

ZARZĄDZENIE NR 120.9.2024
WÓJTA GMINY ŁUKÓW

z dnia 16 kwietnia 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łuków

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2023r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 120.6.2024 Wójta Gminy Łuków z dnia 16 lutego 2024 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łuków, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

"3. Referatami kierują kierownicy referatów, a w przypadku Referatu Budżetu i Finansów - Skarbnik Gminy, w przypadku Referatu Społeczno - Administracyjnego - Zastępca Wójta oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w odniesieniu do tego Urzędu."

2) § 13 otrzymuje brzmienie:

"§ 13

Do kompetencji Zastępcy Wójta należy:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.
2. Organizowanie prac związanych z wyborami i referendum jako pełnomocnik ds. wyborów.
3. Przyjmowanie w obecności dwóch świadków ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
4. Potwierdzanie faktu osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz zawarcia umowy dzierżawy.
5. Nadzorowanie wykonywania zadań zleconych gminie w zakresie:
 - 1) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 2) stypendiów dla uczniów,
 - 3) spraw alimentacyjnych,
 - 4) dodatków energetycznych
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień wydanych przez Wójta oraz decyzji wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
7. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
8. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
9. Reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie ustalonym z Wójtem.
10. Udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy.
11. Współdziałanie z Radą Gminy, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz jednostkami i referatami nie podlegającymi bezpośrednio nadzorowi.
12. Podpisywanie dokumentów finansowo - księgowych (rachunków, delegacji służbowych, list płac, druków ścisłego zarachowania, sprawozdań finansowych itp.).
13. Stwierdzanie własnoręczności podpisu.
14. Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.
15. Kierowanie Referatem Społeczno - Administracyjnym, sprawując bezpośredni nadzór nad zatrudnionymi w tym Referacie pracownikami.
16. Przy wykonywaniu zadań Zastępca Wójta działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta."

3) § 14 otrzymuje brzmienie:

"§ 14

1. Sekretarz Gminy administruje Urzędem Gminy i w tym zakresie dba o:
 - 1) właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie,
 - 2) dyscyplinę pracy w Urzędzie,

- 3) terminowość i jakość załatwiania spraw obywateli oraz skarg i listów,
 - 4) doskonalenie zawodowe pracowników,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 7) wygląd budynku i jego otoczenia,
 - 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
 - 9) ochronę mienia gminy i jej właściwe zabezpieczenie.
2. Opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu i inne regulaminy oraz przepisy wewnętrzne.
 3. Zapewnia poprawność formalno - prawną decyzji administracyjnych i projektów uchwał Rady Gminy.
 4. Współdziała z sołectwami.
 5. Organizuje działalność kontrolną w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
 6. Nadzoruje obieg informacji w gminie i w Urzędzie.
 7. Udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy.
 8. Jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji Rady Gminy.
 9. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy.
 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. Nadzorowanie wykonywania zadań własnych Gminy z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.
 12. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonego upoważnienia oraz decyzji wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
 13. Podpisywanie dokumentów finansowo - księgowych (rachunków, delegacji służbowych, list płac, druków ścisłego zarachowania, sprawozdań finansowych itp.).
 14. Załatwianie spraw w zakresie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu.
 15. Zastępowanie Wójta i Zastępcy Wójta w zakresie bieżącej działalności Urzędu podczas ich nieobecności.
 16. Sekretarz gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Gminnym Zespołem Oświatowym,
 - 2) Gminnym Ośrodkiem Kultury,
 - 3) Gminną Biblioteką Publiczną,
 - 4) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 5) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 6) realizacją zadań dotyczących sportu.
 17. Wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art.33 ust.4 ustawy samorządowej.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom poszczególnych referatów oraz samodzielny stanowiskom.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024 roku.

Wójt Gminy Łuków

/-/ Mariusz Osiak