

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRZYNOWŁOGA MAŁA**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej „**Regulaminem**” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) ogólne zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 4) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) tryb funkcjonowania Urzędu,
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców,
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych,
- 8) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 9) organizacja kontroli wewnętrznych w Urzędzie.

#### **§2**

Urząd Gminy realizuje zadania:

- 1) własne Gminy,
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) z zakresu administracji rządowej lub samorządowej innego szczebla powierzone Gminie na podstawie zawartych porozumień.

#### **§3**

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Krzynowłoga Mała,
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzynowłoga Mała,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krzynowłoga Mała,
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krzynowłoga Mała,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzynowłoga Mała,
- 6) Kierowniku urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzynowłoga Mała,
- 7) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała,
- 8) Jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki określone w §1 ust.2 Uchwały Nr XXIII/157/2016 Rady Gminy w Krzynowłodzie Małej z dnia 21 listopada 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej przez Urząd Gminy Krzynowłoga Mała oraz jednostki, o których mowa w art.10a pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.) obsługiwanych na podstawie porozumień zawartych przez te jednostki z Urzędem Gminy Krzynowłoga Mała.

### **Rozdział 2 Zasady kierowania Urzędem**

#### **§4**

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## §5

1. Funkcjonowanie Urzędem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania pracowników, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
3. W przypadku nieobecności Wójta spowodowanej urlopem lub chorobą trwającą do 30 dni, jego kompetencje wykonuje Sekretarz w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu.
4. W przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji wójta spowodowanej jedną z następujących okoliczności:
  - tymczasowym aresztowaniem,
  - odbywaniem kary pozbawienia wolności wymierzonej za przestępstwo nieumyślne,
  - odbywaniem kary aresztu,
  - niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej powyżej 30 dni,
  - zawieszeniem w czynnościach służbowych,regulują przepisy ustawy o samorządzie gminnym (art. 28g oraz art. 28h).

## §6

Sekretarz Gminy wykonuje i realizuje zadania powierzone mu przez Wójta. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy realizujących powierzone mu zadania. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje referaty i samodzielne stanowiska pracy.

## Rozdział 3

### Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu

## §7

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:
  - 1) Wójt, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „WGM”,
  - 2) Sekretarz, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SGM”,
  - 3) Skarbnik, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „FNB”.

## §8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy :

**1) Referat Finansów i Budżetu**, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „FNB”;

- a) kierownik referatu – Skarbnik Gminy (1 etat),
- b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (4 etaty),
- c) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń (1 etat),
- d) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (1 etat),
- e) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej (1 etat),
- f) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń jednostek oświatowych (1 etat).

**2) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „IGS”;

- a) kierownik referatu (1 etat),
- b) z-ca kierownika referatu (1 etat),
- c) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska (1 etat),
- d) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami (1 etat),
- e) stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (1 etat),
- f) stanowiska pomocnicze i obsługi (łącznie 9 etatów):
  - pomoc administracyjna, sprzątaczką, robotnik gospodarczy, opiekun dzieci i młodzieży, konserwator, konserwator - elektryk, konserwator - palacz c.o., konserwator urządzeń sieci wodociągowych.

Dopuszcza się zwiększenie ilości pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w przypadku zwiększonej ilości prac sezonowych, jak również w przypadku zawarcia porozumień z instytucjami

zewnątrznymi.

- 3) **Urząd Stanu Cywilnego, ewidencja ludności i dowodów osobistych**, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SOC”;
  - a) zastępca kierownika USC (1 etat),
  - b) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (1 etat).
- 4) **Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i melioracyjnych**, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OCK” oraz **Informatyk**, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „INF” (1 etat),
- 5) **Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i rozliczeń**, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OKG” (1 etat),
- 6) **Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy**, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „RGS” (1 etat),
- 7) **Samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i sportu**, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OKS” (1 etat),
- 8) **Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelarii i archiwum**, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „KAZ” (1 etat).

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu, przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wójt może powoływać inne niż wymienione w §3 pkt.7 komórki organizacyjne o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniodawczo-doradczych lub do wykonania określonych zadań.

#### §9

1. Pracą referatu kieruje kierownik referatu, pracą Referatu Finansów i Budżetu kieruje Skarbnik, natomiast pracą samodzielnych stanowisk kieruje Sekretarz.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych jego pracowników.

#### §10

1. W przypadku gdy kierownik referatu nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go jego zastępca bądź wyznaczony przez niego pracownik referatu.
2. Kierownik referatu ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.
3. Kierownicy referatów, kierując się zasadami sprawnego działania i racjonalnej organizacji pracy, ustalają w porozumieniu z Sekretarzem zakresy czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników referatu.
4. Sekretarz w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy, a kierownicy referatów, w porozumieniu z Wójtem lub Sekretarzem w stosunku do podległych pracowników, dokonują oceny ich pracy oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagradzanie, awansowanie i karanie.

### Rozdział 4

#### Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

#### §11

1. **Wójt Gminy** - stanowisko z wyboru.

Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Wójta.

Kompetencje i zadania Wójta:

- 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz

- kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) realizuje politykę kadrową i podejmuje czynności z zakresu prawa pracy;
  - 3) kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 4) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
  - 5) określa sposób wykonywania uchwał Rady;
  - 6) wykonuje uchwały Rady w tym uchwały budżetowe;
  - 7) przedkłada na sesjach Rady sprawozdania z wykonania uchwał;
  - 8) załatwia interpelacje radnych;
  - 9) gospodaruje mieniem komunalnym;
  - 10) prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy;
  - 11) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach w zakresie administracji publicznej;
  - 12) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
  - 13) podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
  - 14) pełni funkcję szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz kieruje wykonywaniem zadań obronnych;
  - 15) ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy, zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
  - 16) jest administratorem danych osobowych w Urzędzie;
  - 17) wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji;
  - 18) dokonuje analizy oświadczeń majątkowych;
  - 19) powołuje pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
  - 20) ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa;
  - 21) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady;
  - 22) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i melioracji, dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina, Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **2. Sekretarz Gminy** - stanowisko na podstawie umowy o pracę.

Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w razie potrzeby;
- 3) współpraca z Radą Gminy oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) adaptacja zawodowa nowozatrudnionych pracowników samorządowych, opiekun praktyk szkolnych;
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 8) pod nieobecność wójta wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Regulaminie oraz innych wewnętrznych aktach prawnych Wójta;
- 10) nadzorowanie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu;
- 12) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników;
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznych Urzędu w zakresie nadzorowanych spraw oraz koordynacja kontroli zewnętrznych;
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 15) nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych, Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, wyborów parlamentarnych i referendum oraz wykonywanie zadań urzędnika wyborczego w Gminie;
- 16) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta;

- 17) uczestniczenie w pracach Rady Gminy bez prawa głosowania;
- 18) nadzorowanie rejestru skarg i wniosków;
- 19) prowadzenie książki kontroli;
- 20) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 21) nadzorowanie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie, referatem inwestycji, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

#### 4. Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania.

Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy:

- 1) zapewnia prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 2) opracowuje projekt budżetu gminy oraz nadzoruje jego wykonanie;
- 3) czuwa nad prawidłowym wykonaniem budżetu;
- 4) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji;
- 5) przekazuje wytyczne oraz niezbędne dane do opracowania projektu planu budżetowego;
- 6) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 7) realizuje w szczególności ustawy: o dochodach gmin, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o rachunkowości;
- 8) jest kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu;
- 9) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 10) rozlicza zaciągnięte kredyty i pożyczki;
- 11) dokonuje rozliczeń inwestycji finansowanych z UE i funduszy strukturalnych;
- 12) nadzoruje całokształt prac wykonywanych przez podległych pracowników;
- 13) ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie całości gospodarki finansowej prowadzonej w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała – zgodnie z art. 53 ust.1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.

### Rozdział 5

#### Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

##### §12

1. W celu realizacji zadań komórki organizacyjne wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
  - 1) przygotowują projekty zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz inne materiały będące przedmiotem obrad Rady i Komisji,
  - 2) opracowują plany rozwoju gminy i projekty budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu ich działania,
  - 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw, w tym informacje z realizacji zadań Wójta w okresie między sesjami Rady,
  - 4) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
  - 5) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
  - 6) zapewniają właściwą ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
  - 7) realizują zadania wynikające z ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o powszechnym obowiązku obrony i o klęskach żywiołowych,
  - 8) pomagają w tworzeniu dla potrzeb gminy: Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Urzędu oraz kwartalnika Gminy,
  - 9) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy, administracją samorządową innych szczebli, administracją rządową, organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz innymi podmiotami w sprawach objętych zakresem ich działania,
  - 10) wykonują na polecenie Wójta, Sekretarza i Skarbnika inne zadania w sprawach nie objętych zakresem ich działania.
2. W celu należytego wykonywania swoich funkcji związanych z:
  - 1) załatwianiem konkretnej sprawy właściwa merytorycznie do jej załatwienia komórka organizacyjna

posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od pozostałych komórek organizacyjnych w formie informacji, opinii, materiałów i innych danych w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy,

- 2) osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie, posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej przygotowującej sprawę dot. organizowania zamówienia publicznego, a komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłej współpracy z tą osobą w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy z zachowaniem procedur przewidzianych ustawą „Prawo zamówień publicznych”.

### §13

Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni są przed Wójtem za:

- 1) właściwe wykonywanie zadań w komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy z uwzględnieniem interesów Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) prawidłowe przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady Gminy i Komisji,
- 3) poprawne i terminowe przygotowywanie spraw dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 4) prawidłowe przygotowywanie propozycji do projektów programów społecznych i gospodarczych oraz projektu budżetu, a także materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Urzędu oraz kwartalnika Gminy,
- 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby stanowienia aktów prawnych przez Radę i Wójta oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z Sekretarzem i radcą prawnym projektów aktów prawnych w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 6) merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism i decyzji.

### §14

#### 1. Do zakresu działania Referatu Finansów i Budżetu należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) sporządzanie analiz budżetowych, w tym wykorzystania środków budżetowych;
- 3) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu gminy;
- 5) sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowo-materiałowych;
- 8) prowadzenie ewidencji poboru i zwrotu opłaty skarbowej;
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 10) dokonywanie rozliczeń zakupionych materiałów i sprzętu;
- 11) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 12) obsługa finansowo - księgowo Urzędu i jednostek obsługiwanych;
- 13) realizacja zadań związanych z naliczaniem wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz dokonywanie rozliczeń Urzędu i jednostek obsługiwanych;
- 14) realizacja zadań związanych z wymierzaniem i poborem podatków oraz opłat lokalnych w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników,
  - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
  - c) przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeń i odroczeń oraz ulg inwestycyjnych,
  - d) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych,
  - e) sporządzanie sprawozdań podatkowych,
  - f) dokonywanie kontroli podatkowych;
- 15) realizacja zadań związanych z interpretacją przepisów prawa podatkowego;
- 16) windykacja należności budżetowych;
- 17) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 18) rozliczanie i nadzór nad inkasentami podatków i opłat lokalnych;
- 19) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- 20) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz

- informacji o nieudzieleniu pomocy;
- 21) nadzór nad dokonywaniem opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 22) kontrola podmiotów działalności gospodarczej;
  - 23) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
  - 24) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 25) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu i jednostek obsługiwanych w oparciu o karty wynagrodzeń,
  - 26) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON oraz innych rozliczeń wobec pracowników Urzędu i jednostek obsługiwanych,
  - 27) dokonywanie rozliczeń pochodnych od wynagrodzeń wynikających z list płac, umów zleceń oraz terminowe sporządzanie z tego tytułu poleceń księgowania oraz przelewów Urzędu i jednostek obsługiwanych,
  - 28) prowadzenie ubezpieczenia grupowego,
  - 29) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
  - 30) sporządzanie deklaracji składek ZUS,
  - 31) sporządzanie rozliczeń składek za grupowe ubezpieczenia,
  - 32) dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników,
  - 33) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki Urzędu i jednostek obsługiwanych,
  - 34) ścisła współpraca z komórką organizacyjną odpowiedzialną za rozliczanie podatku VAT, rozliczanie poboru wody oraz sprawy kadrowe.

## **2. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:**

- 1) całość spraw z ustawy „Prawo zamówień publicznych” w tym:
  - a) przygotowywanie przetargów na realizację inwestycji gminnych,
  - b) przygotowywanie projektów umów na wykonanie inwestycji gminnych i prowadzenie rejestru tych umów.
- 2) sporządzanie i rozliczanie wniosków o środki z funduszy pomocowych i środków unijnych;
- 3) promocja gminy, w tym inicjowanie działań w zakresie rozwoju i promocji gminy;
- 4) opracowywanie analiz, planów i programów rozwoju gospodarczego i społecznego gminy z wykorzystaniem programów pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych;
- 5) przekładanie planów i projektów na programy inwestycyjne, kreowanie polityki inwestycyjnej i remontowej infrastruktury gminnej na podstawie planów i opracowań wieloletnich oraz bieżącego rozeznania potrzeb;
- 6) wykorzystywanie dla potrzeb rozwoju gminy dostępnych dla gminy środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym:
  - a) pozyskiwanie finansowego wsparcia ze środków pozabudżetowych (programów pomocowych UE i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych) dla zaspokojenia potrzeb gminy,
  - b) przygotowywanie programów, wniosków związanych z pozyskaniem środków pozabudżetowych oraz kompletowanie wymaganej dokumentacji,
  - c) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, przeprowadzanie przetargów i przygotowywanie projektów umów,
  - d) dokonywanie wymaganych rozliczeń finansowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji rozliczeniowej i sprawozdawczej;
- 7) wspieranie lokalnej przedsiębiorczości, w tym:
  - a) promowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości,
  - b) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie udzielania im informacji o dostępnej pomocy, możliwych źródłach finansowania oraz wypełnianiu wniosków składanych w celu uzyskania wsparcia finansowego,
  - c) opracowywanie przy udziale przedsiębiorców programów promocji i rozwoju gminy,
- 8) przygotowanie i prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania gruntów rolnych, w tym windykacja należności;
- 9) prowadzenie spraw opłat adiacenckich;
- 10) nadawanie nazw ulic, placów oraz numeracji nieruchomości;

- 11) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
- 12) tworzenie zasobów pod budownictwo mieszkaniowe;
- 13) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
- 14) realizacja zadań dotyczących ochrony zwierząt gospodarskich oraz produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 16) współpraca w zakresie tworzenia kwartalnika gminy;
- 17) sprawy związane z prowadzeniem spisów powszechnych;
- 18) współpraca i pomoc kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - a) planowania inwestycji,
  - b) pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację inwestycji,
  - c) przygotowywania dokumentacji przetargowej na realizację inwestycji i przeprowadzania przetargów,
  - d) rozliczania finansowego inwestycji realizowanych z udziałem środków pozabudżetowych;
- 19) współpraca z kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu w zakresie rozliczania finansowego inwestycji i inwentaryzacji mienia gminnego;
- 20) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii – koordynacja jego poleceń oraz nakazów itp. nadzór nad wprowadzaniem wytycznych na terenie gminy Krzynowłoga Mała;
- 21) koordynacja działań dotycząca organizacji kombatanckich;
- 22) współpraca z sołtysami z terenu gminy;
- 23) sprawy gospodarki komunalnej, w tym w szczególności:
  - a) zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
  - b) utrzymanie oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych Gminy oraz lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - c) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w tym przygotowywanie projektów umów z najemcami, przygotowywanie kalkulacji kosztów i przygotowywanie propozycji zarządzeń Wójta w sprawie stawek czynszu najmu,
  - d) przygotowywanie kalkulacji kosztów, ustalanie stawek opłaty za odprowadzanie ścieków, przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie opłat za ścieki oraz projektów umów z odbiorcami,
  - e) dokonywanie rozliczeń wpływów z opłat za czynsze oraz wystawianie faktur z tego tytułu,
  - f) windykacja należności za czynsze w tym: terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz współpraca z tego tytułu z Urzędem Skarbowym,
  - g) uzgadnianie z księgowością budżetową wpłat za czynsze, dokonywanie przypisów i odpisów należności za czynsze,
  - h) zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
  - i) eliminowanie przypadków nielegalnego poboru wody,
  - j) utrzymanie kanalizacji deszczowych, rowów i przepustów na terenie nieruchomości gminnych,
  - k) zapewnienie właściwego funkcjonowania gospodarki odpadowej, w tym odbioru odpadów i funkcjonowania składowiska odpadów komunalnych, likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
  - l) sporządzania kalkulacji kosztów i przedstawiania projektów uchwał Rady Gminy w sprawie składowiska odpadów i opłat za odbiór i dostarczanie odpadów na składowisko oraz projektów umów z dostawcami odpadów,
  - m) nadzór nad pracą inkasentów, rozliczanie opłat targowych, prowadzenie egzekucji należności, przygotowywanie projektów umów z inkasentami oraz projektów uchwał Rady Gminy dot. wysokości opłaty targowej,
  - n) prowadzenie egzekucji należności z tyt. usług komunalnych,
  - o) utrzymanie i pielęgnacja zieleni,
  - p) utrzymanie miejsc pamięci narodowej,
  - q) oświetlenia ulic, w tym rozliczanie zużycia energii elektrycznej,
  - r) utrzymanie dróg gminnych, włącznie z zimowym utrzymaniem oraz tablic informacyjnych w pasach drogowych, a także utrzymanie czystości na drogach, ulicach oraz placach na terenie gminy,

- s) utrzymanie czystości obiektów komunalnych, z wyłączeniem obiektów oświatowych,
  - t) egzekwowanie wykonania obowiązków utrzymania czystości i porządku przez właścicieli i użytkowników nieruchomości,
  - u) nadzór nad robotami publicznymi i osobami wykonującymi prace odrobkowe (skazani wyrokiem sądowym);
  - v) bezpośredni nadzór nad osobami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
- 24) w ramach posiadanego potencjału wykonawczego wykonywanie remontów i modernizacji oraz niektórych zadań inwestycyjnych w systemie gospodarczym, włącznie z rozliczaniem robót;
  - 25) zapewnienie nadzoru nad budową, modernizacją lub remontem dróg gminnych w ramach zawartych umów z wykonawcą;
  - 26) nadzór oraz prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac społecznie użytecznych. W wyniku wątpliwości co do stanu trzeźwości w/w osób niedopuszczenia ich do pracy oraz niezwłocznego powiadomienia odpowiednich organów;
  - 27) przeprowadzanie procedur sprzedaży mienia gminnego;
  - 28) przygotowanie i prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania nieruchomości, w tym windykacja należności;
  - 29) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
    - a) prowadzenia gospodarki lokalowej w obiektach oświatowych,
    - b) zapewnienie okresowych (rocznych i pięcioletnich) kontroli stanu obiektów gminnych,
    - c) zapewnienia prawidłowego stanu technicznego lokali mieszkalnych i użytkowych,
    - d) zawierania umów z wykonawcami oraz realizacji inwestycji oświatowych;
  - 30) sprawy dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
  - 31) ustalanie zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w ww. zakresie;
  - 32) ustalanie zasad gospodarki odpadami na terenie gminy oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją;
  - 33) sprawy z zakresu administrowania gospodarką wodną, ochroną wód; przeciwpowodziową i przeciwpożarową oraz nadzoru nad zbiornikami wodnymi m.in. z zakresu bezpieczeństwa;
  - 34) sprawy energetyki, w tym planowanie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz;
  - 35) sprawy dróg gminnych i transportu rolnego, w tym kategoryzacja dróg, zarządzanie siecią dróg oraz planowanie rozwoju sieci dróg;
  - 36) sprawy planowania przestrzennego, w tym wydawanie zaświadczeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego;
  - 37) prowadzenie ewidencji mienia gminnego i komunalnego;
  - 38) sprawy związane z ochroną zwierząt, w szczególności zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
  - 39) pozyskiwanie i rozliczanie dotacji, funduszy ze źródeł zewnętrznych,
  - 40) koordynowanie i bieżące weryfikowanie spraw związanych z bezpieczeństwem na drogach gminnych w szczególności pod względem prawidłowej organizacji ruchu i oznakowania,
  - 41) przeglądy techniczne obiektów budowlanych na drogach gminnych np. mostów.

**3. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych** należy realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk, ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 2) prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie akt zbiorowych;
- 4) przyjmowanie oświadczeń woli:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) o uznanie dziecka,
  - c) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - d) o zmianie imienia (imion) dziecka,
  - e) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa rozwiązanego prawomocnym wyrokiem sądu,
- 5) wydawania odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o braku akt w księgach i o księgach

- utraconych;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
    - a) umiejscowienia aktu sporządzonego za granicą,
    - b) uzupełnienia treści aktu,
    - c) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
    - d) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
    - e) skrócenia terminu do zawarcia związku małżeńskiego,
    - f) zmiany imion i nazwisk,
  - 7) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
  - 8) udostępnienie na podstawie zezwolenia ksiąg stanu cywilnego do wglądu;
  - 9) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
  - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w tym:
    - a) prowadzenie ewidencji ludności,
    - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
    - c) przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci, wykazów zgonów dla Urzędu Skarbowego oraz dla innych podmiotów,
    - d) wydawanie dowodów osobistych,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją zmian w zbiorach meldunkowych oraz zbioru PESEL;
  - 12) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców i prowadzenie innych prac na rzecz wyborów przewidzianych prawem wyborczym;
  - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 14) współpraca przy prowadzeniu spisów statystycznych;
  - 15) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorach publicznych;
  - 16) współpraca z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego ustawowych zadań;
  - 17) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
  - 18) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
  - 19) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 20) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań;
  - 21) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi;
  - 22) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w tym:
    - a) przyjmowanie wniosków,
    - b) wydawanie decyzji i zaświadczeń (w ramach udzielonego upoważnienia),
    - c) przekazywanie informacji odpowiednim instytucjom.
  - 23) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (w ramach udzielonego upoważnienia).

#### **4. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Melioracyjnych oraz stanowiska Informatyka, należy:**

- 1) prowadzenie spraw poboru do wojska;
- 2) prowadzenie spraw obronnych w tym:
  - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
  - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych,
  - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne;
  - e) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;

- f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,
  - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
  - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - i) analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
  - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
  - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
  - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 3) prowadzenie i obsługa akcji kurierskiej;
- 4) realizacja zadań związanych z obroną cywilną, w tym:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
  - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
  - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
  - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - j) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - l) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
  - m) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
  - n) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
  - o) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - p) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
  - q) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
  - r) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - s) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
  - t) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana

- zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- u) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
  - v) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
  - w) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
  - x) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - y) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
  - z) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 5) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
- a) wykonanie, wprowadzenie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego (zwanego dalej „Zespołem”),
  - b) opracowanie rocznego planu reagowania kryzysowego i po akceptacji Wójta wdrożenie procedury jego uzgodnienia z odpowiednimi podmiotami, instytucjami i organami,
  - c) składanie propozycji zadań do rocznego planu działania Zespołu,
  - d) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu,
  - e) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej,
  - f) wykonywanie kart zadań i raportów odbudowy,
  - g) współorganizowanie ćwiczeń Zespołu i czynny w nich udział,
  - h) opracowywanie raportów z ćwiczeń,
  - i) składanie propozycji w zakresie wyposażenia i warunków technicznych działania Zespołu;
- 6) prowadzenie spraw melioracji, w tym zapewnienie drożności rowów melioracyjnych, mostów i przepustów w ramach zawartych porozumień z powiatem;
- 7) sprawy dostępu do informacji publicznych i ochrony danych osobowych;
- 8) organizowanie pracy sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu oraz nadzór nad jej działaniem;
- 9) wdrażanie systemu informatycznego w Urzędzie we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem;
- 10) administrowanie i zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy;
- 11) zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego w gminnych placówkach organizacyjnych;
- 12) analiza rynku informatycznego pod kątem wykorzystania w pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) stała analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych i homologacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania oraz jego serwisowaniem;
- 15) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w ramach programów Unii Europejskiej i rządowych na realizację zakupów sprzętu i oprogramowania;
- 16) organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego i poligraficznego;
- 17) wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci;
- 18) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych, w tym regulowanie zasad dostępu oraz ochrona informacji przechowywanych w systemie;
- 19) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania;
- 20) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Gminy oraz BIP;
- 21) komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu Gminy;
- 22) udział w przygotowywaniu i wydawaniu samorządowego serwisu informacyjnego;

- 23) udział w przygotowywaniu kwartalnika Gminy;
- 24) sprawy związane z obsługą wyborów samorządowych, Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, wyborów parlamentarnych i referendów;
- 25) sprawy związane z telekomunikacją, monitoringiem oraz urządzeniami zabezpieczającymi budynek Urzędu Gminy;
- 26) organizowanie spotkań na temat możliwości informatyzacji wśród mieszkańców gminy;

W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stanowisko podlega wyłącznie Wójtowi.

**5. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr i rozliczeń należy:**

- 1) prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) terminowe wystawianie skierowań na badania profilaktyczne oraz organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży zawodowych i praktyk zawodowych;
- 4) ewidencja czasu pracy i sporządzanie planu urlopów pracowników;
- 5) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie rejestru umów zlecenia i o dzieło;
- 7) nadzór nad terminowością realizacji okresowej oceny pracowników Urzędu;
- 8) sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy związanych z zatrudnieniem pracownika, rozwiązaniem umowy o pracę i wszelkich spraw związanych z przebiegiem pracy zawodowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wynagrodzenia dla pracowników;
- 10) zaopatrywanie pracowników w należne im środki czystości;
- 11) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników;
- 12) pozyskiwanie i rozliczanie dotacji, funduszy ze źródeł zewnętrznych w zakresie działania powyższego stanowiska pracy;
- 13) prowadzenie rozliczeń podatku VAT urzędu oraz jednostek podległych oraz współpraca z tego tytułu z Referatem Finansów i Budżetu oraz właściwym Urzędem Skarbowym;
- 14) przygotowywanie kalkulacji kosztów, przygotowywanie propozycji stawek opłaty za pobór wody, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opłat za pobór wody oraz projektów umów z odbiorcami;
- 15) dokonywanie rozliczeń wpływów z opłat za pobór wody oraz wystawianie faktur z tego tytułu;
- 16) windykacja należności za pobór wody w tym: terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz współpraca z tego tytułu z Urzędem Skarbowym;
- 17) współpraca z Referatem Finansów i Budżetu i uzgadnianie wpłat za pobór wody;
- 18) sporządzanie sprawozdań obowiązujących na danym stanowisku.

**6. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy należy:**

- 1) obsługa posiedzeń Rady Gminy i jej Komisji;
- 2) sporządzanie planów pracy Komisji Rady i Wójta Gminy oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 3) sporządzanie informacji z działalności Wójta Gminy;
- 4) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Gminy i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) nadzór nad wykonywaniem uchwał organów gminy;
- 6) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych organów gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji Rady Gminy, wniosków i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy;
- 10) zabezpieczenie gotowości bojowej OSP oraz zadania związane z rozliczaniem materiałów pędnych;
- 11) realizacja zadań związanych z wydawaniem kart prezesom Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu tut. gminy;
- 12) organizacja zawodów sportowo – pożarniczych, festynów i innych imprez gminnych;

- 13) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników dzieci i młodzieży szkolnej;
- 14) sprawy związane z profilaktyką, rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniem narkomanii,
- 15) koordynowanie spraw związanych z ochroną zdrowia na terenie gminy (w tym: współpraca z instytucjami, organizacjami oraz promowanie zdrowia),
- 16) pozyskiwanie i rozliczanie dotacji, funduszy ze źródeł zewnętrznych w zakresie działania powyższego stanowiska pracy,
- 17) obsługa wyborów samorządowych, Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, wyborów parlamentarnych i referendum.

**7. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Oświaty, Kultury i Sportu należy:**

- 1) organizacja działalności sportowej wśród młodzieży pozaszkolnej i dorosłych;
  - a) współpraca z dyrektorami szkół w sprawach związanych z przygotowaniem młodzieży do udziału w imprezach kulturalno-sportowych, w tym organizacja wyjazdów i opieka nad drużyną piłkarską i innymi grupami szkolnymi.
- 2) koordynacja działalności sportowej;
- 3) organizacja imprez sportowych na terenie gminy;
- 4) inicjowanie powstania oraz pomoc w działalności zespołów artystycznych;
- 5) współudział w organizowaniu obchodów świąt państwowych, festynów i innych uroczystości gminnych;
- 6) współpraca ze szkołami podstawowymi i gimnazjami w rozwoju form działalności kulturalnej i sportowej młodzieży szkolnej;
- 7) przygotowywanie analiz dotyczących stanu i rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz informacji statystycznych w tym zakresie;
- 8) współpraca z Referatem Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie realizacji zadań zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”;
- 9) obsługa szkół gminnych w zakresie działania Gminy jako organu prowadzącego;
- 10) prowadzenie i weryfikacja sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej;
- 11) organizowanie miejsc wypoczynku na terenie gminy;
- 12) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy w mediach;
- 13) udział w tworzeniu BIP, strony internetowej gminy oraz kwartalnika gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zabytkami oraz miejscami pamięci w gminie;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w tym:
  - a) przyjmowanie wniosków,
  - b) wydawanie decyzji.
- 16) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendium Wójta,
- 17) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem warunków do spełnienia obowiązku nauki;
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 19) koordynowanie działań związanych z turystyką na terenie gminy;
- 20) pozyskiwanie i rozliczanie dotacji, funduszy ze źródeł zewnętrznych w zakresie działania powyższego stanowiska pracy;

**8. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelarii i archiwum należy:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnej;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 5) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu Urzędu;
- 6) prowadzenie rejestru umów z kontrahentami,
- 7) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) zapewnienie sprawnej obsługi centrali telefonicznej oraz poczty elektronicznej urzędu;
- 9) odbiór i ekspedycja korespondencji papierowej i elektronicznej,
- 10) zapewnienie pieczęci i pieczętek dla potrzeb Urzędu;
- 11) dbanie o estetykę w budynku Urzędu i jego otoczenie, w tym podejmowanie działań

- oszczędnościowych dotyczących obniżania kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 12) realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - 13) koordynacja realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru pisemnych wniosków o dostęp do informacji publicznej;
  - 14) prenumerata prasy dla Urzędu;
  - 15) pozyskiwanie i rozliczanie dotacji, funduszy ze źródeł zewnętrznych w zakresie działania powyższego stanowiska pracy;
  - 16) zaopatrywanie pracowników w niezbędne materiały biurowe;
  - 17) promocja gminy,
  - 18) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej o gminie,
  - 19) współpraca z mediami lokalnymi,
  - 20) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych,
  - 21) prowadzenie niezbędnych rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 22) sporządzanie sprawozdań obowiązujących na danym stanowisku,
  - 23) obsługa narad i spotkań organizowanych przez wójta,
  - 24) prowadzenie ewidencji przepisów gminnych i przekazywanie referatów i samodzielny stanowiskom pracy zadań z nich wynikających,
  - 25) przyjmowanie pism sądowych i podawanie ich do publicznej wiadomości,
  - 26) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych wójta.

## **Rozdział 6**

### **Tryb funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 15**

W zakresie obiegu dokumentów w Urzędzie:

- 1) czynności o charakterze przygotowawczym (techniczno-kancelaryjnym) wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie,
- 2) czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje sekretariat Urzędu,
- 3) czynności związane z korespondencją wpływającą do Urzędu realizują: sekretariat, Urząd Stanu Cywilnego, stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w przypadku korespondencji wpływającej do Rady Gminy.

#### **§ 16**

- 1) Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona w życie w drodze zarządzenia Wójta.
- 2) Tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.
- 3) Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową określają przepisy szczegółowe.

#### **§ 17**

1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Przedkładane Wójtowi oraz osobom upoważnionym, o których mowa w ust. 1 projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć do podpisu, powinny zawierać uregulowania ustalone odrębnym zarządzeniem Wójta oraz wynikające z przepisów szczególnych instrukcji kancelaryjnej.
3. Przedkładane do podpisu projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych (np. wnioski o dotacje, rozliczenia finansowe, przesunięcia kwot zapisanych w budżecie) powinny być ponadto uzgodnione ze Skarbnikiem.

#### **§ 18**

Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji, dokumentów, a także sposoby gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 2) instrukcja archiwalna,
- 3) zarządzenie Wójta w sprawie szczegółowych zasad Instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gminy

§ 19

Czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie określone zostały w Regulaminie Pracy, wprowadzonym w życie odrębnym zarządzeniem.

**Rozdział 7**

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców**

§ 20

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczegółowe.

§ 21

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 3) niezwłocznego załatwiania sprawy, a jeśli to niemożliwe, do informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) niezwłocznego poświadczenia przez osoby do tego upoważnione w Urzędzie odpisów (kserokopii) dokumentów przedkładanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.

§ 22

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu.
2. Sekretarz, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

**Rozdział 8**

**Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych**

§ 23

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy są; uchwały Rady Gminy, zarządzenia, decyzje i postanowienia Wójta.

§ 24

1. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać wymogom obowiązujących zasad techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie rozumiana.

§ 25

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe referaty, stanowiska pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powinny być uzgodnione z:
  - 1) Wójtem,
  - 2) Skarbnikiem w sprawach finansowych,
  - 3) właściwymi organami o ile wymaga tego przepis szczególny.
2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Radcę Prawnego.
3. Każdy projekt uchwały Rady proponowany przez Wójta podlega jego akceptacji.

## § 26

1. Akt prawny powinien zawierać:
  - 1) tytuł aktu,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść aktu,
  - 4) przepisy przejściowe i końcowe.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
  - 1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja, postanowienie),
  - 2) numer aktu,
  - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
  - 4) datę aktu,
  - 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.
3. Podstawę prawną stanowią mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydawania takiego aktu.
4. W treści aktu należy:
  - 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
  - 2) wskazać termin realizacji,
  - 3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
  - 4) ustalić termin wejścia w życie aktu,
  - 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc,
  - 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.
5. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.
6. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać przesłanki merytoryczno – prawne.

## § 27

Podjęte i zaakceptowane przez Wójta oraz zaopiniowane przez radcę prawnego materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje, przekazywane są na stanowisko ds. obsługi rady gminy.

## § 28

1. Rejestr uchwał Rady prowadzi się na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.
2. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz.
3. Rejestry decyzji oraz postanowień Wójta prowadzi się odpowiednio w komórkach organizacyjnych w zakresie ich działania (Referat Finansów i Budżetu, Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, stanowisko ds. kadr i rozliczeń, stanowisko ds. kancelarii i archiwum, stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu).
4. Kopię aktu prawnego po zarejestrowaniu należy przekazać komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za jego wykonanie.

## § 29

Akty prawne podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy poprzez:

- 1) wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
- 2) umieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

## § 30

Właściwy pracownik, kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) podjąć czynności mające na celu zapewnienie realizacji aktu,

- 2) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz na żądanie składać informację z ich wykonania.

## **Rozdział 9**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

#### § 31

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

#### § 32

Sekretarz, Skarbnik, Z-ca Kierownika USC podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz udzielonych upoważnień, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

#### § 33

1. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

2. Wszystkie pisma i decyzje podpisywane przez kierowników referatów muszą być wcześniej uzgodnione z Wójtem bądź Sekretarzem.

#### § 34

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie**

#### § 35

Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności zapewnienie :

- 1) wykonania zadań Gminy wynikających z ustaw, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 2) wykonania budżetu Gminy,
- 3) prawidłowego wydatkowania środków publicznych,
- 4) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) dyscypliny pracy, w tym wykonywania poleceń przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności pracowników,
- 6) przestrzegania przepisów BHP i p.poż.

#### § 36

Formą stosowanej kontroli wewnętrznej jest kontrola funkcjonalna:

- 1) pionowa – wynikająca z bezpośredniego służbowego nadzoru,
- 2) pozioma – wykonywana przez pracowników, którzy w ramach organizacyjnego podziału obowiązków sprawują nadzór nad określonymi czynnościami.

### § 37

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) Kierownicy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
- 3) Pracownicy urzędu pisemnie upoważnieni przez Wójta.

### § 38

Kontrola obejmuje w szczególności czynności polegające na ustaleniu stanu faktycznego stosowania w Urzędzie:

- 1) obowiązujących zasad rachunkowości,
- 2) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 5) zasad udzielania zamówień publicznych,
- 6) ustalonych procedur przy dokonywaniu wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.

### § 39

Kontrola sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania celem stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo,
- 3) kontroli następnej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

### § 40

Obowiązki kierowników w zakresie kontroli wewnętrznej polegają dodatkowo na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, a w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi obywateli,
- 2) terminowości załatwiania spraw,
- 3) prawidłowości obiegu akt,
- 4) prawidłowości prowadzenia spisu i rejestru spraw,
- 5) prawidłowości stosowania przepisów prawa,
- 6) przestrzegania dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania ustalonego czasu pracy,
- 7) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

### § 41

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych:

- 1) kontrole przeprowadzane są w oparciu o roczny plany kontroli, zatwierdzony przez Wójta,
- 2) kontrola może być w każdym czasie przeprowadzona na zlecenie Wójta wydana w formie ustnej bądź pisemnej,
- 3) kontrola może mieć charakter wrywkowy lub dotyczyć całości spraw prowadzonych przez pracownika,
- 4) w zakresie przyznanym przez Wójta pełnomocnictw Skarbnik przeprowadza kontrolę w jednostkach organizacyjnych Gminy.

### § 42

Do obowiązków kontrolujących należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków.

#### § 43

1. Kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół z przeprowadzonej kontroli wskazując w nim prawidłowości lub nieprawidłowości.
2. Osoba kontrolowana ma prawo wnosić wyjaśnienia do protokołu kontroli.
3. Protokół z kontroli kontrolujący niezwłocznie przedkłada Wójtowi.
4. Protokoły z kontroli oraz plany kontroli wewnętrznej przechowuje Sekretarz.

### **Rozdział 11** **Postanowienia końcowe**

#### § 44

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, dotyczące funkcjonowania Urzędu, określa Wójt w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.
3. Przy zmianach kadrowych obowiązuje protokolarne przekazanie akt, materiałów i powierzonego mienia.
4. Sekretarz zobowiązany jest do zapoznania każdego nowego pracownika, przed przystąpieniem do pracy, z:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) Kodeksem postępowania administracyjnego,
  - d) Regulaminem organizacyjnym,
  - e) Regulaminem pracy.
5. Zmiany w Regulaminie wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.