

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY Łuków

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Gminy zwany dalej „Urzędem” jest pomocniczą jednostką organizacyjną Gminy, służącą realizacji zadań administracyjnych i społeczno-gospodarczych zapisanych w ustawach oraz uchwałach Rady Gminy.

§ 2

Siedzibą Urzędu jest miasto Łuków.

§ 3

Status prawny Urzędu oraz zatrudnionych w nim pracowników zwanych „pracownikami samorządowymi” określają:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmian./
2. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /jedn. tekst Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zmian.)
3. Statut Gminy i Uchwały Rady Gminy
4. Przepisy szczególne.

§ 4

1. Urząd realizuje zadania i kompetencje organów gminy:
 - 1/ własne wynikające z ustawy o której mowa w § 3 pkt.1 oraz ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy,
 - 2/ zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw szczególnych,
 - 3/ powierzone na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.
2. Zadania, o których mowa w ust.1, pkt.2 i 3 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

II. Organizacja Urzędu

§ 5

Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

§ 6

1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego).
2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 7

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące referaty (urzędy) oraz stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy:
 - 1) Referat Społeczno-Administracyjny
 - 2) Referat Budżetu i Finansów
 - 3) Referat Planowania i Inwestycji
 - 4) Referat Gospodarki i Przedsiębiorczości
 - 5) Stanowisko pracy d/s wojskowych i obrony cywilnej
 - 6) Radca prawny
 - 7) Stanowisko pracy d/s promocji gminy
 - 8) Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych
 - 9) Urząd Stanu Cywilnego
2. Referatami kierują kierownicy referatów, a w wypadku Referatu Budżetu i Finansów – Skarbnik Gminy, oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w odniesieniu do tego Urzędu.
3. O ilości zatrudnianych i zwalnianych pracowników oraz obsadzie etatowej poszczególnych referatów i stanowisk decyduje Wójt w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia biorąc pod uwagę zakres realizowanych zadań przez poszczególne służby.

§ 8

Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik Nr 1 do regulaminu.

III. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9

Pracownicy Urzędu realizują swoje zadania przestrzegając zasady:

- 1) praworządności;
- 2) uwzględniania z urzędu interesu państwowego, społecznego i słusznego interesu obywateli;
- 3) pogłębiania zaufania obywateli do organów gminy;
- 4) sumienności, sprawności i bezstronności w załatwianiu spraw;
- 5) pogłębiania świadomości i kultury prawnej obywateli;

- 6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i podwładnymi;
- 7) racjonalnego gospodarowania mieniem samorządowym;
- 8) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.

§ 10

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy, reprezentuje ją na zewnątrz i jest kierownikiem Urzędu jako zakładu pracy. W czasie nieobecności Wójta wszystkie czynności związane z kierowaniem pracy Urzędu wykonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 11

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

IV. Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 12

Do kompetencji Wójta należy:

1. wykonanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
3. składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
4. ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
5. przedkładanie uchwał wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej,
6. wnoszenie z upoważnienia organów gminy skarg do Naczelnego Sądu Administracyjnego na decyzje organu nadzorczego,
7. przedkładanie na Sesje Rady sprawozdań z wykonania uchwał,
8. uczestniczenie w pracach Związku Gmin,
9. załatwianie wniosków i interpelacji posłów, senatorów i radnych,
10. gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
11. przyjmowanie w obecności dwóch świadków oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
12. decydowanie o formach i metodach pracy Urzędu,
13. podejmowanie działań we wszystkich sprawach publicznych, o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
16. wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy działalności

Urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, świadczeń socjalnych, instrukcję w sprawie zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci służbowych itp.

17. powołanie rzecznika dyscyplinarnego,
18. mianowanie pracowników samorządowych wg zasad ustalonych w Statucie Gminy,
19. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych w ustawach szczególnych i wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych oraz Uchwałach Rady Gminy – do kompetencji Wójta.

§ 13

Do kompetencji Zastępcy Wójta należy:

1. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
2. podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych (rachunków, delegacji służbowych, list płac),
3. załatwianie spraw w zakresie zwierzchnictwa służbowego pracowników Urzędu,
4. nadzorowanie wykonania zadań zleconych.

§ 14

1. Sekretarz Gminy administruje Urzędem Gminy i w tym zakresie dba o:
 - a/ właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie,
 - b/ dyscyplinę pracy w Urzędzie,
 - c/ terminowość i jakość załatwiania spraw obywateli oraz skarg i listów,
 - d/ doskonalenie zawodowe pracowników,
 - e/ przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - f/ przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - g/ wygląd budynku i jego otoczenia,
 - h/ przestrzegania przepisów bhp i p.poż.
 - i/ ochronę mienia gminy i jej właściwe zabezpieczenie.
2. Zapewnia poprawność formalno-prawną decyzji administracyjnych i projektów uchwał Rady Gminy.
3. Współdziała z sołectwami.
4. Organizuje działalność kontrolną w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
5. Organizuje prace związane z wyborami i referendum jako pełnomocnik d/s wyborów.
6. Nadzoruje obieg informacji w gminie i w Urzędzie.
7. Jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji Rady Gminy.
8. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy.
9. Przeprowadza okresowe kontrole posiadania zbiorów przepisów prawnych.

10. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w przyszłości.
11. Przyjmuje w obecności dwóch świadków ustne oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy.
12. Pełni funkcję pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych.
13. Wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art.33 ust.4 ustawy samorządowej.

§ 15

Skarbnik Gminy (główny księgowy) odpowiada w szczególności za:

1. Opracowanie projektu budżetu gminy.
2. Przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
3. Nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
5. Opracowanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu i funduszy celowych.
6. Dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji.
7. Opracowywanie projektów decyzji w sprawach zmian w budżecie i opiniowanie aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
8. Kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych gminy.
9. Właściwe prowadzenie księgowości i ewidencji mienia gminy.
10. Zapewnienie ochrony mienia komunalnego (przez wskazanie jak ta ochrona ma wyglądać np. ubezpieczenia).
11. Dysponowanie środkami pieniężnymi gminy i realizowanie zobowiązań.
12. Dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych.
13. Realizowanie ustawy o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych i o opłacie skarbowej.

V. Zakres zadań referatów (stanowisk pracy) oraz Urzędu Stanu Cywilnego

§ 16

Kierownicy referatów zajmują kierownicze stanowiska w Urzędzie i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za wykonanie powierzonych im referatom zadań.

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Zapewnienie zgodnej z prawem i terminowej realizacji powierzonych zadań.
2. Współdziałanie z organami samorządowymi, społeczno-politycznymi i związkowymi działającymi na terenie gminy.
3. Rozpatrywanie i załatwianie skarg, listów i wniosków.
4. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Opracowywanie propozycji do projektów programów społeczno-gospodarczych.
6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
7. Realizowanie zadań określonych w ustawach szczególnych oraz uchwałach Rady Gminy.
8. Przygotowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania administracyjnego, oraz wydawanie decyzji w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.
9. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli jednostek podporządkowanych.
10. Współdziałanie z przedsiębiorstwami, spółdzielniami, organizacjami społecznymi i innymi jednostkami w celu lepszego zaspakajania zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy.
11. Wydawanie zaświadczeń.
12. Wykonywanie zadań własnych gminy i zleconych, nie zastrzeżonych dla innych organów, zgodnie z zakresem działania.
13. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
14. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach.
15. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi.
16. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Gminy przekazywanych za pośrednictwem (osoba wyznaczona) sekretarza.
17. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzenia działalności gminy oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego – sprawozdania. Wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
18. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i właściwe postępowanie przy ich przetwarzaniu.
19. Terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.
20. Przekazywanie informacji i dokumentów z zakresu prowadzonych spraw celem umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej.

1. Referat Społeczno-Administracyjny

Do zadań Referatu Społeczno-Administracyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Rady Gminy oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji,
3. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
4. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań oraz narad organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
5. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
6. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
7. prowadzenie archiwum zakładowego,
8. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do kierowników właściwych referatów,
9. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i ich gromadzenie oraz przechowywanie,
10. prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu i akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, oraz gospodarowanie etatami i funduszem płac,
11. organizowanie działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Urzędu (BHP),
12. prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
13. zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady Gminy i jej organów,
 - prowadzenie rejestru uchwał podejmowanych przez Radę i ich przechowywanie,
 - przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
 - protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - przekazywanie do organów nadzoru tj. do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwał Rady Gminy,

- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz redagowanie korespondencji w tym zakresie,
- 14. współdziałanie z jednostkami pomocniczymi i ich organami oraz prowadzenie ich ewidencji i spraw z nimi związanych,
- 15. utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i z zewnątrz Urzędu,
- 16. zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 17. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 18. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 19. prowadzenie księgi inwentarzowej, znakowanie inwentarza oraz likwidacja przedmiotów,
- 20. współpraca z uczelniami i szkołami w zakresie praktyk zawodowych studentów i uczniów szkół zawodowych,
- 21. organizowanie i kierowanie na szkolenia pracowników Urzędu w ramach doskonalenia zawodowego,
- 22. prowadzenie zbioru przepisów prawnych (w tym prawa miejscowego).
- 23. obsługa techniczno-organizacyjna wyborów do organów państwowych i samorządowych oraz referendum,
- 24. prowadzenie spraw z zakresu opieki zdrowotnej mieszkańców gminy,
- 25. prowadzenie ewidencji kart drogowych i dbałość o stan techniczny pojazdów służbowych.
- 26. sprawy związane z komputeryzacją i obsługa systemów komputerowych w Urzędzie Gminy, a w szczególności:
 - montaż i obsługa urządzeń biurowych w UG,
 - czuwanie nad prawidłowym działaniem systemu komputerowego, dobór urządzeń i ich zakup, modernizacja istniejących systemów,
 - prowadzenie strony internetowej gminy i związanych z nią linków dotyczących ogłoszeń o przetargach publicznych, informacji publicznej BIP itp.
 - gromadzenie danych statystycznych w formie elektronicznej dla potrzeb urzędu i organów gminy,
 - bieżące śledzenie stron internetowych celem pozyskania aktualnych informacji na temat środków pomocowych możliwych do pozyskania dla gminy, terminów składania wniosków itp.
- 26. Ochrona danych osobowych w Urzędzie, a w szczególności:
 - sporządzanie wniosków o rejestrację prowadzonych zbiorów,
 - opracowywanie instrukcji,
 - prowadzenie rejestru użytkowników programów przetwarzających dane osobowe,

Referat przy znakowaniu pism używa symbolu „SA” a z zakresu obsługi organów Rady „RG”

2. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

1. Opracowywanie budżetu gminy i planu funduszy celowych.

2. Opracowywanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów oraz Wójta Gminy sprawozdań z wykonania planu finansowego.
3. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej – Urzędu Gminy.
4. Sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania przychodów i wydatków gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.
5. Prowadzenie operacji gospodarczych dochodów i wydatków budżetu Urzędu Gminy w księgach rachunkowych prowadzonych metodą komputerową na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach. Ewidencja należności z tytułu dochodów budżetowych.
6. Bieżąca analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu przygotowania projektów uchwał w tych sprawach.
7. Prowadzenie ewidencji konta sum depozytowych i uzgadnianie sald z poszczególnymi kontrahentami oraz bieżące przekazywanie należnej prowizji dla budżetu gminy z tytułu rozliczania z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa..
8. Prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli budżetu gminy – uzgadnianie sald.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz środków trwałych w użytkowaniu i innych składników majątkowych gminy. Naliczanie i ewidencja umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
10. Rozliczanie rachunków za rozmowy telefoniczne, energię elektryczną, pożyczki z funduszu świadczeń socjalnych, czynsze mieszkaniowe, dzierżawę gruntów oraz ich bieżąca egzekucja.
11. Współpraca z Izbami i Urzędami Skarbowymi w zakresie naliczania i rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych.
12. Prowadzenie ksiąg środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu.
13. Prowadzenie ewidencji w księgach rachunkowych operacji księgowych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi w zakresie wpływu i wydatkowania środków na inwestycje realizowane w jednostce budżetowej – Urząd Gminy.
15. Prowadzenie księgowości dla budżetu gminy zgodnie z zakładowym planem kont w zakresie umożliwiającym sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz pozostałych sprawozdań określonych w innych przepisach.
16. Uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych budżetu gminy, w sposób pozwalający na sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań pozostałych określonych w innych przepisach.
17. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów przysługujących pracownikom Urzędu Gminy:
 - sporządzanie list płac oraz rozliczeń i dokumentacji dla ZUS,
 - kompletowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia

- społecznego i współdziałanie z ZUS.
18. Współpraca z Izbami i Urzędami Skarbowymi w zakresie naliczania i rozliczania podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zleceń oraz innych wypłat pracownikom.
 19. Bieżąca ewidencja pozabudżetowa należności z tytułu udzielonych pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych oraz ich egzekucja.
 20. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla wszystkich zatrudnionych pracowników.
 21. Dokonywanie przelewów metodą elektroniczną i tradycyjną dla wszystkich wierzycieli. Bieżąca analiza i terminowe przekazywanie należności do wysokości zaplanowanej w budżecie gminy.
 22. Ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw, z uwzględnieniem dzierżawców gruntów gminnych,
 - b) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości,
 - c) wystawianie nakazów płatniczych oraz decyzji ustalających obowiązek podatkowy i przynoszących odpowiedzialność podatkową
 - d) stosowanie ulg i zwolnień wynikających z przepisów o podatku i opłatach oraz uchwał Rady Gminy,
 - e) ustalanie użytkowników gruntów o nieuregulowanym stanie własności i spadkowych,
 - f) przyjmowanie zeznań podatkowych do celów wymiaru podatku od nieruchomości
 - g) nadzór podatkowy w stosunku do podatników będących osobami fizycznymi i osobami prawnymi oraz jednostkami nie posiadającymi osobowości prawnej,
 23. Wydawanie decyzji administracyjnych I instancji w zakresie podatków i opłat w tym:
 - a) przyjmowanie podań o ulgi i umorzenia oraz zaniechanie poboru, wstępne ich rozpatrywanie, dokonywanie kontroli warunków płatności i opisu gospodarstw oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć,
 - b) przyjmowanie odwołań dotyczących obowiązku podatkowego i wysokości zobowiązań i kompletowanie materiałów i dokumentów do postępowania odwoławczego i przekazywanie organowi II instancji.
 24. Sporządzanie sprawozdań dotyczących wymiaru podatków i opłat oraz skutków obniżenia podatków
 25. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz poświadczeń dotyczących własności, posiadania i użytkowania.
 26. Prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla podatków od środków transportowych.
 27. Przyjmowanie podań o odroczenie należności podatkowych oraz ich rozpatrywanie.
 28. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów z inkasa zobowiązań podatkowych.

29. Planowanie wpływów do budżetu gminy od ludności oraz jednostek gospodarki uspołecznionej z tytułu podatku od środków transportowych.
30. Sporządzanie list wypłat prowizyjnego wynagrodzenia wszystkich sołtysów za inkaso należności podatkowych i bieżące odprowadzenie składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
31. Sporządzanie dokumentacji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego dotyczącej wypłat wynagrodzenia za inkaso sołtysów.
32. Wypisywanie pokwitowań na wpłaty podatników i sołtysów celem przyjęcia należności przez obsługę kasową.
33. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji administracyjnej należności zaległych.
34. Systematyczne rozliczanie zaległości podatku od środków transportowych w szczególności poprzez:
 - terminowe wystawianie decyzji dla zalegających podatników,
 - wystawianie tytułów wykonawczych i kierowanie ich do realizacji,
 - aktualizacja prowadzonego postępowania egzekucyjnego (umarzanie, zawieszanie postępowania).
35. Prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych oraz bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów przypisów i odpisów ewidencji księgowej.
36. Obsługa programu komputerowego „Delfin” w zakresie sporządzania uchwał w sprawie zmian w budżecie Gminy, sporządzanie planów finansowych oraz harmonogramów realizacji dochodów i wydatków
37. Obsługa księgowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji, wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, kosztów podróży, ryczałtów oraz ekwiwalentów przysługujących pracownikom GOPS
 - sporządzanie list płac oraz innych wypłat
 - kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków i ubezpieczenia społecznego i współpraca z ZUS i Urzędem Skarbowym
 - rozliczanie delegacji służbowych
 - prowadzenie księgi inwentarzowej oraz ocechowanie urządzeń i mebli w GOPS
 - sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania wydatków w jednostce budżetowej – GOPS, oddzielnie dla zadań zleconych i zadań własnych
38. Bieżąca analiza wykonania budżetu Gminy w związku z obsługą programu „Delfin” po stronie dochodów i wydatków. Wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie oraz przygotowywanie projektów stosowanych uchwał w tym zakresie.
39. Rozliczanie dotacji na zadania zlecone finansowane z Urzędu Wojewódzkiego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
40. Sprawowanie obsługi kasowej Urzędu Gminy, GOPS i GOK,

a w szczególności:

- podejmowanie gotówki z rachunku bankowego,
- przyjmowanie wpłat,
- dokonywanie wypłat wynagrodzeń i należności za roboty i usługi oraz z tytułu dokonywanych zakupów,
- odprowadzanie do Banku nadwyżek kasowych – gotówki powyżej zapasu stanowiącego „pogotowie kasowe”,
- prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- rozliczanie zaliczek,
- zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998r.(ze zmianami) w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

- 41.Prowadzenie sprzedaży znaków skarbowych oraz ich zakup w PKO BP.
- 42.W okresach miesięcznych dokonywanie rozliczenia z paliwa samochodów służbowych na podstawie prowadzonych kart drogowych.
- 43.Prowadzenie ewidencji analitycznej należności od najemców lokali mieszkalnych i użytkowych oraz bieżące egzekwowanie tych należności.
- 44.Opracowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.
- 45.Prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji zadań i wydatkowania środków publicznych przyznanych organizacjom pozarządowym.
- 46.Przedkładanie przełożonym opinii i wniosków w sprawach dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi i zlecania im zadań publicznych.
- 47.Udział w opracowywaniu planów rozwoju gminy i poszczególnych sołectw (strategia gminy, odnowy wsi).
- 48.Poszukiwanie źródeł i sposobów zwiększania dochodów Gminy poprzez przygotowywanie stosownych wniosków o ich przyznanie.
- 49.Przygotowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu gminy w zakresie wykorzystania środków publicznych przez organizacje pozarządowe.
- 50.W okresach kwartalnych dokonywanie kontroli Przedsiębiorstwa Usługowo – Handlowego „Mel-Kan” w zakresie prowadzenia ewidencji dochodów i kosztów eksploatacji wodociągów na terenie Gminy Łuków.
- 51.Prowadzenie spraw dotyczących przestrzegania procedur wynikających z ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” w zakresie zakupu towarów i usług nie wchodzących w zakres inwestycji.
- 52.Przestrzeganie tajemnicy skarbowej.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

3. Referat Planowania i Inwestycji.

1. Przygotowanie i prowadzenie inwestycji sieciowych i kubaturowych na terenie gminy, a w szczególności:

1. Przygotowanie projektów wieloletnich programów i planów inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z organami Rady Gminy i instytucjami ponadgminnymi, a także mieszkańcami gminy.
2. Zlecanie opracowań geodezyjnych i projektów budowlanych niezbędnych dla realizacji inwestycji.
3. Uzgadnianie projektów budowlanych oraz występowanie o pozwolenia na budowę.
4. Sporządzanie wniosków o środki finansowe na realizację inwestycji do funduszy celowych i agencji płatniczych będących dysponentami środków UE.
5. Organizowanie przetargów publicznych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
6. Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami robót.
7. Nadzór nad realizacją umów i sporządzanie wymaganych sprawozdań.
8. Organizacja robót i nadzór nad remontami obiektów komunalnych, wykonywanymi przez własną grupę budowlaną i wykonawców obcych. Rozliczanie wykonanych robót.
9. Bieżące śledzenie stron internetowych celem uzyskania aktualnych informacji na temat środków pomocowych możliwych do pozyskania dla gminy, terminów składania wniosków itp.

2 . Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg i inwestycjami drogowymi na terenie gminy, a w szczególności:

1. Przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii.
2. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
3. Sporządzanie projektów wieloletnich programów i planów inwestycyjnych budowy dróg oraz uzgodnienie ich z instytucjami ponadgminnymi i zarządcami dróg wyższych kategorii.
4. Zlecanie opracowań geodezyjnych i projektów budowlanych niezbędnych dla realizacji inwestycji.
5. Uzgadnianie projektów oraz występowanie o pozwolenia na budowę.
6. Sporządzanie wniosków o środki finansowe na realizację inwestycji do funduszy celowych i agencji płatniczych będących dysponentami środków UE.
7. Organizowanie przetargów publicznych na wykonanie inwestycji i remontów.

8. Przygotowanie projektów umów z wykonawcami robót i nadzór nad ich realizacją.
9. Sporządzanie okresowych sprawozdań z budowy i remontów dróg.
10. Określanie potrzeb remontowych dróg i sporządzanie harmonogramu robót w tym zakresie.
11. Nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia drogowego, planowanie i realizacja jego rozbudowy.
12. Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasa drogowego na cele niekomunikacyjne.
13. Opiniowanie rozkładów jazdy komunikacji publicznej.
14. Budowa i rozbudowa obiektów sportowych.
15. Przygotowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie ochrony środowiska, a w szczególności gospodarki odpadami, oczyszczalni przyzgodowych itp.

Referat przy znakowaniu pism używa symbolu „PI”

4. Referat Gospodarki i Przedsiębiorczości.

1. Sprawy związane z gospodarką nieruchomościami , a w szczególności dotyczące:
 1. Gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi, w tym ich zbywanie oraz oddawanie w użytkowanie , dzierżawę , najem, użyczenie i zarząd.
 2. Ustalanie wartości tych gruntów, cen i opłat za korzystanie z nich.
 3. Organizacja przetargów na zbywanie, wydzierżawianie i najem nieruchomości komunalnych.
 4. Nabywanie nieruchomości na potrzeby komunalne.
 5. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
 6. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminnego w trybie ustawy o komunalizacji oraz postępowania sądowego. Współpraca ze Starostwem powiatowym w tym zakresie.
 7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową gminy, zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali, naliczanie czynszu.
2. Sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
 1. Przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.
 2. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
 3. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 4. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów.

5. Prowadzenie i aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
8. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
9. Naliczanie opłat z tytułu zmiany przeznaczenia gruntów objętych planem zagospodarowania przestrzennego.
10. Wydawanie decyzji o podziale i rozgraniczeniu działek.
11. Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości.

3. Sprawy związane z rolnictwem i ochroną środowiska, a w szczególności:

1. Wydawanie decyzji i zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie stosownych opłat i kar za ich usunięcie.
2. Ochrona środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie czystości i porządku w gminie.
3. Organizacja wywozu odpadów stałych z terenów sołectw.
4. Organizacja likwidacji nielegalnych wysypisk.
5. Współpraca ze szkołami i organizacjami pozarządowymi w zakresie akcji porządkujących środowisko.
6. Nakazywanie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji.
7. Współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt oraz podawania do publicznej wiadomości i nadzór nad wykonaniem zarządzeń w tym zakresie.
8. Współpraca z rolnikami.
9. Współpraca z jednostkami obsługi rolnictwa i sołtysami w zakresie przekazywania informacji, zarządzeń i komunikatów dotyczących spraw rolnych.
10. Organizacja badań statystycznych w rolnictwie.
11. Nadzór nad cmentarzami
12. Utrzymywanie czystości i zieleni w obiektach komunalnych.
13. Targowiska.
15. Współpraca z Powiatową Izbą Rolniczą.

4. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej oraz określonymi odrębnymi przepisami koncesjonowaniem takiej działalności, a w szczególności:

1. Wydawanie i cofanie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat w tym zakresie.

2. Współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi.
3. Podejmowanie działań mających na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie gminy, a w szczególności:
 - a. Udzielanie informacji podmiotom gospodarczym o warunkach inwestowania na terenie gminy, wysokości podatków i stosownych ulgach, wolnych terenach i pomieszczeniach oraz możliwościach preferencyjnego kredytowania i pomocy funduszy strukturalnych UE.
 - b. Zbieranie informacji o firmach chcących nawiązać kontakty handlowe i współpracę produkcyjną z podmiotami na terenie gminy i przekazywanie ich do zainteresowanych.
 - c. Gromadzenie informacji statystycznych, cenowych i innych związanych z działalnością gospodarczą.
 - d. Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. promocji gminy, na rzecz pozyskiwania inwestorów zewnętrznych.
4. Opiniowanie wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich.
5. Nadzór nad funkcjonowaniem gminnych sieci infrastruktury technicznej tj. wodociągów, gazociągów i kanalizacji.
6. Współpraca z eksploatatorem sieci infrastruktury technicznej.

Referat przy znakowaniu pism używa symbolu „GP”.

5. Do zadań stanowiska pracy do spraw wojskowych i obrony cywilnej należy:

1. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) rejestracja przedpoborowych,
 - 2) wzywanie poborowych do stawienia się przed komisją poborową,
 - 3) przygotowywanie decyzji o uznaniu poborowego za jedyne go żywiciela rodziny,
 - 4) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do wykonywania świadczeń osobistych w razie mobilizacji lub wojny,
 - 5) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
 - 6) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
 - 7) sporządzanie rejestru przedpoborowych rocznika podstawowego,
 - 8) sporządzanie listy poborowych roczników starszych i kobiet,
 - 9) przekazywanie wojewodzie wyników rejestracji przedpoborowych,
2. wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju,
3. współdziałanie z policją i strażą pożarną w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
4. prowadzenie kancelarii tajnej,

6. zapewnienie gotowości bojowej i wyposażenia ochotniczych straży pożarnych,
6. udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz kontrola przeprowadzenia zbiórek,
7. wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
8. współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, w tym z organizacjami krzewiącymi kulturę fizyczną i sport.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „SA.”, a w sprawach obronnych i obrony cywilnej symbolu „OC”.

Sprawy z zakresu informacji niejawnych oznakowane są symbolem „IN”

6. Do zadań radcy prawnego zatrudnionego w Urzędzie należy:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - a) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) opiniowanie – pod względem zgodności z prawem – projektów uchwał wnoszonych na sesję Rady, projektów uchwał Zarządu i innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy jako kierownika Urzędu oraz projektów umów zawieranych w imieniu Gminy przez Zarząd Gminy.
2. Występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

7. Do zadań stanowiska pracy do spraw promocji gminy należy:

1. prowadzenie banku danych informacyjnych dotyczących gminy, województwa i kraju oraz ich udostępnianie zainteresowanym organom Rady Gminy, osobom prawnym i fizycznym,
2. bieżące gromadzenie danych o działalności organów gminy, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie ich popularyzacji,
3. inicjowanie i organizowanie różnych form promocji gminy i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami administracyjnymi i gospodarczymi,
4. popularyzacja ofert lokalnych i poza gminnych organizacji gospodarczych i innych w zakresie różnorodnej współpracy,
5. współpraca z wydawnictwami w zakresie opracowywania tekstów do informatorów, broszur i wydawnictw,
6. gromadzenie i dokumentacja wycinków prasowych dotyczących gminy i instytucji związanych z gminą,
7. prowadzenie dokumentacji gazet lokalnych (zszywki,
8. prowadzenie i organizacja wyjazdów grup zorganizowanych na wymiany zagraniczne,
9. organizowanie sesji zdjęciowych i filmowych dla wydawnictw dotyczących gminy,
10. redagowanie informacji dla prasy, telewizji i radia dotyczących

- bieżących wydarzeń z życia gminy,
11. koordynacja działań nad inwentaryzacją turystyczną gminy,
 12. obsługa współpracy zagranicznej, w tym organizacja oficjalnych wyjazdów zagranicznych przedstawicieli władz gminy,
 13. przegląd prasy, poczty elektronicznej,
 14. kontakty ze studentami.
 15. prowadzenie kroniki Gminy.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symboli „PG”.

8. Urząd Stanu Cywilnego

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 1. rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 2. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 4. przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 6. stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 7. wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 8. współpraca z Kościołem i innymi związkami wyznaniowymi.
2. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 2) sporządzanie wykazu przedpoborowych rocznika podstawowego,
 - 3) sporządzanie listy poborowych rocznika podstawowego,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - 5) przyjmowanie zawiadomień o stałym lub czasowym pobycie osób w lokalach wymienionych w art.29 ust.2 ustawy oraz o opuszczeniu przez nie lokalu bez dopełnienia obowiązku meldunkowego,
 - 6) dokonywanie zameldowania i wymeldowania osób,
 - 7) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
3. Prowadzenie stałego rejestru mieszkańców, oraz sporządzanie spisów wyborców,

Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu sprawy z zakresu USC używa symbolu „USC” a w sprawach nie objętych zakresem ustawy o aktach stanu cywilnego „O”.

VI. Współdziałanie z Radą Gminy i jej organami.

§ 19

Urząd realizuje Uchwały Rady Gminy oraz inne zadania zlecone przez Radę i jej organy.

§ 20

Do podstawowych obowiązków Urzędu w zakresie współdziałania z Radą Gminy i jej organami należy:

1. przygotowywanie projektów programów gospodarczych, budżetu, informacji i opracowań stosownie do tematyki posiedzeń Rady i Komisji,
2. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i realizacja przyjętych uchwał,
3. udzielanie pomocy Komisjom Rady oraz realizacja wniosków, opinii i zaleceń Komisji,
4. przygotowywanie i obsługa posiedzeń Rady i Komisji,
5. załatwianie interpelacji radnych oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
6. umożliwianie radnym wglądu do wszystkich spraw toczących się w Urzędzie,
7. zapewnienie bieżącej pomocy merytorycznej i prawnej organom Rady i Przewodniczącemu.

VII. Obowiązki pracowników Urzędu.

§ 21

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (jedn. tekst Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zmian.) oraz kodeks pracy.

§ 22

Pracowników Urzędu obowiązuje Regulamin pracy Urzędu, w którym określa się w szczególności:

1. obowiązki pracowników Urzędu,
2. porządek wewnętrzny,
3. rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

VIII. Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych

§ 23

Projektami aktów prawnych w rozumieniu niniejszego regulaminu są:

1. Uchwały Rady Gminy,
2. Zarządzenia Wójta.

§ 24

Projekty aktów prawnych o których mowa w § 23 przygotowuje właściwy merytorycznie pracownik lub radca prawny we współdziałaniu z Sekretarzem Gminy.

§ 25

Projekty aktów prawnych przed ich podjęciem powinny być zaparafowane przez Sekretarza Gminy, a w przypadku powodowania powstawania zobowiązań pieniężnych również przez Skarbnika Gminy.

§ 26

W Urzędzie prowadzony jest rejestr wszystkich aktów prawnych w tym prawa miejscowego.

§ 27

Zasady techniki legislacyjnej określają odrębne przepisy.

IX. Zasady podpisywania pism i dokumentów urzędowych.

§ 28

1. Wójt podpisuje:

- 1) akty normatywne o charakterze wewnętrznym (zarządzenia),
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do Przewodniczącego Rady i organów administracji rządowej,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 4) pisma w sprawach stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) wystąpienia pokontrolne,
- 6) decyzje administracyjne, jeżeli nie udzielił upoważnienia merytorycznemu pracownikowi do podpisywania w swoim imieniu,
- 8) pisma i decyzje zastrzeżone do jego podpisu w przepisach szczególnych,

3. W razie nieobecności Wójta dokumenty urzędowe określone w ust.1 pkt.2-8 podpisuje Sekretarz Gminy lub Z-ca Wójta.

4. Pisma podpisywane przez Wójta winny być parafowane przez pracownika przygotowującego oraz kierownika referatu lub Sekretarza Gminy.

§ 29

Zastępca Wójta upoważniony jest do podpisywania pism wchodzących w zakres jego działania oraz do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień Wójta w jego imieniu.

§ 30

Sekretarz Gminy upoważniony jest do podpisywania pism wchodzących w zakres jego działania oraz do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień Wójta w jego imieniu, a ponadto do podpisywania:

- zaświadczeń i świadectw,
- przelewów bankowych i czeków gotówkowych,
- odpowiedzi na skargi petycje i zapytania,
- zapytań do innych urzędów,
- zaproszeń, wyjaśnień i informacji,
- list płac, sprawozdań, delegacji dla pracowników Urzędu.

§ 31

Kierownicy referatów są upoważnieni do podpisywania pism wchodzących w zakres ich działania oraz do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień Wójta w jego imieniu.

§ 32

Inspektorzy są upoważnieni do podpisywania zaświadczeń dotyczących zakresu ich działania w ramach udzielonego upoważnienia Wójta.

§ 33

Zakres upoważnień dla pracowników Urzędu Gminy do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu określa Wójt zarządzeniem wewnętrznym.

X. Pieczęcie

§ 34

1. Tryb postępowania z pieczęciami stosowanymi w Urzędzie Gminy określa

szczegółowa instrukcja w sprawie zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczęci wprowadzona zarządzeniem wewnętrznym Wójta Gminy.

1. Ewidencję pieczęci prowadzi się w kancelarii Urzędu.
2. Służbowymi pieczęciami w gminie są:
 - 1) okrągła pieczęć urzędowa z herbem gminy oraz do spraw z zakresu zadań zleconych okrągła pieczęć z orłem w koronie,
 - 2) nagłówkowe,
 - 3) podpisowe.
3. Szczegółowe wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych obowiązujących w organach samorządu gminy określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych z dnia 22 grudnia 1999 roku (Dz.U. Nr 112, poz.1319).
4. W polu odcisku pieczęci podpisowej imiennej składają swoje podpisy osoby, których imię i nazwisko figuruje na pieczęcie.
5. Pieczęcie imienne i nagłówkowe przechowują zainteresowani lub upoważnieni pracownicy odpowiedzialni za prawidłowe ich używanie.

XI. Nadzór i kontrola

§ 35

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę wewnętrzną ponoszą:
 - Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy,
 - kierownicy referatów w zakresie swojego referatu.
2. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego pieniędzy i papierów wartościowych. Ponadto odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki (papierów wartościowych) oraz przestrzegania obowiązujących przepisów finansowych w tym zakresie.
3. Pracownicy komórek sporządzający sprawozdania i deklaracje podatkowe są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość.
4. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów rozliczeniowych i kredytowych lub spraw w tym zakresie, nie unormowanych w regulaminie organizacyjnym regulują stosowne przepisy.
5. Powierzenie składników majątkowych, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo-odbiorczy). Dotyczy to również przekazywania stanowisk kierowniczych.
6. Szczegółowe ustalenia w zakresie nadzoru i funkcjonowania kontroli wewnętrznej reguluje odrębna instrukcja.

XII. Przepisy końcowe.

§ 36

Sekretarz Gminy zapewnia:

- 1) opracowywanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu,
- 2) przestrzeganie ustaleń niniejszego regulaminu.

§ 37

W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym obowiązują Urząd i pracowników powszechne przepisy prawne.

§ 38

Regulamin Organizacyjny Urzędu jest dokumentem jawnym i winien być udostępniony do wglądu mieszkańcom Gminy.

Łuków, dnia 27 luty 2004 r.