

**Zarządzenie Nr 59/2024**

**Wójta Gminy Somonino**

**z dnia 14 maja 2024 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Somonino**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Somonino, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 122/2019 Wójta Gminy Somonino z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somoninie.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Somonino.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024 roku.

**WÓJT**  
  
**mgr Marian Kryszewski**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Somonino**

### **Część I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

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

- 1) organizację wewnętrzną urzędu;
- 2) zakresy działania wyodrębnionych komórek organizacyjnych;
- 3) podział zadań pomiędzy członków kierownictwa urzędu;
- 4) obieg i przechowywanie dokumentacji i podpisywanie korespondencji;
- 5) procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 6) działalność kontrolną w urzędzie;
- 7) zasady redagowania i tryb opracowania aktów prawa miejscowego i aktów prawa wewnętrznego;
- 8) zasady obsługi klientów w urzędzie;
- 9) zasady zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci urzędowych.

##### **§ 2**

1. Urząd Gminy Somonino, zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania własne gminy określone ustawami, uchwałami rady gminy, zarządzeniami wójta oraz zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie na mocy przepisów ogólnie obowiązujących, a także inne zadania przekazane w drodze porozumień z właściwymi organami.
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 – jego misją, jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów.

2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników jest dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw 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.
- 2) Zastępca Wójta zastępuje Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
- 3) Sekretarz zastępuje Wójta w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków.
- 4) Sekretarz przy pomocy Kierowników referatów 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.

#### **§ 5**

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W Urzędzie, w zależności od potrzeb, mogą funkcjonować komisje, pełnomocnicy, doradcy, asystenci i inne formy o strukturze zadaniowej.

### **Część II**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 6**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska kierownicze, o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
  - 1) Wójt (1 pracownik – 1etat) – W;
  - 2) Zastępca Wójta (1 pracownik – 1etat) – 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, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (1 pracownik – 1etat) – KI;
  - 8) Kierownik Referatu Organizacyjnego (1 pracownik – 1etat) – KO;
  - 9) Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji (1 pracownik – 1etat) – KR;
  - 10) Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Kadr (1 pracownik – 1etat) – KS.
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 (4 pracowników + KP – 4 etaty + KP) – SK 2;
    - 3) Referat Inwestycji, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (10 pracowników + KI – 10 etatów + KI) – ZW 1;
    - 4) Referat Organizacyjny (60 pracowników + KO – 5,5 etatu + KO) – SE 1;
    - 5) Referat Rozwoju i Promocji (3 pracowników + KR – 3 etaty + KR) – SE 2;
    - 6) 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. kontroli zarządczej i ochrony danych osobowych (1 pracownik – 1etat) – W 2;
    - 2) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia (1 pracownik – 1etat) – W 3;
  5. W skład urzędu wchodzi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, o ustalonym symbolu kancelaryjnym – W 4 (1 pracownik – 0,5 etatu).
  6. W skład urzędu wchodzi Audytor wewnętrzny, o ustalonym symbolu kancelaryjnym – W 5 (1 pracownik – 1 etat).

## § 7

Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **Część III**

#### **Zasady i tryb pracy urzędu**

#### **§ 8**

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

#### **§ 9**

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.

#### **§ 10**

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) współdziała w zakresie wykonywanych zadań z innymi stanowiskami Urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami;
- 6) prowadzi zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności, na bieżąco aktualizując poziom znajomości przepisów prawa;
- 7) usprawnia organizację, metody i formy pracy.

## **§ 11**

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 podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w urzędzie zasadami obiegu informacji.

## **§ 12**

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

## **§ 13**

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 oraz zajmowane stanowisko.

## **Część IV**

### **Zadania i kompetencje kierowników referatów**

#### **§ 14**

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 nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady i Wójta kierownicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych referatów.

#### **§ 15**

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) opracowywanie, na polecenie Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika niezbędnych materiałów dla Rady i Wójta;
- 9) dokonywanie odbiorów wykonanych prac, uwzględniających ich zakres merytoryczny (rzeczowy) i finansowy;
- 10) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów;
- 11) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
- 12) 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;
- 13) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
- 14) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami: zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- 15) współdziałanie w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy referatu oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników;
- 16) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji referatu;
- 17) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych lub określonych w odrębnych przepisach.

## § 16

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.



## **Część V**

### **Zakresy działania referatów, samodzielnych stanowisk, Urzędu Stanu Cywilnego, pełnomocnika oraz audytora wewnętrznego w urzędzie gminy**

#### **§ 17**

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) Obsługa kancelaryjna Skarbnika;
- 2) Prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie budżetu Gminy;
- 3) Prowadzenie księgowości budżetu Gminy;
- 4) Przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 5) Obsługa finansowo-księgowa Urzędu;
- 6) Obsługa finansowo-księgowa funduszy celowych, funduszy pomocowych, depozytów i dochodów własnych;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kredytów;
- 8) Ewidencja księgowa majątku Gminy;
- 9) Ewidencja księgowa dochodów;
- 10) Ewidencja księgowa wynagrodzeń pracowników Urzędu, diet radnych, wypłat;
- 11) Rozliczanie podatku od towarów i usług;
- 12) Obsługa kasowa Urzędu;
- 13) Obsługa długu Gminy;
- 14) Analiza umów przedkładanych Skarbnikowi do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 16) Współpraca z audytorami zewnętrznymi;
- 17) Opracowywanie zmian polityki rachunkowości;
- 18) Opracowywanie projektu budżetu Gminy wraz z objaśnieniami oraz zmian w budżecie Gminy;
- 19) Przygotowywanie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
- 20) Opracowywanie informacji o stanie mienia Gminy;
- 21) Monitorowanie realizacji budżetu Gminy;
- 22) Analiza projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących finansów Gminy oraz monitorowanie zmian przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych.

## § 18

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 i udzielaniem ulg w spłacie wierzytelności Gminy;
- 4) Prowadzenie księgowości podatkowej;
- 5) Prowadzenie egzekucji należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania właściwy jest Wójt;
- 6) Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania;
- 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podatków, opłat lokalnych i opłaty skarbowej oraz egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Gminy.

## § 19

Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy 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 estetyką przestrzeni publicznych, lokalizacją i formą reklam i pomników, kolorystyką zabudowy, itp.;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z pomnikami i miejscami pamięci narodowej, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków;
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków;
- 9) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i na jej podstawie podejmowanie działań ochronnych;

- 10) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem środowiskiem Gminy Somonino zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju poprzez opracowywanie i opiniowanie planów i programów w zakresie ochrony środowiska;
- 11) 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;
- 12) Realizacja zadań w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 13) Prowadzenie spraw w zakresie ustawy o ochronie przyrody;
- 14) Współpraca merytoryczna z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami administracji publicznej, placówkami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań objętych działaniem Referatu;
- 15) 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;
- 16) Realizacja zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem bezdomności zwierząt na terenie Gminy;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych;
- 19) Planowanie, przygotowanie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji i remontów;
- 20) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

## § 20

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) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) Prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu właściwego postępowania z dokumentacją oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Rady Gminy i jej organów;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem przedsiębiorców;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 13) Udzielanie w drodze decyzji administracyjnej pozwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej;
- 14) Wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnej na przeprowadzenie imprezy masowej.

## **§ 21**

Do zakresu działania Referatu Rozwoju i Promocji należy w szczególności:

- 1) Wskazywanie finansowych i organizacyjno-prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających z przyjętych priorytetów i programów,
- 2) Przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych;
- 3) Prowadzenie ewidencji inwestycji, które korzystają z finansowania w ramach określonych funduszy zewnętrznych;
- 4) Stała współpraca z Instytucją Zarządzającą i Pośredniczącą projektem, celem udzielania wyjaśnień, zgłaszania uwag i wykonywanie uzupełnień w złożonych wnioskach;
- 5) Prowadzenie prawidłowej promocji projektów oraz ich rozliczanie;
- 6) Prowadzenie działań promujących Gminę w kraju i zagranicą;
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze sportem, rekreacją i turystyką, w tym w szczególności:

- a) inicjowanie i koordynowanie działań Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu, wychowania fizycznego i sportu szkolnego, rozwoju fizycznego dzieci i młodzieży,
  - b) koordynacja zadań związanych z utrzymaniem terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - d) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez sportowo-rekreacyjnych.
- 8) Opracowywanie dokumentów strategicznych dla rozwoju Gminy.

## **§ 22**

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 plac 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

## **§ 23**

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) Rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 2) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w USC lub poza USC, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznaniu ojcostwa;
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 4) Prowadzenie akt stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego;
- 5) Prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów.

## **§ 24**

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej i ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 2) 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;

## **§ 25**

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

- 1) Przygotowywanie niezbędnych materiałów do udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi;
- 2) Organizowanie przetargów w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 3) Stosowanie procedur w zakresie zamówień publicznych określonych ustawą;
- 4) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienia publiczne;
- 5) Zaopatrywanie Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w niezbędne materiały i urządzenia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

## **§ 26**

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) Planowanie zadań obrony cywilnej;
- 4) Koordynacja i realizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej;
- 5) Prowadzenie magazynu sprzętu OC;
- 6) Prowadzenie czynności związanych z kwalifikacją wojskową;

- 7) Nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych na rzecz obrony i jego egzekwowania;
- 8) Przygotowanie, kierowanie do uzgodnień i przedstawianie Radzie projektów uchwał dotyczących ochrony gminnych zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego.

## **§ 27**

Do zakresu działania Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z opracowaniem planu audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka;
- 2) Wykonywanie czynności związanych z opracowaniem programu dla „zadania zapewniającego” na podstawie analizy ryzyka;
- 3) Wykonywanie czynności audytorskich podczas realizacji „zadania zapewniającego”;
- 4) Wykonywanie czynności związanych z opracowaniem sprawozdania z „zadania zapewniającego” podczas realizacji audytu wewnętrznego;
- 5) Wykonywanie czynności sprawdzających podczas realizacji „zadania zapewniającego”;
- 6) Wykonywanie czynności doradczych w zakresie audytu wewnętrznego;
- 7) Wykonywanie czynności związanych z opracowaniem sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego.

## **Część VI**

### **Obieg i przechowywanie dokumentacji i podpisywanie korespondencji**

## **§ 28**

1. Obsługę kancelaryjną związaną z przyjmowaniem, wysyłaniem i doręczaniem przesyłek wykonuje pracownik, do którego zakresu czynności należy obsługa Punktu Obsługi Interesanta.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują pracownicy we własnym zakresie, bądź pomoc administracyjna lub sekretarka.

## **§ 29**

Na wniosek Skarbnika (Głównego Księgowego Gminy) Wójt określa zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

### § 30

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.).

### § 31

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 zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
3. Do wyłącznej kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) Podpisywanie i parafowanie pism i dokumentów wynikających z dokonanego podziału 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, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, pełnomocnicy, audytor wewnętrzny oraz Zastępca Kierownika USC mogą, na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia wydanego przez Wójta, poświadczać odpisy i wyciągi z dokumentów znajdujących się w aktach Urzędu.



## **Część VII**

### **Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

#### **§ 32**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w każdej, dogodnej dla wnoszącego formie dozwolonej prawem, w tym ustnie do protokołu.
2. Przyjmowanie pisemnych skarg i wniosków odbywa się w Punkcie Obsługi Interesanta.
3. Skargę ustną przyjmuje i sporządza stosowny protokół Sekretarz.
4. Koordynację i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz przy pomocy Kierownika Referatu Organizacyjnego.
5. Obywateli w sprawie skarg i wniosków przyjmuje:
  - 1) Sekretarz – w godzinach pracy urzędu;
  - 2) Wójt – w każdą środę od 15.00 do 16.30;
  - 3) Zastępca Wójta – w każdy wtorek od 8.00 do 9.30.

#### **§ 33**

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.

#### **§ 34**

Rejestr skarg i wniosków Urzędu w formie papierowej prowadzi Sekretarz Gminy, a w zakresie kompetencji Rady Gminy Kierownik Referatu Organizacyjnego.

## **Część VIII**

### **Działalność kontrolna w urzędzie**

#### **§ 35**

1. Celem kontroli jest zapewnienia 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.

### § 36

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.

### § 37

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:
  - 1) Rejestr kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie, gromadząc oryginały dokumentów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
  - 2) Rejestr kontroli zewnętrznych przeprowadzonych we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy, gromadząc kserokopie protokołów, sprawozdań i zaleceń z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są dostarczyć do Sekretarza niezbędne dokumenty do prowadzenia ww. rejestrów kontroli zewnętrznych.
4. Protokoły z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie, umieszcza się na stornie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, z uwzględnieniem zastrzeżeń zawartych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).
5. Kierownictwo i pracownicy Urzędu są zobowiązani do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych.

### **§ 38**

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

## **Część IX**

### **Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawa miejscowego i aktów prawa wewnętrznego**

### **§ 39**

1. Projekty uchwał prawa miejscowego i prawa wewnętrznego przygotowuje kadra kierownicza lub pracownicy Urzędu na podstawie własnej inicjatywy lub na podstawie polecenia.
2. Wójt może powołać zespół do opracowania aktu prawnego.
3. Projekty zarządzeń Wójta przygotowuje kadra kierownicza lub pracownicy Urzędu na podstawie własnej inicjatywy lub na podstawie polecenia.
4. Zarządzenia Wójta, po ich podpisaniu przez Wójta, są zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Część X**

### **Zasady obsługi klientów w Urzędzie**

### **§ 40**

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 XI**

### **Zasady zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci urzędowych**

#### **§ 41**

1. Pracownicy Urzędu składają Kierownikowi Referatu Organizacyjnego zamówienia na pieczęcie urzędowe i pieczęcie imienne.
2. Zlecenia na wykonanie pieczęci podpisuje Sekretarz.
3. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez Kierownika Referatu Organizacyjnego w prowadzonym przez niego rejestrze.
4. 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.
5. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
6. 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.
7. 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.
8. Fakt zlikwidowania pieczęci odnotowuje się w rejestrze pieczęci.

## **Część XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.

#### **§ 44**

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

**Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Gminy  
Somonino.**

**§ 1**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
3. Wójt lub upoważnieni pracownicy dokonują 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.

**§ 2**

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów.
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) Zastępcy Kierownika USC;
  - 5) Samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej, audytu wewnętrznego i ochrony danych osobowych;
  - 6) Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia;
  - 7) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

**§ 3**

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 Somonino w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
  - 7) Udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy Somonino, w zakresie ustalonym przez Wójta;
  - 8) Współdziałanie z Radą Gminy, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem a także komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi nadzorowi Zastępcy Wójta.
2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Referatu Inwestycji, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

#### § 4

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, oraz inne zadania powierzone przez Wójta.
2. Sekretarz realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w szczególności w zakresie:
  - 1) opracowywania i wdrażania rozwiązań w zakresie metodyki udostępniania informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Urzędzie;
  - 2) nadzorowania i koordynowania udzielania informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Urzędzie;
  - 3) przygotowywania, we współpracy z poszczególnymi pracownikami Urzędu, odpowiedzi w zakresie udzielania informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, w tym decyzji administracyjnych w przedmiocie odmowy udostępniania informacji publicznej.
3. § 3 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Referatu Organizacyjnego;
  - 2) Referatu Rozwoju i Promocji;
  - 3) Referatu Spraw Społecznych i Kadr.

## § 5

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) Paraflowanie 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.



# Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Somonino.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Somonino

