

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starczy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 713 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starczy w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2.

Nadać Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Starczy w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 3.

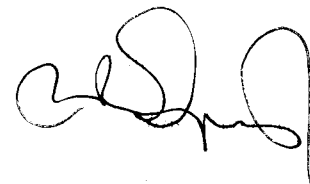
Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Starcza wprowadzony Zarządzeniem Nr 12.2019 Wójta Gminy Starcza z dnia 31 stycznia 2019 r. oraz Zarządzeniem Nr 91.2019 Wójta Gminy Starcza z dnia 17.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starczy

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STARCZY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starczy, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Starczy, a w szczególności:

- 1) podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Starczy,
- 3) zakresy działania poszczególnych Referatów,
- 4) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 5) działalność kontrolną w Urzędzie Gminy w Starczy.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Starcza,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Starcza,
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Starcza,
- 4) Zastępcy Wójta – rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Starcza,
- 5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Starcza,
- 6) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Starcza,
- 7) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Starczy,
- 8) Referacie – rozumie się przez to poszczególne Referaty Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 9) Kierowniku – rozumie się przez to kierownika danego Referatu Urzędu.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych do realizacji przez Gminę na mocy porozumień zawartych z właściwymi organami.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych uchwalanych przez Radę Gminy oraz na podstawie zarządzeń wydawanych przez Wójta.
3. Urząd jest jednostką budżetową.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnianych w nim pracowników.
5. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Starcza.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.
3. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa regulamin pracy Urzędu.

Rozdział II
Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy

§ 5

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§ 6

Wójt

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 2) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie Skarbnika,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz Urzędu i wydawanie zarządzeń regulujących pracę Urzędu,
 - 4) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w Urzędzie,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 6) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji,
 - 7) przedkładanie Wojewodzie Śląskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach odpowiednich uchwał Rady Gminy oraz niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla prawa miejscowego,
 - 8) składanie Radzie sprawozdań i informacji ze swojej działalności,
 - 9) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz wykonywanie uchwał Rady Gminy,
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
 - 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością urzędu,
 - 13) sprawowanie nadzoru na działalnością jednostek organizacyjnych gminy,
 - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
3. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
4. Wójt jest Kierownikiem USC.

§ 7

Zastępca Wójta

1. Wójt może powołać Zastępcę Wójta Gminy.
2. Zastępca wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy.
3. Zastępca zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu.

§ 8

Sekretarz

1. Sekretarz zastępuje Wójta w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Zastępcę Wójta obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu.

2. Sekretarz wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- 2) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych referatów,
- 3) dekretuje korespondencję wpływającą do urzędu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- 4) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
- 5) inicjuje oraz nadzoruje opracowanie i aktualizację Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wraz z towarzyszącymi zarządzeniami wewnętrznymi,
- 6) czuwa nad zgodnością działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia,
- 8) określa potrzeby w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia,
- 9) organizuje, przygotowuje i prowadzi szkolenia pracowników Urzędu w zakresie zmian w wykonywaniu zadań gminy w związku ze zmianami przepisów prawnych,
- 10) nadzoruje rejestr skarg, wniosków i petycji,
- 11) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 12) dba o dostęp przez pracowników urzędu do przepisów prawnych, w tym przede wszystkim aktów normatywnych oraz dba o zakup i nowelizację programów komputerowych,
- 13) współpracuje z sąsiednimi gminami,
- 14) nadzoruje funkcjonowanie kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez kierowników referatów,
- 15) analizuje sytuację kadrową w Urzędzie oraz przedkłada Wójtowi propozycje usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 16) opracowuje zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk pracy oraz Kierowników Referatów,
- 17) sporządza, w porozumieniu z kierownikami referatów, zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 18) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowywania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 19) prowadzi sprawy związane z naborem na wolne stanowisko urzędnicze tj. przygotowuje ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, zleca ogłoszenie w BIP, sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, przygotowuje informację do BIP o wynikach naboru,
- 20) przygotowuje dokumentację do przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Starcza (skierowanie, program służby, zakres i termin egzaminu),
- 21) przygotowuje oraz nadzoruje okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 22) prowadzi zbiór oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia (przyjęcie oświadczeń, przekazanie do analizy do US),
- 23) współdziała z Powiatowym Urzędem Pracy w Częstochowie w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia w ramach umów absolwenckich, stażów dla absolwentów,
- 24) kieruje i nadzoruje praktyki studenckie, uczniowskie i staże absolwenckie,
- 25) organizuje i przygotowuje szkolenia pracowników Urzędu w zakresie bhp,
- 26) sporządza umowy o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych,
- 27) sporządza umowy cywilnoprawne zawierane z pracownikami Urzędu.
- 28) w zakresie wyborów i referendów:
 - a) przygotowuje pod względem techniczno-organizacyjnym wybory Prezydenta RP oraz do Sejmu, Senatu, oraz wybory samorządowe - Sejmiku Województwa, Rady Powiatu, Rady Gminy, Wójta oraz do Parlamentu Europejskiego,

- b) przygotowuje pod względem techniczno-organizacyjnym referenda o zasięgu krajowym i lokalnym,
3. Sekretarz wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

§ 9

Skarbnik

1. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
2. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, projektu Wieloletniego Planu Finansowego, przygotowywanie projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Wójta oraz innych dokumentów wynikających z zakresu działania Referatu Finansowego,
 - 3) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,
 - 4) koordynowanie prac referatów i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektem budżetu i rocznym sprawozdaniem z wykonania budżetu,
 - 5) bezpośrednie kierowanie pracami Referatu Finansowego, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników referatu, w tym nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw, w tym terminowym składaniem sprawozdań,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością i księgowością,
 - 8) zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
 - 9) sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli,
 - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarką środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji Gminy,
 - 11) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących spraw merytorycznych Referatu, w tym dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji,
 - 12) występowanie do Wójta z wnioskami o przeprowadzenie kontroli zagadnień związanych z gospodarką finansową,
 - 13) nadzór nad wykonywaniem budżetu,
 - 14) kontrolowanie i analizowanie sprawozdania z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - 15) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia gminnego i inwentaryzacji,
 - 16) sprawowanie kontroli finansowej w ramach kontroli wewnętrznej,
 - 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach, Urzędem Skarbowym w Częstochowie oraz innymi instytucjami finansowymi powiązanymi z działalnością finansową Gminy,
 - 18) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych i nakładach poniesionych na budowę nowych środków trwałych,
 - 19) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrola jego realizacji,
 - 20) czuwanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej,
 - 21) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
 - 22) terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, w tym bilansu z wykonania budżetu, bilansu jednostki budżetowej, bilansu zbiorczego jednostki budżetowej, rachunków zysków

- i strat, zestawienia zmian funduszu, analiz gospodarki finansowej gminy, sprawozdań finansowych z realizacji budżetu,
- 23) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym gminy informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - 24) dokonywanie na bieżąco analizy budżetu i informowanie Wójta o jego realizacji oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
 - 25) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych:
 - a) nadzorowanie nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i dochodzenie jej wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - b) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
 - c) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów,
 - d) terminowe przesyłanie zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań,
 - 26) sprawowanie nadzoru i dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalno-prawnym, zatwierdzanie ich do wypłaty, podpisywanie poleceń przelewów i czeków,
 - 27) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
 - 28) udzielanie instruktażu pracownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie finansów,
 - 29) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Gminy i jej Komisji, w tym przygotowywanie materiałów z zakresu finansów,
 - 30) terminowe rozliczenia finansowe (zaciągnięte kredyty, pożyczki, raty odsetek),
 - 31) rozliczanie dotacji i pożyczek udzielonych z budżetu Gminy,
 - 32) sporządzanie sprawozdań statystycznych.
3. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

Rozdział III **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 10.

1. Zasadniczymi jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu są:
 - a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – oznaczony symbolem **SO**,
 - b) Referat Finansowy – oznaczony symbolem **FB**,
 - c) Referat Gospodarki i Rozwoju – oznaczony symbolem **GR**,
 - d) Referat Pozyskiwania Funduszy, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – **FNR**,
 - e) Biuro Rady – oznaczone symbolem **BR**,
 - f) Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem **USC**,
 - g) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - oznaczony symbolem **IOD**
 - h) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – oznaczony symbolem **IN**,
 - i) Radca Prawny – oznaczony symbolem **RP**,
 - j) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – oznaczony symbolem **ZK**.
2. Działalnością Referatów kierują kierownicy, a w razie ich nieobecności ich zastępcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
3. Działalnością Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz, a Referatu Finansowego – Skarbnik.

§11.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu, Wójt może powoływać i odwoływać w drodze zarządzenia pełnomocników lub stałe zespoły i zespoły zadaniowe w ramach referatu.

3. Zespołem zadaniowym kieruje koordynator powołany przez wójta na wniosek kierownika referatu. Do zadań koordynatora należy:

-kierowanie zespołem.

-nadzorowanie pracy i wydawanie poleceń członkom zespołu.

4. W celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku Referatów, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia komisje i zespoły zadaniowe pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

Rozdział IV

Zadania kierowników

§12.

Do zadań i obowiązków kierownika należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu, wynikających z niniejszego Regulaminu,
- 2) prognozowanie działalności Referatu i opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników,
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 4) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich planów finansowych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej w zakresie dotyczącym Referatu,
- 6) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących dochody Gminy,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym Referatu oraz ich realizacja,
- 8) sporządzanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady i zebrań wiejskich,
- 9) przy wnioskach o informację publiczną dot. pracy kilku stanowisk / Referatów udzielanie informacji publicznej w zakresie działania Referatu i przekazanie do Referatu właściwego celem udzielenia zbiorczej odpowiedzi,
- 10) współdziałanie z innymi Referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Wójta,
- 12) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji zgodnie z dyspozycją Wójta,
- 13) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 14) realizacja zadań własnych i zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych na podstawie porozumień w części dotyczącej Referatu,
- 15) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 16) nadzór na przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz wszelkich przepisów obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 17) usprawnianie organizacji i metod pracy w Referacie,
- 18) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 19) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji programów komputerowych, obsługi elektronicznej mieszkańców, w tym pełnej informacji na stronach Urzędu o sposobie załatwiania spraw należących do właściwości Referatu i inne,

- 20) wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej zgodnie z podstawowym zakresem działania Referatu,
- 21) gromadzenie i przygotowywanie informacji na stronę internetową gminy, dla prasy, radia i telewizji o ważniejszych zdarzeniach wynikających z działania Referatu i przekazywanie ich do osoby odpowiedzialnej za promocję lub upoważnionej do kontaktu z mediami,
- 22) współpraca z właściwym Referatem w zakresie zamówień dot. potrzeb Referatu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 23) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
- 24) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej w ramach wykonywanych zadań,
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

Rozdział V

Zakresy działania Referatów

§ 13.

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1) W zakresie spraw organizacyjnych:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowej organizacji pracy w Urzędzie,
- b) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd oraz właściwych warunków pracy dla pracowników,
- c) usprawnianie pracy w Urzędzie, wdrażanie nowych metod pracy, zasad i technik zarządzania,
- d) wykonywanie czynności związanych z reprezentacyjną funkcją Urzędu,
- e) prenumerata publikatorów aktów prawnych wraz z komentarzem w wersji elektronicznej i czasopism dla Urzędu,
- f) zapewnienie petentom właściwej informacji wizualnej o załatwianych sprawach w Urzędzie oraz o obowiązujących procedurach w załatwianiu spraw wraz z niezbędnymi formularzami i drukami;

2) W zakresie utrzymania budynku Urzędu i jego otoczenia:

- a) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- b) zapewnienie sprzątnięcia pomieszczeń Urzędu i jego otoczenia,
- c) dekorowanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych,
- d) gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi i drukami,
- e) zapewnianie konserwacji podstawowego sprzętu i urządzeń będących w dyspozycji Urzędu,
- f) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, materiały biurowe oraz środki czystości;

3) W zakresie kadr

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Wójta, wszystkich pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy
- b) prowadzenie spraw osobowych osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- d) przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników i kierowników jednostek.
- e) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją
- f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
- h) przygotowanie list obecności,
- i) wyposażenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki czystości dla pracowników Urzędu,
- j) naliczenie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej,

k) kierowanie pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na badania wstępne, okresowe i kontrolne,

l) przygotowanie danych do sprawozdań o zatrudnieniu

4) W zakresie obsługi sekretariatu i obiegu korespondencji:

- a) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu,
- b) przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przekazywanie jej do Referatów po akceptacji Wójta, jak również wysyłanie korespondencji z Urzędu,
- c) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i rejestru protokołów z tych kontroli,
- d) obsługa organizacyjno-merytoryczna szkoleń i narad w szczególności kierowników i sołtysów zwołanych przez Wójta,
- e) obsługa techniczna organizowanych narad, konferencji, spotkań i wizyt,
- f) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji,
- g) obsługa centrali telefonicznej, faksu, radiotelefonu, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych,
- h) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek do użytku służbowego Rady, Wójta i pracowników Urzędu,
- i) gromadzenie i prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- j) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych kierowanych do publicznego ogłoszenia,
- k) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- l) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;

5) W zakresie upoważnień oraz skarg, wniosków i petycji:

- a) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji, w których ewidencjonowane są skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu zarówno do Wójta, jak i Rady,
- b) przyjmowanie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji zgłaszanych przez obywateli;

6) W zakresie archiwum Urzędu i jego prowadzenia:

- a) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- b) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów zarządzeń Wójta,
- c) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników,
- d) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów Urzędu Gminy,
- e) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
- f) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
- g) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
- h) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
- i) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- j) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- k) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów,
- l) stała współpraca z Archiwum Państwowym w Częstochowie, w tym uczestnictwo w cyklicznych naradach i szkoleniach,
- m) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
- n) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok i przedkładanie jej Wójtowi Gminy w terminie do 31 marca roku następnego,
- o) doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- p) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami wójta gminy;

7) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy w stosunku do Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym szkół i pracowników przedszkoli, których organem prowadzącym jest Gmina;

8) W zakresie współpracy z partnerami:

- a) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z innymi samorządami na terenie kraju oraz ze współpracą międzynarodową Gminy,
- b) organizacja prezentacji Gminy,
- c) koordynowanie uroczystości związanych ze świętami narodowymi;

9) W zakresie spraw społecznych :

- a) zagadnienia dotyczące repatriantów i mniejszości narodowych,
- b) nadzór nad zbiórkami publicznymi,
- c) przygotowywanie decyzji dotyczących zgromadzeń oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem;

10) W zakresie współpracy ze społecznością lokalną:

- a) budowa skutecznego dialogu społecznego poprzez organizowanie konsultacji społecznych w ważnych dla mieszkańców sprawach,
- b) organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami w sołectwach, zebrań wiejskich oraz inicjowanie spotkań władz gminy z liderami społeczności lokalnych,
- c) organizowanie spotkań Wójta z różnymi środowiskami Gminy,
- d) opracowywanie, uzgadnianie założeń polityki informacyjnej Gminy,
- e) integrowanie społeczności lokalnej w działaniach na rzecz Gminy i wokół inicjatyw obywatelskich,
- f) organizowanie uroczystości rocznicowych i patriotycznych

11) W zakresie udostępniania informacji publicznej oraz obsługi informatycznej Urzędu:

- a) koordynowanie i nadzór udostępniania informacji publicznej na wniosek,
- b) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz koordynowanie publikowania w nim informacji publicznej,
- c) koordynowanie działań związanych z organizacją procesów informatyzacji w Urzędzie,
- d) koordynowanie prac związanych z elektroniczną publikacją informacji na stronie internetowej Gminy,
- e) organizowanie szkoleń dotyczących obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanych systemów komputerowych,
- f) dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie oraz o jej rozwój w miarę potrzeb, a także archiwizowanie danych,

12) W zakresie działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie wniosków: o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG), o zmianę wpisu w CEIDG oraz innych danych, o zawieszeniu i wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej, o wykreśleniu przedsiębiorcy z CEIDG,
- b) potwierdzanie tożsamości wnioskodawców i wydawanie potwierdzenia przyjęcia wniosku,
- c) przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,
- d) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków,
- e) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy;

13) W zakresie ewidencji ludności:

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz spraw meldunkowych,
- b) obsługa rejestru PESEL w aplikacji ŹRÓDŁO oraz realizowanie zleceń w rejestrze PESEL,
- c) nadawanie nr PESEL w przypadkach określonych ustawą,
- d) obsługa zadań subskrypcji,
- e) wprowadzanie danych do rejestru danych kontaktowych, aktualizowanie, i usunięcie z rejestru danych kontaktowych,
- f) sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,
- g) prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego aktualizacja, wydawanie decyzji w tym zakresie,
- h) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- i) obsługa systemu informatycznego – Wsparcie Organów Wyborczych (WOW),
- j) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zameldowania i wymeldowania,
- l) sporządzanie spisów dzieci do szkoły i przedszkola,
- m) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego, Krajowego Biura Wyborczego i Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- n) wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności,
- o) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
- p) ustalanie numerów porządkowych budynków,
- q) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń

14) W zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych:

- a) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- b) obsługa Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) w aplikacji Źródło,
- c) przyjmowanie do RDO wydrukowanych dowodów osobistych,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących dowodów osobistych,
- e) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- f) archiwizowanie kopert dowodowych,
- g) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- h) sporządzanie sprawozdań do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego

15) W zakresie spraw wojskowych:

- a) rejestracja osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- b) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej i współdziałanie w tym zakresie z Wojskową Komendą Uzuppełnień,
- c) prowadzenie rejestru osób, które nie zgłosiły się do rejestracji w terminie określonym w obwieszczeniu o rejestracji lub w wezwaniu imiennym,
- d) ustalanie rekompensujących świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędącymi żołnierzami rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
- e) przygotowywanie decyzji w zakresie: uznania konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, uznania za żołnierza samotnego, uznania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,

16) W zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- a) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych,
- b) przyjmowanie oświadczeń z inwentaryzacji zapasów napojów alkoholowych,
- c) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- d) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- e) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) wszczynanie i prowadzenie postępowań w sprawie wygaśnięcia lub cofnięcia zezwolenia,
- g) przygotowywanie zaświadczeń na wniosek zainteresowanego potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń,
- h) sporządzanie sprawozdań i ankiet z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
- i) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- j) aktualizowanie zapisów dotyczących zezwoleń na sprzedaż alkoholu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

17) W zakresie spraw związanych z działalnością reglamentowaną (RDR) - przekazywanie danych do CEIDG dotyczących :

- a) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- b) zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej,
- c) rejestru żłobków i klubów dziecięcych;

18) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem,

19) Przekazywanie bieżących informacji związanych z działalnością Referatu w dziale aktualności na stronie internetowej Gminy;

20) W zakresie kontaktów z mediami:

- a) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
- b) przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o pracach Wójta, Urzędu Gminy i Rady Gminy,
- c) przygotowywanie sprostowań i odpowiedzi do środków masowego przekazu,
- d) współpraca w zakresie komunikacji społecznej z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami.

21) Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.

§ 14

Do zadań Biura Rady należy: obsługa Rady Gminy i jej Komisji oraz obsługa jednostek pomocniczych:

- a) pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dla radnych w sprawowaniu ich funkcji,
- b) przygotowywanie wspólnie z kierownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych informacji o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- c) organizacja i przygotowanie sesji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna obrad, oraz protokołowanie sesji i przekazywanie do realizacji uchwał Rady,
- d) przygotowywanie i rozpisywanie posiedzeń komisji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna oraz przekazywanie do realizacji ustaleń i wniosków komisji, a także przygotowywanie materiałów na sesje Rady,
- e) publikacja uchwał w BIP Urzędu,
- f) przekazywanie uchwał podlegających publikacji do Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego,
- g) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,
- h) przyjmowanie wniosków radnych oraz nadawanie im biegu,
- i) prowadzenie rejestru uchwał organów Gminy i wniosków komisji Rady oraz zapytań i interpelacji radnych,

- j) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, o których mowa w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym,
- k) czuwanie nad przestrzeganiem terminów wysyłania podjętych przez Radę uchwał do Wojewody Śląskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
- l) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym obsługa techniczno-kancelaryjna wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- m) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji, zapytań i wniosków radnych, uchwał organów Gminy oraz wniosków komisji Rady i zebrań wiejskich,
- n) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji.

§ 15.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1) W zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:

- a) opracowywanie projektów aktów prawnych uruchamiających procedurę uchwalenia budżetu gminy,
- b) przygotowywanie projektu budżetu oraz wieloletniego planu finansowego oraz ich zmian na podstawie zebranych materiałów,
- c) analiza realizacji budżetu, czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy,
- d) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu,
- e) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych,
- f) przygotowanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie, a także innych uchwał i zarządzeń związanych z zakresem działania Referatu,
- g) sporządzanie prognozy kwot długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
- h) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
- i) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji oraz Wójta,
- j) analizowanie planów finansowych dysponentów,
- k) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- l) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z osiągniętych dochodów i poniesionych wydatków,
- m) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- n) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
- o) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
- p) sporządzanie sprawozdań z tytułu otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z tytułu ich wykonania,
- q) sporządzanie bilansu majątkowego Urzędu, łącznego bilansu majątkowego jednostek budżetowych, bilansu z wykonania budżetu Gminy oraz bilansu skonsolidowanego dla Gminy;

2) W zakresie wymiaru podatków i windykacji podatkowych:

- a) prowadzenie kart podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych dla poszczególnych podatników,
- b) prowadzenie postępowań podatkowych,
- c) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego,
- d) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatków, tj. informacji podatkowych, deklaracji podatkowych,
- e) sporządzanie wymiaru podatków oraz rejestrów wymiarowych,
- f) wysyłanie nakazów płatniczych dla podatników,
- g) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów dotyczących podatków,
- h) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,

- i) aktualizowanie danych związanych z przeprowadzaniem spisów przez GUS,
 - j) wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan wynikający z ewidencji podatkowej,
 - k) wystawianie upomnień podatnikom posiadającym zaległości podatkowe oraz sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe,
 - l) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych
 - m) udzielanie pisemnych informacji na wnioski KRUS i innych podmiotów
 - n) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
 - o) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych
- 3) W zakresie księgowości dochodów Gminy:
- a) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - b) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - c) księgowanie dochodów uzyskanych z tytułu gospodarowania mieniem gminnym,
 - d) wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
 - e) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT, dla celów rozliczenia VAT z Urzędem Skarbowym,
 - f) bieżące uzgadnianie zapisów księgowych syntetycznych z zapisami analitycznymi dotyczącymi rozrachunków z poszczególnymi podatnikami;
- 4) W zakresie księgowości wydatków Gminy:
- a) przygotowanie dokumentów i dowodów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej oraz ich sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) księgowanie wydatków budżetowych,
 - d) sporządzanie not księgowych,
 - e) prowadzenie szczegółowej ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę,
 - f) prowadzenie rejestru zakupu towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT, dla celów rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
 - g) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
 - h) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od zrealizowanych faktur z tytułu rozrachunków z kontrahentami,
 - i) sporządzanie do Urzędu Skarbowego jednolitych plików kontrolnych,
 - j) prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz środków trwałych będących pod kontrolą Urzędu,
 - k) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej;
- 5) W zakresie płac:
- a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - b) sporządzanie list płac pracowników, umów zleceń, umów o dzieło, list prowizji i ryczałtów sołtysów oraz diet radnych,
 - c) sporządzanie deklaracji i informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników w PZU,
 - e) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
 - g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
 - h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
 - i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,

- j) przygotowanie danych do sprawozdań o wynagrodzeniach,
 - k) sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - l) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,
 - m) księgowanie rozrachunków z tytułu przyjętych na konto Urzędu depozytów;
- 6) Obsługa finansowa komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) W zakresie kontroli finansowej:
- a) prowadzenie kontroli finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - b) zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi - zapewnienie skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań,
 - c) zapewnienie ochrony zasobów,
 - d) zapewnienie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - e) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - f) zarządzanie ryzykiem;
- 8) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) opracowywanie oraz konsultowanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a następnie przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
 - b) zlecanie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom, zgodnie z programem, o którym mowa powyżej, realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
 - c) rozliczanie realizacji zadań publicznych zleconych,
 - d) informowanie organizacji pozarządowych i innych podmiotów o planowanych kierunkach działalności i współdziałanie z nimi w celu zharmonizowania tych kierunków,
 - e) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
 - f) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów;
- 9) W zakresie obsługi kasowej i księgowości podatkowej:
- a) przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat
 - b) sporządzanie raportów kasowych,
 - c) uzgadnianie sald,
 - d) ewidencja depozytów kasowych,
 - e) przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz zwrot kaucji gwarancyjnych i wadium,
 - f) sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
 - g) prowadzenie rejestrów;
 - h) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych
 - i) księgowanie wpływów podatkowych na kontach podatników,
 - j) rozliczanie inkasentów z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat,
 - k) obliczanie prowizji dla inkasentów podatków i opłat,
 - l) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kwitariuszy wydawanych inkasentom w celu poboru podatków i opłat,
 - m) prowadzenie wykazu zaległości oraz likwidacja nadpłat;
 - n) współdziałanie w sprawach przypisów i odpisów ze stanowiskiem ds. wymiaru;
 - o) sporządzanie dokumentów w sprawach zwrotu i przerachowania należności podatkowych,

- p) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu z zakresu wykonywanych czynności,
- q) sporządzanie obowiązujących zestawień, wydruków, informacji, sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności.
- r) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności do archiwum zakładowego.

10) W zakresie obsługi finansowej związanej z podatkiem VAT oraz opłatami komunalnymi (woda, ścieki, czynsze)

- a) wystawianie faktur i not księgowych z tytułu m.in. opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków, czynszów najmu i dzierżawy, sprzedaży nieruchomości, opłat za ogrzewanie
- b) generowanie zestawień zbiorczych na podstawie wystawionych w danym dniu faktur z określonej grupy
- c) obliczanie prewspółczynnika do ustalania zakresu odliczeń podatku VAT naliczonego i struktury sprzedaży (współczynnika) w celu obliczenia zakresu odliczeń podatku VAT naliczonego
- d) księgowanie i rozliczanie wpłat m.in. za dostarczanie wody, odprowadzanie ścieków, za ogrzewanie, czynsz najmu i dzierżawy, sprzedaż nieruchomości,
- e) uzgadnianie sald na kontach odbiorców usług z księgowością główną
- f) kwalifikacja danego dokumentu księgowego do odliczenia podatku VAT
- g) sporządzanie i wysyłanie JPK_V7
- h) rozliczanie wpłat inkasentów (woda i ścieki)
- i) egzekucja zaległości z tytułu opłat komunalnych
- j) weryfikacja wniosków oraz sporządzanie umów o zawarcie umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, nakazywanie mieszkańcom podłączenia się do sieci kanalizacyjnej, jeżeli taka istnieje,
- k) przygotowywanie taryf z tytułu opłat za wodę i odprowadzanie ścieków
- l) sporządzanie obowiązujących zestawień, wydruków, informacji, sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności.
- m) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności do archiwum zakładowego

11) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.

§ 16.

Do zadań Zastępcy Skarbnika w szczególności należy:

- a) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- b) sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- c) analizowanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- e) czuwanie nad właściwym przestrzeganiem obowiązków wynikających z Ustawy o rachunkowości oraz Ustawy o finansach publicznych,
- f) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z zakresu czynności i odrębnych pełnomocnictw i upoważnień Skarbnika Gminy,
- g) planowanie i realizacja wydatków osobowych,
- h) współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości z tytułu zatrudnienia i wynagradzania,

- i) terminowe odprowadzanie dochodów budżetu państwa,
- j) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- k) roczne rozliczanie dochodów pracowników ze stosunku pracy, umów zleceń i umów o dzieło,
- l) przygotowanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów do zapłaty, wystawianie poleceń przelewu oraz innych dokumentów związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym,
- m) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- n) prowadzenie książki inwentarzowej do konta 013 oraz rejestru wartości niematerialnych i prawnych,
- o) przygotowanie delegacji do wypłaty,
- p) przekazywanie środków na wyodrębniony rachunek bankowy ZFŚS, obsługa ZFŚS,
- q) zastępowanie Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków Skarbnika Gminy.

§ 17.

Do zadań Referatu Gospodarki i Rozwoju należy:

1) W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- a) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- c) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- d) przyjmowanie wniosków do planu zagospodarowania przestrzennego i przygotowanie dokumentacji związanej z tym wnioskiem,
- e) udzielanie zainteresowanym informacji o przeznaczeniu terenu i możliwości jego zabudowy,
- f) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do opracowania studium oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) wyłożenie projektu studium i planu zagospodarowania przestrzennego, powiadomienie zainteresowanych osób i organów oraz uzyskanie opinii od instytucji opiniujących projekty,
- h) przygotowywanie projektów uchwał Rady o zatwierdzeniu studium oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- i) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich z uwagi na cele publiczne,
- j) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości pod względem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

2) W zakresie bieżącego utrzymania i remontów dróg:

- a) przygotowywanie materiałów przetargowych w zakresie budowy i remontów dróg,
- b) organizacja prac związanych z bieżącymi remontami dróg,
- c) prowadzenie kontroli robót w terenie,
- d) prowadzenie rozliczeń związanych z budową dróg,
- e) uczestnictwo w odbiorach robót związanych z bieżącymi remontami dróg,
- f) przygotowywanie pisemnych informacji o realizowanych zadaniach remontowych dla radnych i sołtysów,
- g) opisywanie faktur związanych z bieżącymi remontami dróg, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym;
- h) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- i) wnoszenie o ustanowienie kategorii dla nowych dróg,
- j) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu kategorii drogi gminnej,

- k) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu remontów oraz bieżącego utrzymania dróg dla Urzędu Statystycznego, Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach,
 - l) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem i ochroną dróg na warunkach i w trybie określonym w ustawie o drogach publicznych, a także ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - m) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji na terenie Gminy,
 - n) ustalanie lokalizacji nowych przystanków wraz z budową nowych wiat przystankowych,
 - o) pomoc w uruchomieniu nowych tras w komunikacji publicznej,
 - p) uzgadnianie, na wniosek Starosty Powiatu Częstochowskiego, wydania zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu częstochowskiego w zakresie dotyczącym Gminy,
 - q) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy;
- 3) W zakresie zimowego utrzymania dróg:
- a) przygotowanie materiałów przetargowych związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - b) koordynowanie wszelkich czynności związanych z odśnieżaniem dróg gminnych,
 - c) monitorowanie dróg gminnych objętych stałym odśnieżaniem;
- 4) W zakresie oświetlenia: ewidencja i inwentaryzacja oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie ilości zużytej energii, a także środków dotyczących instalowania nowych punktów świetlnych i wydawanie stosownych opinii;
- 5) W zakresie inwestycji:
- a) występowanie w imieniu Wójta o decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i o pozwolenie na budowę inwestycji, której inwestorem jest gmina,
 - b) występowanie w imieniu Wójta o decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego i o pozwolenie na budowę inwestycji, której inwestorem jest gmina,
 - c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania przez Gminę pozwoleń na budowę,
 - d) występowanie o pozwolenia wodno-prawne na inwestycje realizowane z zakresu ochrony środowiska,
 - e) kosztorysowanie robót inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę, a także prowadzenie nadzorów nad tymi robotami,
 - f) przygotowywanie umów na realizację inwestycji,
 - g) koordynowanie prac związanych z projektowaniem oraz prowadzeniem nadzorów inwestorskich nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami,
 - h) prowadzenie kontroli robót w terenie,
 - i) kontrolowanie przebiegu realizacji inwestycji,
 - j) sprawdzanie zgodności wykonywanych robót z umową (termin rozpoczęcia i zakończenia robót, przedmiot i wartość umowy),
 - k) uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych,
 - l) opisywanie faktur związanych z realizowanymi inwestycjami, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - m) prowadzenie reklamacji inwestycji,
 - n) współdziałanie z wykonawcami dokumentacji, radnymi i sołtysami przy ustalaniu lokalizacji inwestycji o charakterze liniowym wraz z prowadzeniem negocjacji z mieszkańcami w przypadku wystąpienia sporów,
 - o) przygotowywanie pisemnych informacji o realizowanych zadaniach inwestycyjnych dla radnych i sołtysów,

- p) organizowanie prac związanych z podejmowaniem i realizacją inicjatyw społecznych w ramach współpracy z właściwymi komisjami i organizacjami oraz współdziałanie z mieszkańcami Gminy,
 - q) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu inwestycji dla Urzędu Śląskiego, Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach,
 - r) przygotowanie pisemnych informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej gminy z zakresu prowadzonych inwestycji;
- 6) W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:
- a) nakazywanie mieszkańcom podłączenia się do sieci kanalizacyjnej, jeżeli taka istnieje,
 - b) nadzór nad gminną oczyszczalnią ścieków, ujęciami wody oraz wodociągami, w szczególności nad ich prawidłową eksploatacją,
 - c) nadzór nad realizowanymi inwestycjami przy budowie i modernizacji sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - d) nadzór nad dokumentami związanymi z odbiorami sieci i przyłączy wodociągowych oraz kanalizacyjnych,
 - e) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących pracy związanej z eksploatacją urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - f) współpraca przy opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych na realizację inwestycji w zakresie kanalizacji i oczyszczalni,
 - g) archiwizacja dokumentacji sieci, przyłączy i obiektów związanych z wodociągami i kanalizacją,
 - h) współpraca z Radnymi, Sołtysami i mieszkańcami w sprawach inwestycji i eksploatacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
 - i) prowadzenie dokumentacji koordynatora ds. zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
 - j) nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzenia ścieków do wody-ogłędziny i rozprawy
- 7) W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody:
- a) udzielanie zgody na usuwanie drzew i krzewów po uprzednich oględzinach w terenie,
 - b) pobieranie opłat, wymierzanie kar za usuwanie drzew i krzewów oraz umorzenie należności z tytułu ustalonej opłaty w zamian za posadzenie, przesadzenie drzew lub krzewów,
 - c) współpraca z jednostkami samorządu gminnego,
 - d) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, na zasadach i w trybie określonym w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - e) opracowanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - f) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - g) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań, jeżeli kontrolowany podmiot gospodarczy narusza przepisy o ochronie środowiska,
 - h) opiniowanie podań dotyczących możliwości zalesienia terenu,
 - i) sporządzanie planu operacyjno-ratowniczego na wypadek nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, jeżeli na terenie gminy znajduje się instalacja lub urządzenie mogące spowodować takie zagrożenie,
 - j) przyjmowanie informacji i raportów o stanie środowiska, opracowywanych przez Wojewodę – współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców,
 - k) nakazanie osobie fizycznej eksploatującej instalacje w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie – w razie negatywnego ich oddziaływania na środowisko – ograniczenie tego oddziaływania;

8) W zakresie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie:

- a) organizowanie usuwania odpadów komunalnych, ustalanie tras, kontrola ilości usuwanych odpadów, interwencje w przypadkach nie stosowania się mieszkańców do zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, wydawanie worków itp.
- b) przygotowanie materiałów przetargowych dotyczących odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców gminy,
- c) wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne,
- d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- f) wdrażanie nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w tym przygotowywanie regulaminów, uchwał, zarządzeń i konsultacji społecznych);
- g) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, m.in. deklaracji,
- h) sporządzanie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów,
- i) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- j) księgowanie wpłat opłat,
- k) wystawianie upomnień podatnikom posiadającym zaległości w opłacie za odpady komunalne oraz sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych wystawionych z tytułu zaległości w w/w opłacie,

11) W zakresie spraw związanych z odpadami:

- a) opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- b) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach
- c) wydawanie zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów składowanych w innym miejscu niż składowisko odpadów,
- d) wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom na odbiór nieczystości ciekłych;

12) W zakresie spraw związanych z działalnością reglamentowaną (RDR) - przekazywanie danych do CEIDG dotyczących :

- a) zezwoleń na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
- b) zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- c) zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- d) zezwoleń na prowadzenie zbiorowego odprowadzania ścieków,
- e) rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

13) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.

§ 18.

Do zadań Referatu Pozyskiwania Funduszy, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy:

1) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej:

- a) gromadzenie informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych i możliwości aplikowania,
- b) opracowanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów,
- c) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe,

- d) gromadzenie informacji nt. możliwości podejmowania współpracy z innymi podmiotami w zakresie wspólnej realizacji projektów,
 - e) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych we współpracy z partnerami,
 - f) kontrola przebiegu realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie zgodności z dokumentacją aplikacyjną i umową o dofinansowanie,
 - g) przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, dokumentów dotyczących zmian w umowach,
 - h) przygotowanie i realizacja działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami;
- 2) W zakresie zamówień publicznych:
- a) wnioskowanie do Wójta o ogłoszenie przetargu, wybór typu przetargu wraz z propozycją kryteriów oceny ofert,
 - b) przygotowanie ogłoszenia przetargowego,
 - c) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert oraz wykazem niezbędnych dokumentów,
 - d) obliczanie kwot wadium i zabezpieczenia wykonania umowy,
 - e) ustalanie terminów posiedzeń komisji przetargowej,
 - f) prowadzenie dokumentacji przebiegu postępowania przetargowego, ocena materiałów, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych,
 - g) przygotowywanie dokumentacji postępowań odwoławczych,
 - h) sporządzenie umów z wykonawcami wybranymi w efekcie prowadzonych postępowań przetargowych;
- 3) W zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym gruntami, stanowiącymi własność gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie, dzierżawę, trwałą zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny,
 - b) nabywanie na własność gminy nieruchomości na cele rozwojowe gminy, realizację inwestycji i inne cele publiczne,
 - c) ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami,
 - d) gospodarowanie gruntami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym w szczególności wydzierżawianie tych gruntów,
 - e) przygotowywanie informacji dla Rady o stanie mienia komunalnego;
 - f) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej do przejęcia działek na rzecz gminy,
 - g) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji o komunalizacji mienia,
 - h) korzystanie z udostępnionej bazy ewidencji gruntów dla potrzeb Referatu,
 - i) wykonywanie wykazów właścicieli i władających gruntami dla potrzeb inwestycji przygotowywanych przez inne Referaty (m.in. drogi, wodociągi, oświetlenia uliczne, oczyszczalnie ścieków, kanalizacje),
 - j) ustalanie stanu prawnego (księgi wieczyste) modernizowanych lub nowo wykonywanych dróg,
 - k) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości na terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą o gospodarce nieruchomościami – w terenach rolnych,
 - l) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości w terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą o gospodarce nieruchomościami – w terenach rolnych,
 - m) przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego i upoważnianie geodety do wykonania czynności rozgraniczeniowych,
 - n) ocenianie zgodności sporządzonych dokumentów z rozgraniczenia nieruchomości i prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granicy,

- o) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania rozgraniczeniowego i przekazaniu sprawy do sądu,
 - p) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych;
 - q) nazewnictwo ulic
 - r) przygotowywanie dokumentów i decyzji związanych z opłatą adiacencką,
- 4) W zakresie prowadzenia spraw związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi:
- a) przygotowywanie umów najmu i nadzór nad ich przebiegiem,
 - b) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem czynszu,
 - c) przygotowywanie stosownych projektów uchwał i zarządzeń,
 - d) prowadzenie spraw związanych z obrotem lokalami użytkowymi i lokalami mieszkalnymi, stanowiącymi własność gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie, dzierżawę, trwałą zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami, przekazywaniem darowizny;
- 5) W zakresie opieki nad zwierzętami:
- a) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - c) przygotowywanie decyzji nakazującej odebranie właścicielowi zwierząt źle traktowanych lub rażąco zaniedbywanych;
- 6) W zakresie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych:
- a) przygotowywanie opinii Wójta w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - b) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi dokonanie zabiegów ochronnych, przeciwdziałających degradacji gruntów rolnych,
 - c) przygotowywanie opinii w sprawie zalesień gruntów porolnych, udostępnianie mieszkańcom planu urządzenia lasu;
- 7) W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - b) sprawowanie opieki nad cmentarzami i grobami wojennymi;
- 8) W zakresie spraw związanych z rolnictwem:
- a) wydawanie właściwemu organowi inspekcji poleceń w celu podjęcia działań do usunięcia zagrożenia fitosanitarnego,
 - b) przyjmowanie informacji o zagrożeniu chorobami zakaźnymi i przekazywanie poleceń do Powiatowego Lekarza Weterynarii w celu usunięcia zagrożenia chorobami,
 - c) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - d) przygotowywanie poświadczeń wynikających z art. 7 ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego oraz zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z ustawą o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
 - e) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków, pomoc stronom w wypełnianiu tych wniosków,
 - f) popularyzowanie rolnictwa ekologicznego, rozwoju przedsiębiorczości wśród rolników,
 - g) współpraca z instytucjami i organizacjami rolniczymi,
- 9) W zakresie łowiectwa: przygotowywanie do zaopiniowania przez Wójta planów łowieckich;
- 10) Wykonywanie zadań związanych z targowiskiem;
- 11) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) prowadzenie analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z przedsięwzięciami zmniejszającymi zagrożenia pożarowe we współpracy z Komendantem i Prezesem Gminnym ZOSP,
- b) sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową jednostek OSP,
- c) zgłaszanie organom gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom OSP: środków alarmowania i łączności oraz wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania i materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy,
- d) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy urzędu w zakresie dot. prowadzonych inwestycji i remontów remiz strażackich,
- e) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej,
- f) szczegółowe rozliczanie zużycia paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach OSP i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie;

12) W zakresie spraw związanych z oświatą:

- a) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych oraz przedszkoli a także likwidacją i przekształcaniem przedszkoli i szkół,
- b) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy dyrektorów,
- c) opiniowanie arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkoły publicznej,
- d) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych,
- e) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem stopni awansu zawodowego,
- f) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- g) opracowanie bazy danych oświatowych Systemu Informacji Oświatowej,
- h) opracowywanie zbiorczych sprawozdań,
- i) przygotowywanie projektów porozumień w zakresie spraw powierzonych innym jednostkom,
- j) przygotowanie do dnia 31 października każdego roku dla Wójta informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach egzaminów w szkole podstawowej,
- k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej, dla której organem prowadzącym jest osoba prawna inna niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoba fizyczna,
- l) współorganizowanie nauki w placówkach oświatowych w warunkach kryzysu i w czasie wojny,
- m) inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i „Karty Nauczyciela”;

13) W zakresie Promocji, Kultury i Sportu:

- a) prowadzenie strony internetowej gminy
- b) prowadzenie działań związanych z promocją gminy
- c) przygotowanie gminy do zewnętrznych wydarzeń promocyjnych
- d) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sportem

14) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.

§ 19.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy:

1) W zakresie spraw obronnych:

- a) opracowanie i aktualizowanie rocznego planu szkolenia obronnego,
 - b) opracowanie i aktualizowanie trzyletniego programu szkolenia obronnego,
 - c) organizowanie szkoleń obronnych i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, organizacja, nadzór, uczestniczenie w ćwiczeniach i treningach obronnych gminnych, powiatowych i wojewódzkich, sporządzanie dokumentacji i sprawozdań,
 - d) realizacja przedsięwzięć w zakresie współpracy cywilno-wojskowej wynikających z obowiązku Państwa Gospodarza /HNS/,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - f) opracowanie i aktualizowanie Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz Planu organizacji i funkcjonowania Zastępczych miejsc szpitalnych,
 - g) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu spraw obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy i referatach UG,
 - h) organizacja i kierowanie procesem doręczania kart powołania oraz rozplakatowania obwieszczeń w trybie akcji kurierskiej,
 - i) opracowanie i aktualizowanie planu akcji kurierskiej,
 - j) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy Starcza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz wykonywanie przedsięwzięć z niego wynikających,
 - k) nadzorowanie opracowania i aktualizacji przez wykonawców kart realizacji zadań operacyjnych,
 - l) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru i Głównego Stanowiska Kierowania Wójta,
 - m) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony;
- 2) W zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:
- a) opracowanie zarządzenia Wójta w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym opracowanie regulaminu organizacyjnego i rocznego planu działania, materiałów tematycznych dotyczących posiedzeń (realizacji innych przedsięwzięć), sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań,
 - c) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, w tym również części graficznej do tego planu, oraz przedłożenie go staroście do zatwierdzenia,
 - d) przygotowanie personelu i dokumentów do pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - e) opracowanie harmonogramu powiadamiania i alarmowania członków Zespołu oraz jednostek współdziałających,
 - f) opracowanie procedur postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia (powodziowego, pożarowego, epidemiologicznego, komunikacyjnego itp.),
 - g) opracowanie zasad ogłaszania oraz odwoływania pogotowienia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie gminy,
 - h) opracowanie dokumentacji służby dyżurnej GZZK (Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego),
 - i) opracowanie oceny zagrożenia powodziowego gminy,
 - j) opracowanie zestawień sił i środków przewidzianych do wykorzystania podczas prowadzenia akcji ratowniczej i umieszczanie ich w Śląskim Geoportalu Zarządzania Kryzysowego,
 - k) opracowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych,
 - l) opracowanie zbiorczego planu ewakuacji na wypadek wystąpienia zagrożenia,
 - m) pozyskanie dokumentacji ważniejszych obiektów znajdujących się na terenie gminy, a zagrożonych wystąpieniem sytuacji kryzysowej,
 - n) opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur rozwijania sił i środków do reagowania na sytuacje kryzysowe,

- o) opracowanie planu łączności (ze schematem łączności – kierowania, łączności współdziałania),
 - p) opracowanie tabeli adresów i kryptonimów abonentów radiowych, radiotelefonicznych i telefonicznych,
 - q) współorganizowanie nauki w placówkach oświatowych w warunkach kryzysu i w czasie wojny,
 - r) ochrona przeciwpowodziowa: prowadzenie i aktualizacja planu ochrony przeciwpowodziowej,
 - s) ostrzeganie mieszkańców o zagrożeniach,
 - t) umieszczanie na stronie internetowej poradników dla ludności;
- 3) W zakresie obrony cywilnej:
- a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) uzgadnianie stanu osobowego formacji obrony cywilnej z WKU,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
 - d) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - f) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej,
 - g) powołanie Zespołów ds. Ewakuacji (Przyjęcia) ludności oraz Ratownictwa,
 - h) prowadzenie i aktualizacja bazy sił i środków obrony cywilnej – ARCUS,
 - i) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - j) opracowywanie planów działania formacji obrony cywilnej,
 - k) zapewnienie kompletowania formacji obrony cywilnej w ludzi i sprzęt zgodnie z etatem i tabelą należności,
 - l) opracowywanie wytycznych do działalności w zakresie obrony cywilnej,
 - m) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań OC,
 - n) opracowywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w gminie;

§ 20.

- 1) Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Wójtowi.
- 2) **Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:**
 - a) nadzór nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych,
 - b) zapoznawanie pracowników z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związanych z ich przetwarzaniem,
 - c) odbieranie od pracowników oświadczenia o znajomości przepisów o ochronie danych osobowych oraz zobowiązania do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji na temat zabezpieczania danych osobowych,
 - d) reprezentowanie administratora w kontaktach z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
 - e) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - f) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz analizowanie ich przyczyn i kierowanie wniosków dla administratora,
 - g) kontrola oraz sprawdzanie wypełnienia obowiązków technicznych i organizacyjnych oraz prowadzenie audytów związanych z ochroną danych osobowych,
 - h) opracowywanie sprawozdań dla administratora,
 - i) opiniowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień w zakresie przetwarzania danych osobowych;

- 3) Inspektor Ochrony Danych w zakresie realizacji swoich obowiązków, ma prawo żądania od pracowników bezzwłocznej pomocy w razie stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, które mogłyby skutkować odpowiedzialnością karną.
- 4) Inspektor Danych Osobowych może wykonywać inne zadania i obowiązki.
- 5) Inspektor Danych Osobowych przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu jego działania.

§ 21.

- 1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
- 2) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie.
- 3) **Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:**
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych,
 - d) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w urzędzie,
 - f) przeprowadzanie szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji,
 - g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - h) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - i) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - j) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej,
 - k) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających o dopuszczenie do informacji niejawnych,
 - l) prowadzenie wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz wykaz osób, które zostały przeszkolone w zakresie dostępu do informacji niejawnych.
 - m) prowadzenie szkoleń osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - n) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Pełnomocnika,
 - o) przygotowywanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i przedstawienie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej,
 - p) prowadzenie analizy zagrożeń dla informacji niejawnych oraz dostosowywanie środków bezpieczeństwa fizycznego do tych zagrożeń,
 - q) nadzór nad funkcjonowaniem systemu alarmowego oraz dostępem do stref ochronnych;
- 4) Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania.

§ 22.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego (sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów) w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP) oraz wydawanie z nich odpisów,
- 2) aktualizacja rejestru PESEL w zakresie zmian stanu cywilnego,
- 3) wykonywanie czynności związanych z migracją aktów stanu cywilnego,
- 4) dokonywanie transkrypcji, odtworzeń, uzupełnień, sprostowań, a także nanoszenie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, zezwoleń, zaświadczeń i postanowień wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu

rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;

- 6) przygotowanie i przekazanie do Wojewody wniosków o nadanie medali za „Długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 7) współpraca z placówkami konsularnymi,
- 8) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego, Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 9) Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,

§ 23.

1. Radca Prawny działa na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- a) świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Gminy,
- b) wykonywanie obsługi prawnej Rady, Wójta i Urzędu w zakresie prowadzonych spraw publicznych,
- c) opiniowanie pod względem formalnoprawnym, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych współudział w opracowywaniu, projektów aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego, a także pozostałych uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- d) opiniowanie pod względem formalnoprawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę, a w przypadkach aktów skomplikowanych lub nietypowych współudział przy ich opracowywaniu,
- e) udzielanie porad oraz opinii prawnych dla Rady, Wójta oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy oraz współdziałanie z poszczególnymi Referatami oraz dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- g) informowanie Wójta o istotnych zmianach stanu prawnego dotyczącego zakresu działania Gminy,
- h) wykonywanie ogólnego nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa w działalności publicznej Gminy i przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz sygnalizowanie przypadków naruszeń przepisów i wskazywanie prawidłowego sposobu postępowania,
- i) występowanie przed organami orzekającymi w odniesieniu do spraw dotyczących działalności Gminy, Rady, Wójta i Urzędu.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 24.

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

1) pisma i dokumenty kierowane do:

- a) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- b) organów jednostek samorządu terytorialnego,
- c) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
- d) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) przedstawicielstw dyplomatycznych;

2) pisma i dokumenty zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu;

3) zarządzenia Wójta;

4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§25.

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów oraz inni pracownicy Urzędu podpisują decyzje i pisma w zakresie udzielonych im przez Wójta upoważnień.

§ 26.

Pracownicy opracowujący pisma oraz aprobujący je kierownicy, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VII Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 27.

1) Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególne referaty.

2) Celem kontroli jest w szczególności:

- a) zbieranie oraz przedstawianie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia pracy Urzędu,
- b) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
- c) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia,
- d) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- e) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie re-kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
- f) analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 28.

Kontrolę, o której mowa w § 28 sprawują:

- 1) kierownicy w stosunku do podległych im pracowników,
- 2) Sekretarz w zakresie dotyczącym sprawnego funkcjonowania Urzędu pod względem organizacyjnym,
- 3) Skarbnik w odniesieniu do gospodarki finansowej Gminy,
- 4) powoływane przez Wójta w formie zarządzenia zespoły doraźnie - w zakresie przez niego ustalonym,
- 5) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 6) administrator bezpieczeństwa informacji.

§ 29.

1. Kontrola sprawowana jest w Urzędzie jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów po wykonaniu czynności.

2. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli następnej nieprawidłowości kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem dokonania zmian lub uzupełnień,
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami;
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 30.

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Wójt.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Referatu Finansowego.

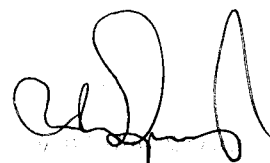
Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 31.

Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu.

§ 32.

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.
2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają w szczególności zastosowanie przepisy:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) ustawy o rachunkowości,
 - g) Statutu Gminy Starcza,oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STARCZY

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 128.2020
Wójta Gminy Starcza
z dnia 30.12.2020 r.

