

ZARZĄDZENIE NR 6/2024

BURMISTRZA MIASTA BRAŃSK

z dnia 5 czerwca 2024 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Brańsk

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta Brańsk, w brzmieniu ustalonym w załączniku 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 16/16 Burmistrza Miasta Brańsk z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Brańsk, zmienione zarządzeniami Nr 7/2018 z dnia 13 lipca 2018 r., Nr 7/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 roku, Nr 13/2020 z dnia 2 września 2020 roku, Nr 21/2023 z dnia 6 listopada 2023 roku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
Agata Fuchalska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA BRAŃSK

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zadania wspólne referatów i stanowisk pracy,
- 4) szczegółowe zakresy działania referatów i stanowisk pracy,
- 5) podstawowe zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta i Burmistrza,
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 7) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 8) okresowe oceny kwalifikacyjne.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Brańsk;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Brańsk;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Brańsk;
- 4) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Miasta Brańsk;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Brańsk;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Brańsk;
- 7) Referacie - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miasta Brańsk;
- 8) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Brańsk.

§ 3.

Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy którego Burmistrz sprawuje funkcję organu wykonawczego gminy, wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie samorządowej, Statucie Miasta Brańsk oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw.

§ 4.

1. Przy pomocy Urzędu Burmistrz wykonuje należące do jego kompetencji zadania:

- 1) własne - wynikające z ustaw,
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej,
- 3) przyjęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia,
- 4) inne - wynikające z ustaw szczególnych, uchwał organów Gminy lub porozumień.

§ 5.

1. Obowiązki Burmistrza, jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.
2. Urząd czynny jest w dniach roboczych w godzinach:
poniedziałek od 7.30 do 16.00,
wtorek - czwartek od 7.30 do 15.30,
piątek od 7.30 do 15.00.

Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

§ 6.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz wyznacza zakres zadań pozostających w kompetencji Zastępcy oraz określa zadania Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za funkcjonowanie Urzędu.

§ 7.

Burmistrz Miasta

1. Stosunek pracy z Burmistrzem nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Miasta.
2. Wysokość wynagrodzenia określa uchwała Rady Miasta.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy lub Sekretarzowi.
4. Do zadań Burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu w tym Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu,
 - 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 7) nadzorowanie realizacji budżetu,
 - 8) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 9) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu, Dyrektorom oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 10) wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta,
 - 12) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady Miasta,
 - 13) składanie Radzie Miasta sprawozdań z działalności Burmistrza oraz wykonania uchwał Rady Miasta,

- 14) gospodarowanie mieniem komunalnym.
5. Burmistrzowi powierza się w szczególności sprawy:
 - a) tworzenia planów i strategii rozwoju, w tym planowanie zadań inwestycyjnych,
 - b) określanie kierunków polityki zagranicznej gminy i współpracy regionalnej,
 - c) kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego,
 - d) obronności kraju, obrony cywilnej i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej,
 - e) zarządzania kryzysowego,
 - f) pomocy społecznej i polityki prorodzinnej,
 - g) kultury i sztuki,
 - h) sportu i kultury fizycznej,
 - i) oświaty,
 - j) ochrony zdrowia,
 - k) zatrudnienia,
 - l) aktów stanu cywilnego,
 - m) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, aktywizacji gospodarczej i pozyskiwanie inwestorów,
 - n) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - o) turystyki,
 - p) handlu i usług,
 - r) informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - s) porządku publicznego.
6. Do kompetencji Burmistrza należy nadzór nad:
 - 1) Zastępcą,
 - 2) Sekretarzem,
 - 3) Skarbnikiem,
 - 4) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 5) Referatami Urzędu,
 - 6) Przedszkolem im. Sióstr Sercanek,
 - 7) Zespołem Szkół im. Armii Krajowej,
 - 8) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 9) Miejskim Ośrodkiem Kultury,
 - 10) Miejską Biblioteką Publiczną.

§ 8.

Zastępca Burmistrza Miasta

1. Stosunek pracy z Zastępcą Miasta nawiązuje się z chwilą wręczenia zarządzenia o powołaniu.
2. Wysokość i zasady wynagrodzenia ustala Burmistrz.
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
 - 1) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) przedkładanie propozycji zmian kadrowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
 - 3) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,

- 4) koordynacja działań związanych ze zbieraniem i upowszechnianiem informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł na rzecz gminy, podległych jej jednostek organizacyjnych i innych podmiotów,
 - 5) koordynacja działań związanych z analizą i monitoringiem realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 6) koordynacja działań w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - 7) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych,
 - 8) prowadzenie innych spraw w imieniu Burmistrza na podstawie odrębnego upoważnienia,
4. Zastępcy Burmistrza powierza się sprawy:
- a) inwestycji i budownictwa,
 - b) gospodarki komunalnej i polityki mieszkaniowej,
 - c) zieleni gminnej i zadrzewienia,
 - d) transportu zbiorowego,
 - e) gospodarki wodno-ściekowej,
 - f) ochrony środowiska,
 - g) ochrony zabytkami i opieki nad zabytkami,
 - h) gospodarki nieruchomościami,
 - i) zamówień publicznych,
 - j) zagospodarowania przestrzennego,
 - k) merytorycznego nadzoru nad spółkami z udziałem gminy.
5. Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy bezpośredni nadzór nad:
- 1) Referatem Inwestycji,
 - 2) Referat Gospodarki Komunalnej,
 - 3) Referat Ochrony Środowiska, Planowania Przestrzennego i Mienia Komunalnego,
 - 4) Referat Wodociągów i Kanalizacji.

§ 9.

Sekretarz Miasta

1. Wysokość i zasady wynagrodzenia ustala Burmistrz.
2. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) opracowanie projektów Statutu Miasta i jego aktualizacji, statutu Komitetów Osiedlowych, regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu, statutów gminnych zakładów i jednostek organizacyjnych za wyjątkiem placówek oświatowych, statutów spółek z udziałem Gminy,
 - 2) nadzór przestrzegania w Urzędzie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 3) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,
 - 5) nadzór nad przygotowywaniem aktów prawnych przez podległe komórki organizacyjne,
 - 6) nadzór terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli,
 - 7) organizacja kontroli wewnętrznej,

- 8) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 9) koordynowanie i organizowanie współpracy z Radą,
- 10) koordynowanie działań dotyczących analizy realizowanych i zaplanowanych zadań pozainwestycyjnych przez gminę, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 12) koordynacja działań na terenie gminy dotyczących wyborów powszechnych oraz referendów,
- 13) współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych,
- 14) organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej,
- 15) nadzorowanie przygotowania materiałów na spotkania, posiedzenia Burmistrza i Rady,
- 16) współpraca z Komitetami Osiedlowymi oraz zapewnienie udziału przedstawiciela Burmistrza na zebraniach,
- 17) organizowanie współpracy z gminami, instytucjami, stowarzyszeniami itp.,
- 18) organizacja i nadzór nad działaniami związanymi z promocją Gminy,
- 19) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych,
- 20) nadzór nad Referatem Organizacyjnym,
- 21) opracowywanie zakresów czynności kierownikom referatów w Urzędzie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy i dyrektorom zakładów,
- 22) przedkładanie propozycji zmian kadrowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
- 23) organizacja naborów na stanowiska urzędnicze,
- 24) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na pracowników samorządowych,
- 25) wykonywanie wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 26) wykonywanie obowiązków w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 27) prowadzenie innych spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.

§ 10.

Skarbnik Miasta

1. Stosunek pracy ze Skarbnikiem Miasta nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały o powołaniu.
2. Wysokość i zasady wynagrodzenia ustala Burmistrz.
3. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej gminy i realizacja wynikających z tego tytułu zadań określonych w odrębnych przepisach,
 - 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu gminy oraz umów, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 3) kontrasygnata dokumentów finansowych,
 - 4) kontrola obiegu dokumentów finansowo – księgowych,

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) współdziałanie i nadzór nad przygotowywaniem projektu budżetu gminy oraz jego zmian,
- 7) nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie oraz informowanie organów gminy o przebiegu realizacji,
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 9) nadzór nad postępowaniem w sprawach podatkowych,
- 10) nadzór nad gospodarką finansową jednostek i zakładów budżetowych gminy,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej,
- 12) koordynowanie dokonywania rozliczeń finansowych oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Urzędu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków według klasyfikacji budżetowej,
- 13) opracowanie okresowych analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
- 14) nadzór nad prawidłowością opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 15) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej gminy,
- 16) uczestnictwo w pracach organów gminy,
- 17) pełnienie funkcji Głównego Księgowego Urzędu oraz pozostałych jednostek niebilansujących się samodzielnie,
- 18) nadzór nad Referatem Finansowym i kierowanie pracą podległych pracowników,
- 19) w przypadku niewyznaczenia kierownika Referatu Finansowego pełnienie jego funkcji.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 11.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne, które stanowią referaty i stanowiska pracy.
2. Poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany opinii, informacji i wzajemnych konsultacji.
3. W Urzędzie obowiązuje protokolarne przekazywanie stanowisk pracy i spraw przez pracowników w przypadku zmian personalnych.

§ 12.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Burmistrz Miasta (B)
 - 2) Zastępca Burmistrza (ZB)
 - 3) Sekretarz Miasta (SM)
 - 4) Skarbnik Miasta (S)
 - 5) Referat Organizacyjny (OR),
 - 6) Referat Finansowy (Fn),
 - 7) Referat Inwestycji (RI)

- 8) Referat Gospodarki Komunalnej (RGK),
 - 9) Referat Ochrony Środowiska, Planowania Przestrzennego i Mienia Komunalnego (ROŚ)
 - 10) Referat Wodociągów i Kanalizacji (WiK)
 - 11) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 12) Radca prawny (RP) — usługa zlecona
2. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy:
- I. Referat Organizacyjny
 - a) Stanowisko ds. sekretariatu, spraw socjalnych i promocji,
 - b) Stanowisko ds. oświaty, obsługi Rady Miasta i jej organów,
 - c) Stanowisko ds. ewidencji ludności i kadr,
 - d) Stanowisko ds. obronnych i obywatelskich,
 - e) Stanowisko ds. informatycznych,
 - f) Kierowca,
 - g) Pracownicy sprzątający,
 - h) Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły).
 - II. Referat Finansowy
 - a) Zastępca Kierownika Referatu,
 - b) Stanowiska ds. księgowości budżetowej,
 - c) Stanowisko ds. wynagrodzeń,
 - d) Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat,
 - e) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - f) Stanowisko ds. obsługi kasowej.
 - III. Referat Inwestycji
 - a) Stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - b) Stanowisko ds. zamówień publicznych.
 - IV. Referat Gospodarki Komunalnej
 - a) Stanowiska ds. gospodarki komunalnej,
 - b) Pracownicy gospodarczy,
 - V. Referat Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego
 - a) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - b) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i działalności gospodarczej,
 - c) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego.
 - VI. Referat Wodociągów i Kanalizacji
 - a) Konserwatorzy
 - VII. Urząd Stanu Cywilnego
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Burmistrz,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Roczny plan etatów Urzędu ustala Burmistrz na wniosek lub po zapoznaniu się z opinią Sekretarza.

§ 13.

1. Referatami kierują kierownicy.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz,

- 3) Skarbnik - Główny Księgowy Urzędu,
 - 4) Kierownik Referatu Finansowego,
 - 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - 6) Kierownik Referatu Inwestycji,
 - 7) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
 - 8) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Planowania Przestrzennego i Mienia Komunalnego,
 - 9) Kierownik Referatu Wodociągów i Kanalizacji,
 - 10) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. W przypadku niewyznaczenia:
- 1) Kierownika Referatu Organizacyjnego funkcję tę pełni Sekretarz,
 - 2) Głównego Księgowego Urzędu funkcję tę pełni Skarbnik,
 - 3) Kierownika Referatu: Inwestycji; Gospodarki Komunalnej; Ochrony Środowiska, Planowania Przestrzennego i Mienia Komunalnego; Wodociągów i Kanalizacji funkcję tę pełni Zastępca Burmistrza.
4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników w referatach ustalają kierownicy tych referatów.

Rozdział IV

Zadania wspólne referatów i stanowisk pracy

§ 14.

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społeczno-gospodarczych związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- 4) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 5) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 6) opracowywanie na potrzeby Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom i organom administracji rządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na podania i pisma wpływające do Urzędu,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej, sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby GUS-u, Wojewody, Sejmiku samorządowego, Izby Rolniczej i innych instytucji,
- 12) przestrzeganie i stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) realizacja obowiązków nałożonych ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, obronności państwa,
- 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

- 16) współdziałanie z organami rządowej administracji i innymi jednostkami samorządowymi,
- 17) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział V

Szczegółowe zakresy działania referatów i stanowisk pracy

§ 15.

Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 2) nadzór nad działaniami kierowanych komórek organizacyjnych,
- 3) opracowywanie zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej i pracowników, opisów stanowisk podległych pracowników,
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej kierowanej komórki,
- 5) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki,
- 6) nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot,
- 8) zatwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym, w sprawach objętych zakresem działania komórki, a w szczególności projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z realizacji zadań komórki i kontrola realizacji zadań komórki,
- 10) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 11) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Miasta oraz na potrzeby kierownictwa Urzędu, w tym min. na tydzień przed terminem sesji przedkładanie sprawozdania z prowadzonej działalności w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady Miasta podjętych na poprzedniej sesji,
- 12) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz przestrzegania właściwych procedur administracyjnych,
- 13) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej,
- 14) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 15) konsultowanie z osobą wykonującą zadania z zakresu BHP potrzebę i termin rozpoczęcia użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na podległych stanowiskach,
- 16) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy,
- 17) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników,
- 19) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,

- 20) ustalanie z podległymi pracownikowi terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej. Wyznaczanie zastępstw związanych z nieobecnością pracowników. Opiniowanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległych pracowników,
- 21) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników,
- 22) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 23) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych oraz zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych,
- 24) nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej,
- 25) bieżące przygotowywanie informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu lub innych form przekazu informacji.

§ 16.

1. Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego należy:
 - 1) opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeby,
 - 2) ewidencjonowanie aktów prawnych Burmistrza,
 - 3) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
 - 4) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu przepisów bhp oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, w tym zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż,
 - 7) prowadzenie rejestru wniosków o opinię prawną,
 - 8) nadzorowanie i koordynowanie udzielanych zamówień publicznych,
 - 9) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - 10) prowadzenie rejestrów umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 11) koordynowanie i nadzór podległych jednostek wykonujących zadania z zakresu kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji,
 - 12) koordynowanie realizacji zadań pokontrolnych NIK, Wojewody oraz innych organów kontroli.
2. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2) wdrażanie procedur dotyczących przestrzegania zastosowania zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
 - 3) prowadzenie sekretariatu i kancelarii Urzędu,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,
 - 5) organizowanie kontaktów Burmistrza z innymi organami samorządowymi, organizacjami, zakładami pracy,
 - 6) prowadzenie kancelarii i archiwum zakładowego,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,

- 8) prowadzenie ewidencji delegacji i wyjazdów służbowych,
- 9) prowadzenie ewidencji upoważnień,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją uroczystości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, zapewnieniem działania urzędów biurowych, komunikacji i łączności,
- 13) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci,
- 14) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż. oraz prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
- 15) prowadzenie ewidencji ludności oraz zameldowania i wymeldowania,
- 16) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 18) rejestracja osób podlegających rejestracji wojskowej oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 20) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej Miasta, spraw obronnych, „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miasta Brańsk w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 21) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 22) organizacja i realizacja szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 23) koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem akcji ratowniczych,
- 24) planowanie i wydawanie decyzji dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 25) wydawania decyzji w sprawach dotyczących osób podlegających rejestracji i żołnierzy służby czynnej,
- 26) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- 27) udzielanie zezwoleń na organizację masowych imprez kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
- 28) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez Burmistrza,
- 29) prowadzenie spraw związanych z kształceniem pracowników Urzędu i organizacją szkoleń,
- 30) przygotowywanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 31) przygotowanie i przeprowadzenie procedury okresowej oceny pracowników,
- 32) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw Burmistrza oraz upoważnień udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych,
- 34) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych osób do tego zobowiązanych i zatrudnionych w Urzędzie oraz gminnych jednostkach,
- 35) wykonywanie zadań przypisanych jako zadania własne gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 36) współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 37) prowadzenie rejestracji i prowadzenie rejestru przedpoborowych,

- 38) prowadzenie rejestru poborowych,
- 39) prowadzenie spraw z zakresu ochrony ludności,
- 40) udział w przygotowaniu do prowadzenia akcji ratunkowej i zwalczania skutków nadzwyczajnych zagrożeń w czasie pokoju,
- 41) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 42) organizowanie pracy Urzędu na wypadek wojny,
- 43) upowszechnianie celów i zadań obrony cywilnej,
- 44) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 45) prowadzenie dokumentacji jednostki OSP,
- 46) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 47) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu,
- 48) koordynacja procesu wdrażania oraz funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów pod względem technicznym,
- 49) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 50) umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Brańsk z zakresu zadań Referatu,
- 51) współpraca z instytucjami zewnętrznymi przy planowaniu i realizacji projektów informatycznych,
- 52) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w Urzędzie Miasta Brańsk,
- 53) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego w Urzędzie z odnotowaniem pracowników, którzy się nim posługują,
- 54) aktualizacja polityki bezpieczeństwa pod względem informatycznym i technicznym oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 55) prowadzenie spraw z zakresu kultury i oświaty,
- 56) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego w stosunku do Przedszkola i Zespołu Szkół,
- 57) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia,
- 58) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych,
- 59) obsługa Rady i jej organów, protokołowanie Sesji Rady Miasta i posiedzeń Komisji Rady Miasta,
- 60) opracowanie projektów porządku dziennego obrad Rady Miasta i Komisji Rady,
- 61) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz wniosków komisji,
- 62) ewidencja interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 63) przygotowanie harmonogramu związanego z organizacją sesji Rady oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji,
- 64) przekazywanie uchwał organowi nadzoru i do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 65) przekazywanie uchwał Rady komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy, których te uchwały dotyczą,
- 66) wysyłanie do organów nadzorczych uchwał Rady,
- 67) przygotowanie procedury wyboru ławników,
- 68) prowadzenie zbioru i rejestru aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie,
- 69) prowadzenie spraw związanych z obsługą Komitetów Osiedlowych,
- 70) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej, zapewnienie ochrony systemu i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,

- 71) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 72) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 73) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i nadzorowanie jego realizacji,
- 74) szkolenie podstawowe pracowników Urzędu Miasta w zakresie ochrony informacji niejawnych przy dopuszczaniu do dostępu do informacji niejawnych,
- 75) szkolenie doskonalące pracowników Urzędu Miasta w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 76) prowadzenie w stosunku do pracowników Urzędu Miasta postępowań sprawdzających oraz wydawanie, umarzanie lub odmowa wydania im poświadczenia bezpieczeństwa osobowego oraz prowadzenie postępowań sprawdzających kontrolnych,
- 77) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 78) prowadzenie kancelarii, w której są przyjmowane, ewidencjonowane, przechowywane i wysyłane dokumenty niejawne Urzędu Miasta,
- 79) ubezpieczenie mienia,
- 80) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o ewidencji ludności,
- 81) pełnienie obowiązków Lokalnego Administratora Ról i Lokalnego Administratora Systemów,
- 82) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych,
- 83) przyjmowanie wniosków do Rejestru Zastrzeżeń nr PESEL,
- 84) umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Brańsk z zakresu zadań Referatu.

3. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR”.

§ 17.

1. Do zadań Głównego Księgowego Urzędu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Urzędu oraz umów, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) opracowywanie projektu budżetu gminy w zakresie działalności Urzędu,
- 4) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych,
- 5) koordynowanie prac związanych z obsługą finansowo-księgową budżetu oraz wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi Urzędu,
- 6) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji w Urzędzie.

2. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) wykonywanie prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu gminy, opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 2) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- 3) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 4) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
- 5) obsługa finansowo – księgową podległych jednostek organizacyjnych,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych

- 7) obsługa finansowo-księgową budżetu,
 - 8) kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej,
 - 9) opracowywanie projektów uchwał w sprawach stawek podatków i opłat,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - 11) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz z zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
 - 12) kontrola w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
 - 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
 - 14) przygotowywanie wniosków lub stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody Gminy,
 - 15) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
 - 16) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - 17) prowadzenie wymiaru i księgowości w zakresie podatku od środków transportowych,
 - 18) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ustalania i pobierania,
 - 19) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego od osób fizycznych, zgłaszania pracowników Urzędu do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
 - 20) sporządzanie list wypłat diet radnym,
 - 21) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych,
 - 22) rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 23) obsługa finansowo-księgową zadań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę, funduszy i środków specjalnych,
 - 24) obsługa finansowo-księgową projektów współfinansowanych ze środków UE i innych,
 - 25) przekazywanie dotacji jednostkom gospodarki pozabudżetowej oraz pozostałych dotacji celowych,
 - 26) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych w zakresie sprzedaży gruntów i lokali, dzierżawy gruntów i budynków, wieczystego użytkowania gruntów,
 - 27) obsługa kasowa Urzędu,
 - 28) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu,
 - 29) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 30) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz aktualizacji wyceny środków trwałych,
 - 31) wymiar, inkasowanie i egzekucja opłat za pobór wody i zrzut ścieków od Oczyszczalni Ścieków,
 - 32) udzielanie informacji dla KRUS i ZUS z zakresu okresów ubezpieczenia i opłacania składek,
 - 33) rozliczanie podatku VAT,
 - 34) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych,
 - 35) sporządzanie bilansu Urzędu jako jednostki budżetowej oraz sprawozdań z zakresu realizacji wydatków budżetowych,
 - 36) wystawianie faktur,
 - 37) umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Brańsk z zakresu zadań Referatu.
3. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „Fn”.

§ 18.

1. Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji należy:

- 1) nadzór nad pracami związanymi z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji realizowanych przez Gminę, w tym współfinansowanymi ze środków UE i innych,
- 2) nadzór nad pracami związanymi z przekazaniem inwestycji do odbioru i użytkowania,
- 3) nadzór nad procedurą dotyczącą zamówień publicznych w zakresie dotyczącymi zadań inwestycyjnych,
- 4) nadzór nad pracami związanymi z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację inwestycji i rozliczaniem finansowym inwestycji, w tym również współfinansowanych ze środków UE i innych.

2. Do zadań Referatu Inwestycji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją urządzeń komunalnych,
- 2) planowanie i koordynowanie prac w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej (wodociągi, kanalizacja, zaopatrzenie w energię ciepłą, drogi i obiekty w gminie),
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności organizowanie przetargów na projekty budowlane i na wykonawstwo inwestycji,
- 4) uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego budynków administracyjnych Gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
- 5) planowanie i realizacja inwestycji mających na celu rozwój Gminy oraz modernizacji i remontów obiektów użyteczności publicznej,
- 6) rozliczanie finansowe inwestycji i przekazywanie do użytkowania,
- 7) obsługa inwestycji realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców,
- 8) sprawy związane z zarządzaniem pasem drogowym, w tym opracowanie decyzji ustalających opłaty za samowolne zajęcie pasa drogowego,
- 9) współpraca z innymi zarządcami dróg na terenie gminy, a także z gmin sąsiednich,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany klasyfikacji,
- 11) prowadzenie projektów inwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współudziale zewnętrznych środków,
- 12) współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych,
- 13) analiza realizowanych i zaplanowanych zadań gminy dotyczących projektów inwestycyjnych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł,
- 14) opracowywanie dokumentacji przedsięwzięć realizowanych przez Gminę w celu pozyskania zewnętrznych środków, w tym:
 - a) wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami,
 - b) studiów wykonalności inwestycji w zakresie wskazanym przez Burmistrza,
 - c) analiz i prognoz finansowych w zakresie wskazanym przez Burmistrza.
- 15) kompletacja dokumentacji niezbędnej do aplikowania o zewnętrzne źródła finansowania przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych przez gminę,
- 16) rozliczanie i monitoring projektów inwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współudziale zewnętrznych środków,
- 17) umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Brańsk z zakresu zadań Referatu.

3. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „RI”.

§ 19.

1. Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej należy:
 - 1) nadzór nad procedurą dotyczącą zamówień publicznych w zakresie dotyczącym nadzorowanych i koordynowanych zadań,
 - 2) nadzór i koordynowanie działań dotyczących gospodarki komunalnej, w tym bieżącego utrzymania gminnej infrastruktury technicznej, pomników, cmentarzy i grobów wojennych, wyznaniowych, komunalnych, tablic pamiątkowych i miejsc pamięci narodowej oraz porządku i czystości,
 - 3) koordynowanie działań dotyczących spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa,
 - 4) koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z bieżącym utrzymaniem infrastruktury komunalnej, w tym utrzymaniem dróg gminnych, oświetlenia i kanalizacji deszczowej,
 - 5) koordynowanie działań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - 6) ewidencja środków transportowych,
 - 7) rozliczenie paliw gospodarki komunalnej.
2. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:
 - 1) utrzymywanie czystości na posesjach gminy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją i remontami pomników, cmentarzy i grobów wojennych, wyznaniowych, komunalnych, tablic pamiątkowych i miejsc pamięci narodowej,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury komunalnej,
 - 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, związanych z realizowanymi zadaniami,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg gminnych, w tym okresowe przeglądy dróg gminnych i obiektów inżynierskich, bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i placów na terenie Gminy,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania kanalizacji deszczowej,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną obiektów Gminy,
 - 9) realizacja zadań z zakresu prowadzenia gospodarki wodno-ściekowej,
 - 10) umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Brańsk z zakresu zadań Referatu.
3. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „RGK”.

§ 20.

1. Do zadań Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Planowania Przestrzennego i Mienia Komunalnego należy:
 - 1) nadzór nad działaniami w zakresie ochrony środowiska, w tym realizacją zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy prawo wodne, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy o ochronie zwierząt,
 - 2) koordynowanie działań dotyczących gospodarki nieruchomościami w aspekcie gospodarki finansowej Gminy,
 - 3) przygotowanie projektów procedur zbycia nieruchomości gminnych,
 - 4) przygotowanie projektów procedur nabycia nieruchomości,
 - 5) koordynowanie działań dotyczących podziału lub rozgraniczania nieruchomości,
 - 6) przygotowanie materiałów do informacji o stanie mienia komunalnego.

2. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Planowania Przestrzennego i Mienia Komunalnego należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz przygotowywanie decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 2) przygotowanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- 4) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- 5) podejmowanie działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska i przyrody,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem parków, określeniem ich granic oraz sposobem wykonywania ochrony,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
- 8) organizowanie spraw z zakresu zmian granic gminy, jednostek pomocniczych,
- 9) wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne,
- 10) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza i wód,
- 12) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą w zakresie zadań Gminy,
- 14) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
- 15) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w tym: wydawanie rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznawanej za agresywną,
- 17) organizacja spisów rolnych,
- 18) organizacja przeprowadzenia wyborów do Izb Rolniczych,
- 19) wykonywanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy prawo wodne w zakresie rolnictwa,
- 20) tworzenie zasobów gruntów gminnych,
- 21) ustalanie cen gruntów stanowiących własność komunalną,
- 22) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży na własność działek będących w wieczystym użytkowaniu oraz przekazywanie w wieczyste użytkowanie gruntów,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości w trwały zarząd i nadzór nad ich realizacją,
- 26) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu, dzierżawy i użytkowania nieruchomości,
- 27) naliczanie opłat za niezabudowanie bądź niezagospodarowanie gruntów w określonym terminie,

- 28) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 29) kontrola zabudowy działek komunalnych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 31) przygotowywanie dokumentacji do wywłaszczenia i czasowego zajęcia nieruchomości,
- 32) składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych oraz dokonywanie zmian w księgach wieczystych w zakresie mienia komunalnego,
- 33) zamiana gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność osób fizycznych lub Skarbu Państwa,
- 34) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
- 35) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 36) prowadzenie spraw związanych z przejęciem na rzecz gminy działek gruntów zielonych pod drogi,
- 37) regulacja własności gruntów Gminy,
- 38) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 39) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 40) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 41) realizacja zadań wynikających z postanowień ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym (ustalenie wysokości opłat dotyczących wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości, wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego), tzw. „opłaty planistyczne”,
- 42) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 43) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi oraz lokalami użytkowymi,
- 44) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie stawek czynszu za lokale mieszkaniowe i użytkowe,
- 45) sporządzanie rocznych kalkulacji na c.o. w budynkach mieszkalnych zasobów gminy,
- 46) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi,
- 47) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych,
- 48) prowadzenie spraw związanych procedurą zmiany sposobu użytkowania obiektów lub ich części z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 49) prowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 50) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Miasta Brańsk w tym sporządzanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, prowadzenie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 51) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 52) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 53) uczestnictwo przy opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i jego zmian oraz przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian, w tym zabezpieczanie potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa przy opracowywaniu lub zmianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 54) prowadzenie spraw związanych określeniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 55) opracowywanie założeń do planu i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 56) prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie miasta,
- 57) prowadzenie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków spraw związanych z archeologią i wykopaliskami oraz użytkowaniem obiektów zabytkowych,
- 58) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 59) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną w lasach komunalnych,
- 60) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej, sprzedaży napojów alkoholowych,
- 61) prowadzenie postępowania w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
- 62) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie miasta i gminy napojów alkoholowych, ustalaniem dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 63) prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru,
- 64) zapewnienie właściwego utrzymania stanu technicznego budynków Urzędu i zabezpieczenie mienia Urzędu,
- 65) prowadzenie spraw związanych z kompleksowym systemem gospodarki odpadami,
- 66) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem utrzymania porządku i czystości,
- 67) prowadzenie wymiaru i księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 68) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 69) umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Brańsk z zakresu zadań Referatu,

3. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „ROŚ”.

§ 21.

1. Do zadań Kierownika Referatu Wodociągów i Kanalizacji należy:
 - 1) nadzór nad oczyszczalnią ścieków i siecią kanalizacyjną w zakresie eksploatacji,
 - 2) sprawozdawczość właściwa według nadzoru sprawowanego nad referatem,
2. Do zadań Referatu Wodociągów i Kanalizacji należy:
 - 1) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał i porozumień w sprawach wynikających z zadań referatu,
 - 2) opracowywanie programów budżetowych, planowanie i realizacja inwestycji gminnych w zakresie wodociągowania i kanalizacji ze szczególnym uwzględnieniem wskazywania źródeł finansowania ze środków pozabudżetowych,
 - 3) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań inwestycyjnych dotyczących wodociągowania i kanalizacji,
 - 4) remonty bieżące sieci wodociągowo – kanalizacyjnej oraz monitorowanie jej eksploatacji,

- 5) współpraca z instytucjami w zakresie jakości wody, przydatności jej do spożycia,
 - 6) umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Brańsk z zakresu zadań Referatu.
3. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „WiK”.

§ 22.

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 2) prowadzenie rejestru stanu cywilnego,
 - 3) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego,
 - b) wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e) zmianie imienia dziecka,
 - f) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa.
 - 5) aktualizacja rejestru stanu cywilnego,
 - 6) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
 - 7) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska noszonego,
 - 8) wydawanie innych decyzji z zakresu stanu cywilnego,
 - 9) wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą (transkrypcja),
 - 10) odtwarzania, ustalania treści akt stanu cywilnego,
 - 11) sprostowania i uzupełniania treści akt stanu cywilnego,
 - 12) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - 13) w sprawie zmiany imienia i nazwiska noszonego,
 - 14) wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych,
 - 15) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 16) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - 17) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
 - 18) rejestracja orzeczeń sądowych, decyzji, oświadczeń w formie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
 - 19) aktualizacja rejestru pesel,
 - 20) przygotowywanie wniosków o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - 21) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych,
 - 22) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych,
 - 23) przyjmowanie wniosków do Rejestru Zastrzeżeń nr PESEL,
 - 24) 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, ustawy o dowodach osobistych.
 - 25) umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Brańsk z zakresu zadań USC.
2. Urząd przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

Rozdział VI

Podstawowe zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta i Burmistrza

§ 23.

W ramach posiadanych kompetencji Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

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

§ 24.

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

§ 25.

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać zasad:

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

§ 26.

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

§ 27.

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

§ 28.

1. Kierownicy referatów, pracownicy stanowisk pracy oraz jednostki organizacyjne w celu realizacji aktów prawnych opracowują i przedkładają projekty uchwał, zarządzeń, wytycznych i zaleceń dla pracowników podległych i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, gdy realizacja zadań wynikających z aktu prawnego tego wymaga.
2. Składają Burmistrzowi informacje dotyczące realizacji aktów prawnych.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków

§ 29.

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

§ 30.

1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów k.p.a.
3. Burmistrz (lub Zastępca Burmistrza) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków każdego tygodnia: w poniedziałek w godzinach 8.00 do 16.00.
4. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
5. Zastępca, Skarbnik, Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

6. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Sekretarza, a następnie skierowane do załatwienia według przedmiotu skargi.
7. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Sekretarzowi Miasta.
8. Załatwianie skarg i wniosków polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu oraz terminowym udzieleniu odpowiedzi.
9. Materiały oraz projekty odpowiedzi dotyczące zgłoszonych skarg i wniosków przygotowują poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy, w zakresie których są sprawy będące przedmiotem skargi.
10. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz, jego Zastępca lub Sekretarz.
11. Skargi na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem skarg dotyczących prowadzenia spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej) po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem rozpatrzenia przez Radę.
12. Do skarg załącza się pisemne wyjaśnienie Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.
13. Odpowiedzi na skargi rozpatrywane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady.
14. Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 31.

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

§ 32.

1. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:
 - 1) wstępne opiniowanie spraw zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
 - 2) podpisywanie pism w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonanym podziałem zadań niezastrzeżonych do podpisu Burmistrza;
 - 3) w czasie nieobecności Burmistrza podpisywanie pism zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
 - 4) podpisywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez Burmistrza.

2. Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach w sprawach należących do ich właściwości i działając w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień podpisują decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego, przewidziane w k.p.a.
3. Ewidencja upoważnień udzielonych pracownikom prowadzone jest w Referacie Organizacyjnym.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem wraz z datą, z lewej strony i przedkładają do parafowania swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 33.

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

Rozdział IX

Okresowe oceny pracownicze

§ 34.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz w roku.
3. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego Pracownika.
4. Zatwierdzenia wybranych przez oceniającego kryteriów oceny dokonuje Burmistrz.
5. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół, który po podpisaniu przez oceniającego i ocenianego dołącza do „Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego”.
6. Rozmowę oceniającą przeprowadza się nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie. Podczas rozmowy przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Z przeprowadzonej rozmowy oceniającej bezpośredni przełożony sporządza protokół, który po podpisaniu przez oceniającego i ocenianego dołącza się do „Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego”.
7. Sporządzenie oceny pracownika następuje na piśmie.
8. Ocenę sporządzoną na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu pracownikowi i poucza go o prawie odwołania.
9. Oceniany w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny na piśmie ma prawo złożenia odwołania do Burmistrza.
10. Burmistrz rozpatruje odwołanie na piśmie w terminie 14 dni od doręczenia odwołania, informując o tym pracownika.
11. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

12. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust.11, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
13. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 35.

1. Zmiany do regulaminu wprowadza Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Nadzór nad wdrożeniem i realizacją postanowień niniejszego regulaminu sprawuje Sekretarz.
4. Sekretarz i Kierownicy Referatów są zobowiązani do zapoznania pracowników z treścią regulaminu i kontroli przestrzegania jego postanowień.
5. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

Nr 1 – Schemat organizacyjny

Nr 2 – Wykaz symboli organizacyjnych referatów i stanowisk pracy

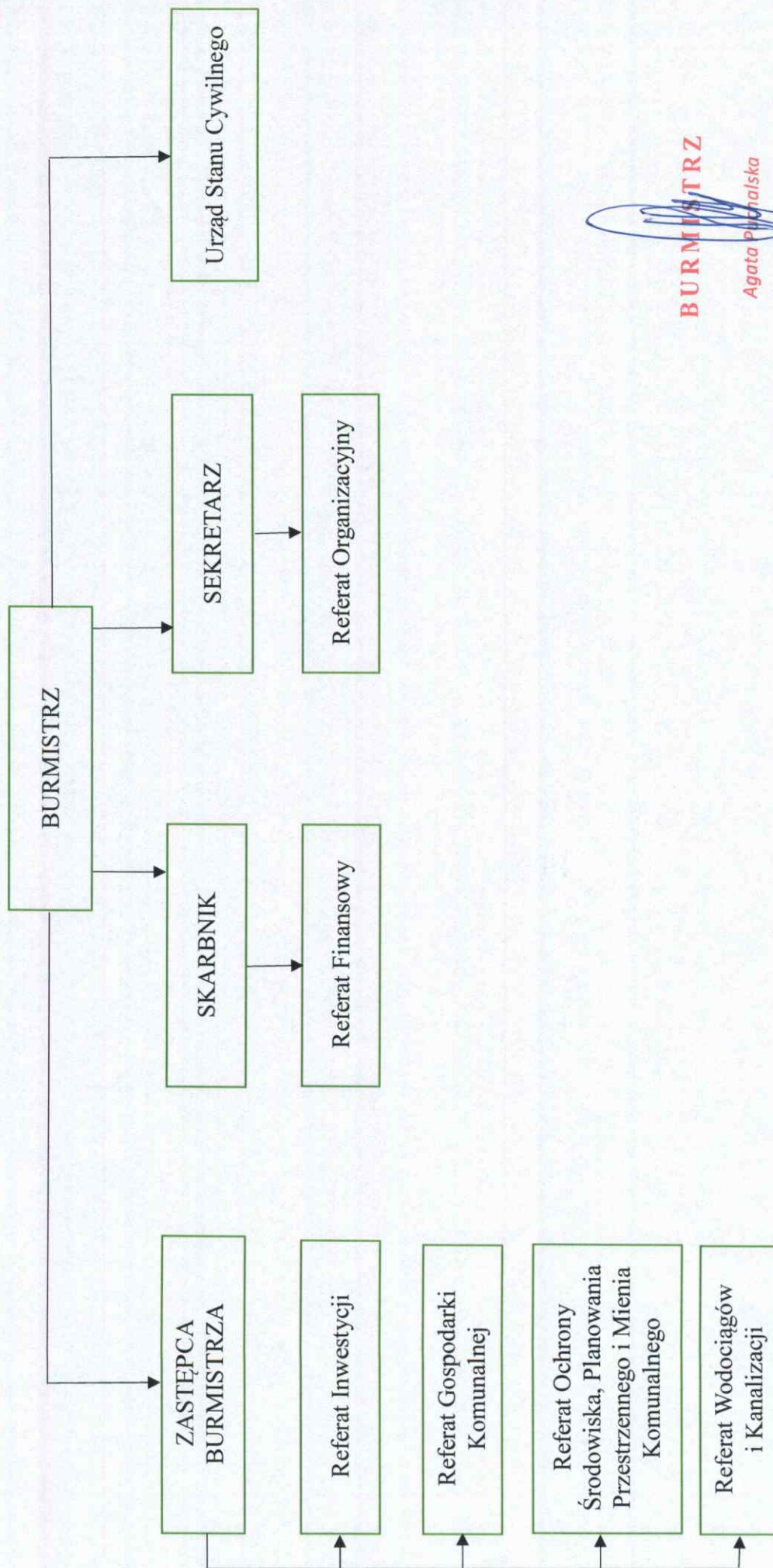
Nr 3 – Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie

Nr 4 – Działania antykorupcyjne

BURMISTRZ

Agata Puchalska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA BRAŃSK



BURMISTRZ
Agata Puchalska

**WYKAZ SYMBOLI ORGANIZACYJNYCH
REFERATÓW I STANOWISK PRACY**

1. Burmistrz Miasta - B
2. Zastępca Burmistrza - ZB
3. Sekretarz Miasta - SM
4. Skarbnik Miasta - S
5. Referat Finansowy - Fn
6. Referat Organizacyjny - OR
7. Referat Inwestycji - RI
8. Referat Gospodarki Komunalnej - RGK
9. Referat Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego - ROŚ
10. Referat Wodociągów i Kanalizacji - WiK
11. Urząd Stanu Cywilnego - USC
12. Radca prawny - RP — usługa zlecona

Wykaz symboli organizacyjnych referatów i stanowisk pracy będzie obowiązywał od dnia 1 stycznia 2025 roku.

BURMISTRZ

Agata Puchalska

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. Kontrole wewnętrzną sprawować należy w szczególności pod kątem:
 - a) realizacji budżetu i zadań określonych w uchwałach Rady oraz zarządzeniach 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. Koordynacja 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 na podstawie rocznego planu kontroli oraz na dodatkowe zlecenie Burmistrza.
3. Sekretarz w porozumieniu z Burmistrem zapewnia współdziałanie jednostek organizacyjnych Urzędu z jednostkami kontroli specjalistycznej i resortowej.

§ 3.

Rejestr materiałów pokontrolnych prowadzony jest w Sekretariacie Urzędu.

BURMISTRZ

Agata Puchalska

DZIAŁANIA ANTYKORUPCYJNE

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 ma 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.

BURMISTRZ

Agata Puchalska

BERNARD

Adapted from the