

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Somonino

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Somonino, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady funkcjonowania urzędu, tj.:

- 1) rolę urzędu gminy,
- 2) podział zadań pomiędzy członków kierownictwa urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną urzędu,
- 4) zasady i tryb pracy urzędu,
- 5) zadania i kompetencje Kierowników Referatów,
- 6) zakresy działania wyodrębnionych struktur w urzędzie,
- 7) obieg i archiwizację dokumentacji oraz podpisywanie korespondencji,
- 8) procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 9) działalność kontrolną w urzędzie,
- 10) tryb redagowania aktów prawa miejscowego i wewnętrznego,
- 11) zasady obsługi klientów w urzędzie,
- 12) zasady obiegu i użytkowania pieczęci urzędowych.

§ 2

1. Do zakresu działania Urzędu Gminy Somonino, zwanego dalej „urzędem” należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd działa jako wyodrębniona jednostka budżetowa, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy Somonino, zwanej dalej „Gminą”.

§ 3

1. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest profesjonalna i życzliwa obsługa mieszkańców oraz zapewnianie wysokiej jakości usług publicznych, wspierających zrównoważony rozwój gminy i budujących nowoczesną, przyjazną wspólnotę lokalną.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników jest dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu oraz poszanowaniu praw i potrzeb jednostki.
3. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Gminą, cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania.

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska kierownicze.
2. Zastępca Wójta wykonuje obowiązki Wójta w razie jego nieobecności lub czasowej niemożności ich pełnienia.
3. Sekretarz zastępuje Wójta w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta lub czasowej niemożności pełnienia przez nich obowiązków.
4. Sekretarz przy pomocy Kierowników Referatów oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska kierownicze zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
5. Skarbnik zajmuje się sprawami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową.
6. Szczegółowe zasady podziału zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Część II

Podział zadań Kierownictwa Urzędu

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
3. Wójt lub osoba upoważniona dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
4. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 6

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz osób pracujących na samodzielnych stanowiskach kierowniczych.
2. Wójt w drodze zarządzenia może powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Wójta;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Skarbnika;
 - 4) Kierownika USC;
 - 5) Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 6) Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia;
 - 7) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 8) Audytora wewnętrznego.

§ 7

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
 - 2) Określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 3) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,

- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 5) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 6) Reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
 - 7) Udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - 8) Współdziałanie z Radą Gminy, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem a także komórkami organizacyjnymi Urzędu niepodlegającymi nadzorowi Zastępcy Wójta,
 - 9) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządcą w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 11) Składanie w imieniu Gminy Somonino oświadczeń woli w sprawach publicznoprawnych i prywatnoprawnych, z zastrzeżeniem, że jeżeli czynność prawna określona może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub innej osoby upoważnionej,
 - 12) Podpisywanie dokumentów finansowych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych, w tym podpisywania i zatwierdzania do wypłaty faktur i rachunków, delegacji służbowych, list wynagrodzeń pracowników oraz innych dokumentów finansowych i księgowych oraz dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym gminy, jeżeli jest to określone w odrębnym zarządzeniu dot. obiegu dokumentów oraz karcie wzoru podpisów,
 - 13) Nadzorowanie inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę.
2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego;
 - 2) Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska.
3. Szczegółowy zakres powierzonych spraw i upoważnień zostanie określony w odrębnych dokumentach.

§ 8

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
- 1) Zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,

- 2) Organizowanie i kierowanie bieżącą pracą Urzędu,
- 3) Reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
- 4) Koordynowanie i nadzorowanie spraw kadrowych w Urzędzie,
- 5) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, poza czynnościami zastrzeżonymi do kompetencji innych osób lub organów,
- 6) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza: udzielanie urlopów, kierowanie na wyjazdy służbowe i szkolenia,
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych i studenckich, w tym zawierania, rozwiązywania i zmiany w imieniu Gminy Somonino o praktyki zawodowe, studenckie oraz porozumień z wolontariuszami o wykonywanie świadczeń,
- 8) Koordynowanie działalności kontrolnej i nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 9) Koordynowanie i organizacja wyborów, referendów i spisów,
- 10) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 11) Podpisywanie dokumentów finansowych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych, w tym podpisywania i zatwierdzania do wypłaty faktur i rachunków, delegacji służbowych, list wynagrodzeń pracowników oraz innych dokumentów finansowych i księgowych oraz dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym gminy, jeżeli jest to określone w odrębnym zarządzeniu dot. obiegu dokumentów oraz karcie wzoru podpisów.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Referatu Organizacyjnego;
- 2) Referatu Rozwoju i Promocji;
- 3) Referatu Spraw Społecznych i Kadr.

§ 9

1. Skarbnik realizuje politykę finansową Gminy Somonino i jest głównym księgowym budżetu Gminy Somonino.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów budżetu Gminy Somonino,
- 2) Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy Somonino,
 - 4) Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) Parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
 - 6) Nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 8) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
3. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni Główny Księgowy upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Referatu Finansowego;
 - 2) Referatu Podatków i Opłat.

§ 10

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W Urzędzie, w zależności od potrzeb, mogą być powoływane komisje i ustanawiani pełnomocnicy, a także tworzone zespoły zadaniowe w celu realizacji określonych zadań.
3. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi także stanowiska pomocnicze i obsługi.

Część III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11

1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska kierownicze, o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
 - 1) Wójt (1 pracownik – 1etat) – W;
 - 2) Zastępca Wójta (1 pracownik – 0,75 etatu) – ZW;
 - 3) Sekretarz Gminy (1 pracownik – 1etat) – SE;
 - 4) Skarbnik Gminy (1 pracownik – 1etat) – SK;

- 5) Kierownik Referatu Finansowego – Główny Księgowy (1 pracownik – 1etat) – GK;
 - 6) Kierownik Referatu Podatków i Opłat (1 pracownik – 1etat) – KP;
 - 7) Kierownik Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego (1 pracownik – 1etat) – KI;
 - 8) Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska (1 pracownik – 1etat) – KG;
 - 9) Kierownik Referatu Organizacyjnego (1 pracownik – 1etat) – KO;
 - 10) Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji (1 pracownik – 1etat) – KR;
 - 11) Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Kadr (1 pracownik – 1etat) – KS;
 - 12) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (1 pracownik – 1etat) – WI;
 - 13) Audytor wewnętrzny (1 pracownik – 0,25 etatu) – W5;
 - 14) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (1 pracownik – 0,25 etatu) – W6.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
 - 1) Referat Finansowy (6 pracowników + GK – 6 etatów + GK) – SK 1;
 - 2) Referat Podatków i Opłat (3 pracowników + KP – 3 etaty + KP) – SK 2;
 - 3) Referat Inwestycji i Planowania Przestrzennego (10 pracowników + KI – 9,5 etatów + KI) – ZW 1;
 - 4) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska (4 pracowników + KG – 3,5 etatów + KG) – ZW 2;
 - 5) Referat Organizacyjny (6 pracowników + KO – 5,5 etatu + KO) – SE 1;
 - 6) Referat Rozwoju i Promocji (4 pracowników + KR – 4 etaty + KR) – SE 2;
 - 7) Referat Spraw Społecznych i Kadr (5 pracowników + KS – 5 etatów + KS) – SE 3.
 3. W skład urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego, o ustalonym symbolu kancelaryjnym – W 1 (1 pracownik – 1etat – Kierownik USC).
 4. W skład urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska, o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
 - 1) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia (2 pracowników – 2 etaty) – o ustalonym symbolu kancelaryjnym W 3;
 - 2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (1 pracownik – 1 etat) – o ustalonym symbolu kancelaryjnym W 4;

§ 12

Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Część IV

Zasady i tryb pracy urzędu

§ 13

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 14

1. Pracownicy przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość i odpowiednie stosowanie przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 3) prawidłowe przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - 4) należyte, sprawne i życzliwe załatwianie spraw klientów,
 - 5) właściwe ewidencjonowanie i przechowywanie akt.
2. Pracownicy, do których zakresu czynności należy przetwarzanie danych osobowych ponoszą odpowiedzialność służbową za ochronę tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ich ujawnieniem lub pozyskaniem. Zachowanie w tajemnicy danych osobowych obowiązuje w czasie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 15

Celem wykonywania powierzonych zadań pracownicy na swoich stanowiskach wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy i projekty zarządzeń Wójta,
- 2) przygotowują projekty postanowień, wezwań, zaświadczeń, zawiadomień i decyzji administracyjnych,
- 3) opracowują programy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 4) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,

- 5) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi stanowiskami Urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
- 6) prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności, na bieżąco aktualizują poziom znajomości przepisów prawa,
- 7) usprawniają organizację, metody i formy pracy.

§ 16

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Akta spraw na stanowiskach pracy są oznaczone zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik do instrukcji kancelaryjnej.
4. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne i informacje są udostępniane pracownikom zgodnie z zwyczajowo przyjętymi w Urzędzie zasadami obiegu informacji, w szczególności poprzez pocztę elektroniczną lub potwierdzenie zapoznania się podpisem własnoręcznym.

§ 17

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 18

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania klientów o zasadach pracy urzędu, w siedzibie Urzędu Gminy znajdują się:
 - 1) tablice ogłoszeń urzędowych,
 - 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy i terminach przyjęć klientów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie Gminy oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, nazwę referatu lub zajmowane stanowisko.
2. Urząd jest czynny w następujących godzinach:
poniedziałek, wtorek, czwartek 7.30 – 15.30

środa 7.30 – 16.30

piątek 7.30 – 14.30

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę i święta oraz dni wolne od pracy.

Część V

Zadania i kompetencje Kierowników Referatów

§ 19

1. Kierownicy Referatów organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im referatów.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność wobec Wójta oraz nadzorującego określoną problematykę Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonanie zarządzeń, decyzji i poleceń kierownictwa urzędu.
3. Kierownicy referatów, w ramach swych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym, poleceniami kierownictwa Urzędu tudzież przyjętą politykę gminy przygotowanych przez Referat rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii.
4. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady i Wójta kierownicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych referatów.

§ 20

Do podstawowych zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w tworzeniu planu działania urzędu, w tym projektu budżetu Gminy i planu finansowego urzędu,
- 2) współuczestniczenie w tworzeniu raportu o stanie gminy,
- 3) opracowywanie projektów i przygotowywanie przedsięwzięć oraz uczestnictwo w ich realizacji poprzez zarządzanie projektami i zadaniami,
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego pobierania opłat oraz wykorzystywania środków finansowych, współdziałanie przy realizacji budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,

- 5) dokonywanie analiz kosztów realizacji poszczególnych zadań, umożliwiających ocenę ich wartości jako „produktów” działania administracji,
- 6) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) przygotowanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań nt. realizacji zadań powierzonych referatowi,
- 8) dokonywanie odbiorów wykonanych prac, uwzględniających ich zakres merytoryczny (rzeczowy) i finansowy,
- 9) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników,
- 11) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym Regulaminu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej; nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
- 13) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami: zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- 14) współdziałanie w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy referatu oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników,
- 15) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji referatu,
- 16) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych lub określonych w odrębnych przepisach.

§ 21

Kierownicy Referatów są uprawnieni do:

- 1) wnioskowania o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami referatu,
- 2) wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych,
- 3) ustalanie dla podległych pracowników pisemnych, szczegółowych zakresów czynności i ich aktualizacji,

- 4) zatwierdzania wniosków o urlop pracowników swojego referatu oraz ustalania zastępstw podczas nieobecności pracownika,
- 5) podpisywania decyzji, protokołów, zaświadczeń i innych pism w ramach działań swojego referatu na podstawie odrębnego upoważnienia/pełnomocnictwa.

Część VI

Zakresy działania poszczególnych struktur w urzędzie gminy

§ 22

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie budżetu Gminy,
- 2) Prowadzenie księgowości budżetu Gminy, w tym jednostek należących do Centrum Usług Wspólnych,
- 3) Przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 4) Obsługa finansowo-księgowa Urzędu,
- 5) Obsługa finansowo-księgowa funduszy celowych, funduszy pomocowych, funduszy unijnych, depozytów i dochodów własnych,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kredytów,
- 7) Ewidencja księgowa majątku Gminy,
- 8) Ewidencja księgowa dochodów,
- 9) Ewidencja księgowa wynagrodzeń pracowników Urzędu, diet radnych, wypłat,
- 10) Rozliczanie podatku od towarów i usług,
- 11) Obsługa kasowa Urzędu,
- 12) Obsługa długu Gminy,
- 13) Analiza umów przedkładanych Skarbnikowi do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 15) Opracowywanie zmian polityki rachunkowości,
- 16) Opracowywanie projektu budżetu Gminy wraz z objaśnieniami oraz zmian w budżecie Gminy,
- 17) Przygotowywanie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- 18) Opracowywanie informacji o stanie mienia Gminy,

- 19) Monitorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 20) Analiza projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących finansów Gminy oraz monitorowanie zmian przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych.

§ 23

Do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu podatków, opłat lokalnych i opłaty skarbowej,
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu należności podatkowych, dla których organem podatkowym jest naczelnik urzędu skarbowego, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z umarzaniem zaległości podatkowych, rozkładaniem podatku na raty, odraczaniem terminu płatności podatku i udzielaniem ulg podatkowych,
- 4) Prowadzenie księgowości podatkowej,
- 5) Prowadzenie egzekucji należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania właściwy jest Wójt,
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 7) Wydawanie zaświadczeń o dochodowości z gospodarstw rolnych, o byciu podatnikiem podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości, o posiadanym gospodarstwie rolnym, w tym o ilości ha fizycznych i przeliczeniowych, o niezaleganiu w podatkach oraz o udzielonej pomocy de minimis,
- 8) Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania,
- 9) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podatków, opłat lokalnych i opłaty skarbowej oraz egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Gminy;
- 10) Rozliczanie softysów z pobranych w drodze inkasa podatków,
- 11) Rozliczanie inkasentów opłaty miejscowej,
- 12) Sporządzanie sprawozdań w aplikacji SHRIMP i aplikacji SRPP,
- 13) Przygotowywanie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych i ulg podatkowych do sprawozdania Rb-27S,
- 14) Sporządzanie wniosków o zwrot utraconych dochodów do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku,
- 15) Sporządzanie wykazu osób, którym udzielono pomocy publicznej w roku poprzednim i podawanie go do publicznej wiadomości,

- 16) Sporządzanie wykazu osób, którym udzielono ulgi w kwocie przewyższającej 500,00 zł w roku poprzednim i podawanie go do publicznej wiadomości,
- 17) Prowadzenie postępowań w zakresie odpowiedzialności spadkobierców.

§ 24

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie planu ogólnego i jego zmiany,
- 2) Sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) Przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) Zapewnienie warunków działania Komisji Urbanistycznej,
- 5) Wykonywanie zadań z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych,
- 8) Planowanie, przygotowanie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji i remontów,
- 9) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 10) Nadawanie nazw ulic i nadawanie numerów zabudowań,
- 11) Współpraca merytoryczna z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami administracji publicznej, placówkami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań objętych działaniem Referatu.

§ 25

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem środowiskiem Gminy Somonino zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju poprzez opracowywanie i opiniowanie planów i programów w zakresie ochrony środowiska,
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym:
 - a) inicjowanie, nakazywanie i kontrolowanie przestrzegania wymogów ochrony środowiska,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach związanych z korzystaniem ze środowiska,

- c) kontrola zgodności sposobu korzystania ze środowiska z wydanymi decyzjami i obowiązującym prawem,
 - d) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej powierzonych przez organy administracji rządowej,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 3) Realizacja zadań w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 4) Organizacja i nadzór nad systemem zbierania i transportu nieczystości ciekłych,
 - 5) Prowadzenie spraw w zakresie ustawy o ochronie przyrody,
 - 6) Współpraca merytoryczna z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami administracji publicznej, placówkami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań objętych działaniem Referatu,
 - 7) Realizacja zadań w zakresie ochrony zwierząt, w tym współpraca z samorządem lekarsko-weterynaryjnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
 - 8) Realizacja zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem lub umarzaniem ulg w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 10) Prowadzenie spraw z zakresu należności w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 26

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) Obsługa kancelaryjna i organizacyjna Wójta, Zastępcy Wójta oraz Sekretarza,
- 2) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu kancelaryjno-technicznego,
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu informacji publicznej, w tym w szczególności obsługa strony internetowej oraz BIP,
- 5) Administrowanie systemem informatycznym Urzędu,
- 6) Prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta,
- 7) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 8) Rejestrowanie i bieżące aktualizowanie pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych przez Wójta,

- 9) Ewidencjonowanie, wydawanie i aktualizacja legitymacji służbowych pracowników Urzędu,
- 10) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) Prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu właściwego postępowania z dokumentacją oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Rady Gminy i jej organów,
- 13) Obsługa spraw przedsiębiorców w zakresie CEIDG, w szczególności przyjmowanie i przekazywanie wniosków dotyczących wpisu, zmian, zawieszeń i wykreśleń działalności gospodarczej,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 15) Ewidencja innych obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędące obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych na terenie Gminy Somonino.

§ 27

Do zakresu działania Referatu Rozwoju i Promocji należy w szczególności:

- 1) Monitorowanie dostępności środków zewnętrznych i możliwości ich pozyskania na zadania własne Gminy,
- 2) Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
- 3) Prowadzenie działań promujących Gminę, w tym administrowanie treściami promocyjnymi publikowanymi w serwisie internetowym Gminy i oficjalnych kanałach społecznościowych,
- 4) Prowadzenie spraw związanych ze sportem, rekreacją, turystyką oraz profilaktyką zdrowia,
- 5) Opracowywanie dokumentów strategicznych dla rozwoju Gminy,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z pomnikami i miejscami pamięci narodowej na terenie gminy,
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał i prowadzenie procedur dotacyjnych na prace konserwatorskie i restauratorskie przy zabytkach,
- 8) Opracowywanie, aktualizacja i koordynacja realizacji Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami oraz Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 9) Prowadzenie dokumentacji w zakresie podejmowanych działań w obszarze dostępności, w tym składanie sprawozdań,
- 10) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),

- 11) Wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnej na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 12) Współpraca ze związkami i stowarzyszeniami, do których należy Gmina Somonino; w tym realizację obowiązków finansowych, sprawozdawczych i informacyjnych wynikających z członkostwa,
- 13) Inicjowanie i utrzymywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy oraz wspieranie ich działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) Opracowywanie, redakcja i przygotowywanie do publikacji treści przeznaczonych do kwartalnika gminnego oraz do zewnętrznych portali informacyjnych,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i stypendiów sportowych,
- 16) Prowadzenie we współpracy z Referatem Organizacyjnym archiwum zakładowego, w tym gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie oraz udostępnianie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) Przygotowywanie i przeprowadzanie we współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień i zaopatrzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi.

§ 28

Do zakresu działania Referatu Spraw Społecznych i Kadr należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących obsługi ekonomiczno-administracyjnej placówek oświatowych,
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy materialnej uczniom;
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących obowiązku nauki,
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących płac placówek oświatowych i Urzędu,
- 5) Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu,
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dokumentami tożsamości,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów z zakresu edukacji, oświaty i wychowania z udziałem środków zewnętrznych, które są realizowane na rzecz placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Somonino,

- 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w szczególności w zakresie koordynowania udzielania informacji publicznej we współpracy z poszczególnymi pracownikami Urzędu,
- 10) Przygotowywanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym z Krajowego Funduszu Szkoleniowego i innych programów finansowania na realizację doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) Realizacja obowiązków wynikających ze Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie Gminy Somonino, w tym prowadzenie rejestru incydentów,
- 12) Publikowanie i aktualizowanie ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy w Centralnej Bazie Ofert Pracy (portal ePraca/praca.gov.pl), zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisami wykonawczymi.

§ 29

Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych rejestracją stanu cywilnego (rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów),
- 2) aktualizacja, sprostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego, nanoszenie przypisków, dokonywanie zapisów w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych oraz decyzji administracyjnych,
- 3) sporządzanie polskich aktów stanu cywilnego na podstawie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego potwierdzających urodzenie, małżeństwo lub zgon,
- 4) przyjmowanie oświadczeń wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego oraz ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy (m.in. oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o uznaniu ojcostwa, oświadczeń rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia (imion) dziecka, o wstąpieniu w związek małżeński, w sprawie nazwiska, jakie będą nosili małżonkowie oraz nazwiska, które będą nosiły ich dzieci),
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z rejestracją stanu cywilnego,
- 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń z Systemu Rejestrów Państwowych oraz zezwoleń,
- 7) występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
- 8) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 9) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,

- 10) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizacja uroczystości jubileuszowych,
- 12) wydawanie decyzji dot. ujęcia w stałym obwodzie głosowania,
- 13) przyjmowanie wniosków o zmianę miejsca głosowania,
- 14) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 15) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- 16) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
- 17) wykonywanie czynności kancelaryjnych w sprawach związanych z urzędem stanu cywilnego oraz w sprawach dot. rejestru wyborców.

§ 30

Do zakresu działania Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpowarowej należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Komendą PSP oraz jednostkami ochotniczej straży pożarnej;
- 2) realizacja zadań związanych z zapewnieniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych w Gminie,
- 3) przygotowywanie planu budżetu z zakresu ochrony przeciwpożarowej na podstawie potrzeb zgłaszanych przez podległe jednostki OSP oraz podejmowanie decyzji dotyczących zakupów, ich zakresu i zasadności,
- 4) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, rozliczanie kart drogowych,
- 5) potwierdzanie na listach do wypłaty ekwiwalentu działań ratowniczo-gaśniczych oraz szkoleń prowadzonych przez gminę lub Państwową Straż Pożarną,
- 6) dbanie o podnoszenie poziomu wyszkolenia członków OSP w tym planowanie i organizacji szkoleń,
- 7) współdziałanie w organizowaniu gminnych zawodów sportowo-pożarniczych,
- 8) prowadzenie na obszarze Gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowych, w tym konkursów wiedzy pożarniczej dla młodzieży.

§ 31

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie i przeprowadzanie przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- 2) Zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i innych urzędowych publikatorach,
- 3) Udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji;
- 4) Przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 5) Sporządzanie protokołów postępowań oraz sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- 6) Obsługa wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów we współpracy z Referatem Finansowym,
- 7) Prowadzenie rejestrów umów i innych porozumień,
- 8) Udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym oraz jednostkom organizacyjnymi gminy,
- 9) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się;
- 10) Opisywanie dowodów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 32

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. informacji niejawnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) Prowadzenie postępowań sprawdzających wobec pracowników oraz przygotowywanie wniosków dotyczących dostępu do informacji niejawnych,
- 3) Organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 4) Współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz innymi uprawnionymi instytucjami w zakresie ochrony danych i informacji niejawnych,
- 5) Nadzór nad systemami teleinformatycznymi przetwarzającymi informacje niejawne.
- 6) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo IT, zarządzanie incydentami bezpieczeństwa, wdrażanie polityk bezpieczeństwa, ochrony danych,
- 7) Koordynowanie i odpowiedzialność za organizowanie działań z zakresu realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,

- 8) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 9) Analizowanie wniosków w sprawie zatwierdzenia regulaminów strzelnic oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tych sprawach,
- 10) Opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 11) Koordynowanie działań w przypadku klęsk żywiołowych, sytuacji nadzwyczajnych oraz innych zagrożeń,
- 12) Współpraca z instytucjami, z jednostkami ratowniczymi, służbami mundurowymi oraz innymi organizacjami odpowiedzialnymi za zarządzanie kryzysowe,
- 13) Realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 33

Do zakresu działania Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności pozwalających uzyskać obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu i podległych Gminie jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej - pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności,
- 2) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka oraz cele i zadania jednostki,
- 3) realizacja audytów obejmujących ocenę procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej oraz gospodarowania środkami publicznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) przygotowywanie raportów zawierających wyniki audytu, wnioski oraz zalecenia naprawcze oraz przekazywanie ich kierownikowi jednostki,
- 5) nadzór nad wdrażaniem zaleceń po audytowych oraz ocena skuteczności działań naprawczych podejmowanych przez jednostkę.

Część VII

Obieg i archiwizacja dokumentacji oraz podpisywanie korespondencji

§ 34

1. Obsługę kancelaryjną związaną z przyjmowaniem korespondencji wykonują pracownicy, do których zakresu czynności należy obsługa Punktu Obsługi Interesanta oraz Sekretariatu Wójta lub osoby zastępujące.
2. Wysyłka korespondencji papierowej odbywa się w Punkcie Obsługi Interesanta. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują pracownicy we własnym zakresie, bądź pomoc administracyjna lub sekretarka.
3. Wysyłkę korespondencji elektronicznej, w szczególności za pośrednictwem platformy ePUAP oraz systemu e-Doręczeń, pracownicy realizują samodzielnie na swoich stanowiskach pracy, wykorzystując system EZD.
4. Za podział korespondencji między Kierowników Referatów i pracowników samodzielnych odpowiada Sekretarz Gminy, a w razie jego nieobecności – Kierownik Referatu Organizacyjnego lub Zastępca Wójta.

§ 35

W drodze zarządzenia Wójt określa zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 36

1. W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe, nad którym pieczę pełni Archiwum Państwowe w Gdańsku.
2. Zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt archiwalnych i dokumentacji archiwalnej są zgodne z Rozporządzeniem 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 ze zm.).
3. Archiwum Zakładowe Urzędu jest zlokalizowane w budynku Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Somoninie.

4. Szczegółowe zasady archiwizacji zostały określone w odrębnym zarządzeniu wójta w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Gminy Somonino.

§ 37

1. Wójt podpisuje w szczególności:
 - 1) Pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości,
 - 2) Protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne,
 - 3) Decyzje w sprawach osobowych pracowników,
 - 4) Korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezydenta RP i kancelarii Prezydenta RP,
 - b) Sejmu RP, Senatu RP, parlamentarzystów,
 - c) Prezesa Rady Ministrów i Ministrów,
 - d) Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli specjalistycznej.
2. Zastępca Wójta lub Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty w przypadku nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków.
3. Do wyłącznej kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) Podpisywanie oraz parafowanie pism i dokumentów wynikających z wynikających z zakresu powierzonych im zadań i kompetencji;
 - 2) Podpisywanie, na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia wydanego przez Wójta, decyzji, postanowień, zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Kierownicy referatów mogą podpisywać pisma stosownie do upoważnień określonych w § 21.
5. Pozostali pracownicy mogą podpisywać pisma i dokumenty w zakresie powierzonych im zadań, wyłącznie na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia wydanego przez Wójta.

Część VIII

Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 38

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w każdej, dogodnej dla wnoszącego formie dozwolonej prawem, w tym ustnie do protokołu.

2. Przyjmowaniem pisemnych skarg i wniosków zajmuje się wyodrębniona komórka organizacyjna, tj. Referat Organizacyjny w Urzędzie Gminy Somonino.
3. Skargi i wnioski przyjmowane są w Urzędzie Gminy w każdą środę w godzinach pracy urzędu od godz. 8:00 do 16:30, pokój nr 14.
4. Skargę ustną przyjmuje Sekretarz i sporządza stosowny protokół.
5. Koordynację i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz przy pomocy Kierownika Referatu Organizacyjnego.
6. Obywateli w sprawie skarg i wniosków przyjmują także:
 - 1) Sekretarz – w godzinach pracy urzędu,
 - 2) Wójt – w każdą środę od 15.00 do 16.30,
 - 3) Zastępca Wójta – w każdą środę od 8.00 do 9.30,
 - 4) Przewodniczący Rady Gminy – w każdą środę w godz. 15:30 do 16:30, pokój nr 14.

§ 39

1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargi i wnioski wymagające zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwione zgodnie z KPA.

§ 40

1. Za prowadzenie rejestru skarg odpowiada Kierownik Referatu Organizacyjnego, natomiast w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy – pracownik obsługi biura Rady Gminy.
2. Za prowadzenie rejestru wniosków odpowiada wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego, który we współpracy z pracownikami przygotowuje odpowiedzi na wnioski.

Część IX

Działalność kontrolna w urzędzie

§ 41

1. Celem kontroli jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, obiektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania i warunkach działania Urzędu.
2. System kontroli obejmuje:
 - 1) Kontrolę wewnętrzną, wykonywaną w ramach kontroli zarządczej;

2) Kontrolę zewnętrzną;

3) Audyt wewnętrzny.

§ 42

1. Wójt jest odpowiedzialny za zorganizowanie prawidłowości działania kontroli wewnętrznej, a także za wykorzystanie jej wyników.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej sprawuje w zakresie swych uprawnień: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kontroli zarządczej i ochrony danych osobowych.
3. Kontrole mogą mieć charakter doraźny (problemowy bądź kompleksowy).
4. Kontrolą wewnętrzną w ramach II poziomu kontroli zarządczej obejmuje się wszystkie jednostki organizacyjne gminy.
5. Audyt wewnętrzny może być przeprowadzony w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 43

1. W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy mogą być przeprowadzane kontrole zewnętrzne przez specjalistyczne organy kontroli.
2. Sekretarz prowadzi rejestry kontroli zewnętrznych, w szczególności poprzez rejestr kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie, gromadząc oryginały dokumentów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
3. Protokoły z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie, umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, z uwzględnieniem zastrzeżeń zawartych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).
4. Kierownictwo i pracownicy Urzędu są zobowiązani do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych.

§ 44

Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie.

Część X

Tryb redagowania aktów prawa miejscowego i wewnętrznego

§ 45

1. Projekty uchwał prawa miejscowego i prawa wewnętrznego, w tym zarządzenia wójta przygotowuje kadra kierownicza lub pracownicy Urzędu na podstawie własnej inicjatywy lub na podstawie polecenia.
2. Wójt może powołać zespół do opracowania aktu prawnego.
3. Akty prawa miejscowego oraz akty prawa wewnętrznego sporządza się w systemie informatycznym typu *Legislator*.
4. Projekt aktu należy przekazać do rozpoznania i omówienia Wójtowi oraz właściwym komisjom Rady Gminy.
5. Projekt aktu wymaga zaopiniowania przez Radcę Prawnego.
6. Do projektu uchwały Rady Gminy dołącza się uzasadnienie zawierające wyjaśnienie potrzeby podjęcia uchwały, opis proponowanych regulacji oraz określenie skutków finansowych jej realizacji, jeżeli wystąpią w związku z jej przyjęciem.
7. Zarządzenia Wójta, po ich podpisaniu przez Wójta lub w razie jego nieobecności przez osobę upoważnioną, są zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
8. Akty prawa miejscowego, po ich podpisaniu przez Przewodniczącego Rady lub w razie jego nieobecności przez osobę upoważnioną, są zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Część XI

Zasady obsługi klientów w Urzędzie

§ 46

1. Naczelną zasadą pracy w Urzędzie Gminy Somonino jest uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) Udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
 - 2) Bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu

Postępowania Administracyjnego, a w sprawach podatkowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;

- 3) Respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy;
- 4) Wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne;
- 5) Informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

Część XII

Zasady obiegu i użytkowania pieczęci urzędowych

§ 47

1. Pracownicy Urzędu składają pracownika Referatu Organizacyjnego zamówienia na pieczęcie urzędowe i pieczęcie imienne.
2. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika Referatu Organizacyjnego w prowadzonym przez niego rejestrze.
3. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.
4. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci zgodnie z kartą obiegową, której wzór został określony odrębnym zarządzeniem.
5. Decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku „Wójt Gminy Somonino” oraz pieczęcią imienną Wójta albo upoważnionego pracownika.
6. Likwidację pieczęci nieaktualnych lub zniszczonych przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: Sekretarz, Kierownik Referatu Organizacyjnego oraz pracownik wyznaczony przez Kierownika Referatu Organizacyjnego. Z likwidacji sporządza się protokół.
7. Fakt zlikwidowania pieczęci odnotowuje się w rejestrze pieczęci.

Część XIII

Postanowienia końcowe

§ 48

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne są szczegółowo uregulowane postanowieniami regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie.

§ 49

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 50

Postanowienia regulaminu obowiązują od dnia wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego niniejszy regulamin.