

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TRZEBNICY



Nadany zarządzeniem nr OR 0050.231.2021
Burmistrza Gminy Trzebnica
z dnia 1 grudnia 2021 roku.

Na podstawie art.33 ust. 2 w związku z art. 40 ust 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 1372) ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.

Trzebnica, grudzień 2021

SPIS TREŚCI

Rozdział I	- Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	- Zakres działania i zadania Urzędu	6
Rozdział III	- Struktura organizacyjna Urzędu	8
Rozdział IV	- Zasady funkcjonowania Urzędu	12
Rozdział V	- Zakresy działania wydziałów, referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie	19
Rozdział VI	- Zakresy zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Głównego Księgowego	74
Rozdział VII	- Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Burmistrza	81
Rozdział VIII	- Zasady podpisywania pism i aktów prawnych	83
Rozdział IX	- Organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie	86
Rozdział X	- Postanowienia końcowe	87

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną Urzędu, zadania Urzędu oraz zasady ich realizacji.

Do spraw objętych Regulaminem należą:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, zwanego dalej Urzędem,
2. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów, referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
3. zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Burmistrza,
4. zasady podpisywania pism i aktów prawnych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Trzebnica,
2. radzie lub radzie miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Trzebnicy,
3. burmistrzowi, I zastępcy burmistrza, II zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Komendancie Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Trzebnica, I Zastępcę Burmistrza Gminy Trzebnica, II Zastępcę Burmistrza Gminy Trzebnica, Sekretarza Gminy Trzebnica, Skarbnika Gminy Trzebnica, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Trzebnicy oraz Komendanta Straży Miejskiej w Trzebnicy,
4. ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 506),
5. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, zespół, bądź samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
6. jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną,
7. naczelniku wydziału - należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem,
8. ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 roku, poz. 1282),
9. regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1040) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza, w szczególności Statutu Gminy Trzebnica i niniejszego Regulaminu.
4. Siedziba Urzędu znajduje się w Trzebnicy, przy Placu Marszałka Józefa Piłsudskiego 1. Budynek Urzędu jest także budynek Ratusza w Trzebnicy, przy ul. Rynek.
5. Urząd posiada numer identyfikacji REGON 000529924 oraz numer identyfikacji podatkowej NIP 915-10-03-432.

§ 4.

1. Urząd jest czynny:
 - w poniedziałek, wtorek i czwartek w godzinach: od 7.30 do 15.30
 - w środę w godzinach: od 7.30 do 16.00
 - w piątek w godzinach: od 7.30 do 15.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje interesantów:
 - w poniedziałek, wtorek i czwartek w godzinach: od 7.30 do 15.30
 - w środę w godzinach: od 7.30 do 16.00
 - w piątek w godzinach: od 7.30 do 15.00.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty i dni ustawowo wolne od pracy po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem USC.
3. Burmistrz Gminy Trzebnica przyjmuje:
 - w sprawach skarg i wniosków:
 - w środę od godz. 16.00 do godz. 16.15
 - w sprawach lokalowych – Burmistrz, I Zastępca lub II Zastępca Burmistrza
 - w pierwszy wtorek miesiąca w godzinach od 12.00 do 14.00

§ 5.

1. Przy załatwianiu spraw administracyjnych stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku, Nr 14, poz. 67), regulaminem oraz zarządzeniami Burmistrza.
3. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi informacje niejawne reguluje ustawa z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 742).

4. Zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych, gospodarki majątkiem gminy oraz odpowiedzialność za rzeczowe składniki majątkowe, regulują odrębne instrukcje opracowane przez Naczelnika Wydziału Finansowego i wprowadzone przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.
5. Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa regulamin pracy wydany przez Burmistrza.

§ 6.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - wyboru;
 - powołania;
 - umowy o pracę.
3. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
4. Dobór kadry pracowniczej w urzędzie odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego, które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert oraz w drodze awansu wewnętrznego. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do Burmistrza.

§ 7.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 8.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 9.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów Gminy, zapewniający wszechstronną pomoc prawną i organizacyjną w należyтым wykonywaniu przez te organy zadań.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - a) przygotowanie pod względem merytorycznym i prawnym materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych i faktycznych przez organy Gminy,
 - b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - c) zapewnienie organom Gminy możliwości podejmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - d) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa lub uchwał organów Gminy,
 - f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - h) wykonanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt i przekazywanie ich do archiwów,
 - prowadzenie kancelarii niejawniej,
 - i) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - j) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.

§ 10.

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy I Zastępcy Burmistrza, II Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, Komendanta Straży Miejskiej, naczelników wydziałów, kierowników referatów, koordynatorów zespołów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Kierowanie Urzędem polega na podejmowaniu działań przewidzianych ustawą o pracownikach samorządowych oraz innymi aktami prawnymi.

3. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
4. Burmistrz jest także zwierzchnikiem służbowym dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych:
 - a) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b) Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
 - c) Gminnego Centrum Kultury i Sztuki,
 - d) Młodzieżowego Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica-Zdrój,
 - e) Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych,
 - f) Gminnego Przedszkola nr 1 w Trzebnicy,
 - g) Gminnego Przedszkola nr 2 w Trzebnicy,
 - h) Gminnego Żłobka im. Krasnala Hałabały w Trzebnicy,
 - i) Szkoły Podstawowej nr 1 w Trzebnicy,
 - j) Szkoły Podstawowej nr 2 w Trzebnicy,
 - k) Szkoły Podstawowej nr 3 w Trzebnicy,
 - l) Szkoły Podstawowej w Ujeźdźcu Wielkim,
 - m) Szkoły Podstawowej w Kuźniczysku,
 - n) Szkoły Podstawowej w Masłowie,
 - o) Szkoły Podstawowej w Boleścinie,
 - p) Gminnej Szkoły Muzycznej I stopnia w Trzebnicy,
 - q) Gminne Muzeum Ziemi Trzebnickiej w Trzebnicy.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - wydziały
 - referaty
 - zespoły
 - samodzielne stanowiska pracy
2. Wydziałami kierują naczelnicy.
3. Referatami kierują kierownicy.
4. Pracą zespołu kieruje koordynator zespołu.
5. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi również Urząd Stanu Cywilnego.
6. Stanowiska pracy mogą być jedno lub wieloosobowe.
7. W przypadku stanowisk wieloosobowych Burmistrz powierza jednemu z pracowników koordynowanie pracy stanowisk.

§ 12.

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 4 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje naczelnik.
3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziale zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika.
4. W wydziałach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności naczelnika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 13.

1. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referat może być utworzony w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału.
3. Referatem kieruje kierownik.
4. W przypadkach uzasadnionych wielością i złożonością realizowanych przez referat zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
5. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 14.

1. Zespół jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Zespół może być utworzony w ramach wydziału, referatu lub poza ich strukturą.
3. Pracą zespołu kieruje koordynator zespołu.

§ 15.

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, referatu lub poza ich strukturą.

§ 16.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w Regulaminie:
 - a) Wydział Organizacyjny (OR),
 - b) Referat ds. Kadrowo- Płacowych (RKP),
 - c) Wydział Finansowy (FN), w skład którego wchodzi:
 - Referat Księgowości Budżetowej (RKB),
 - Referat Podatków i Opłat (RPO),
 - d) Wydział Architektury i Urbanistyki (ARCH),
 - e) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GGN),
 - f) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROS),
 - g) Wydział Techniczno-Inwestycyjny (TI),
 - h) Wydział Zamówień Publicznych (ZP),
 - i) Wydział Utrzymania Infrastruktury i Transportu (WUIT),
 - j) Wydział Promocji (WP),
 - k) Referat Projektowania Komunikacji (RPK),
 - l) Wydział Egzekucji i Windykacji (WEW),
 - m) Wydział Spraw Obywatelskich- Urząd Stanu Cywilnego (WSO-USC),
 - n) Wydział Pozyskiwania Funduszy (WPF),
 - o) Wydział Oświaty (WOŚ),
 - p) Wydział Audytu, Nadzoru i Bezpieczeństwa Informacji (ANBI), w skład którego wchodzi m.in. następujące stanowiska pracy:
 - Audytor Wewnętrzny (AW),
 - Samodzielne Stanowisko Redaktor Główny Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
 - Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej (KZ),
 - Samodzielne Stanowisko ds. kultury organizacyjnej i budowania świadomości w zakresie ryzyka korupcyjnego i sygnalistów (RKPiS),
 - Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Gminy i Bezpieczeństwa Informacji (RGBI),
 - q) Referat Kultury i Sportu (RKS),
 - r) Referat o nazwie „Galeria Trzebnicka” (GT),

- s) Straż Miejska (SM),
 - t) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej oraz Spraw Obronnych (ZK/WO),
 - u) Samodzielne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej (WSO-HA),
 - v) Samodzielne Stanowisko Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień (AA),
 - w) Samodzielne Stanowisko zwane Biurem Rady Miejskiej (BR),
 - x) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej (UDIP),
 - y) Samodzielne Stanowisko ds. Jakości Powietrza i Gospodarki Niskoemisyjnej (JPiGN),
 - z) Stanowisko ds. Budżetu Gminy (SG-BG),
 - aa) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP),
 - bb) Zespół Zarządzania Kryzysowego (ZZK),
 - cc) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN),
 - dd) Radca prawny (RP),
2. Schemat Organizacyjny Urzędu określa załącznik do Regulaminu.
 3. Wykaz stanowisk pracy Urzędu określony zostanie odrębnym zarządzeniem wewnętrznym.
 4. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - a) Burmistrz,
 - b) I Zastępca Burmistrza,
 - c) II Zastępca Burmistrza,
 - d) Sekretarz,
 - e) Skarbnik.
 5. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:
 - a) Naczelnik Wydziału Architektury i Urbanistyki,
 - b) Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - d) Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - e) Naczelnik Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego,
 - f) Z-ca Naczelnika Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego,
 - g) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych,
 - h) Naczelnik Wydziału Utrzymania Infrastruktury i Transportu,
 - i) Naczelnik Wydziału Finansowego,
 - j) Z-ca Naczelnika Wydziału Finansowego,
 - k) Główny Księgowy,
 - l) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
 - m) Naczelnik Wydziału Promocji
 - n) Zastępca Naczelnika Wydziału Promocji
 - o) Naczelnik Wydziału Egzekucji i Windykacji,
 - p) Zastępca Naczelnika Wydziału Egzekucji i Windykacji,
 - q) Naczelnik Wydziału Pozyskiwania Funduszy,
 - r) Zastępca Naczelnika Wydziału Pozyskiwania Funduszy,
 - s) Naczelnik Wydziału Oświaty,
 - t) Naczelnik Wydziału Audytu, Nadzoru i Bezpieczeństwa Informacji,
 - u) Komendant Straży Miejskiej,
 - v) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich- Urząd Stanu Cywilnego, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

- w) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- x) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- y) Kierownik Referatu ds. Kadrowo- Płacowych,
- z) Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej,
- aa) Kierownik Referatu Kultury i Sportu,
- bb) Kierownik Referatu Podatków i Opłat,
- cc) Kierownik Referatu Projektowania Komunikacji,
- dd) Kierownik Referatu „Galeria Trzebnicka”,
- ee) Audytor Wewnętrzny.

6. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa Burmistrz.
7. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia wewnętrznego Pełnomocnika działającego w jego imieniu. Powołanie Pełnomocnika w tym trybie nie wymaga zmiany Regulaminu.
8. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności określone w opisach stanowisk pracy zatwierdzone przez Burmistrza.
9. W określonych potrzebach Urzędu oraz charakterem wykonywanych zadań sytuacjach, praca wykonywana w Urzędzie może być świadczona na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło lub umowy zawartej z podmiotem gospodarczym.
10. Zakres czynności naczelników wydziałów ustala Burmistrz w oparciu o propozycje właściwego Zastępcy Burmistrza, któremu wydział podlega lub Sekretarza.
11. Zakres czynności kierowników referatów ustala Burmistrz w oparciu o propozycje naczelnika właściwego wydziału (jeśli referat znajduje się w strukturze wydziału) bądź Sekretarza (jeśli referat znajduje się poza strukturą wydziału).
12. Zakres czynności pracowników wydziałów ustala Burmistrz w oparciu o propozycję naczelników.
13. Zakres czynności pracowników zatrudnionych w referatach ustala Burmistrz w oparciu o propozycję kierownika referatu, uzgodnioną z naczelnikiem wydziału - jeśli referat pozostaje w strukturze wydziału.
14. Zakres czynności pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Burmistrz.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 17.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności,
- b) służebności wobec społeczności lokalnej,
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- d) jednoosobowego kierownictwa,
- e) planowania pracy,
- f) kontroli zarządczej,
- g) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- h) koordynacji i wzajemnego współdziałania.

§ 18.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności oraz innych wykonywanych z polecenia służbowego, a w tym szczególności za:
 - a) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji administracyjnych, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - b) znajomość przepisów prawa obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
 - c) prawidłowe przytaczanie w projektach decyzji nazw, imion i nazwisk, obliczeń itp.,
 - d) przestrzeganie przepisów prawnych i obowiązujących terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
 - e) sprawne i rzetelne załatwianie powierzonych im obowiązków,
 - f) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - g) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów i spisów spraw,
 - h) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - i) dbałość o powierzone pracownikowi wyposażenie miejsca pracy,
 - j) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcia spraw niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach - do określania terminu ich załatwienia,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, wraz z uzasadnieniem,
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 19.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 20.

Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 21.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

§ 22.

1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebnicy oraz Regulaminu Straży Miejskiej w Trzebnicy.
2. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz sprawnej obsługi interesantów,
 - b) współdziałanie z pozostałymi wydziałami, referatami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w sprawach wymagających uzgodnień,
 - c) opracowywanie propozycji wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
 - d) przestrzeganie przepisów dotyczących finansów publicznych (w tym dyscypliny finansów publicznych) i przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - e) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy, Zastępcą Skarbnika i Głównym Księgowym w wykonywaniu ich zadań oraz przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy i jego zmian oraz opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych ujętych w częściach budżetu właściwych dla zakresu działania danej komórki,

- f) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów związanych z zadaniami wykonywanymi przez komórkę organizacyjną,
- g) prawidłowa realizacja budżetu w zakresie spraw i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- h) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej,
- i) uzyskiwanie kontrasygnaty, opinii Skarbnika Gminy w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
- j) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu oraz racjonalne gospodarowanie tym mieniem w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- k) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- l) udzielanie wyjaśnień dotyczących uchwał oraz skarg, wniosków i listów obywateli,
- m) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- n) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zatwierdzonym jednolitym rzeczowym wykazem akt, kontrola dokumentów pod względem merytorycznym,
- o) przygotowywanie materiałów informacyjnych o działalności Urzędu w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki dla środków masowego przekazu w uzgodnieniu z Burmistrzem lub osobą przez niego upoważnioną,
- p) informowanie innych wydziałów lub komórek oraz jednostek organizacyjnych gminy o podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach, mających związek z przedmiotem prowadzonych spraw lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna do zharmonizowania działalności Urzędu i Gminy,
- q) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych,
- r) przygotowywanie i aktualizacja informacji objętych wymogami Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- s) opracowanie „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości danej komórki organizacyjnej,
- t) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości danej komórki organizacyjnej,
- u) współdziałanie w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego,
- v) współdziałanie w systemie kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie,
- w) wykonywanie określonych przez Burmistrza zadań związanych z wyborami, referendum,
- x) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji w zakresie powierzonych zadań,

- y) rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza, badanie ich zasadności, analizowania źródeł i przyczyn ich powstawania oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargę, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw z zakresu skarg.
3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i koordynatorzy zespołów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań powierzonych wydziałom, referatom i zespołom w niniejszym Regulaminie i wynikających z innych przepisów prawnych.
 4. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach urzędniczych zobowiązani są do odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz przygotowania odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych Rady Miejskiej.
 5. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.
 6. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez Burmistrza wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
 7. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów Urzędu kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi i referatowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów i referatów oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów i referatów.
 8. Do zakresu zadań naczelników i kierowników należy w szczególności:
 - a) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału lub referatu;
 - b) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
 - c) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
 - d) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników samorządowych;
 - e) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - f) nadzorowanie czasu pracy podległych pracowników, w tym prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i godzin nadliczbowych;
 - g) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
 - h) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
 - i) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
 - j) dbałość o powierzone mienie;
 - k) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innych uregulowań określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału lub referatu, współdziałanie w opracowywaniu

- projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- l) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału lub referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
 - m) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanego wydziału lub referatu;
 - n) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - o) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
 - p) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
 - q) zapewnienie właściwej współpracy z Radą Miejską, w tym: terminowe i staranne przygotowanie materiałów na sesje Rady Miejskiej, na polecenie Burmistrza uczestnictwo w komisjach i sesjach Rady Miejskiej oraz udzielanie odpowiedzi na pytania radnych, przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
 - r) w trybie przewidzianym przepisami prawa - udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na wnioski i skargi interesantów oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
 - s) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
 - t) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału lub referatu;
 - u) opracowywanie i terminowe przekazywanie Sekretarzowi Gminy informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - v) na polecenie Burmistrza wykonywanie innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
 - w) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie spraw i zadań realizowanych przez wydział lub referat;
9. Naczelnicy Wydziałów ponoszą przed Burmistrzem odpowiedzialność za pracę Wydziału.
10. Zasady funkcjonowania Straży Miejskiej w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy szczegółowo określa Regulamin Straży Miejskiej w Trzebnicy, ustanowiony przez Burmistrza Gminy Trzebnica odrębnym zarządzeniem.

§ 23.

1. Stosownie do zarządzenia Burmistrza, I Zastępca Burmistrza, II Zastępca Burmistrza lub Skarbnik określają kierunki działania komórek organizacyjnych Urzędu, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. W sprawach związanych z organizacją pracy naczelnicy wydziałów i komórki organizacyjne Urzędu podlegają służbowo Sekretarzowi.

§ 24.

Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy naczelnikami wydziałów lub kierownikami referatów.

§ 25.

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych urzędu są zobowiązani do:
 - a) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązujących w powierzonym im zakresie działania;
 - b) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
 - c) terminowego załatwiania spraw;
 - d) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów dokumentów, decyzji, umów, zarządzeń, rozstrzygnięć;
 - e) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
 - f) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
 - g) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
 - h) pozyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną;
 - i) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, załatwianie wniosków komisji Rady Miejskiej, interpelacji radnych i wystąpień poselskich,
 - j) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym i zawodowym, organizacjami pozarządowymi administracją rządową oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanym kompetencjami,
 - k) profesjonalne i życzliwe podejście do interesanta,
 - l) opracowywanie projektów planu budżetu oraz wykonania budżetu w zakresie przypisanym stanowisku,
 - m) sygnalizowanie przełożonemu zagrożeń dla równowagi budżetowej w zakresie przypisanym stanowisku,
 - n) w zakresie przypisanym stanowisku realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości oraz obronności i obrony cywilnej,
 - o) ochrona informacji niejawnych oraz danych osobowych,
 - p) terminowości i systematyczność w przekazywaniu informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - q) na polecenie Burmistrza przekazywania informacji do wykorzystania przez środki masowego przekazu,
 - r) udostępnienia informacji w zakresie prowadzonych spraw na potrzeby wydawanej przez Urząd gazetki samorządowej,
 - s) dbałość o mienie gminy z zachowaniem należytej staranności, przestrzeganie zasad gospodarności i celowości podejmowanych działań,
 - t) przygotowanie materiałów do przetargów w zakresie prowadzonych spraw.
2. Pracownicy zatrudnieni w referatach podlegają służbowo kierownikowi referatu, pracownicy wydziału pozostają w bezpośredniej zależności służbowej

od naczelnika, kierownicy referatów podlegają naczelnikom bądź sekretarzowi, zaś naczelnicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach urzędniczych są podporządkowani służbowo Burmistrzowi, I Zastępcy Burmistrza, II Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Urzędu.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.
6. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu Regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW, REFERATÓW, ZESPOŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

§ 26.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej i administracyjnej Burmistrza, I Zastępcy, II Zastępcy, Sekretarza,
2. administrowanie urzędowymi budynkami, gospodarka lokalami Urzędu,
3. zarządzanie utrzymaniem czystości i porządku w obiektach i pomieszczeniach oraz ochrona obiektów i mienia Urzędu,
4. zaopatrywanie Urzędu w materiały, sprzęt itp. i zarządzanie gospodarką materiałową,
5. realizacja zapotrzebowania na pieczęć i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
6. przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
7. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz rejestru wniosków i interpelacji kierowanych do Burmistrza,
8. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu i przechowywanie dokumentacji z kontroli przeprowadzanej przez organy zewnętrzne oraz korespondencji z nią związanej,
9. prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw oraz aktów wewnętrznych (zarządzeń, obwieszczeń Burmistrza),
10. prowadzenie ewidencji gminnych jednostek organizacyjnych oraz dokumentacji organizacyjnej tych jednostek,
11. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
12. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
13. prowadzenie dokumentacji archiwalnej związanej z działalnością innych podmiotów niż Urząd,
14. planowanie w budżecie środków na zakupy inwestycyjne i wydatki bieżące Urzędu,
15. prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych Urzędu i od odpowiedzialności cywilnej Gminy,
16. koordynacja i nadzór nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych, w tym :
 - a) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - b) określania zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych,
17. dekorowanie budynków Urzędu z okazji świąt i rocznic państwowych,
18. obsługa urządzeń centralkowych i sieci telefonicznych, w tym:
 - a) obsługa systemu taryfikacyjnego i rozliczanie pracowników z przyznanymi limitami na korzystanie z telefonów komórkowych oraz obciążania innych jednostek taryfikacyjnych za korzystanie z numerów centrali Urzędu,
 - b) nadzór i realizacja prac związanych z rozbudową sieci telefonicznej,

- c) zlecenie napraw uszkodzonych aparatów telefonicznych i faksów,
 - d) intendentura majątku urzędów centralnych oraz aparatów telefonii komórkowej Urzędu,
19. obsługa techniczna, konserwacja oraz naprawy urządzeń kopiujących oraz ewidencja tych urządzeń.
20. prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, w szczególności:
- a) administrowanie siecią komputerową i bazami danych,
 - b) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
 - c) nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiającymi ich odtworzenie w przypadku awarii, prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
 - d) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - e) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
 - f) gospodarka i instalowanie nowego sprzętu i oprogramowań,
 - g) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
 - h) opracowywanie i wdrażanie planów finansowo-rzeczowych, dotyczących informatyzacji urzędu,
 - i) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
 - j) prowadzenie dokumentacji związanej z zakupami sprzętu i oprogramowań,
 - k) nadzór na poszczególnymi oprogramowaniami, w tym podejmowanie działań zabezpieczających przed korzystaniem z nieewidencjonowanych oprogramowań,
 - l) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
21. w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (w przypadku wakatu na stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy):
- a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp w Urzędzie,
 - b) przedkładanie Burmistrzowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania wstępnych zagrożeń,
 - c) opracowanie instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) udział w opracowaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i kontrola realizacji tych wniosków,
 - e) współpraca z Referatem Kadrowo-Płacowym przy organizowaniu szkoleń okresowych pracowników z zakresu bhp,
 - f) prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowo przyjętych pracowników z zakresu bhp,
 - g) wyposażanie pracowników w podstawowe środki medyczne (apteczka), w odzież ochronną i środki ochrony osobistej oraz prowadzenie ewidencji ich wyposażenia,
 - h) dbanie o konserwację sprzętu przeciwpożarowego Urzędu,
 - i) utrzymanie infrastruktury przeciwpożarowej;
 - j) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową budynków Urzędu, targowiska miejskiego,
22. koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów,

23. współdział w opracowaniu „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości wydziału oraz współpraca z pracownikami Wydziału Techniczno- Inwestycyjnego w celu przeprowadzenia procedur na zamówienia publiczne dotyczące dostaw i usług dla Urzędu;
24. udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału,
25. prowadzenie targowiska miejskiego,
26. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem szaletu miejskiego,
27. przyjmowanie i wywieszanie pism sądowych, prokuratorskich i obwieszczeń oraz obsługa tablicy ogłoszeń Urzędu,
28. ogłaszanie przepisów aktów wewnętrznych (zarządzeń, obwieszczeń Burmistrza),
29. ewidencjonowanie spraw wniesionych przez obywateli do Urzędu w centralnym rejestrze skarg i wniosków oraz dbałość o terminową odpowiedź,
30. realizacja czynności związanych z doręczeniem korespondencji w ramach Urzędu oraz wysyłka korespondencji zewnętrznej,
31. planowanie i realizacja remontów bieżących budynku Urzędu przy współdziałaniu Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego,
32. gospodarowanie taborem samochodowym,
33. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę energii elektrycznej, gazu, wody, o odprowadzanie ścieków oraz wywóz śmieci, dotyczących Urzędu,
34. sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Urzędu oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
35. prenumerata czasopism, wydawnictw i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
36. opracowanie projektów sprawozdań Burmistrza z podjętych działań na sesje Rady,
37. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej,
38. w terminie 21 dni od uchwalenia budżetu gminy na kolejny rok budżetowy, przekazanie do Wydziału Zamówień Publicznych informacji o planowanych zamówieniach publicznych, do sporządzenia Planu zamówień publicznych na przyszły rok;
39. przed przystąpieniem do realizacji robót budowlanych, usług lub dostaw, których wykonanie musi zostać poprzedzone przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazanie do Wydziału Zamówień Publicznych następujących dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, t.j.: opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia oraz istotnych postanowień umownych, a w przypadku robót budowlanych jednego kompletu dokumentacji projektowej z aktualnymi uzgodnieniami oraz aktualnych kosztorysów inwestorskich;
40. w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku wpływu zapytań do treści SWZ, udzielanie wyjaśnień oraz opracowywanie koniecznych modyfikacji treści SWZ;
41. zapewnienie udziału co najmniej dwóch osób w pracach komisji przetargowej oraz wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację umowy;

42. w przypadku aneksowania umowy, po podpisaniu aneksu przekazanie go do Wydziału Zamówień Publicznych w celu zamieszczenia ewentualnego ogłoszenia o zmianie umowy;
43. w terminie 21 dni od dnia zakończenia realizacji umowy, przekazanie do Wydziału Zamówień Publicznych informacji niezbędnych do ogłoszenia o wykonaniu umowy oraz raportu z realizacji zamówienia;
44. przekazywanie do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 31. stycznia każdego roku łącznej wartości netto zamówień udzielonych w poprzednim roku na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP (bez stosowania ustawy PZP) w celu przekazania informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
45. prowadzenie punktu informacyjnego dla petentów, zwanego Biurem Obsługi Klienta, prowadzącego sprawy związane z:
 - a) udzielanie wszelkich informacji interesantom (w szczególności informacji o funkcjonowaniu i strukturze Urzędu oraz właściwości jednostek organizacyjnych) i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) przyjmowaniem korespondencji od petentów,
 - c) potwierdzanie wpłynięcia korespondencji,
 - d) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
 - e) rejestracja i ewidencja korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - f) przekazywanie wybranej korespondencji wychodzącej gońcowi,
 - g) wydawanie druków i formularzy,
 - h) ewidencjonowanie faktur.
46. prowadzenie Kancelarii Ogólnej służącej rejestracji i dystrybucji korespondencji przychodzącej, do zadań której należy:
 - a) rejestrowanie korespondencji przychodzącej,
 - b) wprowadzanie korespondencji do systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
 - c) dekretowanie korespondencji przychodzącej,
 - d) nadzorowanie odbioru i potwierdzenia odbioru korespondencji przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu oraz prowadzenie rejestru potwierdzeń odbioru korespondencji,
 - e) doręczanie korespondencji w ramach urzędu,
 - f) dystrybucja korespondencji wpływającej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej oraz poczty internetowej,
 - g) przechowywanie zamkniętych ofert przetargowych oraz po upływie terminu składania ofert wydawanie kompletu złożonych ofert właściwej komórce organizacyjnej Urzędu,
 - h) przyjmowanie oraz nadawanie faksów, ich rejestracja oraz doręczanie właściwej komórce organizacyjnej,
 - i) przekazywanie prasy do właściwych komórek organizacyjnych,
 - j) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej oraz odbieranie i przekazywanie korespondencji wpływającej za pomocą platformy ePUAP

Przy oznaczeniu akt stosuje się symbol – OR

§ 27.

REFERAT KADROWO-PŁACOWY

W skład Referatu Kadrowo- Płacowego wchodzi: Kierownik Referatu, Stanowisko ds. Kadr, Stanowisko ds. Personalnych oraz Stanowisko ds. Płac. Dopuszcza się łączenie funkcji Kierownika Referatu oraz Stanowiska ds. Kadr.

1. STANOWISKO DS. KADR

Do zadań stanowiska należy:

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli oraz osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym:
 - gromadzenie dokumentacji niezbędnej przy zatrudnieniu pracownika, ze szczególnym uwzględnieniem takich dokumentów, jak zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy oraz przeszkolenia bhp. Czuwanie nad spełnieniem wymaganych przez prawo obowiązków i przedłożenia przez zatrudnianego bądź zatrudnionego wymaganych dokumentów. W przypadku braku tych dokumentów obowiązek natychmiastowego powiadomienia bezpośredniego przełożonego,
 - natychmiastowe ewidencjonowanie tych dokumentów w aktach osobowych,
 - prowadzenie akt wg wymogów określonych przez przepisy prawa,
 - przygotowywanie informacji dla pracowników w trybie art. 29 § 3 KP,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem dyscypliny w pracy, a w szczególności dokumentacji dot. kar dyscyplinarnych,
 - prowadzenie dokumentacji dot. zawierania, rozwiązywania umów o pracę, awansowania i nagradzania pracowników,
 - prowadzenie spraw związanych z rocznym wynagradzaniem dodatkowym, nagrodami jubileuszowymi,
 - wyliczanie wynagrodzeń po przeseregowaniu bądź po podwyżkach zgodnie z przepisami prawa i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - potwierdzanie zatrudnienia dla pracowników i ich rodzin,
 - wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.

2. Prowadzenie dokumentacji dot. udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, bezpłatnych i zwolnień lekarskich.
3. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i ich rozliczanie.
4. Prowadzenie rejestru osób zatrudnionych i zwolnionych.
5. Przygotowywanie i rejestracja umów zleceń, umów o dzieło, zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
6. Sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS, w tym zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i wyrejestrowanie, kompletowanie i przekazywanie dokumentacji ubezpieczonych przy przejściu na emeryturę lub rentę.
7. Podawanie do wiadomości każdego przyjmowanego pracownika regulaminu pracy i dołączanie do akt osobowych stosownych oświadczeń potwierdzających zapoznanie się z treścią Regulaminu.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych.
9. Niezwłoczne przekazywanie dokumentów do Wydziału Finansowego za pisemnym potwierdzeniem odbioru (data i podpis odbierającego).
10. Prowadzenie i gromadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przygotowanie ich do przekazania do archiwum zakładowego.
11. Przygotowywanie projektu budżetu dla nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych i rentowych.
12. Bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa dot. ubezpieczenia społecznego w zakresie wykonywanych czynności oraz kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych wraz z ich aktami wykonawczymi.
13. Obowiązek niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego o naruszeniach bądź nieprawidłowościach w stosowaniu przepisów kodeksu pracy oraz pozostałych przepisów związanych z zatrudnieniem pracowników.
14. Przygotowywanie i przekazywanie materiałów informacyjnych na strony BIP-u z zakresu prowadzonych spraw.
15. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
16. Współpraca z firmą zewnętrzną świadczącą usługi w ramach bhp w zakresie zapewnienia dotrzymywania terminowego przeprowadzania wymaganych szkoleń, badań profilaktycznych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
17. Sporządzanie analiz i statystyk z zakresu kadr.
18. Współpraca w przedmiocie swojego działania z odpowiadającymi im komórkami ds. personalnych w jednostkach organizacyjnych.
19. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności referatu oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej.
20. Wykonywanie innych zleconych, w uzasadnionych przypadkach, czynności nie objętych niniejszym zakresem, a związanych z wykonywanymi pracami oraz potrzebami Urzędu.

2. STANOWISKO DS. PERSONALNYCH

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Określanie kwalifikacji i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy, zasad doboru kadr oraz prowadzenia naborów i konkursów.
2. Zadania z zakresu przygotowywania i przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze:
 - współudział w tworzeniu kart opisu stanowiska,
 - sprawdzanie pod względem formalnym wniosków o nabór,
 - sporządzanie ogłoszeń o naborze, list kandydatów spełniających warunki formalne oraz informacji o wynikach naboru i kierowanie ich do serwisu internetowego celem ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicę ogłoszeń Urzędu,
 - uczestnictwo w pracach komisji naboru kandydatów,
 - organizowanie i prowadzenie testów predyspozycji zawodowych, postaw, wiedzy, umiejętności.
3. Prowadzenie konkursów na stanowiska gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Formułowanie zasad polityki oceny i motywowania pracowników.
5. Koordynowanie okresowych ocen pracowniczych.
6. Inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi Urzędu.
7. Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu, w tym przygotowywanie stosownych umów, wykazów osób podlegających obowiązkowym przeszkoleniom.
8. Nadzór nad stażami, pracami interwencyjnymi realizowanymi we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy oraz praktykami odbywanymi w Urzędzie przez studentów i uczniów policealnych szkół zawodowych, w tym: przygotowywanie wniosków o organizację staży, prac interwencyjnych, wydawanie opinii i ocen.
9. Wykonywanie innych zleconych, w uzasadnionych przypadkach, czynności nie objętych niniejszym zakresem, a związanych z wykonywanymi pracami oraz potrzebami Urzędu.

3. STANOWISKO DS. PŁAC

1. Obsługa wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej. Wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów dotyczących wynagrodzeń, w tym:
 - sporządzanie listy płac,

- naliczanie zasiłków chorobowych i rodzinnych,
 - sporządzanie imiennych raportów miesięcznych o należnych składkach, wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składki oraz deklaracji rozliczeniowych DRA, przekazywanie deklaracji do ZUS w formie przekazu elektronicznego, dokonywanie przelewów należnych składek na poszczególne ubezpieczenia: emerytalno – rentowe, zdrowotne, fundusz pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
 - rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokonywanie przelewów podatku dochodowego na rachunek Urzędu Skarbowego.
2. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
 3. Przygotowywanie wniosków o zwrot środków z Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy.
 4. Współpraca z ZUS, US, GUS w zakresie czynności związanych z naliczeniem i rozliczeniem wynagrodzeń.
 5. Bieżące, terminowe księgowanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Gminy Trzebnica za pośrednictwem bankowego systemu HOMENet. Księgowanie dotyczy m.in. realizacji: rachunków, faktur, dyspozycji księgowych, automatycznego zaczytywania wynagrodzeń pracowników na podstawie pliku wyprawdanego na nośnik magnetyczny z systemu płacowego.
 6. Uzgadnianie danych z wyciągu bankowego konta „Wynagrodzenie pracownicze” z listą płac.
 7. Pełnienie funkcji administratora programu e-Pefron OFline w zakresie aktualizacji i przekazywania danych dotyczących funduszu płac.
 8. Rozliczanie pobranych zaliczek.
 9. Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z zakresu prowadzonych spraw.
 10. Przekazywanie informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych w zakresie prowadzonych spraw.
 11. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw.
 12. Kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
 13. Wykonywanie innych poleceń służbowych nie objętych niniejszym zakresem czynności.

Do zadań Referatu należy również prowadzenie spraw związanych z obiegiem i weryfikacją oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych gminy oraz prezesów gminnych spółek.

Przy oznaczeniu akt stosuje się symbol- RKP

§ 28.

WYDZIAŁ FINANSOWY

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu Gminy, realizacja budżetu oraz analiza jego wykonania,
2. przygotowanie projektu planu wydatków i dochodów oraz nadzór nad zachowaniem równowagi budżetu,
3. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej,
4. prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
5. wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
6. prowadzenie terenowych kontroli podatników wymienionych w punkcie 5,
7. prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami dzierżawy, najmu lokali użytkowych,
8. prowadzenie rachunkowości podatkowej dla należności pobieranych przez Gminę,
9. prowadzenie postępowań podatkowych oraz postępowań co do pozostałych dochodów,
10. rozliczanie dochodów z tytułu opłaty targowej i parkingowej,
11. współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji administracyjnej,
12. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej budżetu Urzędu, wydzielonych funduszy i środków,
13. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
14. ewidencja majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia Urzędu, a także zarządzanie jego inwentaryzacją,
15. prowadzenie ksiąg rachunkowych i rozliczanie inwentaryzacji,
16. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
17. dokonywanie rozliczeń inkasentów z inkaso i rejestru umów z inkasentami,
18. prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z budżetem Państwa w zakresie podatku od towarów i usług,
19. prowadzenie spraw i przedsięwzięć zmierzających do racjonalizacji i powiększania dochodów gminy,
20. wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez wydział zadań,
21. prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej,
22. dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych wierzytelności gminy z tytułu podatków i opłat oraz z innych tytułów,
23. rozliczanie finansowe dotacji,
24. wydawanie zaświadczeń w sprawie bonów paliwowych dla właścicieli gospodarstw rolnych,
25. prowadzenie ewidencji podatników podatków i opłat lokalnych,
26. prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
27. rejestracja kart drogowych samochodu służbowego,
28. zwrot akcyzy producentom rolnym,
29. sporządzanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie działania Wydziału,
30. sporządzanie sprawozdań i informacji opisowych o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze i rocznych,

31. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, bankami oraz ZUS-em,
32. zebranie i przygotowanie całej dokumentacji do wniosków podatników w sprawach ulg i zwolnień od podatków, rozkładanie płatności na raty, odraczanie terminów płatności, umarzanie zaległości podatkowych,
33. prowadzenie lokat terminowych,
34. rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (zbiorcze deklaracje miesięczne, imienne raporty i rozliczenia),
35. przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych,
36. przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów księgowych,
37. rozliczanie i pobieranie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
38. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału i podległych mu referatów oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej,
39. współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy oraz Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym na etapie planowania, pozyskiwania i rozliczania inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
40. przekazywanie do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 31. stycznia każdego roku łącznej wartości netto zamówień udzielonych w poprzednim roku na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP (bez stosowania ustawy PZP) w celu przekazania informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Wydział Finansowy odpowiada za całokształt spraw finansowych i księgowych Gminy.

Przy oznaczeniu akt stosuje się symbol – FN

W skład Wydziału Finansowego wchodzi następujące referaty, które w szczególności zajmują się:

REFERAT KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) prowadzenie okresowych analiz stanu realizacji budżetu gminy;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, w tym zwłaszcza kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 6) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 8) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 9) nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Gminy;

- 10) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, Urzędu, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz sprawozdań finansowych,
- 11) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 12) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 13) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie;
- 14) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;
- 15) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 16) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych;
- 17) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową;

Przy oznaczeniu akt stosuje się symbol – RKB

REFERAT PODATKÓW I OPŁAT

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat, aktualizowanie danych w systemie SIGID i informowanie o wprowadzonych zmianach na piśmie lub drogą elektroniczną Referatu Egzekucji i Windykacji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych;
- 3) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 4) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej i opłaty od posiadania psa;
- 5) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych, w tym między innymi prowadzenie działań sprawdzających oraz kontroli terenowych podatników;
- 6) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień – przygotowywanie projektów decyzji;
- 7) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 8) kontrola deklaracji podatkowych;
- 9) prowadzenie postępowań podatkowych
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego, wysokości dochodów lub stanu zaległości;
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw
- 12) prowadzenie postępowań odwoławczych, w uzgodnieniu z radcą prawnym urzędu, od decyzji dotyczących osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie podatków i opłat lokalnych.

Przy oznaczeniu akt stosuje się symbol – RPO

Elementem struktury Wydziału Finansowego jest również **Stanowisko ds. Budżetu Gminy**. Do zadań tego stanowiska należy:

1. Okresowa analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
2. Przygotowywanie informacji z zakresu gospodarki finansowej, sporządzanie analiz i symulacji ekonomicznych.
3. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy analizie materiałów będących podstawą wprowadzania zmian do budżetu Gminy.
4. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy analizie materiałów będących podstawą wprowadzania zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej.
5. Wprowadzanie i aktualizacja planu budżetu na podstawie uchwały Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza.
6. Przekazywanie uchwał budżetowych i zarządzeń Burmistrza w sprawach zmiany planu dochodów i wydatków oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej za pośrednictwem systemu BESTI@ do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
7. Kontrola sprawozdań budżetowych, przyjętych od jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z planem finansowym.
8. Kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy – uzyskiwanie zgody bezpośredniego przełożonego lub Skarbnika Gminy, a w razie ich nieobecności - pracownika ds. kadrowych na każdorazowe opuszczenie miejsca pracy oraz odnotowanie czasu nieobecności w rejestrze.
10. Wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego lub Skarbnika Gminy, nie objętych niniejszym zakresem czynności.

Przy oznaczeniu akt stosuje się symbol- SG-BG

§ 29.

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I URBANISTYKI

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
2. wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego
3. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
4. wydawanie wypisów i wyrysów ze Studium Uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
5. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. realizacja zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy, w szczególności poprzez określanie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy terenu, ocenę aktualności planów zagospodarowania i postulowania sporządzania planów lub ich zmian dla określonych obszarów Gminy,

7. organizowanie przetargów na opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z opracowaniami towarzyszącymi oraz koncepcji architektonicznych,
8. koordynowanie działań przy tworzeniu studium uwarunkowań i kierunków rozwoju Gminy,
9. koordynowanie działań przy tworzeniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla Miasta i Gminy,
10. współpraca przy tworzeniu strategii rozwoju Gminy i opracowywaniu ofert inwestycyjnych,
11. prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz rejestru tych decyzji,
12. przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania terenu oraz rejestru tych decyzji,
13. prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zmiany użytkowania terenów,
14. dbanie o wizerunek architektoniczny Miasta i estetykę Gminy, w tym instalacji tymczasowych znaków, nośników reklamowych i innych urządzeń na obiektach i nieruchomościach poza pasem drogowym,
15. prowadzenie gminnego rejestru zabytków,
16. opiniowanie planów zagospodarowania gmin sąsiednich, powiatu i województwa,
17. koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań ponad lokalnych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
18. dokonywanie bieżących uzgodnień oraz współpraca w zakresie wykonywanych zadań przez Wydział z:
 - Urzędem Wojewódzkim,
 - Urzędem Marszałkowskim,
 - Dolnośląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
 - Starostwem Powiatowym
 - Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Trzebnicy,
 - Samorządowym Kolegium Odwoławczym oraz jego Biurem Orzecznictwa,
19. prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
20. przekazywanie do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 31. stycznia każdego roku łącznej wartości netto zamówień udzielonych w poprzednim roku na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP (bez stosowania ustawy PZP) w celu przekazania informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
21. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej.

Przy oznaczeniu akt stosuje się symbol – ARCH

§ 30.

WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Do zadań wydziału należy w szczególności:

Sprawy z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami:

1. organizacja, sporządzanie dokumentacji i projektów uchwał organów Gminy związanych z gospodarowaniem mieniem Gminy Trzebnica, a w szczególności:
 - a) sprzedaże nieruchomości w formie przetargu; w tym przeprowadzanie procedur przetargowych,
 - b) bezprzetargowe sprzedaże nieruchomości; w tym mieszkań i lokali użytkowych,
 - c) zamiany gruntów komunalnych na inne nieruchomości nie będące własnością gminy Trzebnica,
 - d) użyczenie nieruchomości komunalnych; w tym sporządzanie stosownych projektów umów,
 - e) dzierżawy gruntów komunalnych: w tym przygotowanie umów nowych jak również umów w przypadku kontynuacji dzierżaw już wcześniej istniejących,
 - f) sporządzanie dokumentacji do ustanowienia niezbędnych służebności gruntowych w nieruchomościach komunalnych,
 - g) nabywanie nieruchomości na potrzeby lub uzupełnienie istniejącego zasobu gruntów komunalnych,
 - h) pozyskiwanie do zasobów gruntów komunalnych terenów i nieruchomości na wykonywanie zadań własnych Gminy w trybie komunalizacji terenów Skarbu Państwa lub przejmowania z Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - i) prowadzenie spraw związanych z opłatami za użytkowanie wieczyste gruntów,
 - j) realizację prawa pierwokupu,
 - k) bieżące sporządzanie aktualnej oferty inwestycyjnej gminnych nieruchomości,
2. prowadzenie prawne nazewnictwa ulic w mieście i gminie Trzebnica,
3. prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości w mieście i gminie Trzebnica i przekazywanie do stanowiska ds. ewidencji ludności informacji o nadaniu i zmianach numeracji.
4. prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
5. wydawanie postanowień dotyczących proponowanych podziałów nieruchomości,
6. prowadzenie spraw o rozgraniczaniu nieruchomości,
7. prowadzenie spraw dotyczących nabywania przez użytkowników wieczystych prawa własności oraz bez przetargowe sprzedaże na własność nieruchomości gminnych będących przedmiotem użytkowania wieczystego,
8. dokonywanie bieżących uzgodnień oraz współpraca w zakresie wykonywanych zadań przez Wydział z:
 - Urzędem Wojewódzkim,
 - Samorządowym Kolegium Odwoławczym oraz jego Biurem Orzecznictwa,

- Starostwem Powiatowym,
 - Biurem Geodezji i Terenów Rolnych oraz innymi jednostkami wykonawstwa geodezyjnego w sprawach zleconych przez gminę robót geodezyjnych,
 - Sądem Rejonowym w Trzebnicy - IV Wydział Ksiąg Wieczystych,
 - Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Trzebnicy,
 - kancelariami notarialnymi, rzeczoznawcami majątkowymi,
9. ustalanie opłat za:
- a) użytkowanie wieczyste gruntów komunalnych,
 - b) za dzierżawę gruntów rolnych w mieście i w Gminie Trzebnica,
 - c) za dzierżawę nieruchomości gruntowych pod garażami i lokalami użytkowymi,
 - d) za dzierżawę terenów rezerwacji stoisk na miejskim placu targowym,
 - e) opłat adiacenckich,
 - f) od wzrostu wartości zbywanych nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) za bezumowne korzystanie:
 - z nieruchomości gruntowych pod garażami i lokalami użytkowymi,
 - z terenów rezerwacji stoisk na miejskim placu targowym,
 - z gruntów rolnych w mieście i w Gminie Trzebnica,
 - h) aktualizowanie danych w systemie SIGID i informowanie o wprowadzonych zmianach na piśmie lub drogą elektroniczną Referatu Egzekucji i Windykacji,
10. prowadzenie ewidencji ilościowej mienia komunalnego,
11. utrzymywanie aktualnej ewidencji gruntów jako źródła informacji dla potrzeb gospodarki gruntami, zagospodarowania terenu i wymiaru podatków w sieci komputerowej Urzędu,
12. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego jako załącznika do projektu budżetu,
13. współpraca przy tworzeniu wieloletnich planów rozwoju gospodarczego gminy (m.in. Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, Planu Rozwoju Lokalnego),
14. regulowanie stanu prawnego nieruchomości,
15. prowadzenie spraw wyłączeniowo-odszkodowawczymi oraz związanych z wejściem w teren,
16. ujawnianie własności w księgach wieczystych,
17. dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości,
18. regulowanie stanów prawnych dróg gminnych,
19. występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne,
20. zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości,
21. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury koniecznych do wykonywania zadań własnych Gminy,
22. prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
23. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej.

24. przekazywanie do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 31. stycznia każdego roku łącznej wartości netto zamówień udzielonych w poprzednim roku na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP (bez stosowania ustawy PZP) w celu przekazania informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
25. Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora oraz koordynacja prac Zespołu ds. Punktu Obsługi Inwestora, w skład którego wchodzi:
 1. Burmistrz Gminy Trzebnica Marek Długozima – Przewodniczący Zespołu.
 2. Sekretarz Gminy Trzebnica Daniel Buczak.
 3. Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Anna Kapera.
 4. Naczelnik Wydziału Architektury i Urbanistyki Joanna Bębenek.
 5. Naczelnik Wydziału Promocji Jakub Szurkowski.
 6. Inspektor ds. Jakości Powietrza i Gospodarki Niskoemisyjnej Daniel Maśluk.
26. Wymieniony powyżej zespół, upoważniony jest do prawidłowego prowadzenia działań Punktu Obsługi Inwestora Gminy Trzebnica.
27. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków POI określa Regulamin Pracy Zespołu, przyjęty osobnym zarządzeniem Burmistrza.

Przy oznaczeniu akt stosuje się symbol – GGN

§ 31.

WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

W zakresie spraw związanych z rolnictwem:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej:
 - a) okresowe wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
 - b) ochrona roślin uprawnych – wydawanie decyzji i upomnień, przekazywanie informacji o wystąpieniu organizmów szkodliwych,
 - c) realizacja zadań wynikających z ustawy o narkomanii,
 - d) organizacja i udział w pracach komisji szacującej straty w uprawach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu produkcji zwierzęcej:
 - a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt, podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej,

- b) udział w pracach komisji wyceniającej odszkodowania za przymusowy wykup zwierząt zakażonych chorobami zwalczanymi z urzędu,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt:
 - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,
 - b) wydawanie decyzji o odebraniu zwierząt właścicielowi,
 - c) organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach,
- 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu rolnictwa,
- 5) sporządzanie umów dzierżawy gospodarstw rolnych w zamian za rentę lub emeryturę,
- 6) poświadczanie własnoręczności podpisów w celu udokumentowania pracy w gospodarstwie rolnym,
- 7) sporządzanie statystyki rolniczej,
- 8) współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Inspekcją Ochrony Roślin, Inspekcją Weterynaryjną.
- 9) udostępnianie informacji z gminnego zasobu akt osiedleńczych mieszkańców miasta i gminy Trzebnica.

W zakresie spraw związanych z gospodarką wodną:

- 1. współdziałanie z Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie melioracji i gospodarki wodnej,
- 2. egzekwowanie obowiązków wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 3. współdziałanie z Dolnośląskim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych Inspektorat w Trzebnicy w zakresie ochrony przed powodzią,
- 4. uczestnictwo w rozprawach wodnoprawnych.

W zakresie spraw związanych z leśnictwem i ochroną przyrody:

- 1. gospodarka w lasach stanowiących własność komunalną,
- 2. współudział w opracowywaniu zmian w granicy rolno-leśnej,
- 3. sprawowanie nadzoru nad zielenią wysoką na terenie miasta i gminy Trzebnica – tworzenie nowych i utrzymanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zadrzewień,
- 4. sprawowanie nadzoru nad znajdującymi się na terenie gminy parkami wiejskimi,
- 5. współdziałanie z organami ścigania w zakresie wykroczeń dotyczących leśnictwa i zadrzewień,
- 6. opiniowanie wniosków o uznanie lasów za ochronny,
- 7. wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów; opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu,
- 8. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 9. naliczanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- 10. sporządzanie opinii dotyczącej wydzierżawienia obwodu łowieckiego lub rocznych planów łowieckich,
- 11. prowadzenie spraw związanych z uznawaniem obiektów przyrodniczych za objęte ochroną prawną oraz sprawowanie nad nimi nadzoru,
- 12. gromadzenie informacji oraz opracowywanie materiałów statystycznych w zakresie leśnictwa i gospodarki drzewostanem.

W zakresie spraw związanych z ochroną środowiska:

1. opracowywanie projektu budżetu środków przeznaczonych na ochronę środowiska i kontrola jego realizacji,
2. nadzór nad wydatkowaniem środków z budżetu na ochronę środowiska,
3. prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
4. opiniowanie spraw z zakresu ustawy o odpadach oraz prawa geologicznego i górniczego,
5. nadzór nad realizacją zapisów Gminnego Programu Ochrony Środowiska a także jego aktualizacja powiązana z przygotowaniem sprawozdania dla rady oraz zarządu powiatu,
6. prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych na ścieki
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków
 - c) materiałów zawierających azbest.
7. ewidencjonowanie i likwidacja nielegalnych składowisk odpadów,
8. prowadzenie wykazu o dostępie do informacji o środowisku,
9. współdziałanie ze szkołami, przedszkolami w zakresie edukacji ekologicznej; organizacja konkursów, wystaw, prenumerata wydawnictw,
10. opracowywanie informacji, sprawozdań w zakresie porządku i czystości w gminie oraz ochrony środowiska dla GUS, Urzędu Marszałkowskiego, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska oraz Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Środowiska.
11. wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
12. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy,
13. prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
14. przygotowanie projektów uchwał związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
15. przyjmowanie i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
16. sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami,
17. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
18. prowadzenie spraw związanych z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych,
19. koordynowanie działalności jednostek i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie zaopatrzenia w wodę, oczyszczania ścieków, usuwania odpadów stałych i płynnych, utrzymania wysypiska śmieci.

Inne zadania:

- prowadzenie spraw związanych z działalnością sołectw, w tym i rejestru sołectw,
- organizacja i prowadzenie wyborów samorządów wiejskich,
- nadzór nad prawidłową realizacją funduszu sołectkiego przez poszczególnych sołtysów,

- prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej.
- w terminie 21 dni od uchwalenia budżetu gminy na kolejny rok budżetowy, przekazanie do Wydziału Zamówień Publicznych informacji o planowanych zamówieniach publicznych, do sporządzenia Planu zamówień publicznych na przyszły rok;
- przed przystąpieniem do realizacji robót budowlanych, usług lub dostaw, których wykonanie musi zostać poprzedzone przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazanie do Wydziału Zamówień Publicznych następujących dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, t.j.: opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia oraz istotnych postanowień umownych, a w przypadku robót budowlanych jednego kompletu dokumentacji projektowej z aktualnymi uzgodnieniami oraz aktualnych kosztorysów inwestorskich;
- w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku wpływu zapytań do treści SWZ, udzielanie wyjaśnień oraz opracowywanie koniecznych modyfikacji treści SWZ;
- zapewnienie udziału co najmniej dwóch osób w pracach komisji przetargowej oraz wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację umowy;
- w przypadku aneksowania umowy, po podpisaniu aneksu przekazanie go do Wydziału Zamówień Publicznych w celu zamieszczenia ewentualnego ogłoszenia o zmianie umowy;
- w terminie 21 dni od dnia zakończenia realizacji umowy, przekazanie do Wydziału Zamówień Publicznych informacji niezbędnych do ogłoszenia o wykonaniu umowy oraz raportu z realizacji zamówienia;
- przekazywanie do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 31. stycznia każdego roku łącznej wartości netto zamówień udzielonych w poprzednim roku na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP (bez stosowania ustawy PZP) w celu przekazania informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Przy oznakowaniu akt stosuje się symbol – ROS

§ 32.

WYDZIAŁ TECHNICZNO – INWESTYCYJNY

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z wodociągowaniem terenów miejskich i wiejskich,
2. prowadzenie spraw związanych z kanalizowaniem terenów miejskich i wiejskich,
3. udział w akcji przeciwpowodziowej zgodnie z obowiązującymi programami działań oraz współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią i suszą,

4. prowadzenie spraw związanych z budową dróg gminnych i ich infrastrukturą,
5. prowadzeniem spraw związanych z oświetleniem drogowym, w tym sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia, planowanie i wykonywanie zadań związanych z rozbudową i remontami oświetlenia ulic i dróg, dokonywanie rozliczeń zużytej energii elektrycznej do oświetlenia ulic i dróg,
6. prowadzenie zadań inwestycyjnych związanych z budową gminnych budynków użyteczności publicznej oraz remontów kapitalnych tych obiektów,
7. sprawowanie nadzoru inwestorskiego w zakresie spraw związanych z pracą Wydziału,
8. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności wydziału,
9. przygotowywanie wieloletnich planów rozwoju gospodarczego gminy (m.in. Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, Planu Rozwoju Lokalnego),
10. prowadzenie spraw związków komunalnych z udziałem Gminy, w tym prowadzenie zasobu archiwalnego w zakresie dokumentacji i uchwał Związku Gmin Bychowo,
11. dokonywanie rozliczeń zużytej energii elektrycznej do oświetlenia ulic i dróg,
12. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulic i dróg,
13. planowanie i wykonywanie zadań związanych z rozbudową i remontem oświetlenia ulic i dróg,
14. nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków na terenie gminy,
15. udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzanie ścieków,
16. sprawdzanie opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia;
17. prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
18. przygotowywanie projektu wydatków inwestycyjnych do budżetu Gminy na dany rok budżetowy,
19. monitorowanie procesów inwestycyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne,
20. przygotowywanie projektów w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
21. sporządzanie dokumentacji związanej z rozliczaniem inwestycji, zakupami środków trwałych,
22. wprowadzanie na majątek gminy inwestycji prowadzonych z budżetu gminy,
23. współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy oraz Wydziałem Finansowym na etapie planowania, pozyskiwania i rozliczania inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
24. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej;
25. w terminie 21 dni od uchwalenia budżetu gminy na kolejny rok budżetowy, przekazanie do Wydziału Zamówień Publicznych informacji o planowanych zamówieniach publicznych, do sporządzenia Planu zamówień publicznych na przyszły rok;

26. przed przystąpieniem do realizacji robót budowlanych, usług lub dostaw, których wykonanie musi zostać poprzedzone przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazanie do Wydziału Zamówień Publicznych następujących dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, t.j.: opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia oraz istotnych postanowień umownych, a w przypadku robót budowlanych jednego kompletu dokumentacji projektowej z aktualnymi uzgodnieniami oraz aktualnych kosztorysów inwestorskich;
27. w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku wpływu zapytań do treści SWZ, udzielanie wyjaśnień oraz opracowywanie koniecznych modyfikacji treści SWZ;
28. zapewnienie udziału co najmniej dwóch osób w pracach komisji przetargowej oraz wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację umowy;
29. w przypadku aneksowania umowy, po podpisaniu aneksu przekazanie go do Wydziału Zamówień Publicznych w celu zamieszczenia ewentualnego ogłoszenia o zmianie umowy;
30. w terminie 21 dni od dnia zakończenia realizacji umowy, przekazanie do Wydziału Zamówień Publicznych informacji niezbędnych do ogłoszenia o wykonaniu umowy oraz raportu z realizacji zamówienia;
31. przekazywanie do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 31. stycznia każdego roku łącznej wartości netto zamówień udzielonych w poprzednim roku na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP (bez stosowania ustawy PZP) w celu przekazania informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Przy oznakowaniu akt stosuje się symbol – TI

§ 33.

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. opracowywanie oraz aktualizowanie planu zamówień publicznych w oparciu w szczególności o zadania inwestycyjne ujęte w uchwałach budżetowych Gminy Trzebnica;
2. opracowywanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej „ustawą PZP”, w tym specyfikacji warunków zamówienia przy udziale komisji przetargowej, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia opracowanego i przekazanego przez poszczególne komórki Urzędu Miejskiego;
3. przyjmowanie zleceń przeprowadzenia postępowań i nadawanie im biegu,
4. organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach: podstawowym, przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego,

- partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zgodnie z przepisami ustawy PZP;
5. prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 6. opracowywanie projektu instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
 7. prowadzenie rejestru postępowań,
 8. wnioskowanie do Burmistrza składów komisji przetargowej,
 9. przygotowywanie treści zarządzeń Burmistrza o powołaniu komisji przetargowej;
 10. publikowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej www.ezamowienia.gov.pl,
 11. publikowanie planu postępowań i jego aktualizacji na stronie internetowej www.ezamowienia.gov.pl oraz na stronie internetowej www.bip.trzebnica.pl;
 12. publikowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego za pomocą Platformy zakupowej, w tym prowadzenie korespondencji z Wykonawcami w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 13. przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach w postępowaniu;
 14. zamieszczanie na stronie www.ezamowienia.gov.pl ogłoszenia o wykonaniu umowy, po otrzymaniu od jednostki, która odpowiedzialna jest za nadzór nad realizacją umowy, informacji o wykonaniu umowy, oraz po otrzymaniu od tej jednostki, w sytuacjach opisanych w ustawie PZP, raportu z realizacji zamówienia;
 15. sprawozdawczość z zakresu prowadzonych spraw;
 16. przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
 17. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
 18. prowadzenie rejestru wniesionych przez Wykonawców zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
 19. prowadzenie rejestru zawartych umów w następstwie przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 20. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
 21. doradztwo na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych oraz w zakresie stosowania Platformy zakupowej,
 22. prowadzenie bieżącego instruktażu i konsultacji z zakresu ustawy PZP dla pracowników Urzędu, w tym również konsultowanie pod kątem zgodności z ustawą PZP projektów aneksów do umów;
 23. prowadzenie instruktażu i konsultacji dla pracowników komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty, od której konieczne jest stosowanie ustawy PZP;
 24. współpraca z Zespołem ds. Pozyskiwania Zewnętrznych Źródeł Finansowania oraz Wydziałem Finansowym na etapie planowania, pozyskiwania i rozliczania inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

25. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej.

Przy oznakowaniu akt stosuje się symbol – ZP

§ 34.

WYDZIAŁ UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY i TRANSPORTU

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych oraz ich bieżącym utrzymaniem, a w szczególności:
 - a) naliczaniem opłat związanych z zajęciem pasa drogowego, aktualizowanie danych w systemie SIGID i informowanie o wprowadzonych zmianach na piśmie lub drogą elektroniczną Wydziału Egzekucji i Windykacji,
 - b) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar,
 - c) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - d) prowadzeniem ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - e) wprowadzaniem ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - f) prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów,
 - g) wyrażaniem zgody na organizowanie pielgrzymek, procesji na drogach gminnych,
 - h) wydawaniem zezwoleń na lokalizowanie obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
 - i) umieszczaniem i utrzymywaniem tablic z nazwami ulic i placów,
 - j) prowadzeniem inżynierii ruchu,
 - k) określeniem strefy cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami,
 - l) prowadzeniem spraw związanych z utrzymaniem gminnych wiat przystankowych,
 - m) dokonywaniem okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - n) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
2. utrzymanie zieleni i placów zabaw,
3. współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie elektryfikacji, gazyfikacji, telefonizacji i drogownictwa w obrębie gminy,
4. koordynowanie działalności jednostek i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu, oświetlenia gminy.
5. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami, w tym koordynacja rozkładów jazdy przewoźników w przypadku

- gdy linia komunikacyjna przebiega przez obszar gminy oraz ustalanie zasad korzystania z przystanków, których właścicielem zarządzającym jest gmina.
6. administrowanie miejskimi słupami ogłoszeniowymi, zgodnie z zasadami określonymi przez burmistrza,
 7. dekoracja świąteczna miasta.
 8. dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznych uzbrojenia terenu (kanalizacja, woda, gaz, energia)
 9. utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez:
 - a) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - b) uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
 10. prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 11. przygotowywanie projektu wydatków do budżetu Gminy na dany rok budżetowy,
 12. sporządzanie dokumentacji związanej z rozliczaniem wydatków, zakupami środków trwałych,
 13. współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy oraz Wydziałem Finansowym na etapie planowania, pozyskiwania i rozliczania inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 14. prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny,
 15. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej,
 16. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności wydziału,
 17. w terminie 21 dni od uchwalenia budżetu gminy na kolejny rok budżetowy, przekazanie do Wydziału Zamówień Publicznych informacji o planowanych zamówieniach publicznych, do sporządzenia Planu zamówień publicznych na przyszły rok;
 18. przed przystąpieniem do realizacji robót budowlanych, usług lub dostaw, których wykonanie musi zostać poprzedzone przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazanie do Wydziału Zamówień Publicznych następujących dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, t.j.: opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia oraz istotnych postanowień umownych, a w przypadku robót budowlanych jednego kompletu dokumentacji projektowej z aktualnymi uzgodnieniami oraz aktualnych kosztorysów inwestorskich;
 19. w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku wpływu zapytań do treści SWZ, udzielanie wyjaśnień oraz opracowywanie koniecznych modyfikacji treści SWZ;
 20. zapewnienie udziału co najmniej dwóch osób w pracach komisji przetargowej oraz wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację umowy;
 21. w przypadku aneksowania umowy, po podpisaniu aneksu przekazanie go do Wydziału Zamówień Publicznych w celu zamieszczenia ewentualnego ogłoszenia o zmianie umowy;

22. w terminie 21 dni od dnia zakończenia realizacji umowy, przekazanie do Wydziału Zamówień Publicznych informacji niezbędnych do ogłoszenia o wykonaniu umowy oraz raportu z realizacji zamówienia;
23. przekazywanie do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 31. stycznia każdego roku łącznej wartości netto zamówień udzielonych w poprzednim roku na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP (bez stosowania ustawy PZP) w celu przekazania informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
24. Wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób, w tym:
 - a) zezwoleń na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów osób w transporcie drogowym na terenie gminy Trzebnica;
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dot. zezwolenia na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy Trzebnica;
 - c) ustalanie opłat za czynności administracyjne dotyczące udzielonych licencji lub zezwoleń;
 - d) wykonywanie czynności nadzorczych i kontrolnych wobec przewoźników którym udzielono licencji lub zezwolenia;
 - e) przekazywanie informacji o wydanych, wygaśniętych i cofniętych zezwoleniach na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów osób w transporcie drogowym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez Ministra Gospodarki.

Przy oznakowaniu akt stosuje się symbol – WUIT

§ 35.

WYDZIAŁ PROMOCJI

Do zadań Wydziału Promocji należą w szczególności kwestie związane z opracowaniem strategii promocji, kreowaniem i realizowaniem wydarzeń i imprez promocyjnych oraz uroczystości, intensyfikacją i obsługą ruchu turystycznego, współorganizacją imprez i wydarzeń kulturalnych, kreowaniem wizerunku Gminy Trzebnica oraz Urzędu Miejskiego, komunikacją wewnętrzną oraz zewnętrzną, identyfikacją wizualną, kontaktami z mediami oraz udziałem samorządu w konkursach.

W zakresie strategii promocji do zadań Wydziału Promocji należy:

1. opracowanie strategii promocji oraz nadzór nad jej konsekwentną realizacją,
2. wyodrębnienie kluczowych zakresów tematycznych wymagających promocji wraz z wytyczeniem kierunków promocji dla każdego z nich (m.in. sport, oświata, inwestycje, rozwój gospodarczy, sukcesy gminy, działania kulturalne, edukacja młodzieży).

W zakresie kreowania i realizowania wydarzeń, imprez i uroczystości do zadań Wydziału Promocji należy:

1. kreowanie wydarzeń, imprez oraz prowadzenie uroczystości organizowanych przez gminę,
2. współpraca i koordynacja wydarzeń, imprez i uroczystości na terenie Gminy Trzebnica, realizowanych przez jednostki organizacyjne oraz spółki z udziałem Gminy,
3. współpraca i koordynacja wydarzeń, imprez oraz uroczystości organizowanych przez sołectwa,
4. realizacja wydarzeń i uroczystości o charakterze państwowym, patriotycznym oraz podniosłym (w tym m.in. święta państwowe, otwarcia inwestycji, koncerty i wydarzenia artystyczne) – przy współpracy jednostek podległych gminie,
5. organizacja spotkań wszystkich osób i jednostek gminnych biorących udział w wydarzeniu wraz z przygotowaniem propozycji podziału obowiązków,
6. powołanie grupy młodzieżowego wolontariatu oraz koordynowanie jej działalności,
7. zamawianie i nadzór nad bieżącym wykorzystaniem gadżetów i materiałów promocyjnych,
8. realizacja filmów, prezentacji i innych materiałów promocyjnych gminy z podziałem na różne obszary prowadzonej działalności,
9. cykliczne konkursy dla dzieci i młodzieży z terenu gminy zachęcające do udziału w wydarzeniach i uroczystościach organizowanych przez gminę,
10. współorganizacja wizyt przedstawicieli miast partnerskich w Trzebnicy oraz przedstawicieli Trzebnicy w miastach partnerskich.

W zakresie intensyfikowania i obsługi ruchu turystycznego do zadań Wydziału Promocji należy:

1. nadzór nad realizacją strategii turystyki oraz jej bieżąca aktualizacja,
2. prowadzenie dedykowanego turystycznego portalu internetowego,
3. inwentaryzacja istniejących szlaków turystycznych oraz wytyczanie nowych w oparciu o obrane kierunki rozwoju gminy,
4. stała aktualizacja map,
5. redagowanie oraz nadzór nad procesem powstawania nowych przewodników turystycznych oraz materiałów promujących turystykę,
6. prowadzenie Biura Informacji Turystycznej,
7. realizacja filmów o tematyce turystycznej,
8. opracowywanie scenariuszy turystycznych dopasowanych do różnych grup docelowych,
9. przygotowanie materiałów i udział w targach turystycznych,
10. utworzenie możliwości wynajęcia profesjonalnego przewodnika przez grupy turystyczne oraz turystów indywidualnych.

W zakresie współorganizacji imprez i wydarzeń kulturalnych do zadań Wydziału Promocji należy:

1. nadzór nad podnoszeniem jakości oferty kulturalnej oferowanej przez gminę i jednostki podległe,
2. wprowadzanie innowacyjnych i nowoczesnych rozwiązań przy działaniach kulturalnych,
3. monitoring atrakcyjności oferty kulturalnej wśród mieszkańców,
4. współorganizacja imprez i uroczystości o charakterze kulturalnym,

- 5 . współdziałal w planowaniu dziaań kulturalnych w celu uspojnienia ich z dziaańiami promocyjnymi realizowanymi przez gminę,
6. prowadzenie pro-aktywnych dziaań kulturalnych (wyscie z dziaańiami do mieszkańców).

W zakresie kreowania wizerunku do zadań Wydziału Promocji nalezy:

1. opracowanie strategii komunikacji z mieszkańcami oraz innymi grupami docelowymi (m.in. inwestorzy, turyści, mieszkańcy ościennych miejscowości, spoeczność międzynarodowa) oraz nadzór nad jej realizacją,
2. utworzenie planu Corporate Identity (docelowego wizerunku marki) mającego na celu wykreowanie określonej tożsamości gminy,
3. kreowanie tekstów i obrazów budujących pożądaný docelowo wizerunek gminy,
4. regularne przeprowadzanie badań spoecznych mających na celu stałą obserwację kierunków rozwoju oraz zobrazowanie, czy podjęte dziaańia budują w lokalnym spoeczeństwie pożądaný przez gminę wizerunek.

W zakresie komunikacji wewnętrznej do zadań Wydziału Promocji nalezy:

1. przekazanie wydziałom i jednostkom podległym określonego wizerunku docelowego,
2. nadzór nad wdrożeniem i kreowaniem spójnego wizerunku gminy poprzez wszystkie wydziały i jednostki podległe,
3. utworzenie nowych kanałów komunikacyjnych ukierunkowanych na wewnętrzną strukturę gminy (np. gazeta, portal internetowy),
4. organizacja szkoleń zwiększających kompetencje komunikacyjne pracowników.

W zakresie komunikacji zewnętrznej do zadań Wydziału Promocji nalezy:

1. wdrożenie nowej, opartej o najnowsze trendy w komunikacji gminnej strony internetowej oraz jej prowadzenie,
2. wdrożenie oraz nadzór nad wprowadzeniem stron internetowych solectw z terenu gminy,
3. utworzenie systemu dokumentowania stałego postępu prac na realizowanych inwestycjach,
4. opracowanie i realizacja strategii reklamowej gminy oraz przygotowywanie treści reklamowych dopasowanych do tematyki oraz nośników reklamowych,
5. przygotowywanie materiałów prasowych z poszczególnych dziedzin dziaańności gminy,
6. współpraca i utrzymywanie dobrych relacji z dziennikarzami,
7. organizacja konferencji prasowych,
8. organizacja cyklicznych spotkań burmistrza z mieszkańcami oraz różnego rodzaju grupami docelowymi,
9. prowadzenie kalendarza gminnych imprez,
10. przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych.

W zakresie kontaktów z mediami do zadań Wydziału Promocji nalezy:

1. wprowadzenie nowych narzędzi komunikacji masowej – TV internetowa oraz radio internetowe,

2. przygotowywanie informacji prasowych do Panoramy Trzebnickiej oraz innych wydawnictw na terenie gminy, powiatu, województwa i kraju,
3. utworzenie i prowadzenie oficjalnego profilu gminy w mediach społecznościowych,
4. nadzór nad dokumentacją fotograficzną i filmową gminy we wszystkich aspektach działalności,
5. zbieranie dokumentacji fotograficznej i filmowej dostarczonej przez osoby zewnętrzne,
6. dokumentacja zachodzących zmian na terenie gminy na przestrzeni lat,

W zakresie udziału samorządu w konkursach do zadań Wydziału Promocji należy:

1. monitoring konkursów samorządowych o zasięgu regionalnym i krajowym,
2. selekcja oferty konkursowej oraz wybór konkursów atrakcyjnych z punktu widzenia promocji gminy,
3. przygotowywanie aplikacji konkursowych oraz nadzór nad przygotowaniem wymaganej w danym konkursie dokumentacji oraz jej terminowym dostarczeniem do organizatora,
4. prowadzenie dokumentacji osiągnięć konkursowych i rankingów uzyskiwanych przez gminę na przestrzeni lat.

Do zadań Wydziału Promocji należy również udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału i podległego mu referatu oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej, jak również przekazywanie do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 31. stycznia każdego roku łącznej wartości netto zamówień udzielonych w poprzednim roku na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP (bez stosowania ustawy PZP) w celu przekazania informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych

Przy oznakowaniu akt stosuje się symbol – WP

REFERAT PROJEKTOWANIA KOMUNIKACJI

Referat projektowania komunikacji wchodzi w skład Wydziału Promocji. Zadania referatu to w szczególności:

1. zaprojektowanie oraz wdrażanie spójnego systemu identyfikacji wizualnej dla Gminy Trzebnica oraz jednostek podległych i gminnych placówek oświatowych wraz ze stałym nadzorem nad spójnością jego realizacji. W skład tych systemów wchodzi m.in.: logotypy, określenie stosowanej kolorystyki i typografii, utworzenie księgi identyfikacji wizualnej, zaprojektowanie papierów firmowych, wizytówek, materiałów promocyjnych, tworzenie szaty graficznej dla stron internetowych oraz mediów społecznościowych, projektowanie szyldów, tablic informacyjnych, oznakowania pojazdów, sprzętów, ubrań firmowych itp.,
2. projektowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz gadżetów promocyjnych Gminy Trzebnica oraz jednostek podległych i gminnych placówek oświatowych,

3. opiniowanie wniosków o wykorzystanie znaków graficznych gminy przez podmioty i osoby zewnętrzne,
4. akceptacja wszystkich materiałów graficznych zawierających gminne znaki graficzne,
5. analiza i nadzór nad prowadzonymi stronami internetowymi jednostek podległych oraz stron dedykowanych prowadzonych przez wydziały urzędu w zakresie spójności szaty graficznej z przyjętą identyfikacją wizualną,
6. projektowanie i nadzór nad realizacją oznakowania zewnętrznego nowych inwestycji gminnych oraz stałe monitorowanie stanu istniejącego oznakowania,
7. projektowanie i nadzór nad właściwym wdrożeniem systemów identyfikacji wizualnej wewnątrz nowych inwestycji gminnych,
8. analiza funkcjonalności wraz z optymalizacją istniejących systemów identyfikacji wizualnej dla Gminy Trzebnica oraz jednostek podległych i gminnych placówek oświatowych,
9. kompleksowy nadzór nad procesem projektowania i dystrybucji zaproszeń wraz ze stałą aktualizacją listy odbiorców,
10. pomoc w zarządzaniu treścią stron internetowych i mediów społecznościowych Gminy Trzebnica wraz z projektowaniem i optymalizacją szaty graficznej usprawniającej i wspomagającej przekazywanie informacji oraz treści promocyjnych.

Przy oznakowaniu akt stosuje się symbol – RPK

§ 36.

WYDZIAŁ EGZEKUCJI I WINDYKACJI

Do zadań Referatu Egzekucji i Windykacji należy:

1. systematyczna kontrola terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych w zakresie podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych;
2. podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia egzekucji administracyjnej w zakresie podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych;
3. prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji o odpowiedzialności następców prawnych za zaległości z tytułu podatków należnych Gminie Trzebnica;
4. przygotowywanie dokumentacji w celu przeprowadzenia egzekucji z nieruchomości za zaległości podatkowe;
5. dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych i ustanawianie zastawów skarbowych dla zaległych należności podatkowych;
6. sporządzanie wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych i przekazywanie akt sprawy do Rady Prawnego celem skierowania na drogę postępowania sądowego.
7. podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania skutecznych środków egzekucyjnych nałożonych przez ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 391 ze zm.).
8. prowadzenie czynności windykacyjnych w spółce gminnej- Trzebnicki Zakład Gospodarki Komunalnej ERGO sp. z o.o. z tytułu opłat za dostarczaną wodę i

odbierane ścieki oraz w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej z tytułu opłat za umowy najmu.

9. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej,

10. przekazywanie do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 31. stycznia każdego roku łącznej wartości netto zamówień udzielonych w poprzednim roku na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP (bez stosowania ustawy PZP) w celu przekazania informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

W Wydziale Egzekucji i Windykacji tworzy się:

Stanowisko ds. Windykacji, do którego zadań należy:

- a) systematyczna kontrola terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych;
- b) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania skutecznych środków egzekucyjnych wobec podatników w zakresie podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych;
- c) przygotowywanie, wystawianie i ewidencjonowanie upomnień i wezwań;
- d) przygotowywanie, wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych;
- e) przygotowywanie ograniczeń, wycofań oraz aktualizacja tytułów wykonawczych;
- f) stałe kontakty z organami egzekucyjnymi i ocena skuteczności podejmowanych działań;
- g) przekazywanie akt dłużników do Radcy Prawnego celem ściągnięcia należności;
- h) przyjmowanie stron i udzielanie im wyjaśnień w sprawach objętych zakresem czynności;

Stanowisko ds. Egzekucji, do którego zadań należy:

- a) systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności pieniężnych;
- b) przygotowywanie, wystawianie i ewidencjonowanie upomnień;
- c) przygotowywanie, wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych;
- d) przygotowywanie ograniczeń, wycofań oraz aktualizacja tytułów wykonawczych;
- e) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania skutecznych środków egzekucyjnych wobec zobowiązanych w zakresie podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych;
- f) stałe kontakty z organami egzekucyjnymi i ocena skuteczności podejmowanych działań;
- g) zabezpieczanie wierzytelności podatkowych;
- h) przyjmowanie stron i udzielanie im wyjaśnień w sprawach objętych zakresem czynności;

Przy oznaczeniu akt stosuje się symbol – WEW

§ 37.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH- URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich- Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy związane z ewidencją ludności, dowodami osobistymi i działalnością gospodarczą oraz sprawy z zakresu stanu cywilnego. Integralną częścią Wydziału jest Urząd Stanu Cywilnego, którego kierownikiem jest Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich- Urząd Stanu Cywilnego. Do zadań Wydziału należy również

udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej. Wydział zobowiązany jest również do przekazywania do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 31. stycznia każdego roku łącznej wartości netto zamówień udzielonych w poprzednim roku na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP (bez stosowania ustawy PZP) w celu przekazania informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz związanych z tym spraw rodzinno-opiekuńczych, a także spraw z zakresu spraw obywatelskich.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego z zakresu rejestracji stanu cywilnego należy:

1. dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego, wzmianek i przypisków,
2. prowadzenie rejestru uznań w rejestrze stanu cywilnego,
3. prowadzenie akt zbiorowych do rejestru stanu cywilnego oraz ich zabezpieczanie,
4. przenoszenie do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego,
5. sporządzanie i wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego oraz zaświadczeń przewidzianych prawem,
6. przetwarzanie i przekazywanie danych z zakresu rejestrowanych zdarzeń dla potrzeb statystyki publicznej,
7. przyjmowanie oświadczeń woli w przypadkach przewidzianych prawem,
8. przyjmowanie oświadczeń od biegłych i tłumaczy, w przypadku ich uczestnictwa w czynnościach dotyczących rejestracji stanu cywilnego,
9. sporządzanie protokołów w przypadkach przewidzianych prawem,
10. prowadzenie procedury w sprawach sprostowania i uzupełniania danych zawartych w rejestrze stanu cywilnego,
11. prowadzenie procedury w sprawach transkrypcji i odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
12. prowadzenie procedury w sprawach rejestracji urodzenia, małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane,
13. prowadzenie procedury w sprawach odtworzenia treści zaginionych aktów stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego,
14. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
15. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach odmowy dokonania czynności z zakresu stanu cywilnego
16. przechowywanie ksiąg stanu cywilnego prowadzonych do 01 marca 2015 r. za okres 80 (księgi małżeństw i księgi zgonów) lub 100 lat (księgi urodzeń),
17. przekazywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych do Archiwum Państwowego,

18. organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego oraz jubileuszowych związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim (50-lecia i więcej) i rocznicami urodzin (100-lecia),
19. prowadzenie korespondencji, w tym konsularnej,
20. zawiadamianie organów państw obcych o zdarzeniach z zakresu rejestracji stanu cywilnego dotyczących ich obywateli.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego z zakresu spraw obywatelskich należy:

1. dokonywanie zameldowania w stosunku do dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z obywateli polskich zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL po rejestracji urodzenia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
3. występowanie o zmianę numeru PESEL po dokonaniu w akcie urodzenia zmian skutkujących zmianą numeru PESEL,
4. rejestracja danych zawartych w rejestrze PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu lub po dokonaniu w nich zmian,
5. rejestracja danych zawartych w rejestrze PESEL po wydaniu decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
6. powiadamianie osób o nadaniu lub zmianie numeru PESEL,
7. sprawdzanie danych zawartych Powszechnym Elektronicznym Systemie Ludności (w rejestrze PESEL),
8. usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL,
9. unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach przewidzianych prawem.

Przy oznaczeniu akt stosuje się symbol – WSO-USC

W skład Wydziału Spraw Obywatelskich- Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi również:

Stanowisko ds. dowodów osobistych, do zadań którego należy:

- a) wydawanie, wymiana, zawieszanie i unieważnianie dowodów osobistych zgodnie z przepisami prawa,
- b) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, oraz przechowywanie stosownej dokumentacji,
- c) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- d) przyjmowanie zgłoszeń o zawieszeniu lub cofnięciu zawieszenia certyfikatów w dowodzie osobistym oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- e) przyjmowanie formularzy zgłoszenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
- f) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa,

- g) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi podmiotom uprawnionym do jej otrzymania na podstawie przepisów prawa,
- h) wprowadzanie danych osobowych do Rejestru Dowodów Osobistych oraz prowadzenie ewidencji, dokumentacji archiwalnej i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- i) przygotowanie projektów decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego;
- j) nadawanie numeru PESEL w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

Przy oznaczeniu akt stosuje się symbol – WSO-D

Stanowisko ds. ewidencji ludności, do zadań którego należy:

- a) Prowadzenie ewidencji ludności oraz zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności „PESEL” w tym:
 - rejestracja danych gromadzonych w rejestrze PESEL,
 - nadawanie numeru PESEL,
 - realizacja zgłoszeń dotyczących: zameldowania, wymeldowania, wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu do kraju,
 - udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania/wymeldowania oraz uchylecia zameldowania/wymeldowania;
- c) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- d) współpraca z Policją w zakresie przeprowadzenia wywiadów środowiskowych;
- e) przekazywanie danych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- f) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców;
- g) sporządzanie geografii wyborczej obwodów głosowania dla przeprowadzenia wyborów i referendów;
- h) sporządzanie wykazów do szkół (dotyczy obowiązku szkolnego) i do klasyfikacji wojskowej.

Przy oznaczeniu akt stosuje się symbol WSO-E

Stanowisko ds. działalności gospodarczej, do zadań którego należą sprawy związane z:

1. Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG), w tym:
 - a) prowadzeniem ewidencji przedsiębiorców w systemie teleinformatycznym CEIDG;
 - b) prowadzeniem dokumentacji dot. ewidencjonowanych przedsiębiorców;
 - c) przekształcaniem złożonego wniosku na postać dokumentu elektronicznego i przekazywaniem do CEIDG;
 - d) dokonywaniem na wniosek stron zmian w CEIDG, zawiesznień i wznowień działalności oraz wykreśleń wpisu z CEIDG;
 - e) prowadzeniem spraw dot. działalności gospodarczej zagranicznych osób fizycznych w zakresie określonym we właściwych przepisach prawa;
 - f) udzielaniem informacji i wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących działalności gospodarczej;

- g) rozpatrywaniem, opiniowaniem skarg i interwencji związanych z rejestracją działalności gospodarczej;
2. Zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym:
- a) przygotowywaniem projektów decyzji dotyczących wydania, odmowy wydania, zmiany, stwierdzenia wygaśnięcia i cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - b) kontrolowaniem przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - c) występowaniem o opinie do Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień za pośrednictwem Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
 - d) naliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń i kontrola tych opłat;
 - e) prowadzeniem ewidencji zezwoleń w systemie elektronicznym SIGID - „Zezwolenia na Alkohol”;
 - f) ustalaniem liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad ich usytuowania na terenie Gminy Trzebnica;
 - g) przekazywaniem informacji o wydanych, wygaśniętych i cofniętych zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych do CEIDG.
3. Licencjami na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, w tym:
- a) przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych dot. udzielenia bądź odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką na terenie gminy Trzebnica;
 - b) ustalaniem opłat za czynności administracyjne dotyczące udzielonych licencji;
 - c) wykonywaniem czynności nadzorczych i kontrolnych wobec przewoźników którym udzielono licencji;
 - d) przekazywaniem informacji o wydanych i cofniętych licencjach na wykonywanie transportu drogowego taksówką do CEIDG.
4. Ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
5. Ewidencjonowaniem obiektów świadczących usługi hotelarskie z wyjątkiem tych, dla których ewidencje prowadzą inne organy administracji publicznej;
6. Opiniowaniem harmonogramu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy Trzebnica.
7. Przygotowanie projektów decyzji w sprawie wydania zezwolenia bądź odmowy udzielenia zezwolenia na organizację imprez masowych oraz rejestracja zgłoszeń imprez kulturalnych i sportowych (poniżej 1 tys. osób), a także rejestrację zgłoszeń zgromadzeń;

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol – WSO-HA

§ 38.

STRAŻ MIEJSKA

Zasady funkcjonowania Straży Miejskiej w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy szczegółowo określa Regulamin Straży Miejskiej w Trzebnicy, ustanowiony przez Burmistrza Gminy Trzebnica odrębnym

zarządzeniem. Do zadań Straży Miejskiej należy również udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności straży oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej.

Przy oznaczeniu akt stosuje się symbol - SM

§ 39.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONY CYWILNEJ ORAZ SPRAW OBRONNYCH.

W zakresie **zarządzania kryzysowego** do zadań stanowiska należy:

1. Realizacja zadań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy Trzebnica.
2. Opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
3. Organizacyjno - rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Kierowanie oraz przygotowywanie ewakuacji zagrożonej ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych i koordynowanie tych działań.
5. Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
7. Współdziałanie z Centrami Zarządzania Kryzysowego organów administracji publicznej, Państwową Powiatową Komendą Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji oraz innymi jednostkami biorącymi udział w czasie akcji ratowniczych.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza Gminy Trzebnica oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Wydziału Zarządzania Kryzysowego Wojewody.

W zakresie **obrony cywilnej** do zadań stanowiska należy:

1. Nadzór nad stanem organizacji oraz wykonywania zadań w zakresie obrony cywilnej przez komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu, jak również przez jednostki organizacyjne, instytucje, zakłady pracy i organizacje społeczne działające na terenie gminy.
2. Opracowywanie i aktualizacja:
 - planów obrony cywilnej,
 - planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego oraz sytuacji kryzysowych.

3. Gospodarowanie oraz prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się w gminnym magazynie obrony cywilnej.
4. Organizacja, przeprowadzanie i ewidencja szkoleń z zakresu obrony cywilnej.
5. Organizowanie formacji obrony cywilnej na bazie Urzędu i zakładów pracy, nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych, sprawowanie merytorycznego nadzoru oraz organizowanie współdziałania.
6. Zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

W zakresie **spraw obronnych** do zadań stanowiska należy:

1. Opracowywanie i realizacja „Planu Szkolenia Obronnego Gminy Trzebnica” oraz „Programu Szkolenia Obronnego Gminy Trzebnica”.
2. Przygotowywanie Urzędu do wykonywania zadań w zakresie w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
3. Opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
4. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu Akcji Kurierskiej prowadzonej na terenie Gminy Trzebnica, w tym realizacja zadań przygotowawczych związanych z mobilizacją i rozwinięciem Sił Zbrojnych – AK i świadczeniami na rzecz obrony.
5. Sporządzanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
6. Sporządzanie list stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
7. Uczestnictwo w kwalifikacji wojskowej organizowanej przez PKL jak również sporządzanie sprawozdań z jej przebiegu.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
9. Prowadzenie i aktualizacja rejestru świadczeń rzeczowych i osobistych.
10. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
11. Współpraca z Wojskową Komendą Uzpełnień w zakresie spraw wojskowych.
12. Wykonywanie zarządzeń, wytycznych i zaleceń Wojewody Dolnośląskiego oraz współdziałanie z właściwymi merytorycznie wydziałami Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Starostwa Powiatowego w Trzebnicy w zakresie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej.

W zakresie **spraw ochrony przeciwpożarowej** do zadań stanowiska należy:

1. prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP),
2. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem sprzętem przeciwpożarowym będącym w użytkowaniu OSP oraz zapewnienie im środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
3. prowadzenie kontroli w zakresie gotowości bojowej jednostek OSP,

4. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
5. prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP;
6. rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
7. współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej oraz Spraw Obronnych należy również prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności samodzielnego stanowiska.

Przy znakowaniu akt stosuje się symbol – ZK/WO

§ 40.

SAMODZIELNE STANOWISKO: PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW UZALEŻNIEŃ

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień należy:

1. obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Profilaktyki Uzależnień oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
2. sporządzanie programów i harmonogramów, sprawozdań realizacyjnych dotyczących problematyki i przeciwdziałania uzależnieniom,
3. koordynowanie realizacji programów i harmonogramów z zakresu problematyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
4. sporządzanie sprawozdań i analiz finansowo-rzeczowych z wykonania programów i harmonogramów,
5. zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem zgodności merytorycznej i formalnoprawnej wydatkowanych środków finansowych z gminnym programem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
6. współpraca z policją, szkołami, świetlicami i innymi instytucjami zajmującymi się patologią społeczną,
7. nadzór nad działalnością świetlic socjoterapeutycznych na terenie gminy, w tym nad mieniem oraz osobami zatrudnionymi w w/w placówkach w zakresie realizacji programu dydaktyczno-terapeutycznego,
8. przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw, w tym Gminnego Programu przeciwdziałania i rozwiązywania problemów uzależnień oraz co do liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.,
9. prowadzenie dokumentacji kadrowej dla osób zatrudnianych przy realizacji programów dydaktyczno-terapeutycznych,
10. zaopatrzenie w artykuły i sprzęt świetlic terapeutycznych, gospodarowanie tymi środkami rzeczowymi i nadzór nad ich zabezpieczeniem.
11. bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki,
12. nadzór nad działalnością klubów AA i punktami konsultacyjnymi,

13. prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu ich realizatorom, a w szczególności:
 - a) opracowywanie propozycji zadań podlegających zleceniu,
 - b) opracowywanie procedury zlecenia zadań Gminnego Programu, kryteriów oceny ofert i realizacji zleczanych zadań,
 - c) przygotowywanie umów i porozumień,
 - d) nadzór nad merytorycznym przebiegiem realizowanych programów,
 - e) kontrola wykorzystania dotacji (bieżąca i końcowa),
14. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na wykonanie/wsparcie zadań Gminnego Programu,
15. prowadzenie bieżących analiz wydatków,
16. organizacja kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych i czynności pokontrolnych,
17. udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Profilaktyki Uzależnień oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i przedkładanie okresowych sprawozdań z podjętych prac i decyzji,
18. przedkładanie Gminnej Komisji Profilaktyki Uzależnień oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie do zaopiniowania projektu corocznego Gminnego Programu, harmonogramu jego realizacji, preliminarza wydatków na zadania, sprawozdań z realizacji programów, harmonogramów, z wykonania budżetu, projektów przygotowywanych aktów prawnych,
19. organizacja szkoleń dla członków Gminnej Komisji Profilaktyki Uzależnień oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz realizatorów Gminnego Programu,
20. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności samodzielnego stanowiska oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol – AA

§ 41.

BIURO RADY MIEJSKIEJ

Do zadań Biura należą sprawy z zakresu:

1. organizacyjno-technicznej obsługi prac Rady oraz Komisji,
2. prowadzenia rejestru aktów prawnych Rady oraz interpelacji i zapytań Radnych,
3. obsługi kancelaryjno-biurowej Rady,
4. prowadzenia ewidencji udziału radnych w sesjach i posiedzeniach komisji,
5. protokołowania sesji Rady i posiedzeń Komisji,
6. opracowywanie materiałów z obrad Rady i komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
7. opracowywania sprawozdań i informacji z działalności Rady,
8. przekazywania uchwał, postanowień, wniosków, interpelacji, opinii odpowiednim organom,
9. prowadzenia spraw związanych z wygaśnięciem mandatów Radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organami,
10. opracowywania projektów uchwał związanych z działalnością Rady,

11. prowadzenia ewidencji Radnych,
12. powielania projektów uchwał oraz sprawdzanie, czy zostały zapařafowane przez Burmistrza i radcę prawnego oraz ich na sesję Rady,
13. prowadzenia rejestru skarg na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych,
14. opracowania projektu wydatków na działalność Rady na rok budżetowy,
15. prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami Radnych zobowiązanych do ich składania odrębnymi przepisami prawa,
16. czuwania nad prawidłowym przebiegiem informacji pomiędzy Burmistrem i Komisjami Rady,
17. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności Biura.
18. wykonywania innych prac zleconych przez Przewodniczącę Rady.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol – BR

§ 42.

WYDZIAŁ POZYSKIWANIA FUNDUSZY

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. pozyskiwanie dla Gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
2. współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z Funduszy Europejskich,
3. monitorowania procesów inwestycyjnych realizowanych w ramach projektów Funduszu Unii Europejskiej,
4. współpraca z instytucjami w zakresie programów finansowanych przez Unię Europejską,
5. sporządzanie wniosków o dofinansowanie na realizację projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, współfinansowanych z pomocowych środków krajowych i zagranicznych,
6. koordynowanie wdrażania programów pomocowych, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, rozwojem wsi, infrastrukturą komunalną, oświatą, kulturą, sportem i inne,
7. inicjowanie udziału gminy i jednostek podległych w otwartych konkursach celem ubiegania się o dofinansowanie w formie dotacji i pożyczki,
8. współuczestniczenie w rozliczaniu projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, na które pozyskane zostały zewnętrzne środki finansowe przez gminę, jednostki podległe, oraz spółki z udziałem gminy,
9. współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą gminy,
10. informowanie o możliwych do uzyskania środkach finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji do komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy, spółek z udziałem gminy, przedsiębiorców, organizacji społecznych działających na terenie gminy i mieszkańców gminy,

11. współpraca z zespołami powoływanymi do realizacji zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych współfinansowanych z krajowych i zagranicznych środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej,
12. programowanie, wdrażania projektów, ewaluacja, uzgadniania wspólnych inwestycji, bieżąca obsługa i rozliczanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
13. prowadzenie spraw związanych z dotacjami, za wyjątkiem rozliczeń finansowych dotacji, udzielanymi w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego podmiotom wykonującym zadania publiczne na zlecenie gminy, w tym:
 - a) analiza dokumentacji będących podstawą udzielania dotacji,
 - b) przygotowywanie projektów umów,
 - c) kontrola realizacji tych zadań publicznych,
 - d) analiza sprawozdań z realizacji powierzonych zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - e) przedkładanie sprawozdań dla Burmistrza i Rady w zakresie realizacji zadań objętych dotacją.
14. organizacja, sporządzanie dokumentacji i projektów uchwał organów gminy w zakresie prowadzonych spraw,
15. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej.

Do zakresu działalności Wydziału Pozyskiwania Funduszy należy również kwestia utworzenia w Gminie Trzebnica specjalnej strefy ekonomicznej. W tym zakresie do zadań wydziału należy:

1. Zarządzanie projektem ustanowienia w Gminie Trzebnica podstrefy specjalnej strefy ekonomicznej.
2. Przygotowywanie oferty inwestycyjnej Gminy związanej z funkcjonowaniem podstrefy specjalnej strefy ekonomicznej, w tym prowadzenie wstępnych rozmów i negocjacji oraz zarządzanie relacjami z potencjalnymi inwestorami.
3. Inicjowanie, wspieranie i koordynacja działań mających na celu tworzenie warunków sprzyjających inwestowaniu i rozwojowi przedsiębiorczości na terenie Gminy Trzebnica.
4. Współpraca z podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie Gminy Trzebnica.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol – WPF

§ 43.

WYDZIAŁ OŚWIATY

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych;
2. prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego;

3. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów;
4. prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego;
5. koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych;
6. przygotowywanie i/lub opiniowanie już przygotowanych do zatwierdzenia projektów organizacyjnych placówek oświatowych i ich weryfikacja pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych;
7. obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
8. prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy;
9. nadzór nad gminnymi placówkami edukacyjnymi w zakresie dokumentacji dotyczącej prawidłowego prowadzenia spraw osobowych i awansu zawodowego nauczycieli;
10. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej;
11. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, stypendiami Burmistrza Gminy Trzebnica oraz stypendiami im. Jana Pawła II;
12. współpraca z dyrektorami gminnych jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej;
13. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Trzebnicy i zarządzeń Burmistrza Gminy Trzebnica dotyczących spraw oświaty na terenie Gminy Trzebnica;
14. prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
15. prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce;
16. organizowanie i nadzorowanie dowozu dzieci i uczniów do gminnych placówek edukacyjnych;
17. współpraca z dyrektorami gminnych placówek oświatowych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
18. wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na działalność i infrastrukturę gminnych placówek oświatowych;
19. współpraca z Zespołem Administracyjnym Placówek Oświatowych w zakresie jego zadań statutowych;
20. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej;

21. archiwizowanie dokumentacji;

22. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;

23. przekazywanie do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 31. stycznia każdego roku łącznej wartości netto zamówień udzielonych w poprzednim roku na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP (bez stosowania ustawy PZP) w celu przekazania informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol – WOŚ

§ 44.

WYDZIAŁ AUDYTU, NADZORU I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

W skład Wydziału Audytu, Nadzoru i Bezpieczeństwa Informacji wchodzi następujące stanowiska: Audytor Wewnętrzny, Samodzielne Stanowisko Redaktor Główny Biuletynu Informacji Publicznej, Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej, Samodzielne Stanowisko ds. Kultury Organizacyjnej i Budowania Świadomości w Zakresie Ryzyka Korupcyjnego i Sygnalistów, Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Gminy i Bezpieczeństwa Informacji.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do zadań audytora wewnętrznego w zakresie **audytu wewnętrznego** należy:

1. badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania ryzykiem, kontroli oraz ładu organizacyjnego Urzędu i jednostek organizacyjnych (zadania zapewniające), a w szczególności:

a) ustanowionych mechanizmów kontroli stosowanych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych oraz rzetelności i wiarygodność informacji operacyjnych i zarządczych,

b) przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych, standardów ustanawianych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,

c) podejmowanych działań, projektów w celu ustalenia zgodności realizacji z celami i planami Gminy,

d) stopnia zabezpieczenia mienia Gminy,

e) wykorzystania zasobów Gminy.

2. monitorowanie dostosowania działań Urzędu i jednostek organizacyjnych do zaleceń audytu i kontroli (zadania sprawdzające).

3. wykonywanie czynności doradczych, których celem jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych.

4. udzielanie odpowiedzi na ewentualne wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności stanowiska oraz przygotowanie odpowiedzi na ewentualne interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej.

Wgląd Audytora Wewnętrznego do dokumentacji Urzędu Miejskiego wymaga uzyskania uprzedniej zgody Burmistrza Gminy Trzebnica.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol- AW

Do zadań audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy należą również sprawy **nadzoru właścicielskiego i jednostek gminnych**. W tym zakresie do zadań audytora należy:

1. Prowadzenie ewidencji spółek z udziałem Gminy i dokumentacji organizacyjnej spółek, w tym uchwał, opinii i informacji dla potrzeb zgromadzeń wspólników.
2. Prowadzenie analizy ekonomiczno - finansowej spółek z udziałem Gminy.
3. Opiniowanie planów finansowych spółek z udziałem Gminy.
4. Współpraca, kontrola i ocena organów spółek z udziałem Gminy.
5. Ocena jakości usług świadczonych przez spółki z udziałem Gminy.
6. Monitorowanie zarządzania personelem w spółkach z udziałem Gminy.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol- NW

Do zakresu czynności audytora wewnętrznego wchodzi również pełnienie funkcji **Administradora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy. W tym zakresie do zadań audytora należy:

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad określonych w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz opracowanie sprawozdania w tym zakresie dla Administratora Danych,
 - c. zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
2. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy, zgodnie z jej wymogami;
3. zapewnieniu kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane;

4. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do ich przetwarzania, zgodnie z wymogami ustawy;
5. zgłaszanie zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 43 ust. 1 i 1a ustawy;
6. stosowanie środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych;
7. zabezpieczanie danych osobowych przed udostępnianiem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
8. nadzorowanie stosowania przez użytkowników zasad przetwarzania danych osobowych, a w szczególności ich zbierania, utrwalania, opracowywania, zmieniania, udostępniania i ich usuwania;
9. analizowanie stanu ochrony obszarów przetwarzania danych w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i możliwości wystąpienia w nich zagrożeń;
10. realizowanie zadań w zakresie:
 - a) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących przetwarzania danych,
 - b) tworzenia projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych Administratora Danych,
 - c) przygotowywania informacji w zakresie rejestracji zbiorów GIODO lub zmian w przetwarzaniu danych,
 - d) wyjaśnienia i dokumentowania przypadków naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych,
 - e) odnotowywania i dokumentowania zmian w lokalizacji obszarów przetwarzania danych.
11. Do zadań ABI należy dodatkowo:
 - a) obsługa kontroli oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi uprawnionymi do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim,
 - b) koordynacja szkoleń dla pracowników w celu podnoszenia świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe w zakresie problematyki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
 - c) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol- ABI

SAMODZIELNE STANOWISKO REDAKTOR GŁÓWNY BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. realizacja zadań Redaktora Głównego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy;

2. koordynowanie prac związanych z tworzeniem, aktualizacją zawartości stron/podstron BIP, budowania przejrzystej struktury BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
3. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z prawem funkcjonowaniem BIP;
4. planowanie rozbudowy i rozwoju Biuletynu Informacji Publicznej, w tym integracji z innymi systemami i bazami danych;
5. współpraca z redaktorami i korespondentami BIP w komórkach organizacyjnych Urzędu; wsparcie merytoryczne i techniczne, w tworzeniu, redagowaniu i publikowaniu informacji w BIP;
6. współpraca z pracownikami obsługi informatycznej Urzędu w zakresie utrzymania, rozbudowy i rozwoju BIP;
7. współpraca w przedmiocie swojego działania z Koordynatorem ds. dostępności w zakresie realizacji wytycznych prawnych co do zapewnienia dostępności BIP dla osób ze szczególnymi potrzebami;
8. współpraca w przedmiocie swojego działania z Inspektorem Danych Osobowych (IDO) oraz Administratorem Danych osobowych (ADO);
9. organizacja szkoleń dla zespołu redakcyjnego BIP oraz innych wyznaczonych pracowników;
10. monitorowanie stron BIP jednostek organizacyjnych Gminy Trzebnica oraz wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych Gminy w sprawach dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej;
11. współpraca z firmą obsługującą system strony internetowej umożliwiający prowadzenie strony BIP;

Przy znakowaniu akt stosuje się symbol – BIP

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Do zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

1. Inicjowanie i opracowywanie procedur kontroli zarządczej;
2. zapewnienie kompletności, aktualności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej;
3. sporządzanie dokumentacji kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego;
4. identyfikacja i analiza ryzyk mogących zagrozić realizacji zadań;
5. prowadzenie rejestru ryzyk;
6. dbałość o zapewnienie działania skutecznego systemu zarządzania ryzykiem;
7. koordynowanie przebiegu procesu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
8. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnymi stanowiskami oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
9. kontrola prowadzenia i przestrzegania procedur kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy przez kierowników jednostek;

Przy znakowaniu akt stosuje się symbol – KZ

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KULTURY ORGANIZACYJNEJ I BUDOWANIA ŚWIADOMOŚCI W ZAKRESIE RYZYKA KORUPCYJNEGO I SYGNALISTÓW

Do zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

1. Kształtowanie kultury organizacyjnej i budowanie świadomości w zakresie ryzyka korupcyjnego, oraz promowanie kultury uczciwości w instytucji,
2. dbanie o zachowanie zasad etyki oraz promowanie zachowań zgodnych z normami prawnymi i etycznymi,
3. tworzenie i wdrażanie efektywnej polityki antykorupcyjnej oraz innych, zbieżnych rozwiązań,
4. zapewnienie w działaniu Urzędu zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisami o charakterze antykorupcyjnym oraz wewnętrznymi regulacjami,
5. prowadzenie oceny ryzyka korupcyjnego przy współudziale pracowników komórek organizacyjnych do spraw: zgodności (compliance), kontroli i audytu wewnętrznego, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, kontroli zarządczej, kadr i szkolenia,
6. szkolenie personelu w zakresie przeciwdziałania korupcji,

Przy znakowaniu akt stosuje się symbol – RKPIS

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ROZWOJU GMINY i BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i wdrożenie standardów bezpieczeństwa informacji (polityki, procedury, standardy konfiguracji),
2. monitorowanie systemu informacji, identyfikowanie luk w systemie, zabezpieczeniach, analiza ryzyka i wykrywanie ataków hakerskich czy innych incydentów, współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli zarządczej (prowadzenie rejestru ryzyk),
3. ocena poziomu bezpieczeństwa, w aspekcie technicznym, ale też prawnym i etycznym,
4. projektowanie, konfiguracja i diagnozowanie sieci teleinformatycznych i systemu informacji w Urzędzie,
5. dbanie o sprawność techniczną systemu i ciągłość jego pracy – usuwanie awarii i usterek,
6. administrowanie systemem i urządzeniami do wykrywania incydentów naruszeń bezpieczeństwa informatycznego,
7. opracowywanie procedur awaryjnych, scenariuszy reakcji na atak,
8. współpraca z informatykami,
9. wsparcie pracowników innych działów w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu czy urządzeń,
10. prowadzenie testów bezpieczeństwa aplikacji, stron oraz przygotowywanie raportów,

11. zgłaszanie osoby wyznaczonej przez Burmistrza do utrzymywania kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa_do właściwego CSIRT MON, CSIRT NASK lub CSIRT GOV,
12. zapewnianie zarządzania incydem w Urzędzie,
13. zgłaszanie incydentów do właściwego CSIRT MON, CSIRT NASK lub CSIRT GOV,
14. zapewnianie obsługi incydem w Urzędzie i incydem krytycznego we współpracy z właściwym CSIRT MON, CSIRT NASK lub CSIRT GOV,
15. zapewnianie osobom, na rzecz których zadanie publiczne jest realizowane, dostępu do wiedzy pozwalającej na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa i stosowanie skutecznych sposobów zabezpieczenia się przed tymi zagrożeniami, w szczególności przez publikowanie informacji w tym zakresie na stronie internetowej Urzędu,
16. zapewnienie przeprowadzania okresowy audytów w zakresie bezpieczeństwa informacji zgodnie z Krajowymi Ramami Interoperacyjności,
17. koordynowanie spraw dotyczących wsparcia rodziny w Gminie Trzebnica,
18. inicjowanie kierunków rozwoju Gminy i współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Trzebnicy,
19. doradztwo w zakresie planowania strategicznego,
20. aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy Trzebnica,
21. zarządzanie projektem ustanowienia w Gminie Trzebnica podstrefy specjalnej strefy ekonomicznej,
22. przygotowywanie ofert inwestycyjnych Gminy związanych z funkcjonowaniem podstrefy specjalnej strefy ekonomicznej, w tym prowadzenie wstępnych rozmów i negocjacji oraz zarządzanie relacjami z potencjalnymi inwestorami,
23. inicjowanie, wspieranie, koordynacja działań mających na celu tworzenie warunków sprzyjających inwestowaniu i rozwojowi przedsiębiorczości na terenie Gminy Trzebnica.

Przy znakowaniu akt stosuje się symbol – RGBI

Do zadań Wydziału Audytu, Nadzoru i Bezpieczeństwa Informacji należy również udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol – ANBI

§ 45.

REFERAT KULTURY I SPORTU

Do zadań referatu należy:

1. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, działalnością i likwidacją gminnych instytucji i placówek kultury oraz opracowywanie i zmiany statutów instytucji kultury;

2. nadzorowanie i współpraca z Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Trzebnicy w zakresie działalności statutowej centrum;
3. nadzorowanie działalności i współpraca z Muzeum Regionalnym w Trzebnicy;
4. inicjowanie i koordynowanie wydarzeń kulturalnych i sportowych odbywających się w obiektach administrowanych przez Gminne Centrum Kultury i Sportu (sala kinowa, Art.Kawiarnia, Sala Retro, świetlice wiejskie, stadion miejski, boiska sportowe, Orlik);
5. nadzorowanie efektywności i rzetelności wydatkowania środków budżetowych Gminy Trzebnica przekazywanych organizacjom pozarządowym na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie kultury i sportu;
6. koordynowanie współpracy z Wydziałem Promocji Urzędu Miejskiego, instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi, placówkami oświatowymi, radami sołeckimi oraz fundacjami w zakresie realizacji na terenie Gminy wspólnych przedsięwzięć kulturalnych, sportowych, turystycznych i uroczystości patriotyczno-religijnych;
7. opracowywanie kalendarza wydarzeń kulturalnych i sportowych w Gminie Trzebnica oraz nadzór nad ich bezkolizyjnym przebiegiem;
8. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację masowych imprez kulturalno-rozrywkowych i sportowych;
9. sprawowanie nadzoru nad infrastrukturą gminnych obiektów sportowych;
10. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskich klubów sportowych;
11. wykonanie uchwał Rady Miejskiej w sprawie przyznania stypendiów za wybitne osiągnięcia sportowe;
12. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów, klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej i stowarzyszeń kultury fizycznej;
13. organizowanie uroczystych rocznic i obchodów świąt narodowych;
14. inspirowanie przedsięwzięć w zakresie inwestycji w obszarze kultury, kultury fizycznej i sportu oraz modernizacji bazy kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej;
15. wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na działalność i infrastrukturę gminnych placówek kulturalnych i sportowych;
16. koordynacja działań związanych z uczestnictwem miasta w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach samorządowych;
17. prowadzenie rejestru instytucji kultury;

18. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności referatu oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej;

19. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

20. koordynowanie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym, nadzór nad ich wykonywaniem oraz rozliczaniem dotacji przyznanych z budżetu gminy, przeprowadzanie kontroli realizowanych zadań publicznych;

21. przygotowywanie rocznych programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w §3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz sprawozdania z realizacji programu.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol – RKS

§ 46.

REFERAT „GALERIA TRZEBNICKA”

Do zadań referatu „Galeria Trzebnicka” należy:

1. Kreowanie warunków sprzyjających regularnej partycypacji mieszkańców Gminy Trzebnica w życiu kulturalnym gminy, poprzez prowadzenie działalności wystawienniczej, ze szczególnym naciskiem na organizację wystaw czasowych o zróżnicowanej tematyce.
2. Organizowanie wernisaży, wystaw malarskich, fotograficznych, rzeźbiarskich oraz wystaw o charakterze muzealno-historycznym (w tym m.in. wystawy prezentującej ślady bytności homo erectusa w Trzebnicy).
3. Promocja, wsparcie, prezentacja, popularyzacja i upowszechnianie dokonań lokalnych artystów i pasjonatów, jak również przybliżanie sztuki współczesnej polskich i zagranicznych twórców.
4. Pozyskiwanie eksponatów do wystaw, obrazujących lokalną historię, kulturę i sztukę.
5. Zapewnianie warunków do eksponowania i przechowywania prezentowanych w galerii dzieł sztuki i eksponatów.
6. Budowanie wiedzy lokalnej społeczności na temat sztuki i historii Gminy Trzebnica poprzez działania popularyzatorskie i edukacyjne.
7. Wspieranie wszelkich form działalności edukacyjnej kulturalnej i artystycznej w różnorodnych formach aktywności, przyczyniającej się do popularyzacji kultury i sztuki na obszarze Gminy Trzebnica.
8. Kreowanie postaw twórczych i pobudzanie odbiorców do aktywnego w niej uczestnictwa, w tym także popularyzowanie wiedzy o sztuce.

9. Współdziałanie ze środowiskami twórczymi oraz z polskimi i zagranicznymi podmiotami publicznymi i prywatnymi, w zakresie rozwoju kulturalno-artystycznego Gminy Trzebnica.

W skład referatu o nazwie „Galeria Trzebnicka” wchodzi stanowisko kierownika referatu „Galeria Trzebnicka” oraz stanowiska ds. organizacji wystaw i wydarzeń.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol – GT

§ 47.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Do zadań stanowiska należą sprawy z zakresu:

1. Organizowanie i monitorowanie procesu udzielania przez właściwe jednostki Urzędu odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
2. Nadzór nad redagowaniem treści i udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej przez właściwe merytorycznie jednostki Urzędu.
3. Monitorowanie spraw związanych z przekazywaniem ewentualnych odwołań od decyzji administracyjnych w przedmiocie dostępu do informacji publicznych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
4. Nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na ewentualne skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.
5. Nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej w Trzebnicy przez właściwe jednostki Urzędu,
6. Przygotowywanie i kierowanie w imieniu Urzędu wniosków o udostępnienie informacji publicznej do innych instytucji publicznych.

Przy znakowaniu akt stosuje się symbol – UDIP

§ 48.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. JAKOŚCI POWIETRZA I GOSPODARKI NISKOEMISYJNEJ.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem o udzielenie dotacji na realizację zadań związanych z ochroną środowiska;
2. przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawie zasad i trybu udzielenia dotacji celowej z budżetu Gminy na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska;

3. gromadzenie i udzielanie informacji o stanie środowiska naturalnego i jego ochronie w ramach określonych niniejszym zakresem obowiązków,
4. podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie poprawy jakości powietrza i wdrażania gospodarki niskoemisyjnej;
5. realizacja zadań z zakresu ochrony powietrza stanowiących kompetencje organów Gminy, a wynikających z zapisów ustawy - Prawo ochrony środowiska;
6. propagowanie idei czystego powietrza oraz inicjowanie działań przyczyniających się do kształtowania postaw na rzecz ochrony i poprawy jakości powietrza;
7. współpraca w zakresie tworzenia optymalnego monitoringu jakości powietrza na terenie miasta i gminy Trzebnica,
8. nadzorowanie należytego stanu technicznego placów zabaw i innych terenowych urządzeń rekreacyjnych na terenie Gminy;
9. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności samodzielnego stanowiska oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej.

Przy znakowaniu akt stosuje się symbol – JPiGN

§ 49.

STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowlanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.

7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach.
11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
18. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
21. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
22. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp w Urzędzie,

23. Prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowo przyjętych pracowników z zakresu bhp,
24. Wyposażanie pracowników w podstawowe środki medyczne (apteczka), w odzież ochronną i środki ochrony osobistej oraz prowadzenie ewidencji ich wyposażenia,
25. Dbanie o konserwację sprzętu przeciwpożarowego Urzędu.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol – BHP

§ 50.

ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do kompetencji i zadań zespołu należy w szczególności:

1. monitorowanie występujących zagrożeń i prognozowanie rozwoju sytuacji,
2. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie wystąpienia zagrożenia,
3. opracowanie i redagowanie planu reagowania kryzysowego,
4. realizowanie polityki informacyjnej związanej z zagrożeniami,
5. szefem gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Burmistrz.

Szczegółowy skład zespołu, zakres czynności oraz regulamin pracy zespołu określa odrębne zarządzenie Burmistrza Gminy Trzebnica.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol – ZZK

§ 51.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zakresu prowadzonych spraw należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych lub je cofnięto;
9. przekazywanie odpowiednim służbom danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono takiego dostępu.

Przy znakowaniu akt stosuje się symbol – IN

KANCELARIA NIEJAWNA

Do zakresu prowadzonych spraw należy:

1. przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”,
2. prowadzenie rejestru dzienników książek ewidencyjnych i teczek, książek doręczeń przesyłek miejscowych oraz dziennika ewidencji,
3. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.
4. udostępnienie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne uprawnienia do ich dostępu oraz egzekwowanie ich zwrotu,
5. przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestracji dokumentów w kancelarii niejawnej,
6. Archiwizacja dokumentacji niejawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol – IN

INSPEKTOR DS. BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO

Do zakresu prowadzonych spraw należy:

1. bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz za kontrolę,
2. kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol – IN

§ 52.

RADCA PRAWNY

Do zakresu działania radcy prawnego należy:

1. opiniowanie aktów prawnych pod względem merytorycznym i redakcyjnym,
2. obsługa prawna i doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu,
3. prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych,
4. przygotowywanie projektów ugód w sprawach majątkowych,
5. opiniowanie projektów umów i porozumień,
6. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Burmistrza i komórek organizacyjnych Urzędu
7. udział i wsparcie przy mediacjach i negocjacjach ze stronami sporu.
8. ewentualny udział w pracach powoływanych w Urzędzie komisji i innych gremiów, w tym komisji przetargowych.

Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol – RP

Stała obsługa prawna, jak również doraźna specjalistyczna pomoc prawna, w zakresie określonym dla stanowiska radcy prawnego może zostać powierzona radcom prawnym świadczącym pomoc prawną w ramach zewnętrznych kancelarii prawnych. Zakres pomocy zewnętrznych kancelarii prawnych określają zawarte z nimi umowy cywilnoprawne. Zlecenie specjalistycznej doraźnej pomocy prawnej przez radców prawnych z zewnętrznych kancelarii prawnych dotyczyć powinno: spraw majątkowych i niemajątkowych o skomplikowanym charakterze prawnym, w szczególności spraw wykraczających poza zakres typowych spraw z zakresu administracji publicznej i/lub wymagających wiedzy specjalistycznej, a także spraw majątkowych, których przedmiot stanowią roszczenia o znacznej wartości.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCÓW BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 53.

Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym. Burmistrz pełni również funkcje reprezentacyjne, prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy.

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

1. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie osób do podejmowania tych czynności,
2. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
3. kierowanie pracą Urzędu, czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
4. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
5. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie.
6. podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie,
7. nadzorowanie realizacji budżetu,
8. pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej,
9. podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu,
10. zatrudnianie i zwalnianie pracowników samorządowych,
11. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
12. prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
13. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
14. udzielanie zamówień publicznych, w tym na zakupy na potrzeby Urzędu,
15. informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych,
16. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady;
17. odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych,
18. pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
19. pełnienie funkcji szefa gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
20. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) I Zastępcy Burmistrza,
 - b) II Zastępcy Burmistrza,
 - c) Sekretarza,
 - d) Skarbnika,
 - e) Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
 - f) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

- g) Wydziału Audytu, Nadzoru i Bezpieczeństwa Informacji,
- h) Radcy Prawnego,
- i) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej oraz Spraw Obronnych,
- j) Straży Miejskiej,
- k) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- l) Referatu „Galeria Trzebnicka”,
- m) Samodzielnego Stanowiska ds. Jakości Powietrza i Gospodarki Niskoemisyjnej,
- n) Gminnego Centrum Medycznego Trzebnica- Zdrój Sp. z o.o.,
- o) Gminnego Centrum Kultury i Sztuki,
- p) Gminnego Centrum Sportu Trzebnica- Zdrój Sp. z o.o.
- q) Młodzieżowego Centrum Sportu i Rekreacji Trzebnica- Zdrój.

§ 54.

I Zastępca Burmistrza nadzoruje sprawy związane z wydziałem spraw obywatelskich, urzędem stanu cywilnego, oświatą, rolnictwem i ochroną środowiska, pomocą społeczną i polityką prorodzinną oraz aktywizowaniem społeczności lokalnych, kulturą i sportem.

Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1. Wydziałem Spraw Obywatelskich- Urzędem Stanu Cywilnego.
2. Wydziałem Oświaty.
3. Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
4. Referatu Kultury i Sportu.
5. Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Gminnego Klubu Sportowego „Polonia Trzebnica” Sp. z o.o.
7. Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych.
8. Gminnego Muzeum Ziemi Trzebnickiej w Trzebnicy.

Zastępca Burmistrza nadzoruje pod względem gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych w zakresie podległych jednostek organizacyjnych. Wdraża również nowe unormowania prawne w podległych jednostkach. Do zadań I Zastępcy Burmistrza należy również:

1. Określenie zakresu obowiązków i dokonanie okresowej oceny kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
2. Nadzoruje opracowanie i realizację:
 - a) Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
 - b) Strategii Integracji i Polityki Społecznej.
 - c) Sołectkich Strategii Rozwoju.
 - d) Strategii Rozwoju Gminy.
3. Opracowuje założenia rocznego „Programu Rozwoju Społecznego Gminy”.
4. Współpracuje w zakresie przydzielonych kompetencji z:
 - a) Radą Miejską i Komisjami Rady.
 - b) Sołectwami.

5. Wydaje decyzje administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – w ramach odrębnego upoważnienia.
6. Przyjmuje strony w ramach skarg i wniosków – w zakresie przydzielonych kompetencji.
7. Wykonuje inne czynności zlecone przez Burmistrza.

W przypadku braku powołania II Zastępcy Burmistrza jego obowiązki oraz nadzór nad działalnością podległych mu jednostek przejmuje I Zastępca Burmistrza. W takim przypadku I Zastępca Burmistrza upoważniony jest do prowadzenia spraw i podpisywania dokumentów z zakresu działalności II Zastępcy Burmistrza.

§ 55.

II Zastępca Burmistrza nadzoruje sprawy związane z prowadzeniem inwestycji gminnych, architekturą i urbanistyką, geodezją i gospodarką nieruchomościami, zarządzaniem kryzysowym, egzekucją i windykacją, gospodarką mieszkaniową oraz gospodarką komunalną.

Poza tym do zakresu działania i kompetencji II Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza na polecenie lub z jego upoważnienia.
1. Sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza i I Zastępcy lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków.
2. Współdziałanie z Radą lub jej Komisjami w zakresie swego działania.
3. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków w zakresie podległych jednostek i wydziałów.
4. Kierowanie wykonaniem uchwał organów Gminy i zarządzeń Burmistrza w sprawach objętych zakresem działania podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Współpraca z sołtysami i organizacjami pozarządowymi.
6. Wykonuje inne czynności zlecone przez Burmistrza.
7. Określenie zakresu obowiązków i dokonanie okresowej oceny kierowników podległych jednostek organizacyjnych.

W ramach powierzonych zadań przez Burmistrza prowadzi nadzór nad działalnością:

1. Wydziału Techniczno- Inwestycyjnego.
2. Wydziału Zamówień Publicznych.
3. Wydziału Utrzymania Infrastruktury i Transportu.
4. Wydziału Architektury i Urbanistyki.
5. Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
6. Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
7. Wydziału Egzekucji i Windykacji.
8. Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
9. Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej Trzebnica- Ergo Sp. z o.o.

§ 56.

Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz organizuje pracę Urzędu, a w szczególności do jego zadań należy:

1. opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów normujących porządek pracy w Urzędzie,
2. określanie ogólnych zasad organizacji i funkcjonowania Urzędu,
3. opiniowanie instrukcji, regulaminów, zarządzeń, opracowań w zakresie sporządzanych w Urzędzie zasad, trybów, podziału zadań normujących porządek organizacyjny Urzędu,
4. nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady,
5. organizacja i kierowanie prawidłowym obiegiem pism w urzędzie,
6. planowanie funduszu płac i nadzór nad jego realizacją,
7. wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń,
8. współpraca z Radą i nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady,
9. nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy i dyscypliną pracy oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów,
10. nadzór nad obsługą petentów i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
11. koordynacja wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy,
12. w zakresie określonym przez Burmistrza pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i jego Zastępców,
13. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1. Wydziału Organizacyjnego.
2. Referatu ds. Kadrowo-Płacowych.
3. Wydziału Pozyskiwania Funduszy.
4. Nadzoruje pod względem formalnym działalność Biura Rady. Pod względem merytorycznym Biuro nadzoruje Przewodniczący Rady.
5. Wydziału Promocji.
6. Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej.

§ 57.

Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy:

1. Zastępcy Skarbnika,
2. Głównego Księgowego,
3. Wydziału Finansowego,
4. Referatu Księgowości Budżetowej,
5. Referatu Podatków i Opłat,
6. Stanowiska ds. Budżetu Gminy.

Skarbnik odpowiada za całokształt spraw finansowych i księgowych Gminy.

Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
1. przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
2. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i zarządzanie płynnością finansową Gminy,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
5. nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
6. przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
7. opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
8. nadzorowanie opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie spraw prowadzonych przez podległe stanowiska pracy;
9. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
10. nadzór nad współpracą z:
 - a) bankami w zakresie obsługi rachunków bankowych, lokat i kredytów,
 - b) RIO,
 - c) innymi instytucjami finansowymi,
11. wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.

Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Przy wykonywaniu innych zadań powierzonych przez Burmistrza Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

Zastępca Skarbnika

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

1. Współdziałanie w opracowaniu projektu budżetu gminy oraz uchwał finansowych.
2. Przekazywanie podległym stanowiskom i jednostkom wytycznych i danych niezbędnych do opracowania budżetu.
3. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Wydziale Finansowym.
4. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych:
 - a) z zakresu kontroli wewnętrznej,
 - b) dotyczących procedur kontroli finansowej;
5. Wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekty:
 - a) polityki rachunkowości,

- b) obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) ewidencjonowania i ochrony mienia,
 - e) innych wywołujących skutki finansowe dla Gminy
6. Kontrola działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów dotowanych przez gminę.
 7. Rozliczanie dotacji pod względem formalno–rachunkowym. Monitorowanie pomocy publicznej udzielonej innym podmiotom, sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie.
 8. Współudział w tworzeniu i realizacji polityki finansowej.
 9. Nadzór nad badaniem legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo - księgowych.

Przeprowadzanie kontroli finansowej:

1. wewnętrznej w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach podległych zgodnie z rocznym planem kontroli,
2. rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowych,
3. doraźnych – stanowisk pracy w Urzędzie oraz Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji budżetu oraz prawidłowej gospodarki finansowej,
4. podatkowej.

Nadzór nad:

1. Wiarygodnością poręczeń i gwarancji dotyczących zawieranych umów,
2. Poborem i windykacją należności z tytułu podatków oraz opłat skarbowych i targowych.
3. Dokonywanie analiz budżetów jednostek podległych i bieżącej informacji Skarbnika o jego realizacji.
4. Sporządzanie analiz i opinii do projektów uchwał Rady Miasta i projektów Burmistrza Miasta i Gminy mających wpływ na sytuację finansową.
5. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach w sprawach o udzielenie zamówień publicznych związanych z obsługą bankową.
6. Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości i zastępowanie Głównego Księgowego.
7. Zastępstwo Skarbnika Gminy.
8. Wykonywanie innych poleceń Burmistrz, jego zastępców i Skarbnika.

§ 58.

Główny Księgowy

Główny Księgowy pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego.

Do jego zadań należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminy i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) nadzór na dekretacją, ewidencją dokumentów finansowo – księgowych,
 - b) prowadzenie rachunkowości podatkowej.
2. Nadzór nad organizacją pracy Wydziału Finansowego – przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Wydziału.

3. Nadzorowanie całokształtu pracy z zakresu rachunkowości wykonywanej przez poszczególnych pracowników.
4. Nadzór nad procesem poboru podatków i opłat lokalnych i windykacja należności.
5. Prowadzenie kontroli wewnętrznej funkcjonalnej w ramach kontroli wstępnej, bieżącej i następczej tj. w szczególności:
 - a) Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - b) Kontroli formalno-rachunkowej operacji gospodarczych i finansowych
6. Dokonywanie przeglądu pracy podległych stanowisk.
7. Obsługa finansowa jednostek i zakładów budżetowych, obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę oraz przekazywanie środków na realizację umów dotacyjnych.
8. Współpraca z bankami, instytucjami finansowymi oraz audytorami.
9. Współudział w opracowaniu projektu budżetu gminy.
10. Nadzór i kontrola nad realizacją budżetu Urzędu.
11. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Wydziale Finansowym
12. Terminowe opracowywanie informacji statystycznych z zakresu gospodarki finansowej Gminy i Urzędu oraz sprawozdań budżetowych i finansowych.
13. Nadzór nad ewidencją majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia Urzędu.
14. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących:
 - polityki rachunkowości,
 - obiegu dokumentów,
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - ewidencjonowania i ochrony mienia
 - innych dotyczących finansów gminy.
15. Kontrola rozliczeń dotacji oraz sprawozdań i informacji z zakresu pomocy publicznej udzielonej innym podmiotom.
16. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza i Skarbnika.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH BURMISTRZA

§ 59.

Burmistrz wydaje akty prawne:

1. zarządzenia – wydawane na podstawie szczegółowych delegacji zawartych w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie w sprawach organizacji Urzędu,
2. obwieszczenia – jeżeli przepis szczególnie tak stanowi,
3. pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy Urzędu,
4. decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
5. przepisy porządkowe w formie zarządzenia na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym. Akty te nie są prawem miejscowym, poza zarządzeniami wydawanymi na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
6. projekty uchwał Rady Miejskiej w Trzebnicy,
7. akty normatywne o charakterze ogólnie obowiązującym na terenie Gminy Trzebnica.

§ 60.

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 61.

1. Akt prawny składa się z tytułu, treści.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu,
 - b) numeru aktu,
 - c) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - d) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - e) określenie adresata bądź sprawy, której dotyczy akt.
3. W treści aktu należy:
 - a) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - b) postanowienia aktu ująć w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - c) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - d) określić sposób wejścia w życie aktu, w tym i miejsce jego ogłoszenia,
 - e) podać akty, które tracą moc.
4. Akty prawne mogą zawierać termin ich realizacji.

§ 62.

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.
2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez osobę przygotowującą projekt przekazuje się do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych przedkładają do podpisu Burmistrzowi pracownicy komórek organizacyjnych lub dyrektorzy (kierownicy) jednostek organizacyjnych.
4. Akty prawne, po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.
5. Pracownik przygotowujący akt prawny zobowiązany jest do przekazania go do rejestracji.

§ 63.

1. Do decyzji i postanowień Burmistrza wydanych na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego (KPA) stosuje się uregulowania zawarte w KPA.
2. Decyzje i postanowienia wydane na podstawie przepisów KPA przechowywane są i rejestrowane w komórkach organizacyjnych.
3. W szczególnie skomplikowanych przypadkach dotyczących wydania decyzji lub postanowień Burmistrz może przed podjęciem tych aktów, zwrócić się o opinię do radcy prawnego.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I AKTÓW PRAWNYCH

§ 64.

1. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli – w imieniu gminy – w zakresie zarządu mieniem podpisują:
 - a) Burmistrz
 - b) osoby działające na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Zarządzenia, obwieszczenia, pisma ogólne podpisuje Burmistrz.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności Burmistrza, w szczególności spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym, akty prawne wymienione w ust. 3 podpisuje Zastępca Burmistrza lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba.

§ 65.

Do osobistej aprobaty i podpisu Burmistrza zastrzeżone są w szczególności sprawy:

1. organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał Rady gminy i zarządzeń Burmistrza;
2. akceptowanie do wniesienia pod obrady Rady gminy sprawozdań informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy Rady;
3. ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
4. udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
5. zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
6. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie Radzie informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
7. wnioski o nadanie odznaczeń i odznak państwowych,
8. podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) naczelnym i centralnym organów władzy i administracji rządowej,
 - b) przewodniczącego Rady gminy,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
 - e) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli,
 - f) przedstawicielstw dyplomatycznych, posłów i senatorów,
 - g) organów wymiaru sprawiedliwości.
9. odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
10. podpisywanie odpowiedzi na skargi na pracowników urzędu,
11. gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
12. dysponowanie funduszem nagród dla pracowników Urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym;

13. akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy,
14. przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
15. organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
16. sprawy wynikające ze stanowiska Burmistrza jako szefa obrony cywilnej;
17. przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
18. zawieranie umów na dofinansowanie realizacji zadań publicznych,
19. zatrudniania, powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników samorządowych;
20. przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
21. wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
22. zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów oraz pisma związane z wykonywaniem umów przez gminę ;
23. akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
24. kontakt z mediami,
25. pisma związane ze współpracą z zagranicą,
26. zarządzenia organizacyjne, pisma, decyzje i polecenia służbowe związane z pełnieniem funkcji Kierownika Urzędu
27. zarządzenia, pisma i decyzje w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Burmistrza.

§ 66.

1. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma i dokumenty, w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych, zgodnie ze schematem organizacyjnym, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza w ramach udzielonych mu upoważnień podpisuje z upoważnienia Burmistrza oraz w przypadku jego nieobecności pisma i dokumenty, o których mowa w § 50.

§ 67.

Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych przez Burmistrza lub w sprawach z zakresu ich działania i związanych z obowiązkami służbowymi, nie zastrzeżone dla innych organów bądź osób.

§ 68.

1. Naczelnicy wydziałów Urzędu oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

2. Naczelnicy Wydziałów podpisują pisma w sprawach należących do właściwości rzeczowej Wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§ 69.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 70.

Pracownicy Urzędu upoważnieni przez Burmistrza do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, podpisują decyzje i pisma w granicach udzielonego im upoważnienia.

§ 71.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na każdej stronie tekstu kopii projektu z lewej strony.
2. Naczelnicy Wydziałów, po uprzednim merytorycznym sprawdzeniu i zaparafowaniu, przekazują projekty pism, decyzji do podpisu Burmistrzowi lub innej osobie wg kompetencji.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

§ 72.

1. Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności zapewnienie:
 - a) wykonywania zadań Gminy z ustaw, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - b) wykonywania budżetu,
 - c) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - d) dyscypliny pracy, w tym wykonywanie poleceń służbowych przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności pracowników i instrukcjach,
 - e) przestrzegania Regulaminu, regulaminu pracy i innych.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik, Doradca Burmistrza ds. Audytu Wewnętrznego, Nadzoru Właścicielskiego i Jednostek Gminnych oraz pracownicy upoważnieni przez Burmistrza.
3. Stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73.

1. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie komórek organizacyjnych, Burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.
2. W przypadku wątpliwości co do zakresu realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, Burmistrz decyduje, która z komórek organizacyjnych Urzędu realizuje dane zadanie.

§ 74.

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu oraz wszystkim pracownikom Urzędu.
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 75.

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w formie przewidzianej przepisami prawa.
2. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie postanowień niniejszego Regulaminu należy składać do Sekretarza.
3. Pracownik kadr przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika, zaznajamia go z treścią Regulaminu.

§ 76.

Zakresy działania jednostek organizacyjnych regulują ich statuty nadane tym jednostkom zgodnie z obowiązującymi przepisami.