**Zarządzenie ORM.120.11.2021**

**Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski**

**z dnia 5 marca 2021 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Stoczek Łukowski.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

**§ 1.**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta Stoczek Łukowski w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Miasta Stoczek Łukowski.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 18/2003 Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Stoczek Łukowski, zmienione zarządzeniami Burmistrza Miasta Nr 75/2004 z dnia 8 czerwca 2004 r., Nr 16/2007 z dnia 23 maja 2007 r., Nr 25/2007 z dnia 17 lipca 2007 r., Nr 56/2008 z dnia 16 czerwca 2008 r., Nr 95/2009 z dnia 25 maja 2009 r. oraz Nr 3/2011 z dnia 4 stycznia 2011 r.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 22 marca 2021 r.

Załącznik

do zarządzenia ORM.120.11.2021

Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski

z dnia 5 marca 2021 roku

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta, zwany dalej Regulaminem, określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta, zwanego dalej Urzędem,

2) organizację Urzędu,

3) zasady funkcjonowania Urzędu,

4) zasady kierowania pracą Urzędu,

5) podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy,

6) zasady podpisywania pism i decyzji,

7) kontrolę zarządczą,

8) organizację działalności kontrolnej,

9) zasady opracowywania projektów aktów normatywnych wydawanych przez organy

Miasta,

10) organizację przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

11) rozpatrywanie petycji,

12) ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw

obywateli.

**§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Mieście- należy przez to rozumieć Gminę – Miasto Stoczek Łukowski,

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Stoczek Łukowski,

3) Burmistrzu, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski, Skarbnika Miasta Stoczek Łukowski, Sekretarza Miasta Stoczek Łukowski oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Stoczku Łukowskim.

**§ 3.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1.

**4.**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Kasa Urzędu obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni wolne od pracy.

**Rozdział II**

**Zakres działania i zadania Urzędu**

**§ 5.**

Burmistrz, przy pomocy Urzędu wykonuje określone przepisami prawa zadania Miasta :

**1)** własne - wynikające z ustaw oraz uchwał Rady, nie zastrzeżone do właściwości miejskich

jednostek organizacyjnych,

**2)** zlecone - z mocy ustaw z zakresu administracji rządowej,

**3)** powierzone - w drodze porozumień zawartych w trybie określonym ustawami

z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami jednostek samorządu

terytorialnego.

**§ 6.**

Pracownicy Urzędu realizują swoje zadania przestrzegając przepisów prawa oraz zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, a w szczególności :

**1)** praworządności,

**2)** uwzględnienia z urzędu interesu państwowego, społecznego oraz słusznego interesu

obywateli,

**3)** pogłębiania zaufania obywateli do organów Miasta,

**4)** sumienności, sprawności i bezstronności w załatwianiu spraw,

**5)** zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami

i podwładnymi,

**6)** racjonalnego gospodarowania mieniem samorządowym,

**7)** zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,

**8)** wzajemnego współdziałania.

**§ 7.**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta,

2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,

3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,

4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta, oraz innych aktów organów Miasta,

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta,

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta,

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwów,

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

**Rozdział III**

**Organizacja Urzędu**

**§ 8.**

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska pracy, o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

**1. Kierownicze stanowiska urzędnicze :**

1) Skarbnik Miasta (SM)

2) Sekretarz Miasta ( OR )

3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)

**2.** **Stanowiska Urzędnicze – samodzielne stanowiska pracy :**

1) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu (SK)

2) Stanowisko ds. Obsługi Organów Miasta (ORM)

3) Stanowisko ds. Podatków i Opłat (PO)

4)Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (GG)

5) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej (GK )

6)Stanowisko ds. Inwestycji (IRL)

7) Stanowisko ds. Księgowości i Płac ( SW )

8) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej ( KB )

9) Stanowisko ds. Księgowości Jednostek ( KJ )

3**. Stanowiska pomocnicze i obsługi :**

1) Pracownik gospodarczy,

2) Sprzątaczka,

3) Pomoc administracyjna.

4. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Burmistrz. Urząd Stanu Cywilnego obejmuje swoim zasięgiem działania miasto Stoczek Łukowski i Gminę Stoczek Łukowski.

5. Burmistrz Miasta ustala na piśmie zakresy czynności, uprawnienia i obowiązki dla poszczególnych stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy.

6. Zakresy czynności pracowników uwzględniają zastępstwa na okres nieobecności pracowników w pracy.

**Rozdział IV**

**Zasady funkcjonowania Urzędu**

**§ 9.**

Urząd działa według następujących zasad:

1) praworządności,

2) służebności wobec społeczności lokalnej,

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

4) jednoosobowego kierownictwa,

5) planowania pracy,

6) kontroli wewnętrznej,

7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne samodzielne stanowiska

pracy oraz wzajemnego współdziałania.

**§ 10.**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 11 .**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 12.**

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

**§ 13.**

1. Samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**Rozdział V**

**Zasady kierowania pracą urzędu**

**§ 14.**

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

**§ 15.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz reprezentuje Miasto na zewnątrz.

3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności :

1) wykonywanie w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w tym dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

2) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem,

3)wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

4) wydawanie zarządzeń w ramach posiadanych kompetencji jako organ wykonawczy Miasta,

5) wykonywanie budżetu miasta,

6) wykonywanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta,

7) przygotowywanie projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonania,

8) przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru,

9) podejmowanie czynności w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, w tym zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,

10) kierowanie wspólnymi działaniami jednostek w sytuacjach szczególnych,

11) załatwianie zapytań oraz wniosków i interpelacji posłów, senatorów oraz radnych,

12) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,

13) decydowanie o formach i metodach pracy Urzędu,

14) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących pracę Urzędu,

15) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta,

16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych w ustawach szczególnych oraz uchwałach Rady do kompetencji Burmistrza.

4. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Skarbnika i Sekretarza.

5.W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Burmistrza czynności związane z kierowaniem pracą Urzędu wykonuje Skarbnik lub Sekretarz w ramach i w zakresie posiadanych upoważnień.

6. Burmistrz może, w celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta, w drodze

odrębnego zarządzenia:

1) powołać zespół zadaniowy,

2) powołać zespół opiniodawczo-doradczy.

**§ 16.**

1. **Skarbnik** realizuje politykę finansową miasta i jest głównym księgowym budżetu miasta.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

2) nadzór merytoryczny nad pracą stanowisk pracy w księgowości oraz nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji mienia miasta,

3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,

4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

5) opracowywanie projektu budżetu miasta,

6) nadzór i kontrola wykonania budżetu Miasta,

7) monitorowanie długu publicznego budżetu miasta i równowagi budżetu,

8) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

9) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze,

10) sporządzanie opisowego sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,

11) nadzór oraz współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

12) nadzór nad prawidłowym oraz terminowym rozliczaniem środków budżetowych przez jednostki dotowane przez miasto,

13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi miasta,

14) nadzór nad poborem podatków i opłat lokalnych,

15) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

3. Przy wykonywaniu zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

4. W celu realizacji swoich zadań, Skarbnik ma prawo żądać od samodzielnych stanowisk pracy i miejskich jednostek organizacyjnych niezbędnych wyjaśnień oraz informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów oraz wyliczeń będących źródłem tych wyjaśnień i informacji.

5.W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Skarbnika – jego obowiązki pełni pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. księgowości jednostek.

6. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu kancelaryjnego SM.

**§ 17.**

1. **Sekretarz** wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji wykonywania zadań oraz przepływu informacji pomiędzy stanowiskami pracy oraz inne zadania powierzone przez burmistrza.

2**.** Do zadań Sekretarza należy w szczególności :

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu,

2) realizacja polityki kadrowej i płacowej podejmowanej przez Burmistrza,

3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego zmian,

4) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,

5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,

6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,

7) nadzór nad załatwianiem w urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz skarg, wniosków i petycji,

8) nadzór nad przygotowywaniem projektów oraz realizacją zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miasta ,

9) przyjmowanie, w obecności dwóch świadków, ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,

10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi oraz referendami,

11) koordynacja i organizacja spraw związanych ze spisami powszechnymi ludności i mieszkań oraz rolnymi,

12) wykonywanie zadań i czynności dotyczących organizacji oświaty na terenie miasta w zakresie organu prowadzącego, w tym zadań dotyczących systemu informacji oświatowej, programów pomocy materialnej dla uczniów oraz dofinasowania kosztów kształcenia młodocianych oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,

13) wykonywanie zadań dotyczących organizacji robót publicznych, staży absolwenckich oraz praktyk zawodowych w Urzędzie,

14) obsługa zatrudnienia i prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym

- organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz konkursów na stanowiska dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,

- organizowanie służby przygotowawczej odbywanej przez osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,

- sporządzanie projektów okresowej oceny pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, przyznawanie wyróżnień i nagród oraz udzielanie kar,

15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników Urzędu, w tym urlopów wypoczynkowych;

16) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,

17) pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,

18) prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi w Urzędzie, w tym przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych,

19) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia i prowadzonych spraw,

20) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem miejskich jednostek organizacyjnych,

21) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i osób zasłużonych dla miasta,

22) stwierdzanie własnoręczności podpisu pracowników Urzędu,

23) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, w tym do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw dla kierowników jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

3. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

4. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Sekretarza – jego zadania wykonuje pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. obsługi organów miasta.

5. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu kancelaryjnego OR.

**Rozdział VI**

**Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy**

**§ 18.**

1. **Do wspólnych zadań stanowisk pracy** należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Miasta, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji należących do właściwości Burmistrza,

2) **)** przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, interpelacje

i zapytania radnych Miasta oraz wnioski komisji Rady,

3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta;

4) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedłożenia innym organom sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy,

5) realizacja zadań obronnych i bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowywanych planów (operacyjnego funkcjonowania miasta, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej), będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej stanowiska pracy,

6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, realizacja Planu Ochrony Informacji Niejawnych oraz współdziałanie z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,

7) przechowywanie akt, stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;

8) przyjmowanie obywateli i rozpoznawanie wnoszonych przez nich skarg, wniosków oraz petycji w zakresie właściwości merytorycznej stanowiska pracy,

9) opracowywanie projektów uchwał oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie właściwości stanowiska pracy oraz ich realizacja,

10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

11) współdziałanie ze stanowiskiem ds. obsługi organów miasta w zakresie udzielania informacji publicznej na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,

12) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Miasta, dostarczanie danych i informacji publikowanych w sieci teleinformatycznej oraz w Biuletynie informacji Publicznej,

13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i właściwe postępowanie przy ich przetwarzaniu,

14) wykonywanie kontroli zarządczej sposobu realizacji celów i zadań,

15) wykonywanie, w zakresie określonym przez Burmistrza, kompetencji nadzorczo-kontrolnych w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości stanowiska pracy,

16) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków pomocowych i pozabudżetowych na zadania realizowane przez Miasto,

17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

2. Przy realizacji zadań samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania ze sobą oraz z miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

**§ 19 .**

**Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu ( SK )** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi oraz sprawy kancelaryjno-biurowe a w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Urzędu,

2) prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

3) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,

4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,

5) prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych dla Urzędu,

6) zamawianie i ewidencjonowanie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i ich brakowanie,

7) zaopatrywanie i wyposażanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, nadzór nad pieczęciami urzędowymi znajdującymi się w sekretariacie Urzędu,

8) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zapewnienia pracownikom właściwych warunków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy :

- w zakresie BHP i p. poż. oraz profilaktycznej opieki zdrowotnej,

- prowadzenie, przy udziale służb BHP i p.poż. systematycznych kontroli warunków pracy i przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP oraz sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy,

- zapewnienie pracownikom Urzędu środków higieny osobistej, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz herbaty i wody mineralnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

9) wykonywanie obowiązków „zarządcy budynku” w Urzędzie, prowadzenie książki obiektu budowlanego, przeprowadzanie i dokumentowanie okresowych kontroli budynku i instalacji,

10) wydawanie i ewidencja poleceń wyjazdu służbowego pracownikom Urzędu;

11) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w zakresie zbiórek oraz zgromadzeń publicznych i imprez masowych,

12) koordynowanie prac społecznie użytecznych w miejskich jednostkach organizacyjnych,

13) obsługa portalu sprawozdawczego GUS w zakresie przekazywania na stanowiska pracy informacji o obwiązkach sprawozdawczych oraz wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu prowadzonych spraw,

14) obsługa i nadzór urzędowych tablic ogłoszeń znajdujących się w budynku Urzędu oraz na terenie miasta,

15) prowadzenie kroniki miasta,

16) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem działań wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie organu właściwego dłużnika, stosownie do ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

**§ 20.**

**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego ( USC)**  należy:

1) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego oraz wpisywanie późniejszych zmian wpływających na treść lub ważność danego aktu,

2) Wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,

3) Wykonywanie czynności w formie decyzji administracyjnej albo czynności materialno-technicznych w zakresie: sprostowania błędów, uzupełniania oraz ustalenia treści aktów stanu cywilnego,

4) Migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „ Źródło”,  
5) Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia lub nazwiska,  
6) Przyjmowanie zapewnień, oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,  
7) Przeprowadzanie ceremonii ślubu cywilnego,  
8) Współpraca z polskimi konsulatami oraz placówkami państw obcych w zakresie rejestracji stanu cywilnego i wykonywania postanowień wynikających z umów międzynarodowych,

9) Organizowanie jubileuszy Długoletniego Pożycia Małżeńskiego,  
10) Występowanie o nadanie, zmianę i aktualizację rejestru PESEL w zakresie bieżących zmian z zakresu rejestru stanu cywilnego,  
11) Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego oraz przekazywanie ksiąg do archiwum państwowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,  
12) Przekazywanie sprawozdawczości z zakresu rejestru stanu cywilnego do GUS,

13) Prowadzenie ewidencji ludności miasta Stoczek Łukowski w systemie teleinformatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych przy wykonaniu obowiązku meldunkowego w formie rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz udostępnianie danych jednostkowych,

14) Aktualizacja danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców na podstawie zameldowania i wymeldowania,

15) Przygotowywanie danych dotyczących ludności w mieście dla potrzeb organizacyjnych miasta oraz sporządzanie wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,

16) Prowadzenie na wniosek i z urzędu postępowań administracyjnych o wymeldowanie

i zameldowanie,

17) Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,

18) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach,

19) Wydawanie dowodów osobistych,

20) Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych,

21) Prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych,

22) Przekazywanie sprawozdawczości z zakresu ewidencji ludności do GUS.

**§ 21.**

**Do zadań stanowiska ds. Obsługi Organów Miasta ( ORM )** należy:

1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz spraw kancelaryjno-technicznych a w szczególności:

a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów;

b) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń Komisji;

c) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady i Komisji, uchwał Rady przeznaczonych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Woj. Lubelskiego, zarządzeń Burmistrza, wniosków, zapytań i interpelacji radnych oraz petycji

d) udostępnianie uchwał, protokołów i innych dokumentów związanych z wykonywaniem przez radę zadań publicznych,

2) prowadzenie spraw związanych z rejestrem korzyści oraz oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych ustawowo do składania oświadczeń,

3) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu, rekreacji i wypoczynku, udzielanie dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, w tym ogłaszanie konkursu na realizację zadania oraz przygotowywanie umów, nadzór i kontrola nad wydatkowaniem dotacji,

4) realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

5) realizacja zadań związanych z kulturą i sztuką, a w szczególności prowadzenie rejestru instytucji kultury, spraw związanych z bibliotekami oraz współpraca z instytucjami kultury w zakresie przygotowywania i organizowania obchodów uroczystości państwowych i lokalnych oraz promocja miasta w zakresie ustalonym przez Radę Miasta i Burmistrza,

6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych wynikających z obowiązujących aktów prawnych,

7) prowadzenie akcji kurierskiej na terenie miasta,

8) opracowywanie oraz aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,

9) realizacja zadań z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,

10) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, w tym odpowiedzialność za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne,

11) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,

12) prowadzenie i obsługa strony internetowej miasta, strony Biuletyn Informacji Publicznej, rejestru informacji publicznej oraz obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej - e-PUAP,

13) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz prowadzenie archiwum zakładowego,

14) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców miasta, w tym programów zdrowotnych i profilaktycznych oraz zwalczania chorób zakaźnych,

15) opiniowanie tworzenia oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej oraz dni i godzin otwarcia aptek.

16) wykonywanie zadań związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników sądów powszechnych oraz referendum ogólnokrajowym i lokalnym, w tym zabezpieczenie obsługi informatycznej wyborów oraz archiwizacja,

17) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju miasta, zmiany granic, ustalania jego herbu oraz nadawania honorowego obywatelstwa.

**§ 22.**

**Do zadań stanowiska ds. Podatków i Opłat ( PO )** należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i ewidencją podatków i opłat lokalnych oraz innych niepodatkowych należności budżetowych pozostających w zakresie właściwości organu podatkowego, a w szczególności:

1) Prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłat lokalnych, opłaty skarbowej i innych opłat.,

2) Przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji oraz informacji podatkowych.,

3) Sporządzanie sprawozdań dotyczących wpływów podatkowych, zastosowanych ulg,  
a także informacji o utraconych dochodach wynikających ze skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz z tytułu ulg,

4) Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,

5) Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności składanych deklaracji   
i informacji podatkowych,

6) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników, zaświadczeń o niezaleganiu   
w podatkach i opłatach, o pomocy de minimis oraz innych,

7) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat,

8) Sporządzanie bilansów miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,

9) Rozliczanie dokonywanych przez podatników wpłat,

10) Opracowywanie prognoz wpływów z tytułu podatków i opłat,

11) Uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyką,

12) Prowadzenie egzekucji należności z tytułu podatków i opłat,

13) Prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów podatków   
i opłat,

14) Prowadzenie postępowania podatkowego i ewidencji dotyczącej podań i odwołań   
w sprawach zastosowania ulg podatkowych (umorzenia, odroczenia terminów płatności, rozłożenia na raty),

15) Przeprowadzanie kontroli podatkowych,

16) Bieżąca analiza wpływów dochodów budżetowych w stosunku do ustalonego wymiaru   
i uchwalonego planu budżetu miasta,

17) Przyjmowanie wniosków oraz faktur w sprawach dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przysługującemu producentowi rolnemu oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,

18) Bieżąca aktualizacja danych osobowych podatników oraz danych dotyczących przedmiotów opodatkowania,

19) Podawanie do publicznej wiadomości uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych i innych materiałów wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

20) Współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie należności z tytułów podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego a pobieranych przez urzędy skarbowe,

21) Wydawanie postanowień o zastosowaniu ulgi w spłacie podatków od spadków i darowizn oraz od czynności cywilno – prawnych,

22) Rozliczanie wpływów z podatku rolnego na rzecz Lubelskiej Izby Rolniczej,

23) Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie bądź informacji o nieudzieleniu takiej pomocy,

24) Rozliczanie wyciągów bankowych w zakresie rozliczeń podatkowych,

25) Obsługa podatników w sprawach podatków i opłat.

**§ 23.**

**Do zadań stanowiska ds. Gospodarki Gruntami, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska ( GG )** należy:

1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:

a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwały zarząd, przekazywaniem na cele szczególne oraz ustanawianiem służebności przesyłu,

b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,

c) przygotowywanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,

d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań miasta,

e) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,

f) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim,

g) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,

h) wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawie podziału nieruchomości,

i) prowadzenie ewidencji wpłat, przypisów, odpisów i zwrotów opłat z tytułu korzystania z gruntów i nieruchomości komunalnych.

j) prowadzenie gospodarki miejskim zasobem mieszkaniowym w zakresie sprzedaży lokali mieszkalnych.

2) Prowadzenie spraw zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz rewitalizacji, a w szczególności,

a) przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych,

b) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów oraz zaświadczeń,

c) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

3) Prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości, scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,

4) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

5) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną przyrody i rolnictwem a w szczególności:

a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

c) nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęca,

c) łowiectwo,

d) ewidencja pomników przyrody.

6) Prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogrodów działkowych,

7) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych,

8) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne i związanych z gospodarką wodną,

9) Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków oraz zadań związanych z ochroną zabytków.

10) Realizacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów rolnych oraz spisów powszechnych,

11) Prowadzenie Centrum Obsługi Inwestora ( przygotowywanie informacji o możliwościach inwestowania w mieście, współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie pozyskiwania inwestorów oraz tworzenie ofert inwestycyjnych ).

**§ 24.**

**Do zadań stanowiska ds. Gospodarki Komunalnej ( GK )**  należy prowadzenie spraw związanych z:

1) zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzeniem ścieków,

2) ewidencją działalności gospodarczej i rejestrem działalności regulowanej,

3) całokształtem zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach oraz ewidencją księgową oraz egzekucją opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

4) utrzymaniem zieleni miejskiej, parków, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz oczyszczania miasta,

5) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

6) organizacją i prowadzeniem targów i targowisk, w tym prowadzenie targowiska miejskiego oraz nadzór nad pobieraniem opłaty targowej,

7) zadaniami wynikającymi z ustawy o ochronie zwierząt,

8) cmentarzami, w tym cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej w mieście,

9) zadaniami wynikającymi z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu

alkoholizmowi, w tym wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

10) prowadzeniem ewidencji pól biwakowych i innych obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie,

11) przyjmowaniem zgłoszeń imprez rozrywkowych i masowych,

12) nadzorem i merytoryczną współpracą z Miejskim Zakładem Gospodarki Komunalnej,

13) przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,

14) wydawaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką oraz pozostałych zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym,

15) wykonywanie zadań należących do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 25.**

**Do zadań stanowiska ds. Inwestycji ( IRL )** należą sprawy:

1) prowadzenia gospodarki komunalnymi zasobami mieszkaniowymi, z wyłączeniem sprzedaży lokali mieszkalnych,

2) Przygotowywanie wniosków o dofinansowywanie zadań inwestycyjnych ze środków

pozabudżetowych,

3) Opracowywanie sprawozdań i rozliczeń finansowych w zakresie inwestycji,

4) Przygotowywanie założeń do opracowania koncepcji i dokumentacji technicznych,

5) Uczestnictwo oraz koordynowanie procesu przygotowania dokumentacji technicznej, procesu inwestycyjnego (realizacji zadania) i jego rozliczenia finansowego,

6) Uczestnictwo w przeglądach okresowych i gwarancyjnych na zrealizowanych obiektach,

7) Sporządzanie dokumentów niezbędnych do przekazania zrealizowanych zadań zarządcy,

8) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań

o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w sposób

zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców ,

9) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,

10) Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych oraz sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,

11) Współpraca, udzielanie porad i konsultacji z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie sporządzania wniosków, udzielania zamówień publicznych oraz realizacji projektów,

12) zadania związane z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, w tym :

a) projektowanie, budowa, modernizacja i ochrona dróg,

b) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,

c) koordynacja i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,

13) określaniem warunków i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych , pobieranie opłat oraz uzgadnianie z przewoźnikami rozkładów jazdy komunikacji publicznej.

14)) zadania związane z rozwojem gospodarczym miasta, przygotowywanie materiałów, analizowanie zjawisk społecznych i gospodarczych, opracowywanie i koordynacja programów gospodarczych, strategii rozwoju lokalnego i ponadlokalnego.

**§ 26.**

**Do zadań stanowiska ds. księgowości i płac ( SW )** należy:

1) sporządzanie list płac oraz rozrachunków z pracownikami i jednostkami,

2) dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,

3) sporządzanie i przesyłanie rozliczeń z wypłaconych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych,

4) prowadzenie spraw związanych z przydziałem pożyczek dla pracowników z funduszu socjalnego, w tym zawieranie umów,

5) terminowe rozliczanie podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym oraz składek z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Funduszem Pracy,

6) prowadzenie spraw związanych z odprowadzeniem składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

7) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, w tym zaświadczeń ZUS Rp-7,

8) ewidencjonowanie i księgowanie dokumentów finansowych dotyczących budżetu miasta ( organ ),

9) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie dochodów i wydatków,

10) rozliczanie podatku od towarów i usług Vat, prowadzenie rejestrów, wystawianie faktur Vat, sporządzanie deklaracji Vat – JPK,

11) naliczanie i odprowadzanie wpłat do PPK.

**§ 27.**

**Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej ( KB )** należy:

1) kontrola wstępna dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych, dekretowanie ich i przedkładanie do akceptacji,

2) sporządzanie poleceń przelewów dotyczących realizacji wydatków budżetu,

3) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu miasta oraz jednostki budżetowej jaką jest Urząd,

4) sporządzanie sprawozdań z zakresu jednostki budżetowej Urzędu Miasta, w tym zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

5) sporządzanie przelewów podatków z tytułu umów zleceń,

6) ewidencja księgowa podatku od towarów i usług Vat.

**§ 28.**

**Do zadań stanowiska ds. księgowości jednostek ( KJ )** należy:

1) ewidencjonowanie dokumentów księgowych Zespołu Oświatowego tj. Szkoły Podstawowej i Przedszkola,

2) sporządzanie sprawozdań w zakresie w/w Zespołu,

3) sporządzanie list płac osób zatrudnionych na umowę zlecenia i umowę o dzieło,

4) rozliczanie i sporządzanie deklaracji z tytułu podatków z tytułu umów zleceń,

5) przygotowywanie list wypłat diet radnych w formie ryczałtu miesięcznego wraz z uwzględnieniem potrąceń,

6) sporządzanie list wynagrodzeń członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wraz z uwzględnieniem potrąceń,

7) prowadzenie rozliczeń z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i potrącanego podatku dochodowego od osób fizycznych,

8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,

9) prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją gospodarki kasowej,

10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

11) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego,

12) sporządzanie i wysyłanie deklaracji Vat – JPK.

**§ 29.**

**Zadania Inspektora Ochrony Danych, Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie**

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy :

1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia   
O Ochronie Danych Osobowych oraz innych przepisów Unii Europejskiej o ochronie danych oraz prowadzenie doradztwa w tym zakresie.

2) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk występujących u administratora lub podmiotu przetwarzającego dane osobowe, w tym podział zadań i obowiązków, działania zwiększające świadomość oraz szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym audyty.

3) Współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych oraz prowadzenie konsultacji we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych.

3) Współpraca z Administratorem w zakresie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych oraz monitorowanie ich wykonania.

4) Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych wykonywane są przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy zlecenia.

2. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy :

1) Wykonywanie ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa

fizycznego.

3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych.

4) Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych.

5) Zapewnienie ochrony systemu informatycznego, w którym przetwarzane są informacje

niejawne.

6) Zapewnienie wykonywania zadań administratora systemu teleinformatycznego.

7) Prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

8) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

9) Opracowywanie i aktualizowanie planu informacji niejawnych w Urzędzie i miejskich

jednostkach organizacyjnych.

10) Prowadzenie aktualnego wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych albo wykonujących czynności zlecone.

11) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

12) Kontrola ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach

organizacyjnych.

13) Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.

14) Zadania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wykonywane są przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. Gospodarki Komunalnej.

3. Do zadań Koordynatora czynności kancelaryjnych należy :

1) Wdrażanie stosowania w Urzędzie jednolitego rzeczowego wykazu akt,

2) Prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności

kancelaryjnych w zakresie :

a) doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,

b) właściwego zakładania spraw,

c) właściwego prowadzenia akt spraw.

3. Zadania koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie wykonywane są przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. Obsługi Organów Miasta

**ROZDZIAŁ VII**

**Zasady podpisywania pism i decyzji**

**29.**

Burmistrz podpisuje:

1) zarządzenia, decyzje, postanowienia wydawane jako organ Miasta oraz zarządzenia wewnętrzne,

2) pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz;

3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem miasta;

4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników;

5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;

6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;

7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;

8) pełnomocnictwa do reprezentowania miasta przed sądami i organami administracji publicznej;

9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych;

10) wystąpienia pokontrolne;

11) inne dokumenty w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Burmistrza.

**30.**

Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz decyzje administracyjne w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez burmistrza.

**31.**

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

**32.**

Pracownicy podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania stanowisk pracy nie zastrzeżone do podpisu burmistrza,

2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez burmistrza.

**33.**

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi powinny być oznaczone imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem służbowym prowadzącego sprawę.

**§ 34.**

Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają przepisy wewnętrzne.

**Rozdział VIII**

**Kontrola zarządcza**

**§ 35.**

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów

i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia

Burmistrz.

3. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie w szczególności :

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

2) skuteczności i efektywności działania,

3) wiarygodności sprawozdań,

4) ochrony zasobów,

5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

7) zarządzania ryzykiem.

**§ 36.**

Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli zarządczej określa Burmistrz

odrębnym zarządzeniem.

**ROZDZIAŁ IX**

**Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 37.**

1. Głównym celem kontroli wykonywanej przez Urząd jest sprawdzanie prawidłowości

i sprawności działania, badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,

gospodarności i celowości wydatkowania środków finansowych oraz ujawnianie

niewykorzystanych rezerw w gospodarce mieniem.

2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

3. Koordynację kontroli sprawuje Burmistrz.

**§ 38.**

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują :

1) Burmistrz,

2) Skarbnik i Sekretarz w zakresie uprawnień udzielonych przez Burmistrza.

**§ 39.**

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

1) Skarbnik i sekretarz w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych

w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,

2) Wskazani w zarządzeniu Burmistrza pracownicy Urzędu w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi wykonują nadzór merytoryczny.

2. Zakres i sposób wykonania kontroli oraz uprawnienia kontrolne ustala Burmistrz

w drodze zarządzenia wewnętrznego.

**Rozdział X**

**Zasady opracowywania projektów aktów normatywnych**

**wydawanych przez organy Miasta**

**§ 40.**

Aktami normatywnymi są:

1) uchwały Rady zawierające przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze miasta

oraz przepisy porządkowe,

2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji,

3) przepisy porządkowe wydawane przez Burmistrza w przypadkach nie cierpiących zwłoki,

4) zarządzenia Burmistrza jako organu wykonawczego Miasta i zarządzenia Burmistrza jako

kierownika Urzędu.

**§ 41.**

1. Projekty aktów normatywnych Burmistrza oraz projekty uchwał Rady opracowują

pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe stanowiska pracy, kierując się zasadami techniki prawodawczej określonymi w przepisach odrębnych.

2. Projekty aktów normatywnych rzeczowo właściwe stanowiska pracy uzgadniają :

1) z Sekretarzem, jeżeli treść danego aktu ma wpływ na funkcjonowanie Urzędu,

2) ze Skarbnikiem, jeżeli treść danego aktu ma wpływ na funkcjonowanie Budżetu Miasta.

3. Projekty aktów normatywnych konsultowane są ze związkami zawodowymi, organizacjami

społecznymi, organizacjami pozarządowymi - jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów prawa.

4. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 3 stwierdza się podpisem na oryginale projektu

aktu normatywnego. Odmowę złożenia podpisu uzasadnia się w opinii załączonej

do projektu. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 3 załącza się do projektu lub przedstawia

w uzasadnieniu do projektu.

5. Opracowany projekt aktu normatywnego wydawanego przez Burmistrza lub Radę, po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 2 i 3 należy złożyć u radcy prawnego celem

uzyskania opinii prawnej.

6. Zaopiniowanie aktu normatywnego przez radcę prawnego winno być dokonane

niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni od przedstawienia projektu.

**§ 42.**

Projekty aktów normatywnych wydawanych przez Burmistrza lub Radę, winny być opatrzone podpisami i pieczęciami pracowników rzeczowo właściwych stanowisk pracy oraz radcy prawnego.

**§ 43.**

Jeżeli przygotowanie bądź wykonanie aktu prawnego wymaga współdziałania rzeczowo właściwych stanowisk pracy Urzędu lub współdziałania rzeczowo właściwych stanowisk pracy Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, Burmistrz wyznacza osobę koordynującą (wiodącą) to zadania.

**§ 44.**

Ewidencję i zbiory aktów normatywnych wydanych przez Burmistrza, ewidencję i zbiory aktów normatywnych wydanych przez Radę oraz zbiór przepisów prawa miejscowego, celem udostępniania go do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu, prowadzona jest na stanowisku pracy ds. obsługi organów miasta.

**Rozdział XI**

**Organizacja przyjmowania,**

**rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków**

**§ 45.**

Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach

1400-1600.

**§ 46.**

1. Obsługę organizacyjną przyjmowania skarg i wniosków przez Burmistrza zapewnia stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu prowadzi ewidencję skarg i wniosków przyjętych przez Burmistrza i przekazuje do załatwienia zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami oraz czuwa nad terminowym ich rozpatrzeniem i udzieleniem odpowiedzi.

**§ 47.**

1. Skargi i wnioski wniesione na piśmie, pocztą elektroniczną lub zgłoszone ustnie do protokołu podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

2. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę)

i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

3. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego

wnoszący.

4. Skargi i wnioski są przyjmowane lub składane na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

5. Terminy załatwiania spraw liczą się od dnia wpływu do Urzędu, tj. od daty stempla kancelarii lub daty przyjęcia do protokołu.

6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

7. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego

pozostawia się bez rozpoznania.

**§ 48.**

1. Skargi na działalność Burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

rozpatruje Rada, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji

rządowej, które rozpatruje wojewoda.

2. Skargi dotyczące pracowników Urzędu rozpatruje i odpowiedzi udziela Burmistrz.

3. Skarga dotycząca określonego pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia

temu pracownikowi ani pracownikowi, wobec którego pozostaje on w stosunku

nadrzędności służbowej.

**§ 49.**

1. Nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

2. Rzeczowo właściwe stanowiska pracy ponoszą przed Burmistrzem odpowiedzialność za rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków skierowanych do nich do rozpatrzenia.

**Rozdział XII**

**Rozpatrywanie petycji**

**§ 50.**

1. Przez petycję rozumie się pismo złożone przez osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną lub grupę tych podmiotów, zwaną dalej „podmiotem wnoszącym petycję”, której przedmiotem może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji organów Miasta.

2. Petycję składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 51.**

Koordynacja działań w Urzędzie, podejmowanych w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji należy do zadań Sekretarza.

**§ 52.**

Po wpłynięciu petycji do Urzędu, Sekretarz dokonuje weryfikacji petycji z punktu widzenia właściwości organów Miasta, a w przypadku stwierdzenia braku właściwości – przesyła ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od jej złożenia, do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję. W przypadku stwierdzenia właściwości organów Miasta przekazuje petycję na właściwe merytorycznie stanowisko pracy.

**§ 53.**

Właściwe merytorycznie stanowisko pracy, w zależności od przedmiotu złożonej petycji rozpatruje ją, zgodnie z odrębnymi przepisami i przygotowuje, po konsultacji z radcą prawnym, odpowiednio:

1) projekt uchwały Rady,

2) projekt zarządzenia Burmistrza,

3) projekt odpowiedzi dla podmiotu wnoszącego petycję w sprawie wyrażenia stanowiska w danej sprawie.

**§ 54.**

1. Ewidencję petycji prowadzi stanowisko pracy ds. obsługi organów miasta.

2. W ewidencji petycji zamieszcza się w szczególności:

1) datę wpływu petycji do Urzędu,

2) dane podmiotu wnoszącego petycję,

3) ewentualne wskazanie podmiotów, w interesie których składana jest petycja, w tym imienia i nazwiska albo nazwy, miejsca zamieszkania albo siedziby oraz adresu do korespondencji lub adresu poczty elektronicznej tego podmiotu,

4) określenie przedmiotu petycji,

5) formę petycji,

6) termin i sposób załatwienia petycji.

**Rozdział XIII**

**Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania**

**indywidualnych spraw obywateli**

**§ 55.**

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów w godzinach pracy Urzędu.

2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani

są przestrzegać zasad określonych ustawą - Kodeks postępowania administracyjnego.

3. W kontaktach z obywatelami pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości

i życzliwości oraz wyjaśnianie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.

**§ 56.**

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Samodzielne stanowiska pracy stosują jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

3. Samodzielne stanowiska pracy w sposób jednolity znakują sprawy, stosując zasady określone w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

4. W sprawach, którym nadano klauzulę tajności stosuje się zasady ewidencjonowania

i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji

niejawnych.

**Rozdział XIV**

**Postanowienia końcowe**

**§ 57.**

1. Przy zmianach kadrowych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

2. Nadzór nad prawidłowym przekazywaniem stanowisk pracy sprawuje Sekretarz a w sprawach finansowych i księgowych Skarbnik.

**§ 58.**

Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym do jego uchwalenia.

P R O T O K Ó Ł

z czynności podania do wiadomości pracowników zarządzenia Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski z dnia 5 marca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Stoczek Łukowski.

**W dniu 5 marca 2021 r.** podano do wiadomości pracowników Urzędu Miasta Stoczek Łukowski zarządzenie ORM.120.11.2021 Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski z dnia 5 marca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Stoczek Łukowski.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Podpis** |
| 1 | Marcin Sentkiewicz |  |
| 2 | Marzena Madej |  |
| 3 | Maria Pasik |  |
| 4 | Elżbieta Szmigiel |  |
| 5 | Marianna Bieniek |  |
| 6 | Barbara Książek |  |
| 7 | Katarzyna Frąc |  |
| 8 | Elżbieta Bombiak |  |
| 9 | Danuta Pulik |  |
| 10 | Ewa Soćko |  |
| 11 | Zbigniew Drosio |  |
| 12 | Krystian Sentkiewicz |  |
| 13 | Danuta Pałdyna |  |
| 14 | Marta Musielewicz |  |
| 15 | Agnieszka Kania |  |
| 16. | Hanna Domańska-Celej |  |