

ZARZĄDZENIE NR 6/06
WÓJTA GMINY BRAŃSK

z dnia 29 grudnia 2006 r.

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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Brańsk stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 4/02 Wójta Gminy Brańsk z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brańsk, zmienione Zarządzeniem Nr 51/04 z dnia 2 stycznia 2004 r., zmienione Zarządzeniem Nr 81/04 z dnia 14 lipca 2004 r. , zmienione Zarządzeniem Nr 189/06 z dnia 14 .09.2006 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 r.

Wójt Gminy
mgr Krzysztof Jaworowski

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 jest kierownikiem urzędu.
3. Pracownikami urzędu są pracownicy samorządowi zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie :
 - ◆ wyboru,
 - ◆ powołania,
 - ◆ mianowania,
 - ◆ umowy o pracę.
4. Siedzibą urzędu jest miasto Brańsk.

§ 4

Urząd jest czynny w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godz. 7³⁰ do 15³⁰. 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 uchwał, zarządzeń, 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

STRUKTURA I ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. Kierownictwo urzędu:
 - 1/ Wójt
 - 2/ Zastępca wójta

- 3/ Sekretarz
 - 4/ Skarbnik
 - 5/ Kierownik Referatu Finansowo – Budżetowego
 - 6/ Kierownik Referatu Ogólno – Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Oświaty i Kultury
 - 7/ Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
2. Zastępcy kierowników referatów i pozostali pracownicy
 3. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa.
 4. 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, oraz łączenie stanowisk w poszczególnych referatach.

§ 8

W skład urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1/ Ogólno – Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Oświaty i Kultury
- 2/ Finansowo – Budżetowy
- 3/ Budownictwa, Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

§ 9

Referaty dzielą się na stanowiska pracy:

Referat Ogólno-Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Oświaty i Kultury dzieli się na stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. kadr, ochrony informacji niejawnych, szkoleń
2. Stanowisko - sekretarka
3. Stanowisko ds. obsługi wójta, organów gminy i samorządu mieszkańców wsi
4. Stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw obywatelskich, archiwizacji dokumentów
5. Stanowisko ds. wojskowych, obronnych, p-poż, OC
6. Stanowisko ds. edukacji, kultury, sportu
7. Stanowisko ds. informatyzacji i wdrażania nowych technik biurowych
8. Stanowisko ds. zaopatrzenia i transportu
9. Stanowisko ds. gospodarczych i transportu
10. Stanowisko - sprzątaczk

Kierownika i zastępcę kierownika referatu wyznacza wójt spośród pracowników w/w referatu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych lub zgodnie z § 7 pkt.4 Regulaminu.

Referat Finansowo-Budżetowy dzieli się na stanowiska pracy:

1. Skarbnik
2. Stanowisko ds. księgowości budżetu gminy i jednostki budżetowej urzędu, jednostki budżetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
3. Stanowisko ds. księgowości zakładów budżetowych, instytucji kultury, wynagrodzeń i rozliczeń finansowych ze stosunku pracy oraz podatku.
4. Stanowisko ds. księgowości jednostek oświatowych
5. Stanowisko ds. wynagrodzeń pracowników oświaty i rozliczeń finansowych ze stosunku pracy
6. Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat
7. Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat

8. Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat
9. Stanowisko ds. wymiaru i ewidencji opłat za pobór wody
10. Stanowisko ds. wymiaru podatku od środków transportowych i ewidencji analitycznej budżetu gminy
11. Stanowisko ds. ewidencji majątku gminy i obsługi kasowej budżetu gminy.

Kierownika i zastępcę kierownika referatu wyznacza wójt spośród pracowników w/w referatu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych lub zgodnie z § 7 pkt.4 Regulaminu.

Referat Budownictwa, Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska dzieli się na stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. planowania, inwestycji i rozwoju lokalnego
2. Stanowisko ds. budownictwa
3. Stanowisko ds. budownictwa
4. Stanowisko ds. rozwoju infrastruktury, źródeł finansowania i gospodarki komunalnej
5. Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki gruntami, mienia komunalnego i lokali
6. Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej, łowiectwa, zadrzewień i zalesień.

Kierownika i zastępcę kierownika referatu wyznacza wójt spośród pracowników w/w referatu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych lub zgodnie z § 7 pkt.4 Regulaminu.

§ 10

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI WÓJTA GMINY

1. Wójt jest kierownikiem zakładu pracy – w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, 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. Zasady określające wysokość wynagrodzenia wójta określa uchwała rady gminy.
4. Obowiązki wójta:
 - 1) jest organem administracyjnym, posiada status jednoosobowego organu wykonawczego gminy.
 - 2) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach należących do gminy.
 - 3) przygotowuje projekty uchwał rady i określa sposób wykonania uchwał.
 - 4) gospodaruje mieniem komunalnym.
 - 5) 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.
 - 6) nadzoruje realizację budżetu gminy i wspólnie ze skarbnikiem odpowiada za zachowanie dyscypliny budżetowej.
 - 7) organizuje właściwe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
 - 8) zatwierdza dowody księgowe do wypłaty.
 - 9) realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie prawa pracy.
 - 10) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
 - 11) jest terenowym organem w sprawach obrony cywilnej.
 - 12) udziela pełnomocnictw i upoważnień pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

- 13) w sprawach nie cierpiących zwłoki, mogących zagrażać życiu obywateli i bezpieczeństwu publicznemu gminy, może wydać przepisy porządkowe.
- 14) wydaje zarządzenia należące do jego kompetencji wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu.
- 15) bierze udział oraz udziela wyjaśnień podczas posiedzeń rady, komisji rady oraz innych statutowo powołanych organów.
- 16) zatwierdza zakresy czynności pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i dyrektorów zakładów budżetowych.

§ 11

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. Osobą do udzielania informacji środkom masowego przekazu jest wójt lub osoba upoważniona przez wójta.

§ 12

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI SEKRETARZA

1. Sekretarz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Stosunek pracy z sekretarzem nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały rady o powołaniu.
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) 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.
 - 3) Organizowanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów itp.
 - 4) Bieżące monitorowanie i analizowanie zjawisk zachodzących na terenie gminy.
 - 5) Opracowanie zakresów czynności kierownikom referatów w urzędzie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy i dyrektorom zakładów budżetowych.
 - 6) Informowanie wójta o konieczności dokonania zmian personalnych w urzędzie oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
 - 7) Nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu i jednostek podległych.
 - 8) Wnioskowanie w sprawach przyjęcia do pracy, zwolnienia, wynagradzania i karania pracowników.
 - 9) Prezentowanie wójtowi nowo przyjętych pracowników.
 - 10) Odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie budynku urzędu, wyposażenia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem itp.
 - 11) Odpowiedzialność za należyty wygląd budynku urzędu i jego otoczenia.
 - 12) Nadzorowanie właściwego, zgodnie z zasadą celowości i gospodarności wydatkowania środków finansowych na administrację.
 - 13) Planowanie kosztów utrzymania urzędu i nadzorowanie rozliczenia wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy.

- 14) Wykonywanie obowiązków w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez wójta.
- 15) Pełnienie stałego nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem urzędu.
- 16) Sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach gminnych.
- 17) Organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej.
- 18) Odpowiedzialność za bieżące i właściwe przygotowanie materiałów na: sesje rady, posiedzenia komisji stałych rady i spotkania wójta.
- 19) Współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela wójta na zebraniach wiejskich.
- 20) Organizowanie biblioteczki urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów zwłaszcza aktów normatywnych.
- 21) Nadzorowanie nad kompletowaniem dokumentacji z prac organów gminy.
- 22) Organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami itp.
- 23) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 24) Wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33, pkt.1 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym.
- 25) Uczestniczenie w pracach organów gminy.
- 26) Zapewnienie stałej obsługi sekretariatu.
- 27) Monitorowanie o możliwościach pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych unii europejskiej.
- 28) 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.
- 29) Nadzór nad stosowaniem “Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w urzędzie i jednostkach podległych”.
- 30) Nadzór nad BIP.
- 31) Odpowiedzialność za wydawanie biuletynu informacyjnego “Gminne Echo” (co najmniej raz na kwartał)
- 32) Analizowanie informacji o gminie pojawiających się na stronach internetowych.
- 33) Nadzór nad szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu i jednostek podległych.
- 34) Wykonywanie innych ustnych poleceń wójta i zastępcy wójta.
- 35) Szczegółowe obowiązki i zadania określi zakres czynności opracowany przez wójta.

§ 13

PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI SKARBNIKA GMINY

1. Prawa i obowiązki skarbnika wynikają z art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 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 zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - c) wstępnej 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) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 13) Uczestnictwo w pracach organów gminy w zakresie finansów publicznych.
- 14) Kierowanie pracą podległych pracowników.
- 15) Pełnienie funkcji głównego księgowego wszystkich podległych jednostek organizacyjnych gminy.
- 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) Szczegółowe obowiązki i zadania określa zakres czynności opracowany przez wójta.
- 20) Wykonywanie innych ustnych poleceń wójta, zastępcy wójta i sekretarza.

§ 14

Obowiązki kierowników referatu: Ogólno-Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Oświaty i Kultury; Finansowo – Budżetowego; Budownictwa, Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska określone są zakresem działania właściwego referatu oraz pełnomocnictwem do wydawania decyzji administracyjnych, wydanych przez wójta, a także określonych w zakresach czynności.

ROZDZIAŁ IV

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 15

1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby wójta 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 radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady, wójtowi 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, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez wójta.
 - 11) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, na realizację zadań przypisanych referatowi.
 - 12) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Brańsk z zakresu zadań z referatu.
2. Kierownicy referatów uczestniczą w procesie zatrudniania pracowników zgodnie z kompetencjami „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w urzędzie i jednostkach podległych.”

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy w szczególności:

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

- 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, rady, komisji rady, jednostek pomocniczych oraz związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendum 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.
- 10) Prowadzenie kancelarii tajnej.
- 11) Współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, organami wymiaru sprawiedliwości oraz instytucjami charytatywnymi.
- 12) Realizacja zadań z zakresu 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 urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
- 16) Prowadzenie archiwum, biblioteki urzędu, stałe kompletowanie i uzupełnianie zbiorów (Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich) i innych powszechnie obowiązujących przepisów i aktów prawnych.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem zbiórek publicznych, wydawaniem i cofaniem zezwoleń na zabawy, zgromadzenia publiczne itp.
- 18) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i użytkowania sieci komputerowych i systemów informatycznych w urzędzie.
- 19) Wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik biurowych w urzędzie.
- 20) Opracowanie planu i rozliczanie się z wydatków związanych z bieżącym utrzymaniem urzędu oraz innych środków finansowych przeznaczonych na właściwe funkcjonowanie administracji zgodnie z zasadą celowości i gospodarności.
- 21) Obsługa sołectw.
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, kultury i kultury fizycznej.
- 23) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
- 24) Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendiów szkolnych.
- 25) Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z grobownictwem.
- 27) Utrzymanie w należytym stanie technicznym i funkcjonalnym obiektów użyteczności publicznej (szkoły, świetlice wiejskie, remizy, miejsca pamięci narodowej) w tym organizowanie usuwania awarii.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy.
- 29) Analiza bieżącego funkcjonowania szkół, Gminnego Ośrodka Upowszechniania Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i przedstawianie wniosków sekretarzowi.
- 30) Udostępnianie informacji publicznej.
- 31) Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają zakresy czynności opracowane przez kierownika referatu.

Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego:

- 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 – księgowo i kasowo 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) Przekazanie informacji kierownikom jednostek organizacyjnych do opracowania planów finansowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- 10) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- 11) Wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie.
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu budżetu i planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych.
- 13) Dokonywanie umorzenia środków trwałych oraz aktualizacji wyceny środków trwałych.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności gminy.
- 15) Prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych.
- 16) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
- 17) 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.
- 18) Prowadzenie terminowych i systematycznych działań windykacyjnych w stosunku do osób, na których ciążyą zaległości podatkowe zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym.
- 19) Wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów dla celów podatkowych.
- 20) Przygotowanie i opracowanie analiz realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów.
- 21) Wymiar i egzekucja opłat za pobór wody i jej ewidencja.
- 22) Wymiar i ewidencja podatku od środków transportowych.
- 23) Wydawanie zaświadczeń w sprawie wielkości gospodarstwa rolnego i dochodu.
- 24) Udzielanie informacji dla KRUS i ZUS z zakresu okresów ubezpieczenia i opłacania składek.
- 25) Prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 26) Rozliczanie składki emerytalnej z ZUS dla pracowników zatrudnionych w urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych.
- 27) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników zatrudnionych w urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych.
- 28) Rozliczanie podatku VAT.
- 29) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego od paliwa wykorzystywanego do celów rolniczych
- 30) Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
- 31) Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

Do zadań Referatu Budownictwa, Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

- 1) Opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych.
- 2) Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich.

- 3) Organizowanie współpracy gminy w zakresie inwestycji z innymi gminami oraz inwestycji o charakterze lokalnym i ponad lokalnym.
- 4) Planowanie i realizacja inwestycji gminnych mających na celu rozwój gminy oraz modernizacji i remontów obiektów użyteczności publicznej, prowadzenie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych na te cele, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie informacji o inicjatywach i programach unii europejskiej służących rozwojowi gminy,
 - b) ocena i analiza planowanych przedsięwzięć na etapie programowania, wskazywania dostępnych źródeł finansowania, koordynacja procesu udzielania dofinansowania a następnie realizacja planowanego przedsięwzięcia,
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi przy realizacji wspólnych projektów z udziałem gminy.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji oraz przeprowadzenie przetargów z zastosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i innych w zakresie zadań inwestycyjnych gminy.
- 6) Przygotowanie informacji, opracowanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań inwestycyjnych i planowania przestrzennego.
- 7) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów.
- 9) Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 10) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 12) Zaspakajanie potrzeb mieszkańców gminy w zakresie usług, urządzeń komunalnych (wodociągi, kanalizacja, utrzymanie czystości i porządku, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w energię elektryczną, gaz itp.) w tym usuwanie awarii.
- 13) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych na zasobach mieszkaniowych gminy.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów i placów w tym usuwanie awarii, oraz spraw organizacji ruchu drogowego.
- 15) Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany w tych kwalifikacjach.
- 16) Prowadzenie na bieżąco ewidencji dróg gminnych, urządzeń i mostów.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem urządzeń komunalnych i rozwojem usług komunalnych na rzecz mieszkańców gminy (zaopatrzenie w wodę, rozwiązanie gospodarki ściekowej, utrzymanie czystości i porządku, zaopatrzenie w energię elektryczną) w tym spraw związanych z oświetleniem ulicznym na terenie gminy.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadaniem numerów porządkowych nieruchomościom.
- 19) Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i nie zabudowanymi, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd, ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.

- 20) Nadzór merytoryczny nad gminnym zakładem komunalnym, analiza działalności, przedkładanie wniosków w tym zakresie sekretarzowi.
- 21) Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne i skarbu państwa na podstawie zawartych porozumień.
- 22) Prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
- 23) Komunalizacja gruntów.
- 24) Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych, opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu.
- 25) Zagospodarowanie wspólnot gruntowych.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a dotyczących w szczególności: łowiectwa, zwalczania chorób zwierzęcych, zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ochrony gruntów leśnych, nasiennictwa i gospodarki wodnej, ochrony powietrza atmosferycznego.
- 27) Współpraca ze służbami doradztwa rolniczego: Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Izłą Rolniczą itp.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej, zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych, ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
- 29) Przygotowywanie informacji, opracowanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań inwestycyjnych, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
- 31) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk.
- 32) Opracowanie strategii rozwoju gminy, jej wdrażanie, monitorowanie i analiza.
- 33) Przygotowanie inwestycji wynikających ze strategii rozwoju gminy do realizacji poprzez:
 - a) przygotowanie dokumentacji projektowej do jej zatwierdzenia,
 - b) sporządzenie wniosków o współfinansowaniu ze źródeł pozabudżetowych,
 - c) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z realizacji zadań przy współudziale środków z funduszy strukturalnych.
- 34) Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 16

ZADANIA WSPÓLNE WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

- 1) Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, zamówień publicznych i przepisów gminnych.
- 2) Ciągłe monitorowanie zmian przepisów prawnych, wzajemne informowanie się o zmianach i znajomość orzecznictwa.
- 3) Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową.
- 4) Umiejętność 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) Opracowanie projektów uchwał i zarządzeń oraz realizacja uchwał i zarządzeń podjętych przez organy gminy.

Planowanie zadań rzeczowych i wydatków prowadzonej dziedziny spraw oraz przedkładanie po zakończeniu roku budżetowego – sprawozdania.

- 6) Sygnalizowanie wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
- 7) Przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań na potrzeby organów gminy.
- 8) Przygotowywanie odpowiedzi na podania i inne pisma wpływające od interesantów.
- 9) Sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby GUS-u, Wojewody, Sejmiku Samorządowego, Izby Rolniczej i innych instytucji.
- 10) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 11) Ochrona danych osobowych znajdujących się w zbiorach urzędu w związku z prowadzonymi czynnościami.
- 12) Właściwa i efektywna organizacja pracy na zajmowanym stanowisku, zachowanie porządku i dyscypliny w miejscu pracy.
- 13) Bieżąca właściwa obsługa interesantów w zakresie posiadanych kompetencji.
- 14) Przy zmianach personalnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazanie stanowisk pracy, zakresu pracy i obowiązków.

§ 17

Wymagania kwalifikacyjne wszystkich pracowników samorządowych określają stosowne przepisy.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

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 wewnętrznej w urzędzie,
 - Nr 5 – wykaz symboli referatów,
 - Nr 6 – przeglądanie i przydzielanie korespondencji /wpływów/,
 - Nr 7 – podstawowe zasady udostępniania informacji publicznej.

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 1

1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków:
 - w poniedziałki w godzinach 8⁰⁰-14⁰⁰ i 15³⁰-16³⁰
 - w piątki w godzinach 8⁰⁰-14⁰⁰
- a) Jeżeli wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków dzień jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
- b) W przypadku nieobecności wójta spowodowanej chorobą, urlopem, wyjazdem służbowym, w imieniu wójta w sprawach skarg i wniosków przyjmuje zastępca wójta lub sekretarz.
2. 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: 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.
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.

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.

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

§ 1

1. Kontrolę wewnętrzną wykonują kierownicy referatów.
2. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykonanie wyników kontroli.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawować należy w szczególności pod kątem:
 - a) realizacji budżetu i zadań określonych w uchwałach rady oraz zarządzeniach wójta,
 - b) przestrzegania przepisów zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego,
 - c) realizacji zadań wynikających z zakresu i odpowiedzialności na powierzonych stanowiskach.
4. Działalność kontrolna powinna być łączona z instruktażem pracowników w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Instruktaż powinien przejawiać się w szczególności w udzielaniu praktycznej pomocy w zakresie sposobu załatwiania określonych spraw administracyjnych, racjonalnego organizowania pracy oraz właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawnych.

§ 2

1. Koordynację działalności kontrolnej sprawuje sekretarz na podstawie rocznego planu kontroli urzędu, opracowanego w oparciu o propozycje kierowników referatów, aprobowanego przez wójta.
2. Kontrolę kierowników referatów sprawuje sekretarz na podstawie rocznego planu kontroli oraz na dodatkowe zlecenie wójta.
3. Sekretarz w porozumieniu z wójtem zapewnia warunki do przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych urzędu przez uprawnione podmioty zewnętrzne.

§ 3

W Referacie Ogólno-Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Oświaty i Kultury prowadzony jest z centralizowany rejestr materiałów pokontrolnych.

WYKAZ SYMBOLI ORGANIZACYJNYCH REFERATÓW

1. REFERAT OGÓLNO-ORGANIZACYJNY SPRAW
OBYWATELSKICH, OŚWIATY I KULTURY SYMBOL – **Or**
2. REFERAT FINANSOWO-BUDŻETOWY SYMBOL – **Fn**
3. REFERAT BUDOWNICTWA, GOSPODARKI, ROLNICTWA
I OCHRONY ŚRODOWISKA SYMBOL - **BGRŚ**

PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE 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./stosuje się zał.3a do Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych Dz. U. Z 1999 r. Nr 112, poz. 1319/.
- 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.

PODSTAWOWE ZASADY UDOSTĘPNIENIA 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 podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o odmowie 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 przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska 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 www.ugbransk.bip.podlaskie.pl strona główna biuletynu www.bip.gov.pl