

**ZARZĄDZENIE NR 280/14**

**WÓJTA GMINY BRAŃSK**

z dnia 19 marca 2014 roku

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brańsk.**

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 j.t. z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Brańsk stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 196/13 Wójta Gminy Brańsk z dnia 10 kwietnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brańsk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Brańsk  
Krzysztof Jaworowski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 280/14  
Wójta Gminy Brańsk  
z dnia 19 marca 2014 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BRAŃSK**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Brańsk, zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Brańsk, zwanego dalej urzędem,
2. organizację urzędu,
3. zakres funkcjonowania urzędu,
4. zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów w urzędzie.

##### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. GMINIE – należy przez to rozumieć Gminę Brańsk.
2. RADZIE – należy przez to rozumieć Radę Gminy Brańsk.
3. WÓJCIE, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZU, SKARBNIKU - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy Brańsk.
4. URZĘDZIE – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brańsk.
5. REGULAMINIE - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Brańsk.

##### **§ 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**

Urząd jest czynny w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godz. 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>. Szczegółowe zasady organizacji pracy określa REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY.

## ROZDZIAŁ II

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

#### § 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta oraz organów gminy.
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.

#### § 6

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie warunków organom gminy do wykonywania ich zadań i kompetencji.
2. 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, zarządzeń 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

### STRUKTURA I ORGANIZACJA URZĘDU

#### § 7

1. Kierownictwo Urzędu:
  - 1/ Wójt
  - 2/ Zastępca Wójta
  - 3/ Sekretarz
  - 4/ Skarbnik
  - 5/ Główny Księgowy obsługiwanych jednostek
  - 5/ Kierownik Referatu Finansowo – Budżetowego
  - 6/ Kierownik Referatu Ogólno – Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Oświaty i Kultury
  - 7/ Kierownik Referatu Budownictwa i Planowania
  - 8/ Kierownik Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska
  - 9/ Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej
2. Pion ochrony informacji niejawnych podległy bezpośrednio Wójtowi
3. Zastępcy kierowników referatów i pozostali pracownicy
4. Doradcy i asystenci
5. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
6. Dopuszcza się pełnienie przez Zastępcę Wójta funkcji Sekretarza lub Kierownika Referatu, pełnienie przez Sekretarza funkcji Kierownika Referatu, pełnienie przez Skarbnika funkcji Kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego i głównego księgowego jednostek oświaty.

#### § 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:
  - 1/ Ogólno – Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Oświaty i Kultury
  - 2/ Finansowo – Budżetowy
  - 3/ Budownictwa i Planowania
  - 4/ Rolnictwa i Ochrony Środowiska
  - 5/ Gospodarki Komunalnej
2. Kierownika i zastępcę kierownika referatu wyznacza Wójt spośród pracowników w/w referatów lub zgodnie z § 7 ust. 6 Regulaminu.

#### § 9

### PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI WÓJTA GMINY

1. Wójt jest kierownikiem zakładu pracy – w rozumieniu przepisów kodeksu pracy. Wójt zatrudnia i zwalnia pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych.
2. Stosunek pracy z wójtem nawiązuje się z chwilą złożenia wobec rady gminy ślubowania.
3. Pracodawcą wójta jest urząd gminy. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady



gminy, a pozostałe czynności wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały.

4. Wójt Gminy:

- jest organem administracyjnym, posiada status jednoosobowego organu wykonawczego gminy
- reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach należących do gminy
- przygotowuje projekty uchwał rady i określa sposób wykonania uchwał
- gospodaruje mieniem komunalnym
- pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników urzędu, w tym zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika oraz dyrektorów i kierowników zakładów budżetowych i jednostek organizacyjnych gminy
- nadzoruje realizację budżetu gminy i wspólnie ze skarbnikiem odpowiada za zachowanie dyscypliny budżetowej
- organizuje właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej
- zatwierdza dowody księgowe do wypłaty
- realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie prawa pracy
- wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej
- jest terenowym organem w sprawach obrony cywilnej
- nadzoruje realizację zadań obronnych
- udziela pełnomocnictw i upoważnień pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy
- w sprawach nie cierpiących zwłoki, mogących zagrażać życiu obywateli i bezpieczeństwu publicznemu gminy, może wydać przepisy porządkowe
- wydaje zarządzenia należące do jego kompetencji wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu
- bierze udział oraz udziela wyjaśnień podczas posiedzeń rady, komisji rady oraz innych statutowo powołanych organów
- zatwierdza zakresy czynności pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i dyrektorów zakładów budżetowych.

## § 10

1. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta i sekretarza.
2. Zastępca wójta wykonuje zadania zlecone przez wójta.
3. Zakres spraw należących do kompetencji zastępcy wójta i sekretarza określa wójt na piśmie lub wydaje polecenia ustne.
4. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów rozstrzyga Wójt.
5. Osobą uprawnioną do udzielania informacji środkom masowego przekazu jest wójt lub osoba upoważniona przez wójta.

## § 11

### PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI SEKRETARZA

1. Sekretarz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników urzędu.
2. Sekretarza zatrudnia wójt gminy.
3. Wysokość wynagrodzenia oraz regulacje innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy ustala wójt.
4. Do podstawowych zadań sekretarza należy:



- 1) odpowiedzialność za zgodne z przepisami i terminowe przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów, decyzji i pism.
- 2) Bezpośredni nadzór nad terminowym rozliczaniem pozyskanych środków pieniężnych.
- 3) opracowanie projektu statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, statutów gminnych zakładów i jednostek budżetowych (za wyjątkiem szkół podstawowych i gimnazjów), jednostek pomocniczych gminy oraz ich bieżąca analiza i wprowadzanie niezbędnych zmian.
- 4) organizowanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów itp.
- 5) bieżące monitorowanie i analizowanie zjawisk zachodzących na terenie gminy.
- 6) opracowanie zakresów czynności kierownikom referatów w urzędzie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.
- 7) informowanie wójta o konieczności dokonania zmian personalnych w urzędzie oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 8) nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu i jednostek podległych.
- 9) wnioskowanie w sprawach przyjęcia do pracy, zwolnienia, wynagrodzenia i karanía pracowników.
- 10) informowanie i prezentowanie wójtowi nowo przyjętych pracowników.
- 11) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie budynku urzędu, wyposażenia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem itp.
- 12) odpowiedzialność za należyty wygląd budynku urzędu i jego otoczenia.
- 13) nadzorowanie właściwego, zgodnie z zasadą celowości i gospodarności wydatkowania środków finansowych na administrację.
- 14) planowanie kosztów utrzymania urzędu i nadzorowanie rozliczenia wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy.
- 15) wykonywanie obowiązków w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez wójta.
- 16) pełnienie stałego nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem urzędu.
- 17) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach urzędu.
- 18) organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej.
- 19) odpowiedzialność za bieżące i właściwe przygotowanie materiałów na: sesje rady, posiedzenia komisji stałych rady i spotkania wójta.
- 20) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela wójta na zebraniach wiejskich.
- 21) organizowanie biblioteczki urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów
- 22) nadzorowanie nad kompletowaniem dokumentacji z prac organów gminy.
- 23) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami itp.
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 25) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33, pkt.1 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym.
- 26) uczestniczenie w pracach organów gminy.
- 27) zapewnienie stałej obsługi sekretariatu i biura obsługi interesanta.
- 28) monitorowanie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- 29) w czasie nieobecności wójta i zastępcy wójta spowodowanej chorobą, urlopem, bądź dłuższym wyjazdem – kierowanie bieżącymi sprawami gminy. Niezwłocznie po ustaniu nieobecności, informowanie wójta o podjętych decyzjach.
- 30) nadzór nad stosowaniem "Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w urzędzie i jednostkach podległych".
- 31) nadzór nad BIP.



- 32) odpowiedzialność za wydawanie Biuletynu Informacyjnego "Gminne Echo" (co najmniej raz na kwartał)
  - 33) analizowanie informacji o gminie pojawiających się na stronach internetowych, w przypadku pojawienia się niewłaściwych, podejmowanie interwencji.
  - 34) nadzór nad szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu i jednostek podległych.
  - 35) wykonywanie innych ustnych poleceń wójta i zastępcy wójta.
5. Szczegółowe obowiązki i zadania sekretarza określa zakres czynności opracowany przez wójta.

## § 12

### PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI SKARBNIKA GMINY

1. Prawa i obowiązki skarbnika wynikają z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 roku oraz innych przepisów.
2. Stosunek pracy ze skarbnikiem nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały o powołaniu.
3. Wysokość wynagrodzenia oraz regulacje innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy ustala wójt.
4. Do podstawowych zadań skarbnika należy:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo – budżetowych.
  - 2) nadzorowanie realizacji budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych.
  - 3) przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych.
  - 4) opracowanie projektu budżetu gminy.
  - 5) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie wójta o jego realizacji.
  - 6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
    - a) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
    - c) zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
    - d) kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
  - 7) opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
  - 8) współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych.
  - 9) zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych.
  - 10) badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie uwag wójtowi w tym zakresie.
  - 11) bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.



- 12) przygotowanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej we współpracy z kierownikami referatów i kierownikami jednostek organizacyjnych.
  - 13) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
  - 14) uczestnictwo w pracach organów gminy w zakresie finansów publicznych.
  - 15) kierowanie pracą podległych pracowników.
  - 16) kontrasygnata dokumentów finansowych.
  - 17) informowanie wójta o wadliwościach w sprawowanej przez pracowników kontroli merytorycznej.
  - 18) sporządzenie zbiorczej sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych urzędu.
  - 19) wykonywanie innych ustnych poleceń wójta, zastępcy wójta i sekretarza.
5. Szczegółowe obowiązki i zadania określa zakres czynności opracowany przez wójta.

### **§ 13**

1. Obowiązki Kierowników Referatu: Finansowo – Budżetowego; Ogólno-Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Oświaty i Kultury; Budownictwa i Planowania; Rolnictwa i Ochrony Środowiska; Gospodarki Komunalnej; określone są zakresem działania właściwego referatu i pełnomocnictwem do wydawania decyzji administracyjnych wydanym przez wójta, oraz określone w zakresach czynności.
2. Kierownicy referatów odpowiadają za gospodarowanie, zarządzanie pozyskanymi środkami finansowymi i rozliczanie w sposób terminowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i umowami.
3. Zakresy czynności kierowników referatów opracowuje sekretarz, pozostałych pracowników opracowują kierownicy referatów. Opracowania nadzoruje sekretarz, a zatwierdza wójt.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

#### **§ 14**

1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby wójta, zastępcy wójta, sekretarza oraz organów gminy a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 2) pomoc wójtowi, zastępcy wójta, sekretarzowi, radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - 3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
  - 4) współdziałanie referatów w zakresie realizacji zadań wspólnych,
  - 5) badanie, opinia i kontrola operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w ramach zakresu działania referatu,
  - 6) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,



- 7) opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień i umów w sprawach wynikających z zadań przypisanych referatowi i realizacja obowiązujących.
  - 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 10) stosowanie obowiązujących przepisów i zasad dotyczących zamówień publicznych
  - 11) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy, wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza.
  - 12) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, na realizację zadań przypisanych referatowi.
  - 13) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Brańsk z zakresu zadań z referatu.
  - 14) realizacja zadań operacyjnych na czas kryzysu i wojny.
2. Kierownicy referatów uczestniczą procesie zatrudniania pracowników zgodnie z kompetencjami „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Brańsk i jednostkach podległych.”

## § 15

### **Do zadań Referatu Ogólno-Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Oświaty i Kultury należy:**

- 1) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd.
- 2) prowadzenie kancelarii.
- 3) zapewnienie materialno - technicznych warunków pracy urzędu, prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą wójta, zastępcy wójta, sekretarza, rady, komisji rady, jednostek pomocniczych oraz związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów itp.
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników urzędu gminy i jednostek organizacyjnych.
- 7) realizowanie zadań wynikających z przepisów i zasad dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 8) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw wojskowych, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.
- 9) prowadzenie spraw obronnych.
  - a) planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych
  - b) opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”
  - c) opracowanie dokumentacji i przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu
  - d) realizacja wytycznych Wojewody Podlaskiego w sprawie szkolenia obronnego
  - e) organizacja stałego dyżuru Wójta Gminy
  - f) reklamowanie pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
  - g) realizacja zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej.
- 11) współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, organami wymiaru sprawiedliwości oraz instytucjami charytatywnymi.
- 12) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów



alkoholowych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, patologiami społecznymi.
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 15) zapewnienie obsługi i doradztwa prawnego dla kierownictwa i jednostek organizacyjnych gminy.
- 16) prowadzenie archiwum, biblioteki urzędu, stałe kompletowanie i uzupełnianie zbiorów. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem zbiórek publicznych, wydawaniem i cofaniem zezwoleń na zabawy, zgromadzenia publiczne itp.
- 17) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i użytkowania sieci komputerowych i systemu informatycznego w urzędzie.
- 18) wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik biurowych w urzędzie.
- 19) pomoc sekretarzowi w opracowaniu planu i rozliczeniu się z wydatków związanych z bieżącym utrzymaniem urzędu oraz innych środków finansowych przeznaczonych na właściwe funkcjonowanie administracji zgodnie z zasadą celowości i gospodarności.
- 20) obsługa sołectw.
- 21) prowadzenie spraw z zakresu oświaty i wychowania przedszkolnego, planowanie sieci szkół, organizacja dowożenia uczniów.
- 22) prowadzenie spraw z zakresu kultury i kultury fizycznej.
- 23) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
- 24) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.
- 25) prowadzenie spraw związanych z grobownictwem.
- 26) zaspakajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy w zakresie usług telekomunikacyjnych, wdrażanie elektronicznych usług dla ludności, budowa sieci szerokopasmowej
- 27) utrzymanie w należytym stanie technicznym i funkcjonalnym obiektów użyteczności publicznej (szkoły, świetlice wiejskie, remizy, miejsca pamięci narodowej), zabytków będących w posiadaniu gminy w tym organizowanie usuwania awarii.
- 28) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy.
- 29) przeprowadzanie przetargów z zastosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie zadań referatu
- 30) uzgadnianie z kierownikiem referatu Budownictwa i Planowania nadania numeru w rejestrze zamówień publicznych, składanie do dnia 15 stycznia roku następnego sprawozdania z wykonania zamówień publicznych w referacie.
- 31) przedkładanie kierownikowi Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska informacji potrzebnych do złożenia deklaracji podatkowej z zakresu majątku gminy nadzorowanego przez referat.
- 32) rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych.
- 33) analiza bieżącego funkcjonowania szkół, Gminnego Ośrodka Upowszechniania Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i przedstawianie wniosków wójtowi.
- 34) udostępnianie informacji publicznej.
- 35) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami.
- 36) realizacja następujących zadań na czas kryzysu i wojny:
  - a) organizacja przedsięwzięć związanych z utrzymaniem kontaktów odpowiednimi służbami wojskowymi i obrony cywilnej,



- b) organizacja zabezpieczenia przeciwpożarowego stosownie do obowiązujących wymogów we współdziałaniu Gminnym Centrum Reagowania Kryzysowego,
  - c) administrowanie budynkiem urzędu, zabezpieczenie lokali biurowych,
  - d) ewakuacja urzędu do zapasowego miejsca oraz zabezpieczenie pozostawionego budynku urzędu,
  - e) udział i zabezpieczenie planowej i doraźnej ewakuacji ludności,
  - f) odtwarzanie ewidencji ludności, w tym ewidencji dla potrzeb sił zbrojnych,
  - g) udział w opracowaniu raportu końcowego, karty zdarzenia i planu odbudowy.
- 37) szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają zakresy czynności opracowane przez kierownika referatu.

## § 16

### **Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego należy:**

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie uchwalenia budżetu gminy oraz w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu gminy.
- 2) udzielanie pomocy wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy.
- 3) obsługa finansowo – księgową i kasową urzędu i podległych jednostek.
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy.
- 5) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
- 7) prowadzenie rachunkowości dla budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych gminy.
- 8) prowadzenie rachunkowości środków unijnych otrzymanych na projekty unijne według odrębnych subkont.
- 9) przekazanie informacji kierownikom jednostek organizacyjnych do opracowania planów finansowych.
- 10) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- 12) wnioskowanie wójtowi składu komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie.
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu budżetu i planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych.
- 14) dokonywanie umorzenia środków trwałych oraz aktualizacji wyceny środków trwałych.
- 15) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy.
- 16) prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych.
- 17) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
- 18) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego zgodnie z Ordynacją podatkową i kompletowanie dokumentów w celu podjęcia decyzji przez wójta w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych.
- 19) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności niepodatkowych.
- 20) prowadzenie terminowych i systematycznych działań windykacyjnych w stosunku do osób, na których ciążyą zaległości podatkowe zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.



- 21) wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów dla celów podatkowych.
- 22) przygotowanie i opracowanie analiz realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów.
- 23) wymiar, ewidencja i egzekucja opłat za pobór wody.
- 24) wymiar, ewidencja i egzekucja opłat za odprowadzanie ścieków.
- 25) ewidencja i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 26) wymiar i ewidencja podatku od środków transportowych.
- 27) wydawanie zaświadczeń w sprawie wielkości gospodarstwa rolnego i dochodu.
- 28) udzielanie informacji dla KRUS i ZUS z zakresu okresów ubezpieczenia i opłacania składek w zakresie posiadanej dokumentacji.
- 29) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 30) rozliczanie składki ZUS dla pracowników zatrudnionych w urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych.
- 31) rozliczanie składek na PFRON.
- 32) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników zatrudnionych w urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych.
- 33) rozliczanie podatku VAT.
- 34) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego od paliwa wykorzystywanego do celów rolniczych.
- 35) przeprowadzanie kontroli podatkowych.
- 36) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu uchwały w sprawie podatków (stawek podatkowych).
- 37) przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 38) sporządzanie sprawozdawczości o pomocy publicznej.
- 39) obliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń i zwolnień.
- 40) realizacja zadań operacyjnych na czas kryzysu i wojny.
- 41) szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

## § 17

### **Do zadań Referatu Budownictwa i Planowania należy:**

- 1) planowanie inwestycji gminnych oraz modernizacji i remontów obiektów użyteczności publicznej mających na celu rozwój gminy.
- 2) monitorowanie oraz wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania projektów inwestycyjnych (fundusze UE, krajowe środki publiczne).
- 3) tworzenie kompletnych wniosków stanowiących podstawę ubiegania się o środki na realizację wybranych projektów inwestycyjnych zgodnie z wymogami zewnętrznych źródeł finansowania, koordynowanie wdrożonych projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych.
- 4) rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości na etapie realizacji i po zakończeniu inwestycji zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami.
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi przy realizacji wspólnych projektów z udziałem gminy.
- 6) przygotowanie dokumentacji projektowych do zatwierdzenia, uzyskiwanie wymaganych prawem pozwoleń na budowę na zatwierdzone projekty.



- 7) przeprowadzanie przetargów z zastosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie zadań inwestycyjnych gminy.
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu Gminy na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i składanie sprawozdań.
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji na podstawie zawartych umów oraz konserwacja, remonty dróg gminnych ulic, mostów, placów i usuwanie awarii w zakresie gdy do prowadzenia prac potrzebne jest pozwolenie na budowę.
- 10) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją składowiska w Domanowie.
- 11) rozliczenie inwestycji realizowanych na podstawie zawartych umów i przekazanie w zasób mienia gminnego.
- 12) kontrolowanie zrealizowanych inwestycji w okresie gwarancji i ich odbioru po upływie okresu gwarancji.
- 13) prowadzenie remontów obiektów użyteczności publicznej.
- 14) prowadzenie rejestru miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 15) aktualizacja miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do potrzeb inwestycyjnych Gminy Brańsk.
- 16) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z MPZP Gminy Brańsk
- 17) wydawanie uzgodnień na zjazdy z dróg gminnych na przyległe nieruchomości.
- 18) opiniowanie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego koncesji na wydobywanie kopalin, wydawanie zaświadczeń o zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego.
- 19) wydawanie warunków przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz kontrola ich wykonania.
- 20) przygotowywanie informacji, opracowanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań inwestycyjnych, planowania przestrzennego.
- 21) realizacja następujących zadań na czas kryzysu i wojny:
  - a) koordynacja zadań dotyczących budowy nowych i odbudowy zniszczonych obiektów ochronnych, urządzeń komunalnych.
  - b) realizacja całokształtu prac planistycznych związanych z lokalizacją i modernizacją istniejących budowli ochronnych.
  - c) udział w opracowaniu raportu końcowego i planu odbudowy.
- 22) szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

## § 18

### **Do zadań Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a dotyczących w szczególności: łowiectwa, ochrony zwierząt, zwalczania chorób zwierzęcych, zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ochrony gruntów leśnych, nasiennictwa i gospodarki wodnej, ochrony powietrza atmosferycznego, gospodarki odpadami, edukacją ekologiczną.
- 2) współpraca ze służbami Doradztwa Rolniczego, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Izbą Rolniczą itp.
- 3) przygotowywanie informacji, opracowanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań ochrony środowiska i rolnictwa.
- 4) rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości na etapie realizacji i po zakończeniu inwestycji zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami.
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi przy realizacji wspólnych projektów z udziałem gminy.



- 6) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i budowli będących w zarządzie Urzędu Gminy i nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych będących w zarządzie innych jednostek gminy.
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnym, gruntami zabudowanymi i nie zabudowanymi, w tym planowanie, zbywanie, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd oraz nadzór nad przestrzeganiem zawartych umów, ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
- 8) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne i Skarbu Państwa na podstawie zawartych porozumień.
- 9) prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
- 10) komunalizacja gruntów.
- 11) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu.
- 12) składanie deklaracji podatkowej z zakresu majątku gminy.
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej, zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych, ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk.
- 15) ewidencja i wydawanie koncesji na świadczenia usług przewozowych.
- 16) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć.
- 17) prowadzenie kontroli zanieczyszczenia środowiska naturalnego.
- 18) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem składowiska w Domanowie
- 19) realizacja zadań związanych z ugodami w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach.
- 20) naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych.
- 21) realizacja zadań z zakresu podziału i rozgraniczeń nieruchomości.
- 22) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie i środowisku.
- 23) zaspakajanie potrzeb mieszkańców gminy w zakresie dostępu do usług, urządzeń komunalnych (wodociągi, kanalizacja, utrzymanie czystości i porządku, składowiska śmieci, zaopatrzenie w energię elektryczną, gaz, itp.).
- 24) wykonywanie bieżących zadań związanych z funkcjonowaniem urządzeń komunalnych i usług komunalnych na rzecz mieszkańców gminy (zaopatrzenie w wodę, gospodarka ściekowa, utrzymanie czystości i porządku).
- 25) eksploatacja, konserwacja i utrzymanie w pełnej sprawności technicznej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, hydroforni i oczyszczalni ścieków.
- 26) zawieranie umów na pobór wody i odprowadzanie ścieków, prowadzenie rejestru tych umów.
- 27) kontrola spisu zużycia wody przez odbiorców, przygotowanie danych będących podstawą do naliczania należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków i przekazywanie do Referatu Finansowo-Budżetowego zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- 28) prowadzenie spraw związanych z odłączeniem i likwidacją podłączeń wodociągowych.
- 29) opracowywanie i przedkładanie wniosków w sprawie taryf na pobór wody i odprowadzanie ścieków.
- 30) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami stałymi (z wyłączeniem spraw finansowych).



- 31) opracowywanie analiz w zakresie zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków, zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz.
- 32) prowadzenie na bieżąco ewidencji dróg gminnych, urządzeń i mostów, prowadzenie ksiąg obiektów dróg i mostów.
- 33) konserwacja, remonty dróg gminnych ulic, mostów, placów i usuwanie awarii w zakresie gdy do prowadzenia prac nie jest potrzebne pozwolenie na budowę - uzyskanie pozwoleń wodno prawnych.
- 34) prowadzenie spraw związanych z bieżącym oznakowaniem, równaniem i odsnieżaniem dróg gminnych, ulic, mostów:
  - wiosenne profilowanie dróg żwirowych – najpóźniej do 15 maja
  - letnie profilowanie dróg żwirowych – do 15 sierpnia
  - jesienne profilowanie dróg żwirowych – do 30 września.
- 35) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego – co najmniej raz w roku, do 31 maja.
- 36) prowadzenie spraw organizacji ruchu drogowego.
- 37) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany w tych kwalifikacjach.
- 38) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadaniem numerów porządkowych nieruchomościom.
- 39) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym na terenie gminy w tym usuwanie awarii.
- 40) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i umieszczaniem urządzeń w pasie drogowym niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi.
- 41) sprawdzanie kart drogowych samochodów służbowych i sprzętu budowlanego będących w użytkowaniu Referatu Gospodarki Komunalnej.
- 42) prowadzenie zakładów górniczych.
- 43) utrzymanie oraz nadzór nad zbiornikami wodnymi na terenie gminy.
- 44) przeprowadzanie przetargów z zastosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie zadań referatu.
- 45) uzgadnianie z kierownikiem referatu Budownictwa i Planowania nadania numeru w rejestrze zamówień publicznych, składanie do dnia 15 stycznia roku następnego sprawozdania z wykonania zamówień publicznych w referacie.
- 46) realizacja następujących zadań na czas kryzysu i wojny:
  - a) koordynacja zadań dotyczących budowy nowych i odbudowy zniszczonych obiektów ochronnych, urządzeń komunalnych.
  - b) ochrona urządzeń zbiorowego i awaryjnego zaopatrzenia w wodę przed skażeniami i zakażeniami,
  - c) udział w opracowaniu raportu końcowego i planu odbudowy.
- 47) szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

## § 19

### **Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:**

- 1) wykonywanie na zlecenie Wójta, Kierownika Ref. Budownictwa i Planowania, Kierownika Ref. Rolnictwa i Ochrony Środowiska remontów i konserwacji obiektów gminnych: dróg, ulic, mostów i placów, przystanków autobusowych, budynków, zbiorników wodnych, terenów zieleni oraz usuwanie awarii.



- 2) sporządzanie kosztorysów na zadania planowane i zlecone do realizacji przez referat.
- 3) przy realizacji zadań zleconych dokonywanie zakupów materiałów potrzebnych do realizacji zadania za zgodą zlecającego.
- 4) w sytuacjach nadzwyczajnych, grożących niebezpieczeństwem pilne usuwanie wszelkich awarii i uszkodzeń na drogach – oznakowanie i zabezpieczenie miejsc niebezpiecznych, naprawa, uzupełnienie znaków drogowych i informowanie o nich Kierownika Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
- 5) informowanie o wszelkich nieprawidłowościach, zauważonych awariach w obiektach gminnych, nielegalnych zrzutach śmieci odpowiednich kierowników referatów lub kierowników jednostek organizacyjnych.
- 6) utrzymanie w należytym stanie powierzonego sprzętu oraz właściwe wykorzystanie zgodne z jego przeznaczeniem.
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kart drogowych, przedkładanie do Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska celem sprawdzenia.
- 5) przedkładanie kierownikowi Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska informacji potrzebnych do złożenia deklaracji podatkowej z zakresu majątku gminy nadzorowanego przez referat.
- 6) współpraca z Referatem Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie zadań wykonywanych przez ten referat.
- 7) współpraca z Referatem Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie przeglądu przydomowych oczyszczalni ścieków, wykonywanie odpłatnych ich napraw na zlecenie właściciela.
- 8) przygotowywanie informacji, opracowanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań gospodarki komunalnej wykonywanych przez referat.
- 9) realizacja następujących zadań na czas kryzysu i wojny:
  - a) organizacja przedsięwzięć zapewniających ochronę środowiska przed skażeniami i zakażeniami we współdziałaniu z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - b) wykonywanie zadań dotyczących budowy nowych i odbudowy zniszczonych obiektów ochronnych, urządzeń komunalnych,
  - c) adaptacja urządzeń komunalnych na punkty zabiegów sanitarnych i specjalnych,
  - d) udział w opracowaniu raportu końcowego i planu odbudowy.
- 10) szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

## § 20

### **ZADANIA WSPÓLNE WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

**Pracownicy samorządowi są zobowiązani do:**

- 1) znajomości przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, zamówień publicznych i przepisów gminnych.
- 2) ciągłego monitorowania zmian przepisów prawnych – monitorowanie Elektronicznych Dzienników Urzędowych, wzajemnego informowania się o zmianach i znajomość orzecznictwa.
- 3) umiejętności właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową.
- 4) umiejętności uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej i samorządowej.



- 5) opracowania projektów uchwał i zarządzeń oraz realizacji uchwał i zarządzeń podjętych przez organy gminy.
- 6) planowania zadań rzeczowych i wydatków prowadzonej dziedziny spraw oraz przedkładania po zakończeniu roku budżetowego – sprawozdania.
- 7) sygnalizowania wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
- 8) przygotowywania informacji, analiz i sprawozdań na potrzeby organów gminy.
- 9) przygotowywania odpowiedzi na podania i inne pisma wpływające od interesantów.
- 10) sporządzania sprawozdawczości na potrzeby GUS-u, Wojewody, Sejmiku Wojewódzkiego, Izby Rolniczej i innych instytucji.
- 11) prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 12) ochrony danych osobowych znajdujących się w zbiorach urzędu w związku z prowadzonymi czynnościami.
- 13) właściwej i efektywnej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, zachowania porządku i dyscypliny w miejscu pracy.
- 14) bieżącej właściwej obsługi interesantów w zakresie posiadanych kompetencji.
- 15) przy zmianach personalnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazanie stanowisk pracy, zakresu pracy i obowiązków w obecności sekretarza gminy.

## § 21

Wymagania kwalifikacyjne wszystkich pracowników samorządowych określają przepisy szczególne.

## ROZDZIAŁ V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 22

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych kierowników, zastępców kierowników oraz pozostałych pracowników zawierają zakresy czynności.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu regulują również postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu.
3. Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:
  - Nr 1 – strukturę organizacyjną gminy Brańsk,
  - Nr 2 - zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - Nr 3 – zasady podpisywania pism i decyzji,
  - Nr 4 – tryb wykonywania kontroli w urzędzie,
  - Nr 5 – wykaz symboli referatów,
  - Nr 6 – przeglądanie i przydzielanie korespondencji /wpływów/,
  - Nr 7 – podstawowe zasady udostępniania informacji publicznej.

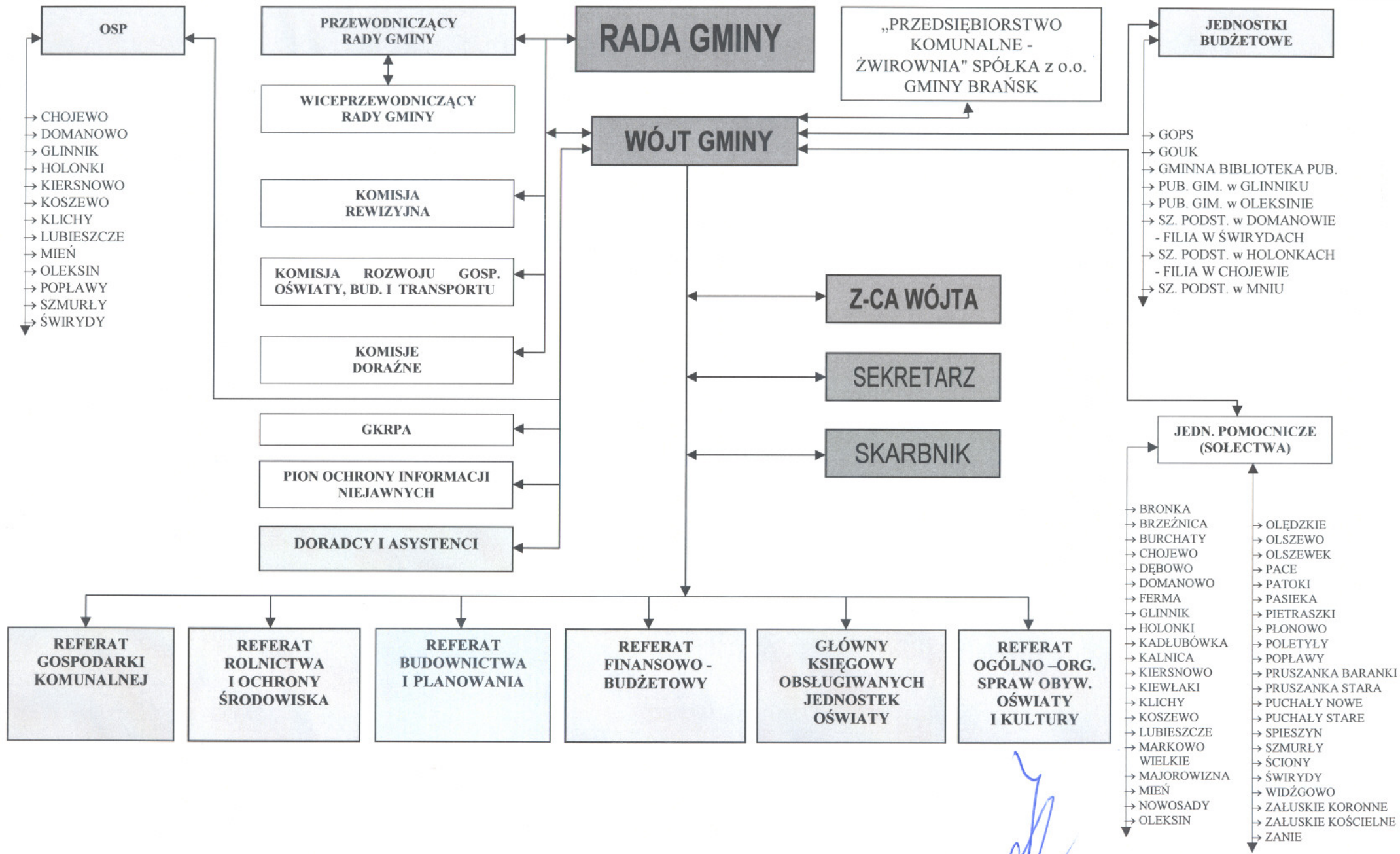
Wójt Gminy Brańsk

Krzysztof Jaworowski



# STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINY BRAŃSK

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Brańsk



*[Handwritten signature]*



## ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

### § 1

1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków:
  - w poniedziałki w godzinach 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> i 15<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>
  - w piątki w godzinach 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>
2. Jeżeli wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków dzień jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. W przypadku nieobecności wójta spowodowanej chorobą, urlopem, wyjazdem służbowym, w imieniu wójta w sprawach skarg i wniosków przyjmuje zastępca wójta lub sekretarz.
4. Ogłoszenie o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez wójta jest wywieszane na tablicy ogłoszeń urzędu i tablicach ogłoszeń w jednostkach organizacyjnych.

### § 2

1. Kierownicy referatów obowiązani są przyjmować obywateli w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski zgłoszone telefonicznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu.

### § 3

1. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do urzędu podlegają wpisowi w odrębnych rejestrach tj.: rejestrze skarg i rejestrze wniosków prowadzonych w Referacie Ogólno-Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Oświaty i Kultury.
2. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone na piśmie, drogą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.
3. Rejestrowanie skarg i wniosków powierza się pracownikowi – sekretarce, kontrolowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków powierza się sekretarzowi.

### § 4

1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do referatów właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub pracowników wskazanych przez wójta.
2. Załatwianie skarg i wniosków polega na rozpatrywaniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomienie w sposób wyczerpujący skarżącego /składającego wniosek/ o sposobie załatwienia.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje wójt lub osoba upoważniona przez wójta.
4. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Pozostałe skargi i wnioski w terminie 1 miesiąca od daty ich otrzymania.

§ 5

1. Kierownik referatu Ogólno-Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Oświaty i Kultury zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania i ewidencjonowania skarg i wniosków,
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru oraz terminowego załatwiania skarg i wniosków.

Wójt Gminy Brańsk

Krzysztof Jaworowski

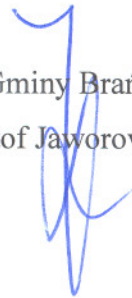




### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy kierowane do:
  - 1) organów administracji samorządowej i rządowej,
  - 2) przewodniczącego rady gminy, komisji rady,
  - 3) organów II instancji, partii politycznych, organizacji związkowych, społecznych, spółdzielczych i innych.
2. Wójt podpisuje również decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, a także pisma, wystąpienia i rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub mającymi ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
3. Wójt może wydać pracownikowi pisemne upoważnienie do podpisywania pism i decyzji.
4. Pisma przygotowane do podpisu przez Wójta powinny mieć na kopii parafkę kierownika właściwego referatu, oraz pracownika przygotowującego pismo.

Wójt Gminy Brańsk  
Krzysztof Jaworowski



## TRYB WYKONYWANIA KONTROLI W URZĘDZIE

### § 1

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Zastępcy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

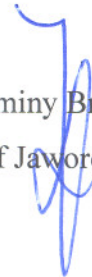
### § 2

1. Wójt koordynuje kontrolę zarządczą w Urzędzie
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.

### § 3

W referacie Ogólno-Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Oświaty i Kultury prowadzony jest centralny rejestr materiałów pokontrolnych.

Wójt Gminy Brańsk  
Krzysztof Jaworowski





## WYKAZ SYMBOLI ORGANIZACYJNYCH REFERATÓW

- |    |   |                    |
|----|---|--------------------|
| 1. | REFERAT OGÓLNO-ORGANIZACYJNY, SPRAW<br>OBYWATELSKICH, OŚWIATY I KULTURY | SYMBOL – <b>OR</b> |
| 2. | REFERAT FINANSOWO-BUDŻETOWY   | SYMBOL – <b>FN</b> |
| 3. | REFERAT BUDOWNICTWA I PLANOWANIA  | SYMBOL – <b>BP</b> |
| 4. | REFERAT ROLNICTWA I OCHRONY<br>ŚRODOWISKA                               | SYMBOL – <b>RŚ</b> |
| 5. | REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ   | SYMBOL – <b>GK</b> |

Wójt Gminy Brańsk

Krzysztof Jaworowski



## PRZEGLĄDANIE I PRYZDZIELANIE KORESPONDENCJI /WPLYWÓW/

I. Korespondencję (wpływy) przegląda i przydziela do załatwienia wójt a w razie jego nieobecności z-ca wójta lub sekretarz.

1. Przeglądający wpływy:

- a. decyduje, którą korespondencję załatwia sam.
- b. przydziela pozostałe wpływy do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym bądź bezpośrednio odpowiednim pracownikom.

II. W razie potrzeby przeglądający wpływy umieszcza na nich dyspozycje dotyczące sposobu lub terminu załatwienia sprawy, bądź aprobaty załatwienia, czy też podpisania maszynopisu.

III. Do przekazywania wymienionych dyspozycji stosuje się następujące typowe skróty:

„**p. m.**” – „*proszę mówić*” – oznacza, że otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie możliwie szybko, najlepiej zaraz po otrzymaniu korespondencji, rozmawiać z osobą wydającą dyspozycję;

„**p. r.**” – „*proszę referować*” – oznacza, że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia powinien omówić go z osobą wydającą dyspozycję;

„**m. a.**” – „*moja aprobata*” – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia;

„**m. p.**” – „*mój podpis*” – oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia;

„**a. a.**” – „*ad acta*” – oznacza, że sprawę należy odłożyć do akt.

Wójt Gminy Brańsk

Krzysztof Jaworowski



## PODSTAWOWE ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

Jawność informacji publicznej obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i jej komisji.

Informacje publiczne w myśl art. 5 ust.1 ustawy o dostępie do informacji publicznej podlegają ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

Informacje o posiedzeniach organów gminy wywieszane są na tablicy ogłoszeń urzędu oraz tablicach na terenie gminy w miejscach zwyczajowo przyjętych. Informacje terminowe wywieszane są na tablicy ogłoszeń urzędu.

Dostęp obywateli do informacji publicznej realizowany jest w Biurze Obsługi Rady Gminy na zasadach zawartych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Urząd Gminy realizuje swoje zadania przez udostępnienie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [bip.ug.bransk.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.bransk.wrotapodlasia.pl) strona główna biuletynu [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl)

Wójt Gminy Brańsk

Krzysztof Jaworowski