 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady, Radnych i Komisje Rady;
 - 7) organizowanie i podejmowanie działań mających na celu realizację prawa dostępu do informacji publicznej;
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców;
 - 9) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i innych aktach prawnych;
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji oraz projektów zarządzeń wójta zgodnie z właściwością rzeczową nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 12) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez referat;
 - 13) 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;
 - 14) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
 - 15) przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów w terminach i w sposób przewidziany przepisami prawa;
 - 16) 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, Zastępcą Wójta, 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. Kierownicy Referatów dokonują okresowej oceny podległych pracowników i występują z wnioskami osobowymi w ich sprawie (nagradzanie, awansowanie, karanie).

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) obsługa kancelaryjna urzędu;
 - 4) opracowanie projektu statutu gminy i projektów dokumentów dotyczących organizacji pracy urzędu, w szczególności Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu wynagradzania, instrukcji i innych dokumentów;
 - 5) obsługa Rady Gminy;
 - 6) obsługa Rady Społecznej przy GZOZ;
 - 7) koordynowanie przygotowania, prowadzenie rejestrów, organizowanie wykonania uchwał Rady;
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 9) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego, jednostek pomocniczych gminy oraz ławników;

- 10) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji załatwianych w urzędzie oraz koordynowanie ich załatwiania przez komórki organizacyjne;
- 11) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień zawieranych przez gminę;
- 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) załatwianie spraw związanych z odbywaniem praktyk i staży w Urzędzie;
- 16) nadzór nad realizacją zadań z zakresie służby bhp;
- 17) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu kultury, oświaty i sportu;
- 19) organizowanie imprez i spotkań kulturalnych, uroczystości samorządowych i państwowych;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia;
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 22) współpraca z jednostkami pomocniczymi,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu administrowania siecią;
- 24) informatyczna obsługa urzędu;
- 25) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 26) prowadzenie BIP i strony internetowej gminy;
- 27) utrzymanie czystości i porządku w budynku urzędu;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu promocji i partycypacji społecznej.

2. 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;

- 8) realizacja zadań związanych z energią, w tym odnawialną
- 9) eksploatacja oświetlenia ulicznego, w tym w szczególności:
 - a) rozliczanie energii z dostawcą
 - b) planowanie i realizacja remontów oraz rozbudowy oświetlenia ulicznego
- 10) gospodarka pojazdami stanowiącymi własność gminy.

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 promowanie 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;
- 21) prowadzenie Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych.

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 gospodarki kasowej;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania wniosków o realizację 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 wymiaru podatków i opłat;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji podatków i opłat;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie księgowości podatkowej;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników i polityki rolnej.

8. Do zadań **Pełnomocnika ds. polityki senioralnej** należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) kreowanie polityki senioralnej gminy;
- 2) współpraca z Radą Seniorów Gminy Ujazd oraz jej obsługa;
- 3) rozpoznawania potrzeb osób starszych oraz inicjowania działań służących zaspakajaniu tych potrzeb;
- 4) współpracy w opracowaniu dokumentów strategicznych i programowych przyjmowanych przez inne podmioty, adresowanych do osób starszych oraz udziału we wdrażaniu i monitorowaniu ich realizacji;
- 5) doradztwa i upowszechniania informacji o sposobach oraz trybie załatwienia spraw osób starszych;
- 6) współdziałania z samorządami gminnymi i powiatem tomaszowskim przy realizacji zadań dotyczących polityki senioralnej;
- 7) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych;
- 8) promowania, upowszechniania i propagowania problematyki seniorów, a także prowadzenia działań informacyjno-edukacyjnych wspierających budowanie pozytywnego wizerunku seniorów;
- 9) udziału w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką osób starszych.

9. Do zadań **Inspektora ochrony danych** należy:

- 1) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu jak również pracownikom, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z przepisów prawa o ochronie danych;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych

osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach
- 6) 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 niniejszego rozporządzenia.
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności
- 8) koordynowanie przygotowania, prowadzenie rejestrów indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta;
- 9) koordynacja udostępniania informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury;
- 11) prowadzenie rejestru instytucji i placówek kultury Gminy Ujazd;
- 12) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy.

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, przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 9:00 do 14:00.
3. Wójt przyjmuje 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) pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 3) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
 - 4) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Gminy Ujazd;
 - 5) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Sekretarza, Skarbnika; pełnomocników wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
 - 7) inne pisma wynikające z reprezentowania gminy na zewnątrz oraz sprawowania funkcji;
 - 8) korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta pisma i dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta.
3. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta i Zastępcę Wójta 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 przygotowwany jest dokument);
- 3) radcę prawnego - w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
- 4) Skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla gminy lub urzędu;

§ 25.

1. Zastępca Wójta, 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.

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

