

ZARZĄDZENIE Nr 16/16

Burmistrza Miasta Brańsk

z dnia 15 grudnia 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Brańsk

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta Brańsk, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierowników zobowiązuje się do podania do wiadomości pracowników tekstu niniejszego zarządzenia.

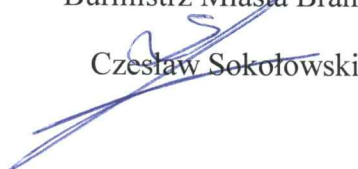
§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Brańsk.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 3/03 Burmistrza Miasta z 21 lipca 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Brańsk, z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniami nr 6/04 z dnia 30 lipca 2004 r. i 10/09 z 2 października 2009 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Brańsk

Czesław Sokółowski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA BRAŃSK

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) Zasady kierowania pracą Urzędu;
- 3) Strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) Zasady wymiany informacji i współdziałania;
- 5) Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto Brańsk;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Brańsk;
- 3) Burmistrza - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Brańsk;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Brańsk;
- 5) Sekretarza Miasta – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Brańsk;
- 6) Skarbnika Miasta - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Brańsk;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Brańsk;
- 8) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miasta Brańsk.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Brańsk.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele i święta w godzinach od 11.00 do 19.00.
3. Kasa jest czynna w godzinach pracy Urzędu. W ostatnim roboczym dniu miesiąca kasa Urzędu jest czynna od 7.30 do 14.30.

Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5.

1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza.

2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Burmistrza, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Burmistrza.

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

4. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miasta oraz jej Komisji.
- 7) prowadzenie zbioru przepisów miejskich dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz udostępnianie informacji publicznej w systemie informatycznym – Biuletyn Informacji Publicznej.
- 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień służących wykonywaniu zadań określonych przepisami prawa pracy dotyczących pracodawcy i pracowników.
- 9) załatwianie spraw mieszkańców, interesantów wynikających z zadań własnych, zleconych, wykonywanych na podstawie porozumień i zadań publicznych.

Rozdział III Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 6.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.

2. Sekretarz wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania. Zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Burmistrza projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

§ 7.

Burmistrz Miasta

1. Burmistrz jest kierownikiem zakładu pracy – w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Burmistrz zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu.
2. Stosunek pracy z Burmistrem nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Miasta.
3. Wysokość wynagrodzenia Burmistrza określa uchwała Rady Miasta.
4. Burmistrz:
 - 1) Posiada status jednoosobowego organu wykonawczego Gminy.
 - 2) Do zadań i kompetencji Burmistrza należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.
 - 3) Reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach należących do Gminy.
 - 4) Pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu, w tym Sekretarza, Skarbnika oraz Dyrektorów i Kierowników zakładów budżetowych i jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 5) Nadzoruje realizację budżetu Gminy i wspólnie ze Skarbnikiem odpowiada za zachowanie dyscypliny budżetowej.
 - 6) Organizuje właściwe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
 - 7) Zatwierdza dowody księgowe do wypłaty.
 - 8) Realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie prawa pracy.
 - 9) Wydaje decyzję z zakresu administracji publicznej.
 - 10) Jest terenowym organem w sprawach obrony cywilnej.
 - 11) Udziela pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 12) Podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu i bezpieczeństwu publicznemu Gminy.
 - 13) Wydaje zarządzenia należące do jego kompetencji wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu.
 - 14) Bierze udział oraz udziela wyjaśnień podczas posiedzeń Rady, Komisji Rady oraz innych statutowo powołanych organów.
 - 15) Zatwierdza zakresy czynności pracowników Urzędu.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Sekretarzowi Miasta.
3. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza jego zadania i kompetencje przejmuje Sekretarz, w zakresie posiadanych upoważnień.
4. Do kompetencji Burmistrza jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 2) nadawanie Urzędowi Regulaminu, jego zmiana i uchylanie;
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem;

- 4) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
- 5) składanie Radzie Miasta okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza oraz z wykonania uchwał Rady Miasta;
- 6) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 7) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Burmistrza;
- 8) powierzanie Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu;
- 9) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;
- 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
- 11) zapewnianie kompleksowości rozwiązywania problemów wynikających z zadań Rady Miasta oraz podległych komórek organizacyjnych;
- 12) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu;
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 14) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
- 14) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
 - a) Sekretarza,
 - b) Skarbnika,
 - c) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - d) Referatu Budownictwa, Mienia Komunalnego, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - e) Referatu Wodociągów i Kanalizacji,
 - f) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - g) Zespołu Szkół w Brańsku.

§ 8.

Sekretarz Miasta

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza.
2. Sekretarz jest zwierzchnikiem w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Wysokość wynagrodzenia Sekretarza ustala Burmistrz.
4. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Miasta należy:
 - 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Burmistrza;
 - 2) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza;
 - 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza;
 - 4) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
 - 5) bezpośredni nadzór nad pracą;

- a) samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta,
 - b) Przedszkola im. Sióstr Sercanek,
 - c) Miejskiego Ośrodka Kultury,
 - d) Miejskiej Biblioteki Publicznej.
- 6) pod nieobecność Burmistrza podejmowanie czynności kierownika Urzędu.
- 7) wykonywanie wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
- 8) Pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu.
 - 9) Przygotowanie projektów zarządzeń, postanowień, umów i innych decyzji.
 - 10) Opracowanie projektu statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutu Komitetów Osiedlowych, statutów gminnych zakładów i jednostek organizacyjnych gminy (za wyjątkiem placówek oświatowych).
 - 11) Organizowanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum.
 - 12) Opracowanie zakresów czynności kierowników referatów w Urzędzie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy i dyrektorom zakładów budżetowych i samodzielnym stanowiskom.
 - 13) Informowanie Burmistrza o konieczności dokonania zmian personalnych w Urzędzie oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
 - 14) Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych.
 - 15) Wnioskowanie w sprawach przyjęcia do pracy, zwolnienia, wynagrodzenia i karania pracowników.
 - 16) Dbanie o należyty wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia, podejmowanie czynności związanych z zabezpieczeniem przed kradzieżą, włamaniem, pożarem itp.
 - 17) Nadzorowanie właściwego, zgodnie z zasadą celowości i gospodarności wydatkowania środków finansowych na administrację.
 - 18) Planowanie kosztów utrzymania Urzędu i nadzorowanie rozliczenia wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy.
 - 19) Wykonywanie obowiązków w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza.
 - 20) Sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach gminnych.
 - 21) Organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej.
 - 22) Nadzorowanie przygotowania materiałów na spotkania, posiedzenia Burmistrza i Rady. Współpraca z Burmistrzem, Radą i zapewnienie obsługi posiedzeń.
 - 23) Współpraca Komitetów Osiedlowych i zapewnienie udziału przedstawiciela Burmistrza na zebraniach.
 - 24) Organizowanie biblioteczki Urzędu.
 - 25) Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac organów gminy.
 - 26) Organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami itp.
 - 27) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
 - 28) Zapewnienie stałej obsługi sekretariatu.
 - 29) Organizacja i nadzór nad działaniami związanymi z promocją Gminy.
 - 30) opracowanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy;
 - 31) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności stanowisk pracy;
 - 32) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk;
 - 33) kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i Referatów (z wyjątkiem księgowości);

- 34) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
 - 35) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - 36) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
 - 37) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem środków trwałych;
 - 38) koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami wyborców;
 - 39) udzielanie urlopów pracownikom;
 - 40) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
 - 41) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
 - 42) organizacja przeprowadzania oceny pracowników Urzędu;
 - 43) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
 - 44) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Szczegółowe obowiązki i zadania określa zakres czynności opracowany przez Burmistrza.

§ 9.

Skarbnik Miasta

1. Prawa i obowiązki Skarbnika wynikają z art. 53 ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw.
2. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały o powołaniu.
3. Wysokość i zasady wynagrodzenia ustala Burmistrz.
4. Do podstawowych zadań Skarbnika należy:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 4) współdziałanie w opracowaniu budżetu;
 - 5) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
 - 6) nadzór nad Referatem Finansowym;
 - 7) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych.
 - 8) Nadzorowanie realizacji budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych.
 - 9) Przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych.
 - 10) Opracowanie projektu budżetu gminy.
 - 11) Dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji.
 - 12) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
 - b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - c) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian,
 - d) prowadzenia skonsolidowanej rachunkowości dla jednostek organizacyjnych,
 - e) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,

f) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

13) Opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej.

14) Współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych.

15) Zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych.

16) Badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie uwag Burmistrzowi w tym zakresie.

17) Bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków według klasyfikacji budżetowej.

18) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

19) Uczestnictwo w pracach organów gmin.

20) Kierowanie pracą podległych pracowników referatu.

21) Pełnienie funkcji głównego księgowego Urzędu oraz pozostałych jednostek niebilansujących się samodzielnie.

22) Kontrasygnata dokumentów finansowych.

23) Informowanie Burmistrza o wadliwościach w sprawowanej przez pracowników kontroli merytorycznej.

24) Sporządzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Urzędu.

25) Szczegółowe obowiązki i zadania określa zakres czynności opracowany przez Burmistrza.

26) Wykonywanie innych ustnych poleceń Burmistrza.

27) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Burmistrza.

5. Szczegółowe obowiązki i zadania określi zakres czynności opracowany przez Burmistrza.

§ 10.

Kierownicy Referatów

1. Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań;
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów prawa;
- 3) kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy sporządzanie, bieżąca aktualizacja i prowadzenie zbioru:
 - a) opisów stanowisk pracy podległych pracowników,
 - b) zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, określających rodzaje zadań powierzonych im do wykonania z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem;

- 4) konsultowanie z osobą wykonującą zadania z zakresu bhp potrzebę i termin rozpoczęcia użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na podległych stanowiskach;
- 5) określenie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w tut. Urzędzie przepisów wewnętrznych;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
- 8) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dostępu do informacji publicznej;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 10) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów;
- 11) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawianie tej oceny Sekretarzowi Gminy;
- 12) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
W przypadkach określonych przepisami prawa zapewnienie prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej;
- 13) przekazywanie do komórki koordynującej udzielanie pomocy publicznej informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
- 14) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP;
- 15) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;
- 16) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dot. kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie.
Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot;
- 17) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 18) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu

administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów KPA oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;

- 19) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg i wniosków;
- 20) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
- 21) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
- 22) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Gminy zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
- 23) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza z zakresu działania komórki;
- 24) nadzór nad prawidłową pracą podległych pracowników w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 25) nadzór nad stosowaniem w komórcie organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;
- 26) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Gminy z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - b) terminowa realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników,
 - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Gminy będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,
 - d) terminowe załatwianie interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady Gminy,
 - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na ww. wnioski i interpelacje;
- 27) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Gminy oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu, w tym m.in. na tydzień przed terminem sesji przedkładanie sprawozdania z prowadzonej działalności w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady Gminy podjętych na sesji poprzedniej;
- 28) opracowywanie wniosków zgłoszenia do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych planowanych do utworzenia zbiorów danych osobowych oraz przygotowywanie informacji o zmianach odnośnie zbiorów już zgłoszonych;
- 29) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej. Wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników. Udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom;
- 30) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;

- 31) informowanie Sekretarza Miasta o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanej komórki i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu organizacyjnego;
- 32) nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
- 33) nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;
- 34) nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;
- 35) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników;
- 36) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
- 37) udział w odprawach kierowników;
- 38) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.

2. Szczegółowe obowiązki i zadania określają zakresy czynności.

§ 11.

1. Kierownicy są odpowiedzialni za pracę referatów, ustalają ich strukturę organizacyjną oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie i podnoszenie kwalifikacji pracowników.

3. Kierownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji prowadzonej przez referat i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie otrzymanych upoważnień.

Rozdział III

Struktura i organizacja Urzędu

§ 12

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1/ Burmistrz Miasta
 - 2/ Sekretarz Miasta
 - 3/ Skarbnik Miasta
2. Kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego jest Skarbnik Miasta.

§ 13

W skład Urzędu wchodzi następujące struktury:

- 1/ Referat Finansowo-Budżetowy
- 2/ Referat Budownictwa, Mienia Komunalnego, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
- 3/ Referat Wodociągów i Kanalizacji
- 4/ Urząd Stanu Cywilnego
- 5/ Samodzielne stanowiska.

§ 14

1.Referat Finansowo – Budżetowy dzieli się na stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu – Skarbnik
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 4) Stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń finansowych ze stosunku pracy
- 5) Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat
- 6) Stanowisko ds. księgowości podatkowej
- 7) Stanowisko ds. obsługi kasowej

2.Referat Budownictwa, Mienia Komunalnego, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa dzieli się na stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami
- 3) Stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym i mieszkaniowym oraz inwestycji i budownictwa
- 4) Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i działalności gospodarczej
- 5) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej
- 6) Wieloosobowe stanowiska pracowników fizycznych

3.Referat Wodociągów i Kanalizacji dzieli się na stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu
- 2) Wieloosobowe stanowiska pracowników fizycznych

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. sekretariatu i spraw socjalnych
- 2) Stanowisko ds. oświaty, obsługi Rady Miasta i jej organów
- 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności i kadr
- 4) Stanowisko ds. obronnych i obywatelskich
- 5) Stanowisko ds. informatycznych

4. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Burmistrz,
- 2) Zastępca kierownika USC,
- 3) Inspektor USC.

§ 15

Obowiązki Kierowników Referatu: Finansowo-Budżetowego; Budownictwa, Mienia Komunalnego, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz Wodociągów i Kanalizacji określone są zakresem działania właściwego referatu oraz

pełnomocnictwem do wydawania decyzji administracyjnych, wydanych przez Burmistrza, a także określonych w indywidualnych zakresach czynności.

Rozdział IV

Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami

§ 16

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Burmistrza oraz organów Gminy, a w szczególności:
 - a. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - c. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
 - d. współdziałanie w zakresie realizacji zadań wspólnych,
 - e. badanie, opinia i kontrola operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w ramach zakresu działania referatu,
 - f. przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
 - g. opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz ich realizacja,
 - h. przechowywanie akt,
 - i. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - j. prowadzenie stanowiskowych rejestrów przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do Burmistrza i organów Gminy,
 - k. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - l. stosowanie obowiązujących przepisów i zasad dotyczących zamówień publicznych, usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy, wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 17

1. **Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego należy w szczególności:**
 - 1) Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
 - 2) Przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał, porozumień i umów w sprawach wynikających z zadań przypisanych referatowi.
 - 3) Udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
 - 4) Obsługa finansowo – księgowa i kasowa Urzędu.
 - 5) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek budżetu gminy.
 - 6) Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
 - 7) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.

- 8) Prowadzenie rachunkowości dla budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych gminy.
- 9) Obsługa finansowo – księgowa podległych jednostek organizacyjnych.
- 10) Opracowywanie planów finansowych dla jednostek organizacyjnych.
- 11) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- 12) Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji.
- 13) Sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu budżetu i planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych.
- 14) Dokonywanie umorzeń 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 podatkowych składanych organowi podatkowemu.
- 18) Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego zgodnie z Ordynacją podatkową i kompletowanie dokumentów w celu podjęcia decyzji przez Burmistrza w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń i zezwoleń w podatkach i opłatach lokalnych.
- 19) Prowadzenie terminowych i systematycznych działań windykacyjnych w stosunku do osób, na których ciążą zaległości podatkowe i inne zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym.
- 20) Wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów dla celów podatkowych.
- 21) Przygotowanie i opracowanie analiz realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów.
- 22) Wymiar, inkasowanie i egzekucja opłat za pobór wody i zrzut ścieków od Miejskiej Oczyszczalni Ścieków.
- 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) Wydawanie zaświadczeń uprawniających do pobrania bonów paliwowych.
- 30) Umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Brańsk z zakresu zadań wynikających z referatu.
- 31) Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

2. Do zadań Referatu Budownictwa, Mienia Komunalnego, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, porozumień i umów w sprawach wynikających z zadań przypisanych referatowi.
- 2) Opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych.

- 3) Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich.
- 4) Organizowanie współpracy Gminy w zakresie inwestycji z innymi gminami oraz inwestycji o charakterze lokalnym i ponad lokalnym.
- 5) Planowanie i realizacja inwestycji gminnych mających na celu rozwój Gminy oraz modernizacji i remontów obiektów użyteczności publicznej.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji oraz przeprowadzenie przetargów z zastosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i innych w zakresie zadań inwestycyjnych z terenu Gminy.
- 7) Przygotowanie informacji, opracowanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań inwestycyjnych i planowania przestrzennego.
- 8) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 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) Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru wydawanych decyzji.
- 13) Czuwanie nad zaspakajaniem potrzeb mieszkańców gminy w zakresie urządzeń komunalnych związanych z rozwojem wodociągów, kanalizacji, oświetlenia ulicznego i drogownictwa.
- 14) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych na zasobach mieszkaniowych gminy.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów i placów w tym usuwanie awarii.
- 16) Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany w tych kwalifikacjach.
- 17) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów.
- 18) Czuwanie nad prowadzeniem 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.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadaniem numerów porządkowych nieruchomościom.
- 20) Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd, ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
- 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.
- 25) Zagospodarowanie wspólnot gruntowych.

- 26) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a dotyczącą w szczególności: łowiectwa, zwalczania chorób zwierzęcych i opieki nad zwierzętami, zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ochrony gruntów leśnych, nasiennictwa i gospodarki wodnej, ochrony powietrza atmosferycznego.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej, zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych, ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
- 28) Przygotowywanie informacji, opracowanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań inwestycyjnych, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa.
- 29) Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
- 30) Przygotowywanie decyzji do akceptacji Burmistrza dotyczące przyznania dodatku mieszkaniowego, jego wstrzymania lub odmowie przyznania.
- 31) Składanie zapotrzebowania na środki finansowe do Wojewody oraz rozliczanie dotacji.
- 32) Prowadzenie spraw przydziału lokali mieszkalnych z zasobu gminy.
- 33) Prowadzenie postępowania w sprawie podziału nieruchomości, scalania oraz rozgraniczenia nieruchomości.
- 34) Gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi oraz lokalami użytkowymi w tym:
 - a) umowy najmu na lokale mieszkalne, użytkowe i garaże; prowadzenie ich rejestrów
 - b) bieżące utrzymanie zasobów mieszkaniowych polegające na sporządzeniu planów rocznych, remontów oraz ich realizacji.
- 35) Sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie stawek czynszu na lokale mieszkalne i użytkowe.
- 36) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk.
- 37) Sporządzanie rocznych kalkulacji na c.o. w budynkach mieszkalnych zasobów Gminy.
- 38) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działania referatu.
- 39) Prowadzenie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych w celu realizacji przedsięwzięć z zakresu rozwoju miasta w tym:
 - a) uzyskiwanie informacji o inicjatywach i programach Unii Europejskiej służących rozwojowi miasta,
 - 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 miasta.
- 40) Opracowanie strategii rozwoju miasta, jej wdrażanie i monitorowanie.
- 41) Przygotowanie inwestycji wynikających ze strategii rozwoju miasta do realizacji poprzez:
 - a) przygotowanie dokumentacji projektowej do jej zatwierdzenia,
 - b) sporządzenie wniosków o współfinansowaniu z funduszy przedakcesyjnych i akcesyjnych,
 - c) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych oraz sporządzania sprawozdawczości wynikającej z realizacji zadań przy współudziale środków z funduszy strukturalnych.
- 42) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie.

- 43) Umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Brańsk z zakresu kompetencji referatu.
- 44) Prowadzenie działań związanych opieką nad zabytkami.
- 45) Gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 46) Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników określają ich zakresy czynności.

3. Do zadań referatu Wodociągów i Kanalizacji należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i porozumień w sprawach wynikających z zadań przypisanych referatowi.
- 2) Opracowywanie programów budżetowych, planowanie i realizacja inwestycji gminnych w zakresie wodociągowania i kanalizacji ze szczególnym uwzględnieniem wskazywania źródeł finansowania ze środków pozabudżetowych.
- 3) Wspólnie z referatem Budownictwa, Mienia Komunalnego, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań inwestycyjnych dotyczących wodociągowania i kanalizacji.
- 4) Nadzór nad oczyszczalnią ścieków i siecią kanalizacyjną w zakresie eksploatacji.
- 5) Remonty bieżące sieci wodociągowo-kanalizacyjnej oraz monitorowanie jej eksploatacji.
- 6) Sprawozdawczość właściwa wg nadzoru sprawowanego nad referatem.
- 7) Współpraca z instytucjami w zakresie jakości wody, przydatności jej do spożycia.

4. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) czynności z zakresu bieżącej rejestracji stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) oraz akt zbiorowych;
- 2) dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie nazwisko, jaki nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko oraz oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
- 4) prostowanie i uzupełnienie aktów stanu cywilnego;
- 5) wydawanie z rejestru stanu cywilnego: odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności do zawarcia małżeństwa, zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim może zostać zawarte małżeństwo za granicą, zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa w lokalu USC i poza urzędem stanu cywilnego;
- 7) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji oraz odtwarzania zagranicznych dokumentów stanu cywilnego będących dowodem zdarzenia i rejestracja;
- 8) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 9) usuwanie niezgodności w bazie PESEL;
- 10) wykonywanie zadań określonych w ustawie o odznaczeniach, a w szczególności występowanie z wnioskiem o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 11) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 12) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, prawo prywatne międzynarodowe, konwencje międzynarodowe z zakresu rejestracji stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 13) wprowadzanie danych do rejestru Dowodów Osobistych; udostępnianie danych z rejestru mieszkańców.

5. Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Do zakresu działania stanowiska do spraw sekretariatu i spraw socjalnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu i kancelarii Urzędu,
- 2) organizowanie kontaktów Burmistrza z innymi organami samorządowymi, organizacjami i zakładami pracy,
- 3) obsługa centrali i sprawy telefonizacji,
- 4) prowadzenie ewidencji pism wpływających do urzędu,
- 5) przyjmowanie, rozdział oraz wysyłanie korespondencji,
- 6) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 7) zaopatrzenie w materiały i pomoce kancelaryjne, biurowe i informacyjne.
- 8) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 9) prowadzenie obowiązujących aktów normatywnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją uroczystości państwowych,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 12) ewidencja delegacji i wyjazdów służbowych
- 13) rejestr upoważnień,
- 14) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Brańsk z zakresu zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

2. Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi Rady Miasta i jej organów należy:

- 1) podejmowanie czynności zapewniających sprawna organizację i obsługę posiedzeń Sesji Rady Miasta i Komisji,
- 2) protokołowanie obrad Sesji Rady Miasta i posiedzeń Komisji Rady Miasta,
- 3) przygotowywanie wspólnie z odpowiednim merytorycznie pracownikami urzędu projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza,
- 4) opracowywanie wspólnie z Burmistrzem lub Sekretarzem projektów porządku dziennego obrad Rady Miasta i Komisji Rady,
- 5) opracowywanie projektów informacji o wydanych zarządzeniach przez Burmistrza między Sesjami Rady.
- 6) prowadzenie rejestrów aktów normatywnych organów samorządu terytorialnego,
- 7) wysyłanie do organów nadzorczych (Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej) uchwał Rady,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą komitetów osiedlowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego oraz Sejmu, Senatu, Prezydenta i innych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z referendum,
- 11) prowadzenie rejestru placówek kultury na terenie miasta, obiektów sportowych i turystycznych,
- 12) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu kultury i oświaty,
- 14) koordynowanie i nadzór podległych jednostek wykonujących zadania z zakresu kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego w stosunku do Przedszkola i Zespołu Szkół,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych,

- 18) sprawowanie opieki nad zabytkami,
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady Miasta, Burmistrza i Sekretarza.

3. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności i kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 2) przygotowanie ewidencji do systemu elektronicznego PESEL,
- 3) prowadzenie kartotek ewidencyjno – adresowo – dowodowej obywateli i kart mieszkańców,
- 4) współdziałanie w zakresie dyscypliny meldunkowej z Komendą Policji, CBA i organizacjami wojskowymi,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 6) sporządzanie spisów wyborców przy wszystkich wyborach,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień udzielonych przez Burmistrza pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) przygotowanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę,
- 12) prowadzenie spraw związanych z praktyczną nauką zawodu uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych,
- 13) planowanie i nadzór nad wykorzystywaniem urlopów,
- 14) stosowanie specjalistycznego elektronicznego oprogramowania do obsługi spraw z zakresu ewidencji ludności i rejestru wyborców,
- 15) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Brańsk z zakresu zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. Do podstawowego zakresu zadań stanowiska do spraw obronnych i obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i prowadzenie rejestru przedpoborowych,
- 2) prowadzenie ewidencji poborowych, którzy zgłosili się do rejestracji i poboru,
- 3) prowadzenie i aktualizowanie spraw planowania specjalnego określonego odrębnymi przepisami,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony ludności, a w szczególności:
 - wykrywania skażeń i zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania,
 - przygotowywanie budowli ochronnych,
 - ewakuacja ludności,
 - planowania zaopatrzenia w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
- 5) udział w przygotowywaniu do prowadzenia akcji ratunkowej i zwalczania skutków nadzwyczajnych zagrożeń w czasie pokoju,
- 6) tworzenie Formacji Obrony Cywilnej,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 8) organizowanie pracy Urzędu na wypadek wojny,
- 9) upowszechnianie celów i zadań obrony cywilnej,
- 10) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,

- 11) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
- 12) wykonywanie czynności związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych,
- 13) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 14) prowadzenie dokumentacji jednostki OSP,
- 15) koordynowanie realizacji zadań pokontrolnych NIK, Wojewody oraz innych organów kontroli,
- 16) prowadzenie książki kontroli organów gminy i urzędu,
- 17) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Brańsk z zakresu zadań wynikających na zajmowanym stanowisku,
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

5. Do podstawowego zakresu zadań stanowiska do spraw informatycznych należy:

- 1) wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik biurowych w Urzędzie,
- 2) bieżące prowadzenie oficjalnej strony internetowej Urzędu Miasta,
- 3) konserwacja i utrzymanie sprzętu komputerowego,
- 4) doradztwo w obsłudze programów informatycznych.

§ 18

Zadania wspólne wszystkich pracowników samorządowych

1. Gromadzenie aktów prawnych i posiadanie znajomości przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, zamówień publicznych i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie 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 organ Gminy.
6. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków prowadzonej dziedziny spraw oraz przedkładanie po zakończeniu roku budżetowego – sprawozdania.
7. Sygnalizowanie Burmistrzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
8. Przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań na potrzeby Burmistrza i organów Gminy.
9. Przygotowywanie odpowiedzi na podania i inne pisma wpływające od interesantów.
10. Sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby GUS-u, Wojewody, Sejmiku samorządowego, Izby Rolniczej i innych instytucji.
11. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. Ochrona danych osobowych znajdujących się w zbiorach Urzędu w związku z prowadzonymi czynnościami.
13. Właściwa i efektywna organizacja pracy na zajmowanym stanowisku pracy.

14. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazanie stanowisk pracy, zakresu pracy i obowiązków.
15. Przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Urzędu.

§ 19

Wymagania kwalifikacyjne wszystkich pracowników samorządowych określają Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych i ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne ustawy.

§ 20

Obsługę prawną Urzędu reguluje umowa zawierana z radcą prawnym.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych kierowników, 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 – zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - Nr 2 – zasady podpisywania pism i decyzji,
 - Nr 3 – tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - Nr 4 – wykaz symboli referatów czy stanowisk pracy,
 - Nr 5 – przeglądanie i przydzielanie korespondencji (wpływów).

BURMISTRZ

mgr Czesław Sokołowski

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI OBYWATELI

§ 1

1. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 11⁰⁰ i od 15³⁰ do 16⁰⁰.
2. W przypadku gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub gdy zachodzi pilna potrzeba wyjazdu służbowego poza teren urzędu, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym w godzinach od 8⁰⁰ do 11⁰⁰.
3. Ogłoszenie o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Burmistrza jest wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu.
4. Na spotkanie z Burmistrzem można umówić się także w innym terminie, poprzez sekretariat Urzędu Miasta telefonicznie (tel. 85 7375005) lub osobiście (Brańsk ul. Rynek 8, pokój 10). Uzgadniając termin spotkania wskazane jest określenie przedmiotu sprawy i podanie danych kontaktowych.
5. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

§ 2

1. Kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy 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 stanowisku ds. sekretariatu.
2. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie lub faxem, a także ustnie do protokołu.
3. Rejestrowanie oraz kontrolowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy merytorycznie przyporządkowane.

§ 4

1. Merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do referatów właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub pracowników wskazanych przez Burmistrza.
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 Burmistrz.
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. Pracownik na stanowisku do spraw sekretariatu i spraw socjalnych 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 Burmistrza 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. Burmistrz 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. Burmistrz może wydać pracownikowi pisemne upoważnienie do podpisywania pism i decyzji.
4. Pisma przygotowane do podpisu przez Burmistrza powinny mieć na kopii parafkę kierownika właściwego referatu.

BURMISTRZ

mgr Czesław Sokołowski

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 zarządzeń Burmistrza,
 - 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 przepisów prawnych.

§ 2

1. Koordynację działalności kontrolnej sprawuje Sekretarz na podstawie rocznego planu kontroli Urzędu, opracowanego w oparciu o propozycje kierowników referatów, aprobowanego przez Burmistrza.
2. Kontrolę kierowników referatów i samodzielnych stanowisk sprawuje Sekretarz Gminy na podstawie rocznego planu kontroli oraz na dodatkowe zlecenie Burmistrza.
3. Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem zapewnia współdziałanie jednostek organizacyjnych Urzędu z jednostkami kontroli specjalistycznej i resortowej.

§ 3

Rejestr materiałów pokontrolnych prowadzony jest w Sekretariacie Urzędu.

BURMISTRZ

mgr Czesław Sokółowski

**WYKAZ SYMBOLI ORGANIZACYJNYCH
REFERATÓW I STANOWISK PRACY**

1. Burmistrz Miasta – **B**
2. Sekretarz Miasta – **SM**
3. Referat Finansowo – Budżetowy – **Fb**
4. Referat Budownictwa, Mienia Komunalnego, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – **GKM**
5. Referat Wodociągów i Kanalizacji – **WiK**
6. Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
7. Stanowisko ds. oświaty, obsługi Rady Miasta i jej organów – **BRM**
8. Stanowisko ds. ewidencji ludności i kadr – **Or**
9. Stanowisko ds. obronnych i obywatelskich – **Ob**
10. Stanowisko ds. sekretariatu i spraw socjalnych – **Os**
11. Stanowisko ds. informatycznych – **Oi**

BURMISTRZ

mgr Czesław Sokółowski

PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE KORESPONDENCJI /WPLYWÓW/

1. W Urzędzie obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny, który wspierany jest przez system elektroniczny (EZD).
2. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji (wplywów) dekretuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.
3. Przeglądający wpływy:
 - a) po wpisaniu do dziennika korespondencyjnego, zatrzymuje u siebie wpływy, które sam załatwia,
 - b) przydziela pozostałe wpływy do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym bądź bezpośrednio odpowiednim pracownikom.
4. W razie potrzeby przeglądający wpływy umieszcza na nich dyspozycje dotyczące sposobu lub terminu załatwienia sprawy, bądź aprobaty załatwienia, czy też podpisania maszynopisu.
5. Do przekazywania wymienionych dyspozycji stosuje się następujące typowe skróty:
 - „**p. p.**” – „*proszę porozmawiać*” – 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.

BURMISTRZ

mgr Czesław Sokołowski

W zakresie działań antykorupcyjnych

1. W zakresie działań antykorupcyjnych wskazuje się pracownikom Urzędu Miasta e-mail: sekretarz@bransk.podlaskie.pl, do powiadamiania o zauważonych wszelkich nieprawidłowościach w pracy. Przesłane informacje mogą być anonimowe.
2. W przypadku, gdy naruszenia prawa dopuścił się bezpośredni przełożony, pracownik na prawo pominąć drogę służbową i bezpośrednio zawiadomić o tym fakcie ustnie lub pisemnie Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta.
3. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje kontaktów służbowych dla własnych celów, a jego postępowanie w kontaktach zawodowych jest wolne od podejrzeń o interesowność i korupcję.
4. Upowszechnianie wśród pracowników urzędu wiedzy w zakresie zagrożeń korupcyjnych i konfliktu interesów odbywa się poprzez informacje uzyskane w trakcie szkoleń i instruktaży okresowo prowadzonych w Urzędzie, a także poprzez samodzielne zdobywanie wiedzy, np. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Pomocne w tym zakresie są przykładowe strony internetowe i poradniki:

- <http://www.antykorupcja.gov.pl/ak/archiwum-mswia/poradnik-antykorupcyjn/co-to-jest-korupcja/63,Co-to-jest-korupcja.html>
- cba.gov.pl/ftp/publikacje/Korupcja_na_przestrzeni_wiekow.pdf
- https://cba.gov.pl/ftp/filmy/Korupcja_i_Antykorupcja_Czesc_I.pdf
- http://www.batory.org.pl/ftp/program/przeciw-korupcji/publikacje/czym_jest_korupcja.pdf
- <http://www.policja.pl/pol/zglos-korupcje/1654,Zglos-korupcje.html>

BURMISTRZ

mgr Czesław Sokołowski