

ZARZĄDZENIE Nr 150/2020

WÓJTA GMINY BRAŃSK

z dnia 02 marca 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brańsk

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Brańsk Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z regulaminem i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Brańsk.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 174/2016 Wójta Gminy Brańsk z dnia 01 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brańsk.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brańsk oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Brańsk
Andrzej Jankowski



Spis treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brańsk

Spis treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brańsk	1
ROZDZIAŁ I	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II	4
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU	4
ROZDZIAŁ III	5
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM	5
ROZDZIAŁ IV	9
STRUKTURA I ORGANIZACJA URZĘDU	9
ROZDZIAŁ V	11
ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I ZESPOŁÓW	11
ROZDZIAŁ VI	12
ZADANIA KIEROWNIKÓW I REFERATÓW	12
ROZDZIAŁ VII	25
PODSTAWOWE ZASADY TWORZENIA AKTÓW PRAWNYCH WYDANYCH	25
PRZEZ RADĘ GMINY I WÓJTA	25
ROZDZIAŁ VIII	27
TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH	27
SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW	27
ROZDZIAŁ IX	29
ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ	29
ROZDZIAŁ X	31
ZASADY PODPISYWANIA PISM	31
ROZDZIAŁ XI	33
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	33
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BRAŃSK	34
WYKAZ SYMBOLI ORGANIZACYJNYCH REFERATÓW	35

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BRAŃSK

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Brańsk, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem Gminy Brańsk, zwanym dalej urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną urzędu,
- 3) zadania wspólne referatów, zespołów i stanowisk pracy,
- 4) szczegółowe zakresy działania referatów, zespołów i stanowisk pracy,
- 5) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Brańsk i Wójta Gminy Brańsk,
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 7) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
- 8) zasady podpisywania pism,
- 9) zasady i tryb wydawania aktów prawnych.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **GMINIE** - należy przez to rozumieć Gminę Brańsk.
- b) **RADZIE** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Brańsk.
- c) **WÓJCIE, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZU, SKARBNIKU** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Brańsk, Zastępcę Wójta Gminy Brańsk, Sekretarza Gminy Brańsk, Skarbnika Gminy Brańsk.
- d) **URZĘDZIE** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brańsk.
- e) **REGULAMINIE** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Brańsk.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) *koordynacji* - należy przez to rozumieć organizowanie uporządkowanego współdziałania między referatami, samodzielnymi stanowiskami i zespołami w celu wykonania działań zmierzających do osiągnięcia określonego celu,
- b) *nadzorze* - należy przez to rozumieć uprawnienie i obowiązek na wskazanym stanowisku, które zapewnia możliwość wpływu na prawidłowe funkcjonowanie podporządkowanych stanowisk lub podejmowanych działań,
- c) *kontroli* - należy przez to rozumieć ogół czynności polegających na sprawdzeniu stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie nieprawidłowości i wydanie zaleceń korygujących.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Wójt Gminy jest kierownikiem urzędu.
3. Pracownikami urzędu są pracownicy samorządowi zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - wyboru,
 - powołania,
 - umowy o pracę.
4. Siedzibą urzędu jest miasto Brańsk.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godz. 7³⁰ do 15³⁰.
2. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być wydłużony lub zmieniony przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Obowiązki Wójta, jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY BRAŃSK.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego gminy, wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie samorządowej, Statucie Gminy Brańsk oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania przez gminę:
 - zadań własnych,
 - zadań zleconych,
 - zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego.
3. Do zadań urzędu należy zapewnienie warunków organom gminy do wykonywania ich zadań i kompetencji.
4. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania zarządzeń, uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) zapewnienie organom gminy warunków do rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 3) przygotowanie i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów prawnych organów gminy,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji, innych organów gminy,
 - 6) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu oraz udostępnianie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień służących wykonywaniu zadań określonych przepisami prawa pracy dotyczących pracodawcy i pracowników,
 - 9) załatwianie spraw interesantów, wynikających z zadań własnych, zleconych, wykonywanych na podstawie porozumień i zadań publicznych.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt określa zadania Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 8

1. Wójt jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za funkcjonowanie Urzędu.
2. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Brańsk Wójt może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, który tworzy stanowisko nietatowe lub zespoły i komisje problemowe w celu wypracowania optymalnego rozwiązania dla danego zadania.
3. Wójta w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Wójta/Sekretarz.
4. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym składanie jednoosobowego oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem,
 - 3) przedstawianie projektów uchwał Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
 - 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i Starostą w ramach podpisanych porozumień,
 - 7) koordynacja realizacji projektów realizowanych przez gminę przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskania zewnętrznych środków,
 - 8) w przypadku niecierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
 - 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
 - 10) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta,
 - 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Brańsk określonych odrębnymi przepisami,
 - 12) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie gminy,
 - 13) nadzór nad prowadzonymi sprawami kadrowymi pracowników Urzędu,
 - 14) nadzór nad prowadzonymi sprawami naboru na stanowiska urzędnicze,
 - 15) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
 - 16) nadzór nad dyrektorami/kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,

- 17) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta/Sekretarzowi,
- 18) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
- 19) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw,
- 20) nadzór nad tworzeniem dokumentów planistycznych,
- 21) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 22) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
- 23) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
- 24) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
- 25) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
- 26) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
- 27) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców,
- 28) nadzorowanie działalności sołectw,
- 29) kontrola zarządcza i audyt wewnętrzny w referatach i jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy,
- 30) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

5. Do kompetencji Wójta należy bezpośredni nadzór nad:

- 1) Gminnymi placówkami oświatowymi,
- 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 3) Gminnym Ośrodkiem Upowszechniania Kultury,
- 4) Gminną Biblioteką Publiczną,
- 5) Referatem Ochrony Środowiska, Infrastruktury Technicznej i Inwestycji,
- 6) Samodzielnym stanowiskiem pracy ds. budownictwa,
- 7) Spółkami z udziałem gminy.

§ 9

1. Do zadań Zastępcy Wójta należą czynności określone w udzielonym upoważnieniu.

§ 10

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu, a w szczególności:
 - a) wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta i niniejszym regulaminem,
 - b) w czasie nieobecności lub niemożliwości wykonywania przez Wójta funkcji oraz w przypadku nie wyznaczenia funkcji Zastępcy Wójta kieruje Urzędem i wykonuje czynności związane z prowadzeniem spraw Gminy.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów Statutu Gminy Brańsk i jego aktualizacji,
 - 2) koordynowanie i organizowanie współpracy z Radą,
 - 3) opracowanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu, w tym regulaminu organizacyjnego,

- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz organizacja jego pracy,
- 5) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych Urzędu pod względem sprawnej organizacji, obsługi klientów, dyscypliny i efektywności pracy,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem terminowego i rzetelnego załatwiania spraw,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, w tym sprawnym obiegiem informacji i dokumentów,
- 9) dekrety i rozdział korespondencji,
- 10) nadzór nad wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 11) nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg wpływających do Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw objętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie projektów inwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współudziale zewnętrznych środków,
- 14) koordynacja działań na terenie gminy dotyczących wyborów powszechnych oraz referendów,
- 15) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 16) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Brańsk,
- 17) koordynacja organizacji szkoleń i narad pracowniczych,
- 18) koordynacja działania w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy,
- 19) koordynacja działań w zakresie przygotowania konkursów na stanowisko dyrektora szkoły oraz przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego,
- 20) prowadzenie i koordynacja służby przygotowawczej na stanowiska urzędnicze,
- 21) prowadzenie oceny okresowej pracowników samorządowych,
- 22) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta w jego imieniu na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 23) podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 24) udział w sesjach Rady Gminy,
- 25) kontrola wewnętrzna w podległych referatach,
- 26) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.

§ 11

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej gminy i realizacja wynikających z tego tytułu zadań określonych w odrębnych przepisach,
- 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu gminy oraz umów, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektu budżetu gminy oraz jego zmian,
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie oraz informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 6) nadzór nad postępowaniem w sprawach podatkowych,
- 7) nadzór nad gospodarką finansową jednostek, zakładów budżetowych gminy i spółek z udziałem gminy,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej,
- 9) koordynowanie dokonywania rozliczeń finansowych oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

- 10) nadzór nad prawidłowością opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej gminy,
- 12) nadzór nad Referatem Finansowo-Budżetowym i Głównym Księgowym,
- 13) w przypadku niewyznaczenia Głównego Księgowego pełnienie jego funkcji.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA I ORGANIZACJA URZĘDU

§ 12

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne, które stanowią referaty, samodzielne stanowiska pracy, zespoły, komisje oraz pełnomocnicy powołani przez Wójta.
2. Poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany opinii, informacji i wzajemnych konsultacji.
3. W urzędzie obowiązuje protokolarne przekazywanie stanowisk pracy i spraw przez pracowników w przypadku zmian personalnych.
4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt.

§ 13

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Finansowo-Budżetowy (**RF**),
 - 2) Referat Organizacyjny, Oświaty i Kultury (**RO**),
 - 3) Referat Ochrony Środowiska, Infrastruktury Technicznej i Inwestycji (**RI**),
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa (**BI**),
 - 5) Pion Informacji Niejawnych (**PN**),
 - 6) Audyt i kontrola wewnętrzna (**AK**) – *usługa zlecona*,
 - 7) Radca prawny, adwokat (**RP**) – *usługa zlecona*.
 - 8) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA)
2. Pion Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
3. Pełnomocnicy powołani przez Wójta w odrębnym zarządzeniu uregulowany mają zakres obowiązków oraz sposób symboli i znakowania spraw.
4. Zakres zadań audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznej oraz radcy prawnego, adwokata jako usług zleconych, uregulowany jest w odrębnych umowach.
5. Zakres zadań Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych określa odrębny regulamin.
6. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14

1. Referatami kierują kierownicy.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wójt
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik,
 - 5) Główny Księgowy Urzędu- Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego,
 - 6) Kierownik Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Kultury,
 - 7) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Infrastruktury Technicznej i Inwestycji.
3. Dopuszcza się wyznaczenie zastępcy kierownika referatu.
4. Dopuszcza się pełnienie przez Sekretarza funkcji Kierownika Referatu, pełnienie przez Skarbnika

funkcji Głównego Księgowego Urzędu.

§ 15

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników w referatach ustalają kierownicy referatów a zespołów Wójt.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I ZESPOŁÓW

§ 16

1. Do wspólnych zadań referatów i zespołów należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społeczno-gospodarczych związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) opracowywanie założeń polityki społeczno-gospodarczej,
- 3) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 4) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań gminy,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- 6) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 7) opracowywanie na potrzeby Wójta oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom i organom administracji rządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 11) współdziałania przy procedurze postępowania egzekucyjnego,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 13) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi stanowiskami pracy Urzędu,
- 14) prowadzenie zbioru przepisów i aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
- 15) przestrzeganie i stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) realizacja obowiązków nałożonych ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 17) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 18) wykonywanie zadań z zakresu spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, obronności państwa,
- 19) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 20) usprawnienie organizacji, metod i formy pracy,
- 21) współdziałanie z organami rządowej administracji i innymi jednostkami samorządowymi,
- 22) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 23) współpraca w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 24) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Brańsk.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA KIEROWNIKÓW I REFERATÓW

§ 17

1. Do kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami kierowanych komórek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej i pracowników,
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej kierowanej komórki,
- 4) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z realizacji zadań komórki i kontrola realizacji zadań komórki,
- 6) zatwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym, w sprawach objętych zakresem działania komórki, a w szczególności projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy,
- 9) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników,
- 11) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych oraz zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 14) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz przestrzegania właściwych procedur administracyjnych.
- 15) przekazywanie Sekretarzowi Gminy opisu przedmiotu zamówienia dot. zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie właściwości rzeczowej referatu.

§ 18

1. Do zadań Głównego Księgowego - **Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego (RF)** oprócz zadań wskazanych w § 16 należy również:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy Brańsk zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu gminy oraz umów, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w wypadku nieobecności Skarbnika,
- 3) opracowywanie projektu budżetu gminy w zakresie działalności Urzędu Gminy Brańsk oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) nadzór nad sporządzaniem okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu i działalności urzędu;
- 5) koordynowanie prac związanych z obsługą finansowo-księgową budżetu oraz wykonywanie

- dyspozycji środkami finansowymi Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego (RF) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu gminy, opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- 3) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 4) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
- 5) obsługa finansowo-księgowo budżetu,
- 6) kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej,
- 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawach stawek podatków i opłat,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 9) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz z zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
- 10) kontrola w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
- 11) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
- 12) przygotowywanie wniosków lub stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody gminy,
- 13) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
- 14) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 15) prowadzenie wymiaru i księgowości w zakresie podatku od środków transportowych,
- 16) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ustalania i pobierania,
- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawie wielkości gospodarstwa rolnego i dochodu,
- 18) udzielanie informacji dla KRUS i ZUS z zakresu okresów ubezpieczenia i opłacania składek w zakresie posiadanej dokumentacji,
- 19) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 20) prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych dla pracowników zatrudnionych w urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych,
- 21) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników zatrudnionych w urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych,
- 22) rozliczenie składek na PFRON,
- 23) rozliczanie podatku VAT,
- 24) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego od paliwa wykorzystywanego do celów rolniczych,
- 25) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących ponoszenia opłat stałych i zmiennych za usługi wodne,
- 27) analiza i przygotowywanie taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przedstawianie gotowego stanowiska Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu „Wody Polskie”,
- 28) prowadzenie wymiaru i księgowości analitycznej opłaty za pobór wody,
- 29) sporządzanie sprawozdań z zakresu rozliczenia opłat za pobór wody i obowiązujących taryf,
- 30) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu opłaty za pobór wody,
- 31) prowadzenie rejestru umów zawartych pomiędzy urzędem a mieszkańcami na dostawę wody,
- 32) wymiar, ewidencja i egzekucja opłat za odprowadzanie ścieków,
- 33) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom,

- 34) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych,
- 35) rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 36) obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę, funduszu sołeckiego, funduszy i środków specjalnych,
- 37) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków UE i innych,
- 38) przekazywanie dotacji jednostkom gospodarki pozabudżetowej oraz pozostałych dotacji celowych,
- 39) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych w zakresie sprzedaży gruntów i lokali, dzierżawy gruntów i budynków, wieczystego użytkowania gruntów,
- 40) przygotowywanie danych niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia wyborów do Izb Rolniczych,
- 41) obsługa kasowa Urzędu,
- 42) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu,
- 43) sporządzanie bilansu Urzędu jako jednostki budżetowej oraz sprawozdań z zakresu realizacji wydatków budżetowych,
- 44) wystawianie faktur i not obciążeniowych.

3. Współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Brańsk.
4. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „RF”.
5. Nadzór i koordynację działań w referacie pełni Skarbnik.

§ 19

1. Do zadań Kierownika **Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Kultury (RO)** oprócz zadań wskazanych w § 16 należy również:
 - 1) nadzór nad ewidencjonowaniem aktów prawnych Wójta,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
 - 3) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
 - 4) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
 - 5) nadzór przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 6) koordynowanie i organizowanie współpracy z Radą Gminy,
 - 7) wdrażanie procedur dotyczących przestrzegania zastosowania zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu przepisów bhp oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, w tym zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż,
 - 9) współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi poszczególnych sołectw na terenie gminy,
 - 10) udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 11) nadzór nad prowadzeniem rejestru wniosków o opinię prawną,
 - 12) nadzorowanie i koordynowanie udzielanych zamówień publicznych,
 - 13) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na poziomie samorządu gminnego,
 - 15) nadzór nad działalnością oświatową i kulturalną,
 - 16) promocja gminy i działalność promocyjna.
2. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Kultury (RO) należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2) wdrażanie procedur dotyczących przestrzegania zastosowania zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,

- 3) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez gminę z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach prowadzenia zadań publicznych,
- 4) koordynowanie zadań wynikających z aktów prawnych Wójta,
- 5) koordynowanie działań dotyczących udostępniania informacji publicznej,
- 6) prowadzenie kancelarii i archiwum zakładowego,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 8) zapewnienie właściwego utrzymania stanu technicznego budynków Urzędu i zabezpieczenie mienia Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, zapewnieniem działania urządzeń biurowych, komunikacji i łączności;
- 10) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci,
- 11) zamawianie i rozprowadzanie prasy i innych wydawnictw,
- 12) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
- 13) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż. oraz prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
- 14) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 16) rejestracja osób podlegających rejestracji wojskowej oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz organizacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 18) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej gminy, spraw obronnych z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 19) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 20) organizacja i realizacja szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 21) koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem akcji ratowniczych,
- 22) planowanie i wydawanie decyzji dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 23) wydawania decyzji w sprawach dotyczących osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 24) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- 25) udzielanie zezwoleń na organizację masowych imprez kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
- 26) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu oświaty i wychowania przedszkolnego, planowanie sieci szkół, organizacja dowożenia uczniów,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu sportu i turystyki,
- 29) organizowanie spraw z zakresu zmian granic gminy,
- 30) organizowanie obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 31) prowadzenie punktu obsługi interesanta,
- 32) zapewnienie funkcjonowania sekretariatu Wójta,
- 33) prowadzenie Biura Rady Gminy w szczególności:
 - a) obsługa Rady i jej organów,
 - b) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz wniosków komisji,
 - c) ewidencja interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - d) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
 - e) wykonywanie czynności zapewniających przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami rady w tym przyjmowania oświadczeń majątkowych radnych,
 - f) przekazywanie uchwał organowi nadzoru i do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) przekazywanie uchwał Rady komórkom organizacyjnym i jednostkom

- organizacyjnym gminy, których te uchwały dotyczą,
- h) prowadzenie zbioru i rejestru aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie,
 - i) przygotowanie harmonogramu związanego z organizacją sesji Rady oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji.
- 34) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,
 - 35) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez Wójta,
 - 36) prowadzenie spraw związanych z kształceniem pracowników urzędu i organizacją szkoleń,
 - 37) przygotowywanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 38) przygotowanie i przeprowadzenie procedury okresowej oceny pracowników,
 - 39) organizowanie przeglądów kadrowych oraz dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 40) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,
 - 41) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw Wójta oraz upoważnień udzielanych przez Wójta pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych,
 - 42) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych osób do tego zobowiązanych i zatrudnionych w Urzędzie oraz gminnych jednostkach,
 - 43) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,
 - 44) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie gminy napojów alkoholowych, ustalaniem dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
 - 45) prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru,
 - 46) wykonywanie zadań przypisanych jako zadania własne gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 47) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 48) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług przewozowych,
 - 49) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu,
 - 50) koordynacja procesu wdrażania oraz funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 51) administrowanie stroną internetową Gminy Brańsk,
 - 52) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 53) współpraca z instytucjami zewnętrznymi przy planowaniu i realizacji projektów informatycznych,
 - 54) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w Urzędzie Gminy,
 - 55) zabezpieczenie bazy danych przed zniszczeniem,
 - 56) zapewnienie bezpieczeństwa, dostępu uprawnionych osób, bezawaryjności i odpowiedniej wydajności systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie,
 - 57) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego w Urzędzie z odnotowaniem pracowników, którzy się nim posługują,
 - 58) aktualizacja polityki bezpieczeństwa pod względem informatycznym i technicznym oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
 - 59) bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej Gminy Brańsk,
 - 60) koordynacja i monitoring udzielanych zamówień publicznych,
 - 61) prowadzenie działań w zakresie promocji Gminy Brańsk, w tym:
 - a) realizowanie, koordynowanie lub inspirowanie działań promocyjnych Urzędu Gminy i jednostek podległych,
 - b) sporządzanie planu działań promocyjnych gminy i ich realizacja,
 - c) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Gminy Brańsk,
 - d) koordynacja działalności promocyjnej w gminie,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania honorowego patronatu wójta,

- f) gromadzenie danych i przekazywanie do zamieszczenia na internetowej stronie gminy w zakresie dotyczącym promocji gminy.
 - g) udział w imprezach targowo-wystawienniczych, prowadzenie działalności wydawniczej upowszechniającej walory gminy,
 - h) współpraca w imieniu gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - i) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie promocji,
 - j) współtworzenie części budżetu dotyczącej promocji,
 - k) bieżący przegląd prasy i przygotowywanie informacji o zamieszczonych w niej materiałach dotyczących gminy, Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych – prowadzenie kroniki gminy,
 - l) koordynowanie działalności w zakresie promocji z sołectwami,
 - m) organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu,
 - n) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie działań szkoleniowych, imprez promocyjnych realizowanych przez Gminę Brańsk.
- 62) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie konkursów i rozstrzygnięć oraz przeprowadzenie monitoringu i sprawozdawczości z udzielonych dotacji.
- 63) nadzór i bieżące utrzymanie pomników, cmentarzy i grobów wojennych, wyznaniowych, komunalnych, tablic pamiątkowych i miejsc pamięci narodowej oraz porządku i czystości;
- 64) prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie miasta i gminy,
- 65) prowadzenie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków spraw związanych z archeologią i wykopaliskami oraz użytkowaniem obiektów zabytkowych,
- 66) prowadzenie spraw dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych w urzędzie.
- 67) współpraca w zakresie realizacją zadań gminnych przez jednostkami organizacyjne:
- a) gminnymi placówkami oświatowymi,
 - b) Gminnym Ośrodkiem Upowszechniania Kultury,
 - c) Gminną Biblioteką Publiczną.
3. Współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Brańsk,
4. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RO”.
5. Nadzór i koordynację działań w referacie pełni Sekretarz.
6. Funkcję rzecznika prasowego Urzędu Gminy Brańsk pełni Wójt.

§ 20

1. Do zadań Kierownika **Referatu Ochrony Środowiska, Infrastruktury Technicznej i Inwestycji (RI)** oprócz zadań wskazanych w § 16 należy również:
- 1) koordynowanie działań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 2) nadzór nad działaniami w zakresie ochrony środowiska, w tym realizacją zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy o ochronie zwierząt,
 - 3) nadzór i koordynowanie działań dotyczących gospodarki komunalnej, w tym bieżącego utrzymania gminnej infrastruktury technicznej,
 - 4) nadzór i koordynowanie zadań z zakresu prowadzenia gospodarki wodno-ściekowej,
 - 5) koordynowanie działań dotyczących spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa,
 - 6) nadzór nad pracami związanymi z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji realizowanych przez gminę oraz rozliczeniem finansowym inwestycji, w tym inwestycji

współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

- 7) nadzór nad pracami związanymi z przekazaniem infrastruktury do odbioru i użytkowania,
- 8) nadzór nad realizacją działań dotyczących gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 9) koordynowanie działań dotyczących gospodarki nieruchomościami w aspekcie gospodarki finansowej gminy,
- 10) nadzór nad realizacją spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Gminy Brańsk.

2. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Infrastruktury Technicznej i Inwestycji (RI) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem utrzymania porządku i czystości,
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz przygotowywanie decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) przygotowanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- 5) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- 6) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- 7) utrzymywanie czystości na posesjach gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kompleksowym systemem gospodarki odpadami,
- 9) prowadzenie wymiaru i księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) podejmowanie działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska i przyrody,
- 11) wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne,
- 12) wydawanie warunków przyłączy wodnych i kanalizacyjnych oraz kontrola ich wykonania,
- 13) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza i wód,
- 15) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 16) prowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wpływu realizacji inwestycji na środowisko,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg gminnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i placów na terenie gminy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę energii elektrycznej,
- 20) realizacja zadań z zakresu prowadzenia gospodarki wodno-ściekowej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z odłączeniem i likwidacją przyłączy wodociągowych,
- 22) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w tym: wydawanie rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznawanej za agresywną,
- 23) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą w zakresie zadań gminy,
- 24) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
- 25) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 26) organizacja przeprowadzenia wyborów do Izb Rolniczych,
- 27) wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne w tym: w zakresie rolnictwa,
- 28) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i

- nieleśne,
- 29) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
 - 30) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego,
 - 31) obsługa inwestycji realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców,
 - 32) wykonywanie bieżących zadań związanych z funkcjonowaniem urządzeń komunalnych i usług komunalnych na rzecz mieszkańców gminy (zaopatrzenie w wodę, gospodarka ściekowa, utrzymanie czystości i porządku),
 - 33) eksploatacja, konserwacja i utrzymanie w pełnej sprawności technicznej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, hydroforni i oczyszczalni ścieków,
 - 34) przygotowanie danych będących podstawą do naliczania należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz przekazywanie do Referatu Finansowego,
 - 40) bieżące utrzymanie i konserwacja obiektów gminnych, dróg, ulic, mostów i placów, przystanków autobusowych, budynków, w tym usuwanie awarii,
 - 41) odśnieżanie dróg, ulic, mostów i placów
 - 42) utrzymanie zbiorników wodnych (Otapy - Kiersnówek, Glinnik, Olszewek) zgodnie z obowiązującymi instrukcjami eksploatacji, koszenie terenu wokół zbiorników,
 - 43) utrzymanie w należyтым stanie powierzonego sprzętu oraz właściwe wykorzystanie zgodne z jego przeznaczeniem,
 - 44) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kart drogowych,
 - 45) prowadzenie zakładów górniczych,
 - 46) przygotowywanie informacji, opracowanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań gospodarki komunalnej wykonywanych przez referat,
 - 47) organizacja spisów rolnych,
 - 48) uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego budynków administracyjnych gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 49) współpraca z innymi zarządcami dróg na terenie gminy, a także z gminami sąsiednimi,
 - 50) prowadzenie spraw w zakresie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany klasyfikacji,
 - 51) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Brańsk,
 - 52) tworzenie zasobów gruntów gminnych,
 - 53) ustalanie cen środków trwałych oraz gruntów stanowiących własność komunalną,
 - 54) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
 - 55) prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych;
 - 56) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży na własność działek będących w wieczystym użytkowaniu oraz przekazywanie w wieczyste użytkowanie gruntów,
 - 57) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości w trwałą zarząd i nadzór nad ich realizacją,
 - 58) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu, dzierżawy i użytkowania nieruchomości i egzekwowanie opłat,
 - 59) naliczanie opłat za niezabudowanie bądź niezagospodarowanie gruntów w określonym terminie,
 - 60) ustalanie opłat adiacenckich,
 - 61) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 62) kontrola zabudowy działek komunalnych,
 - 63) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
 - 64) przygotowywanie dokumentacji do wywłaszczenia i czasowego zajęcia nieruchomości,
 - 65) składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych oraz dokonywanie zmian w księgach wieczystych w zakresie mienia komunalnego,
 - 66) zamiana gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność osób fizycznych lub Skarbu Państwa,

- 67) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
- 68) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 69) prowadzenie spraw związanych z przejęciem na rzecz gminy działek gruntów wydzielonych pod drogi,
- 70) wykonywanie zadań wynikających z art. 73 ustawy z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformującej administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872),
- 71) regulacja własności gruntów gminy Brańsk,
- 72) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 73) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 74) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 75) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 12.10.1994 r. o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe (t.j. Dz. U. z 2014, poz. 1381),
- 76) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym (ustalenie wysokości opłat dotyczących wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości, wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego), tzw. „opłaty planistyczne”,
- 77) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 78) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych,
- 79) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi.
- 80) przygotowanie procedur zbycia nieruchomości gminnych;
- 81) przygotowanie procedur nabycia nieruchomości,
- 82) koordynowanie działań dotyczących podziału lub rozgraniczania nieruchomości,
- 83) przygotowanie materiałów do informacji o stanie mienia komunalnego,
- 84) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym gminy, w tym współpraca z zarządcami budynków mieszkalnych,
- 85) realizacja postanowień ustawy o własności lokali w zakresie spraw stanowiących zadania własne gminy,
- 86) przygotowywanie materiałów i opinii mających na celu zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
- 87) prowadzenie spraw związanych z procedurą zmiany sposobu użytkowania obiektów lub ich części z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 88) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Gminy Brańsk, w tym sporządzanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, prowadzenie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 89) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 90) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 91) uczestnictwo przy opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian oraz przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian, w tym zabezpieczanie potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa przy opracowywaniu lub zmianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 92) współpraca przy analizie realizowanych i zaplanowanych zadań gminy dotyczących projektów inwestycyjnych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- 93) współpraca przy opracowywaniu dokumentacji przedsięwzięć realizowanych przez gminę przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi w celu pozyskania zewnętrznych środków, w tym:
 - a) wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami,

- b) studiów wykonalności inwestycji w zakresie wskazanym przez Wójta,
 - c) analiz i prognoz finansowych w zakresie wskazanym przez Wójta.
- 94) współpraca przy kompletowaniu dokumentacji niezbędnej do aplikowania o zewnętrzne źródła finansowania przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych przez gminę,
- 95) rozliczanie i monitoring zrealizowanych i oddanych do użytku inwestycji realizowanych przez gminę,
- 96) realizacja następujących zadań na czas kryzysu i wojny:
- a) ochrona urządzeń zbiorowego i awaryjnego zaopatrzenia w wodę przed skażeniami i zakażeniami,
 - b) organizacja przedsięwzięć zapewniających ochronę środowiska przed skażeniami i zakażeniami we współdziałaniu z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - c) koordynacja zadań dotyczących budowy nowych i odbudowy zniszczonych obiektów ochronnych, urządzeń komunalnych,
 - d) adaptacja urządzeń komunalnych na punkty zabiegów sanitarnych i specjalnych,
 - e) udział w opracowaniu raportu końcowego i planu odbudowy.
3. Współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Brańsk,
4. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RI”.
5. Nadzór i koordynację działań w referacie pełni Wójt Gminy.

§ 21

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. budownictwa (BI)**, należy:
 - 1) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących własnością gminy w tym budynków, budowli i dróg,
 - 2) prowadzenie ewidencji budynków i budowli zlokalizowanych na terenie gminy;
 - 3) prowadzenie ewidencji dróg zlokalizowanych na terenie gminy;
 - 4) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego;
 - 5) pełnienie funkcji kierownika budowy w przypadku braku konieczności wyznaczenia inspektora nadzoru;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji projektowej;
 - 7) sporządzanie kosztorysów;
 - 8) przygotowanie inwestycji i nadzór nad inwestycjami kubaturowymi, remontami świetlic wiejskich i remiz Ochotniczych Straży Pożarnych, szkół i innych jednostek gminnych;
 - 9) planowanie i prowadzenie całego procesu inwestycyjnego w zakresie budownictwa na terenie Gminy (budynki kubaturowe: świetlice, remizy OSP, szkoły, i inne należące do gminy), boiska sportowe, place zabaw, ogradzanie terenów gminnych;
 - 10) przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części wraz z załącznikami;
 - 11) przygotowywanie dokumentacji dotyczących zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
 - 12) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z rozbiórką obiektów budowlanych;
 - 13) przygotowywanie zezwoleń na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych;
 - 14) koordynowanie i odbiór inwestycji komunalnych;
 - 15) sporządzanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniu;
 - 16) nadzór nad stanem technicznym obiektów gminnych oraz czuwanie nad okresowymi przeglądami i kontrolami wymaganymi odrębnymi przepisami prawa;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami podczas wizji lokalnych w terenie;
 - 18) monitorowanie zakończonych inwestycji w okresie objętym przez wykonawcę gwarancją i pisemne wzywianie wykonawców do usunięcia wad i usterek;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem pasem drogowym, w tym opracowanie decyzji ustalających opłaty za samowolne zajęcie pasa drogowego.
3. Współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Brańsk,
4. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „BI”.
5. Nadzór i koordynację działań nad stanowiskiem pełni Wójt Gminy.

§ 22

1. Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i Pionu ds. Informacji Niejawnych (PN)** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemu i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie podstawowe pracowników Urzędu Gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych przy dopuszczaniu do dostępu do informacji niejawnych,
 - 7) szkolenie doskonalące pracowników Urzędu Gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 8) prowadzenie w stosunku do pracowników Urzędu Gminy postępowań sprawdzających oraz wydawanie, umarzanie lub odmowa wydania im poświadczenia bezpieczeństwa osobowego oraz prowadzenie postępowań sprawdzających kontrolnych,
 - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 10) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
 - 11) Pełnomocnikowi ochrony podlega Pion Informacji Niejawnych.
 - 12) Pion Informacji Niejawnych składa się z Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, administratora systemu teleinformatycznego oraz pracownika pionu ochrony informacji niejawnych.
 - 13) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych i Pion Informacji Niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „PN”.

§ 23

Zadania wymienione w §16 - §21 komórki organizacyjne wykonują samodzielnie lub współdziałając ze sobą.

ROZDZIAŁ VII
PODSTAWOWE ZASADY TWORZENIA AKTÓW PRAWNYCH WYDANYCH
PRZEZ RADĘ GMINY I WÓJTA

§ 24

W ramach posiadanych kompetencji Wójt wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia – w zakresie przewidzianym w przepisach prawa,
- 2) zarządzenia wewnętrzne – w zakresie dotyczącym pracy Urzędu,
- 3) decyzje – jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
- 4) inne akty wynikające z przepisów prawa.

§ 25

1. Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy referatów, dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Wójta, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika lub z własnej inicjatywy.
2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania.

§ 26

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty, a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła;
- 3) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały.

§ 27

1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
 - 1) z Wójtem lub Zastępcą oraz
 - 2) ze Skarbnikiem, jeżeli projekt rozstrzygnięcia jest związany z wydatkowaniem środków finansowych z budżetu;
 - 3) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych;
 - 4) z jednostkami organizacyjnymi gminy, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
2. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust.1., projekt aktu prawnego musi być zaopiniowany pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.
3. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty aktów prawnych przedkładane są przez osobę przygotowującą Wójtowi lub Zastępcy wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcia aktu prawnego.
4. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać co najmniej stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym i proponowanym oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 28

1. Akty prawne Wójta podpisuje Wójt, a w razie nieobecności Zastępcy Wójta.
2. Akty prawne Wójta wyszczególnione w § 24 ust. 1-2 po ich podjęciu i podpisaniu (w wersji papierowej i elektronicznej) osoba przygotowująca przekazuje Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Kultury celem ich zaewidencjonowania, nadania numeracji i przekazania kierownikom referatów i stanowiskom pracy lub dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych oraz do organów nadzoru.

§ 29

1. Projekty aktów prawnych kierowanych pod obrady Rady przed przekazaniem do Biura Rady Gminy muszą uzyskać akceptację Wójta lub Zastępcy Wójta.
2. Podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje osoba odpowiedzialna za ich przygotowanie przekazuje w wersji papierowej i elektronicznej do Biura Rady i do Kierownika Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Kultury.
3. W przypadku wniosków Wójta o podjęcie uchwał osoba przygotowująca projekt uchwały odpowiada za należyte przedstawienie go komisjom i na sesji Rady.
4. Informacja o przygotowywaniu projektów uchwał i innych materiałów kierowanych pod obrady Rady przekazywany jest pracownikom Urzędu Gminy i dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 30

Kierownicy referatów oraz jednostki organizacyjne w celu realizacji aktów prawnych:

- 1) Opracowują harmonogramy realizacji.
- 2) Opracowują i przedkładają projekty uchwał, zarządzeń, wytycznych i zaleceń dla pracowników podległych i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, gdy realizacja zadań wynikających z aktu prawnego tego wymaga.
- 3) Organizują w razie potrzeby narady i szkolenia w celu zapewnienia sprawnego i terminowego wdrażania w życie aktu prawnego.
- 4) Składają Wójtowi informacje dotyczące realizacji aktów prawnych.
- 5) Harmonogram realizacji aktu prawnego powinien szczególności określać:
 - a) zadania i sposób ich wykonania,
 - b) osoby zobowiązane do wykonania poszczególnych zadań oraz nadzorujące realizację,
 - c) terminy realizacji zadań.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 31

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę i innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Kierownicy referatów, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik wnioskuje do Wójta o upoważnienie pracowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
4. Upoważnienie może być cofnięte przez Wójta poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia pracownikowi, którego to dotyczy.

§ 32

Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji między referatami i zespołami.

§ 33

1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów k.p.a.

§ 34

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków każdego tygodnia: we wtorek w godzinach 8:00 – 15:30 .
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

§ 35

Zastępca, Skarbnik, Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 36

Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Kierownika Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Kultury, a następnie skierowane do załatwienia według przedmiotu skargi.

§ 37

1. Załatwianie skarg i wniosków polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu oraz terminowym udzieleniu odpowiedzi.
2. Materiały oraz projekty odpowiedzi dotyczące zgłoszonych skarg i wniosków przygotowują poszczególne referaty w zakresie których są sprawy będące przedmiotem skargi.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, jego Zastępca lub Sekretarz.

§ 38

1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem skarg dotyczących prowadzenia spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej) po zarejestrowaniu w rejestrze, o którym mowa w §36, przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem rozpatrzenia przez Radę.
2. Do skarg, o których mowa w ust. 1, załącza się pisemne wyjaśnienie Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.
3. Odpowiedzi na skargi rozpatrywane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 39

Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 40

Kontrola ma na celu zapewnienie przestrzegania prawa i sprawne funkcjonowanie Urzędu.

§ 41

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują Zastępca, Skarbnik, Sekretarz, oraz kierownicy referatów w odniesieniu do podległych pracowników.

§ 42

1. Kontrole wewnętrzne mogą być prowadzone jako:
 - 1) kontrole problemowe obejmujące wybrane zagadnienia w jednym lub więcej referatach i stanowiskach pracy,
 - 2) kontrole doraźne wynikające z bieżących, nieprzewidzianych potrzeb lub poleceń Wójta,
 - 3) kontrole sprawdzające, mające na celu sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prawidłowości i rzetelności udzielonych odpowiedzi.
2. Obowiązki Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza i kierowników polegają na sprawdzeniu prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek spraw ostatecznie załatwionych.

§ 43

1. Czynności kontrolne powinny być łączone z udzieleniem instruktażu.
2. Instruktaż powinien polegać na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów.
3. Wyniki kontroli powinny być wykorzystywane do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawania a także do usprawnienia pracy Urzędu.

§ 44

1. Kontrole zewnętrzne w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy prowadzą:
 - 1) w zakresie funkcjonowania i organizacji Wójt lub osoba wyznaczona przez Wójta,
 - 2) w zakresie gospodarki finansowej Skarbnik lub wyznaczeni przez Skarbnika pracownicy Referatu Finansowo - Budżetowego.
2. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół bądź notatkę służbową.

§ 45

Nadzór nad czynnościami kontrolnymi sprawuje Wójt.

§ 46

Sekretarz prowadzi:

1. rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli Urzędu przekazywanych przez jednostki kontrolujące pracę Urzędu,
2. książkę kontroli wewnętrznej Urzędu,
3. rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznej prowadzonej przez Urząd.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 47

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego kompetencji stosownie do ustalonego podziału zadań,
 - 2) pisma w sprawach należących do Wójta na podstawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu, wnioski o nadanie odznaczeń,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) korespondencja kierowana do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego.

§ 48

1. Do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy:
 - 1) wstępne opiniowanie spraw zastrzeżonych do właściwości Wójta, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
 - 2) podpisywanie pism w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonanym podziałem zadań niezastrzeżonych do podpisu Wójta;
 - 3) w czasie nieobecności Wójta podpisywanie pism, o których mowa w § 47 zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
 - 4) podpisywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez Wójta.
2. Kierownicy referatów i zespołów oraz pracownicy na stanowiskach w sprawach należących do ich właściwości i działając w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień podpisują decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego, przewidziane w k.p.a.
3. Ewidencję udzielonych pracownikom upoważnień prowadzone jest w Referacie Organizacyjnym, Oświaty i Kultury.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem wraz z datą, z lewej strony i przedkładają do parafowania swojemu bezpośredniemu przełożonemu, który również parafuje wraz z datą i pieczęcią imienną.

§ 49

Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. W razie zmiany zadań szczegółowych referatów i stanowisk pracy przekazanie akt między referatami i stanowiskami pracy następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół przygotowuje referat lub stanowisko pracy przekazujący dokumentację.
3. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych kierowników, zastępców kierowników oraz pozostałych pracowników zawierają zakresy czynności.

§ 51

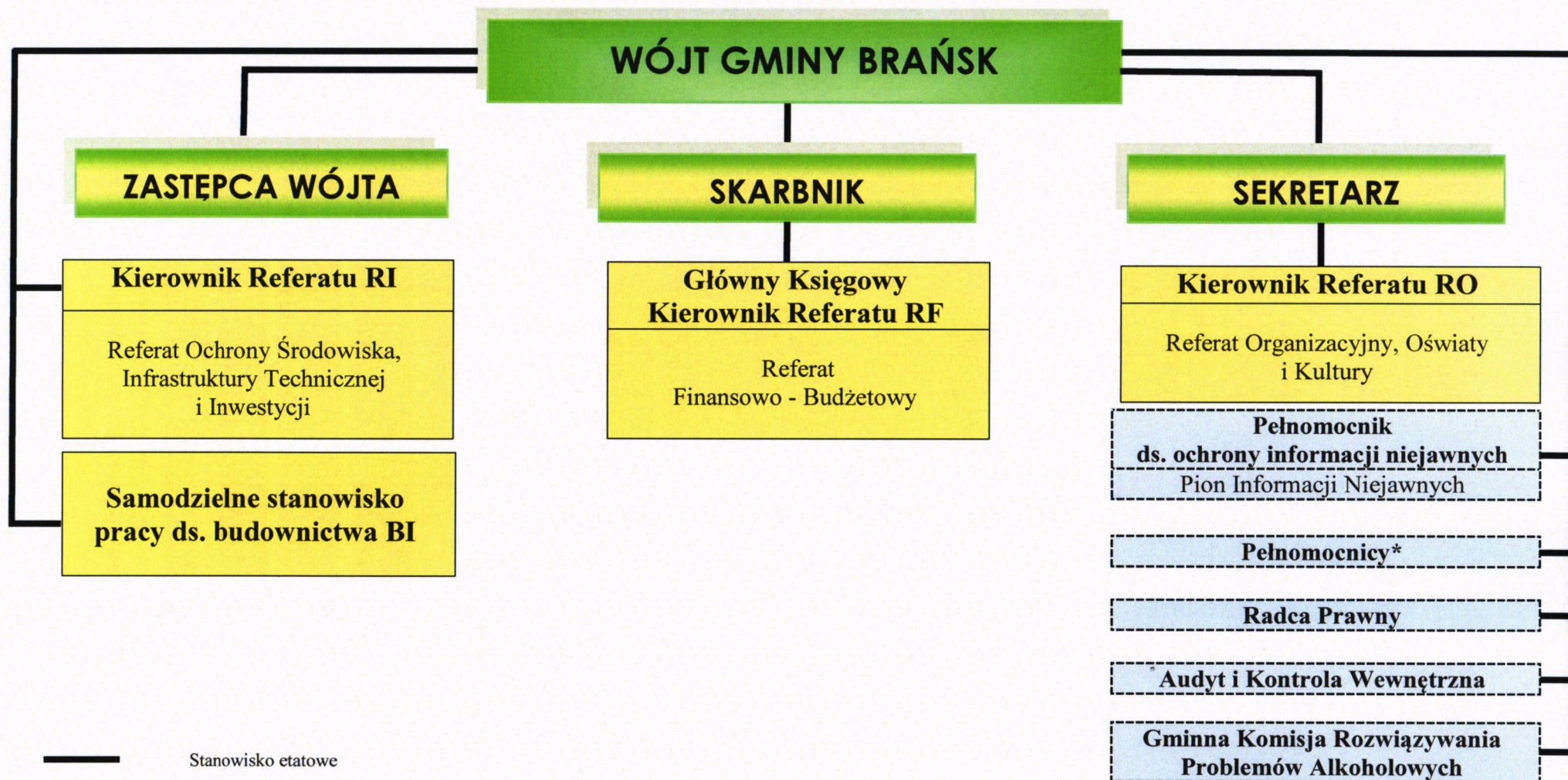
1. Oprócz regulaminu organizacyjnego funkcjonowanie Urzędu określają ustalone odrębnie przez Wójta:
 - 1) Regulamin pracy,
 - 2) Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 3) Instrukcja obiegu dokumentacji,
 - 4) System Kontroli Zarządczej,
 - 5) Inne procedury nadane odrębnymi zarządzeniami.

§ 52

1. Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:
 - 1) schemat organizacyjny urzędu – załącznik nr 1 do regulaminu,
 - 2) wykaz symboli referatów – załącznik nr 2 do regulaminu.


WÓJT
Andrzej Jankowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BRAŃSK



————— Stanowisko etatowe
----- Stanowiska i funkcje nieetatowe (społeczne lub przypisane do odrębnego stanowiska)

* Pełnomocnicy powołani czasowo w celu realizacji określonego zadania

WYKAZ SYMBOLI ORGANIZACYJNYCH REFERATÓW

Lp.	Nazwa referatu	Symbol
1.	Referat Finansowo - Budżetowy	RF
2.	Referat Organizacyjny, Oświaty i Kultury	RO
3.	Referat Ochrony Środowiska, Infrastruktury Technicznej i Inwestycji	RI
4.	Samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa	BI
5.	Pion Informacji Niejawnych	PN
6.	Audyt i kontrola wewnętrzna- usługa zlecona	AK
7.	Radca prawny, adwokat - usługa zlecona	RP
8.	Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	GKRPA

WÓJT
Andrzej Janowski

