Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 63/2022

Wójta Gminy Zduny

 dnia 28 lipca 2022 r.

**Regulamin organizacyjny
 w Urzędzie Gminy Zduny**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zduny zwany dalej „Regulaminem” określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zduny,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zduny,
3. Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Zduny, Sekretarza Gminy Zduny, Skarbnika Gminy Zduny, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
w Zdunach oraz Kierownika Referatu,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zduny,
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat bądź samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3.** 1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt wykonuje swoje zadania
z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przyjętych przez Gminę w wyniku porozumień z właściwymi organami.

2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statut Gminy Zduny, niniejszego regulaminu, aktów prawnych uchwalonych przez Radę oraz zarządzeń wydanych przez Wójta.

**§ 4.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań
i kompetencji a w szczególności :

1. przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, postanowień i innych czynności prawnych przez organy Gminy,
2. wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień– czynności faktycznych wchodzących
w zakres zadań gminy,
3. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg
i wniosków,
4. przygotowywanie materiałów do uchwalania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
6. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz spotkań Wójta,
7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
a w szczególności:
9. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
10. prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
11. przechowywanie akt,
12. przekazywanie akt do archiwów,
13. realizacja obowiązków i uprawnień służących jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

**§ 5.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządność,
2. służebność wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego, celowego i oszczędnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
7. wzajemnego współdziałania.

**§ 6.** Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**§ 7.** 1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie odbywa się na zasadach i w trybie określonym w instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Zasady i tryb obiegu przesyłek w Urzędzie w postaci papierowej i w formie elektronicznej określa instrukcja obiegu dokumentów określona przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

**Rozdział 2**

**Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 8.** 1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Urząd Stanu Cywilnego (USC),
2. Referat Organizacyjny (RO),
3. Referat Finansowy (RF),
4. Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości (RR),
5. Referat Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych (RI),
6. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych (PN),
7. Samodzielne stanowisko ds. Obywatelskich, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (OO),

2. W komórkach organizacyjnych tworzy się stanowiska pracy.

3. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia poszczególnych pracowników Urzędu zawarte są
w zakresach czynności, sporządzonym przez bezpośrednich przełożonych na podstawie opisów stanowisk pracy, z uwzględnieniem zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych określonych Regulaminem.

4. W celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań o szczególnym znaczeniu i wymaganiach współdziałania kilku stanowisk pracy, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

**Rozdział 3**

**Zasady kierowania Urzędem**

**§ 9.** 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. W czasie nieobecności w pracy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz, a przypadku jego nieobecności Kierownik Referatu Organizacyjnego .

3. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi oraz odpowiada za wywiązywanie się referatu z powierzonych zadań i za podległych mu pracowników zgodnie z ich zakresem czynności.

**§ 10.** 1. Bezpośrednimi przełożonymi dla poszczególnych stanowisk pracy są:

* 1. Wójt dla:

a) Sekretarza,

b) Skarbnika,

c) Kierowników Referatów,

d) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych (PN),

e) Samodzielnego stanowiska ds. Obywatelskich, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (OO),

f) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2) Sekretarz/Kierownik Referatu Organizacyjnego dla

a) stanowiska ds. biura rady (BR),

b) stanowiska ds. organizacyjnych kadr (OK),

c) stanowiska ds. oświaty (OŚ)

c) stanowiska ds. kancelaryjno – biurowych (KB).

3) Skarbnik dla:

a) zastępcy Skarbnika,

b) stanowiska ds. księgowości budżetowej,

c) stanowiska ds. płac,

d) stanowiska ds. łącznego zobowiązania pieniężnego i odpadów,

e) wieloosobowego stanowiska ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Gminy Zduny,

f) stanowiska ds. podatków i opłat lokalnych,

g)stanowiska ds. obsługi kasy.

4) Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości dla:

a) stanowiska ds. rolnictwa i ochrony środowiska (ROŚ),

b) stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami (GN),

c) stanowiska ds. gospodarki przestrzennej (GP),

d) wieloosobowego stanowiska ds. obsługi wodociągów i oczyszczalni.

5) Kierownik Referatu Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych dla:

a) stanowiska ds. inwestycji (PI),

b) stanowiska ds. zamówień publicznych (ZP),

c) stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (FZ),

d) pracowników gospodarczych,

e) kierowców.

6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego dla

a) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

7) Stanowisko ds. organizacyjnych kadr dla:

1. opiekunek w autobusie,
2. sprzątaczka.

2. W czasie nieobecności Sekretarza jego obowiązki wykonuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

3. W czasie nieobecności Kierownika Referatu Organizacyjnego zastępuje go osoba wyznaczona przez Wójta.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 11.** 1. Pracownicy Urzędu pracują w oparciu o ustalony szczegółowy zakres czynności opracowany przez:

1. Sekretarza Gminy dla Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
2. Skarbnika Gminy dla pracowników Referatu Finansowego,
3. Kierowników Referatów dla pracowników pracujących w danym referacie.

2. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.

**§ 12.** 1. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu
w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referat i stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**§ 13.** Zadania i kompetencje Wójta:

1. reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
2. kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
3. podpisuje pisma zastrzeżone do wyłącznie jego kompetencji, wychodzące na zewnątrz oraz dekretuje korespondencję wpływającą do urzędu do poszczególnych komórek organizacyjnych,
4. wydaje zarządzenia w sprawach zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji Wójta, regulujących działalność urzędu,
5. jest Kierownikiem Urzędu w rozumieniu Kodeksu Pracy i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
7. upoważnia innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Wójta spraw w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń,
8. jest terenowym Szefem Obrony Cywilnej,
9. przedkłada projekty uchwał Radzie,
10. zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11. rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi,
12. podejmuje czynności należące do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki
i mogących zagrozić życiu,
13. sprawuje nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
14. gospodaruje mieniem komunalnym,
15. zapewnia przestrzeganie prawa przez wszystkie komórki organizacyjne,
16. koordynuje działalność komórek organizacyjnych oraz organizuje ich współpracę,
17. dokonuje poświadczeń własnoręczności podpisu,
18. wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,
19. uczestniczy obligatoryjne w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji rady – na zaproszenie przewodniczącego Rady/komisji.

**§ 14.** Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
a w szczególności:

1. organizacja pracy urzędu, nadzór nad terminowością i tokiem wykonywania zadań,
2. opracowanie projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania urzędu oraz ich wdrażanie,
3. przeprowadzanie zgodnie z planem kontroli oraz na polecenie i w zakresie wskazanym przez Wójta bieżących kontroli wewnętrznych w ramach kontroli zarządczej z zachowaniem procedur określonych odrębnym zarządzeniem Wójta,
4. sprawowanie nadzoru nad obsługą kancelaryjną rady i przygotowywaniem przez pracowników urzędu projektów uchwał rady,
5. nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
6. przekładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
7. dokonywanie poświadczeń zgodności odpisów i kopii dokumentów z oryginałem,
8. podpisywanie pism wychodzących z urzędu – zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta,
9. współpraca w zakresie prawnej obsługi urzędu,
10. prowadzenie spraw w zakresie ustalania, dokonywania zmian i znoszenia urzędowych nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
11. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
12. planowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z promocją gminy,
13. przyjmowanie oświadczeń i informacji o stanie majątkowym od sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oraz członka rady i publikacja w BIP,
14. uczestniczenie obligatoryjne w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji rady – na zaproszenie przewodniczącego Rady/komisji,
15. zastępuje Wójta podczas nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji oraz wspomaga Wójta w czynnościach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy i Urzędu,
16. wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**§ 15.** 1. Skarbnik, będący jednocześnie głównym księgowym budżetu pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowego.

2. Skarbnik w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy oraz przepisów
o finansach publicznych w tym:

1. przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
2. przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje
z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
3. nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków,

a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,

1. opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
2. opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
3. dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
4. opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
5. opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
6. przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:

a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,

b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,

c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,

d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli
i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,

e) opracowuje projekty uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie,

1. udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
2. współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
3. nadzoruje prawidłowość wykonania sprawozdań finansowych,
4. nadzoruje wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu prowadzenia rachunkowości jednostki,
5. realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach
i opłatach lokalnych, podatku rolnym, podatku leśnym, opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
6. opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników referatu w porozumieniu
z Sekretarzem,
7. udziela instruktażu pracownikom referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
8. kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej referatu,
9. uczestniczy w posiedzeniach Rady,
10. kieruje pracą Referatu Finansów,
11. sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno – prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
12. sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
13. dokonuje kontroli wewnętrznej w referacie finansów oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,
14. wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

**§ 16.** Do zadań **Kierownika Referatu Organizacyjnego** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. kierowanie Referatem Organizacyjnym,
2. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz dla samodzielnych stanowisk pracy,
3. prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia kadry Urzędu,
4. sprawowanie nadzoru nad obsługą kancelaryjną rady i przygotowywaniem przez pracowników urzędu projektów uchwał rady,
5. przekładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6. dokonywanie poświadczeń zgodności odpisów i kopii dokumentów z oryginałem,
7. podpisywanie pism wychodzących z urzędu – zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta,
8. prowadzenie spraw oświaty, kultury i sportu czyli: nadzór nad działalnością placówek oświatowych, Biblioteki Publicznej i Domu Kultury Gminy Zduny oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdunach,
9. prowadzenie spraw związanych ze spisami powszechnymi w tym: rolnym, ludności i mieszkań oraz współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie obowiązkowych badań statystycznych,
10. koordynowanie działań nad opracowaniem planów i programów rozwoju gminy w zgodności ze strategią rozwoju gminy,
11. wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**Rozdział 4**

**Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu, w tym zadania wspólne**

**§ 17.** 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy:

1. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli bez zbędnej zwłoki w sposób rzetelny i sumienny z uwzględnieniem terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i zasadą pisemności,
2. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
3. przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
4. przygotowywanie okresowych analiz, ocen i informacji oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
5. sporządzanie projektów odpowiedzi na interpretacje i wnioski zgłaszane przez radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
6. zapewnianie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, wniosków komisji, zarządzeń
i postanowień Wójta,
7. prowadzenie zbiorów przepisów i aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
8. współpracowanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami oraz z organami samorządowymi,
9. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
10. przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, skarbowej, przepisów o ochronie danych osobowych, a także wykazywanie należytej dbałości o mienie Urzędu,
11. stosowania obowiązujących procedur wynikających z przepisów prawnych w sprawach udzielania zamówień publicznych,
12. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
13. bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa i ich umiejętne stosowanie,
14. usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
15. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
16. współdziałanie przy realizacji zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa,
17. współdziałanie przy realizacji zadań Wójta w zakresie zarządzania kryzysowego,
18. wykonywanie zadań przekazanych przez Wójta.

**§ 18**. 1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych aktów prawnych, przewidzianych dla Kierownika USC:

* 1. wykonuje czynności w obszarze usług stanu cywilnego modułu Baza Usług Stanu Cywilnego (BUSC) wchodzącego w skład Systemu Rejestrów Państwowych,
	2. prowadzi postępowania i wydaje decyzje administracyjne w sprawie zmiany imienia, nazwiska,
	3. prowadzi sprawy związane z nadaniem Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy także:

1) realizowanie zadań z zakresu przetwarzania danych kontaktowych w rejestrze danych kontaktowych (RDK),

2)wykonywanie czynności w obszarze dowodów osobistych modułu RDO wchodzącego w skład Systemu Rejestrów Państwowych,

3) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych.

3. Do zadań **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

1) wykonuje czynności w obszarze usług stanu cywilnego modułu Baza Usług Stanu Cywilnego (BUSC) wchodzącego w skład Systemu Rejestrów Państwowych,

2) prowadzi postępowania i wydaje decyzje administracyjne w sprawie zmiany imienia, nazwiska,

3) prowadzi sprawy związane z nadaniem Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

**§ 19.** Do zadań **Kierownika Referatu** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania referatu,
a w szczególności:

1) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy,

2) wydawania poleceń służbowych i kontroli sposobu ich wykonywania przez pracowników referatu,

3) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami referatu,

4) wnioskowania w sprawie przeszeregowań, wyróżnień i kar porządkowych dla pracowników referatu,

5) nadzoru nad działalnością jednostki gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,

6) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu,

7) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,

8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,

9) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,

10) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu,

11) dbanie o poprawność obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i informacji,

12) dbanie o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji,

13) współpraca i wykonywanie czynności oraz sporządzanie dokumentów w postępowaniach
o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania referatu,

14) przygotowywanie dla Wójta propozycji tematów na sesje Rady,

15) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,

16) nadzór nad terminowością realizacji zadań przydzielonych pracownikom,

17) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu w zakresie referatu.

**§ 20**. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy:

1. Wykonanie zadań związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Rady i jej komisji oraz prowadzenie zadań dotyczących informacji publicznej w tym redakcja biuletynu informacji publicznej, a w szczególności:

1. przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenie

i obrady tych organów,

1. przechowywanie uchwał podejmowanych przez organ Gminy,
2. przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady jej komisji oraz poszczególnych radnych,
3. przygotowanie materiałów do projektów planów Rady i jej komisji,
4. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń komisji, spotkań i zebrań organizowanych przez Radę,
5. sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
6. prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz innej dokumentacji pracy Rady i jej komisji,
7. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta jako organu gminy,
8. ewidencjonowanie udziału radnych w sesjach,
9. organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
10. wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów,
11. wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do Rady, Rady Powiatu i Sejmiku Wojewódzkiego, Sejmu i Senatu, Prezydenta, Parlamentu Europejskiego, Izby Rolniczej oraz referendów,
12. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów ławników,
13. udzielanie informacji publicznej z zakresu działalności organów gminy, a w szczególności bieżącej publikowanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej,
14. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadomienie tego ministra o zmianach w treści tych informacji, dokonywanie zmian treści informacji publicznej udostępnionej na podmiotowej stronie Biuletynu,
15. prowadzenie spraw związanych z placówkami kultury m. in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia placówek kultury, nadawania im statutu, oraz zapewnienia placówką kultury właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania placówek kultury,
16. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
17. prowadzenie zbioru aktów prawa miejskiego i udostępnienia ich do powszechnego wglądu,
18. przekazywanie uchwał organom nadzoru oraz przekazywanie uchwał i innych aktów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,

2. Wykonanie zadań w zakresie zapewnienie obsługi kadrowej i spraw pracowniczych, w Urzędzie
w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu,
2. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
3. przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
4. przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
5. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
6. przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
7. ewidencja czasu pracy,
8. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania:
	1. robót publicznych,
	2. prac interwencyjnych,
	3. zatrudnienia w ramach umów absolwenckich,
	4. stażu,
9. współpraca z sądem i zespołem kuratorskiej służby sądowej w sprawie organizacji prac społeczno-użytecznych osób skazanych,
10. prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
11. prowadzenie spraw związanych z zakresu ochrony danych osobowych.

3. Wykonywanie zadań związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego żłobek, gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności:

1. kształtowanie sieci szkół publicznych,
2. zakładanie, przekształcanie i likwidacja gminnych jednostek oświatowych,
3. utrzymywanie tych jednostek,
4. przyjmowanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i przedszkoli do zatwierdzenia,
5. zapewnienie dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
6. organizowanie dowozu dzieci do szkół,
7. przygotowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola, żłobka,
8. analiza funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych, przedstawianie Wójtowi okresowych sprawozdań i informacji z działalności tych placówek,
9. rozliczenie kosztów wychowania przedszkolnego w placówce,
10. ocenianie dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
11. kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i jego egzekucja,
12. wykonywanie zadań gminy określonych ustawą o systemie informacji oświatowej,
13. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników,
14. przygotowanie projektów uchwał z zakresu spraw oświatowych i opieki nad dziećmi do lat 3.
15. prowadzenie rejestru zarządzeń i postanowień Wójta jako kierownika jednostki .

4. Zadania dotyczące opieki nad dziećmi i młodzieżą w czasie przewozu do i ze szkoły,
a w szczególności:

1. sprawdzanie stanu liczebności uczniów w czasie oczekiwania na środki lokomocji oraz wewnątrz pojazdu,
2. dopilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe,
3. zabezpieczenie bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów z pojazdu i przejście do szkoły lub miejsca zbiórki, skąd uczniowie rozchodzą się do domów,
4. w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów niedopuszczenie do ich przewozu.

5. Obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta i Sekretarza, sprawy kancelaryjno – techniczne,
administracyjno–gospodarcze, obsługa urządzeń, ochrona przeciwpożarowa urządzeń,
a w szczególności:

1. wykonywanie czynności związanych z obsługą sekretariatu,
2. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
3. prowadzenie ewidencji korespondencji,
4. przechowywanie pieczęci urzędowych,
5. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu,
6. przygotowanie i obsługa w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
7. prenumerata prasy,
8. przyjmowanie obwieszczeń, ogłoszeń i zawiadomień urzędowych,
9. nadzorowanie pomieszczeń zajmowanych przez Urząd pod względem czystości i porządku,
10. zaopatrywanie Urząd w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe
i kancelaryjne,
11. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
12. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
13. ochrona przeciwpożarowa Urzędu,
14. prowadzenie archiwum zakładowego,
15. codzienne systematyczne sprzątanie pomieszczeń biurowych, socjalnych, Sali konferencyjnej, korytarzy i znajdujących się w nich umeblowania w niżej wymienionym zakresie:
	1. mycie i pastowanie podłóg,
	2. mycie drzwi i okien,
	3. mycie mebli biurowych, parapetów , aparatów telefonicznych i innych urządzeń biurowych według potrzeb,
	4. pielęgnowanie kwiatów,
	5. pranie firan wg potrzeb,
16. dbałość o mienie społeczne i informowanie o brakach i uszkodzeniach sprzętu,
17. dbałość o oświetlenie budynku Urzędu Gminy,
18. obsługa posiedzeń komisji i Sesji Rady Gminy w zakresie przygotowania, napojów i szklanek,
19. dbanie o teren przed i wokoło budynki Urzędu Gminy.

6. Wykonanie zadań w zakresie transportu, w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji i pełnej dokumentacji technicznej środków transportowych będących
w posiadaniu gminy,
2. wystawianie, ewidencjonowanie, weryfikacja kart drogowych,
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców,
4. dysponowanie środkami transportu i wynajmowaniem zgodnie z poleceniem Wójta, rozliczanie należności za wynajem środków transportowych przez podmioty zewnętrzne.
5. wykonywanie dowozu dzieci szkolnych na basen, do teatru, kina i imprezy organizowane
w ramach zajęć szkolnych.
6. wykonywanie innych przewozów zleconych przez Wójta,
7. mycie, konserwacja, drobne naprawy i udział w naprawach pojazdu,
8. codzienne sprawdzanie stanu hamulców, ogumienia, świateł, oleju i innych zespołów mających wpływ na bezpieczeństwo jazdy,
9. dokonywanie zakupów części zamiennych, paliwa, oleju i innych materiałów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
10. terminowe rozliczanie się z kart drogowych,
11. zapewnienie bezpieczeństwa podczas wsiadania, wysiadania i przewozu osób,
12. terminowe dokonywanie przeglądu stanu technicznego pojazdu,

**§ 21.** Do zadań **Referatu Finansów** należy prowadzenie zadań**:**

1. W zakresie planowania, realizacji budżetu gminy oraz jego wykonania:

1. przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
2. sporządzanie sprawozdania opisowego z wykonania budżetu,
3. sporządzanie i wykonywanie planów finansowych,
4. przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta dotyczących zmian
w budżecie,
5. sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
6. przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania radzie,
7. opracowywanie materiałów dla potrzeb rady i jej komisji oraz wójta,
8. przyjmowanie/wprowadzanie deklaracji o wysokości opłaty za odpady, naliczanie, wysyłanie zawiadomień o zmianach stawki i wysokości opłat, windykacja zaległości,
9. zgłaszanie, dostarczanie pojemników lub wymiany do firmy ze względu na złożenie/zmianę deklaracji,
10. reklamacja odbioru odpadów komunalnych przez mieszkańców, które przekazujemy do firmy odbierającej odpady,
11. zgłaszanie zapotrzebowania na czarne worki (odpady zmieszane) i worki do zbiórki selektywnej, które wydajemy mieszkańcom,
12. analizowanie planów finansowych dysponentów,
13. przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
14. rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
15. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
16. prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
17. przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek.

2. W zakresie księgowości podatkowej i opłat:

1. wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego,
2. gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego, tj. druków informacji, i deklaracji podatkowych oraz deklaracji dotyczących opłaty za odbieranie odpadów komunalnych,
3. sporządzanie wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości,
4. sporządzanie rejestrów wymiarowych,
5. sporządzanie rejestrów wymiarowych do księgowania opłat komunalnych,
6. przygotowywanie nakazów płatniczych podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości,
7. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
8. przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości,
9. sporządzanie i prowadzenie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestru wymiarowego opłat komunalnych,
10. prowadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,
11. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
12. księgowanie wpłat podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za usługi dostarczania wody oraz wpłat za ścieki,
13. wypisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie urzędu,
14. księgowanie wpłat podatku od środków transportowych,
15. przygotowywanie decyzji o naliczaniu podatku dla zalegających podatników,
16. wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
17. sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
18. rozliczanie inkasentów z zebranych rat podatku,
19. obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,
20. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie.

3. W zakresie księgowości dochodów gminy:

1. księgowanie dochodów budżetowych gminy,
2. sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
3. księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
4. księgowanie czynszów za dzierżawę mienia gminnego, wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
5. uzgadnianie kont analitycznych dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów
i klasyfikacji budżetowej,
	* + 1. W zakresie księgowości wydatków gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy:

1) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,

1. przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
2. księgowanie wydatków budżetowych,
3. sporządzanie not obciążeniowych,
4. realizacja i księgowanie wydatków budżetowych,
5. rozliczanie materiałów zakupionych przez urząd,
6. sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
7. prowadzenie ewidencji zakupu i ewidencji sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, prowadzenie rejestrów VAT,
8. naliczanie i przekazywanie do urzędu skarbowego podatków,
9. sporządzanie informacji do urzędu skarbowego o podatkach,
10. rozliczanie wyników inwentaryzacji,
11. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu gminy,
12. sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań
z wykonania otrzymanych dotacji celowych,
13. sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
14. sporządzanie bilansu majątkowego, bilansu z wykonania budżetu oraz innych sprawozdań finansowych,
15. uzgadnianie kont analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej.

5. W zakresie płac:

1. prowadzenie kart wynagrodzeń,
2. sporządzanie listy płac pracowników jednostek organizacyjnych gminy, list prowizji oraz diet
i ryczałtów,
3. sporządzanie informacji do urzędu skarbowego o dochodach osób fizycznych,
4. zgłaszanie i wyrejestrowane pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
5. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
6. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników jednostek organizacyjnych gminy,
7. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
8. wystawiane zaświadczeń o wysokości zarobków,
9. sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.

6. W zakresie obsługi kasowej:

1. przyjmowanie wpłat indywidualnych od podatników, inkasentów oraz z tytułu rozliczeń
z pracownikami jednostek organizacyjnych gminy,
2. odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
3. podejmowanie gotówki z banku do bieżącej wypłaty rachunków i wynagrodzeń pracowniczych,
4. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie rejestru depozytów.

7. Prowadzenia księgowości pozabudżetowej funduszy.

8. Prowadzenia całości spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych.

9. Prowadzenia ewidencji środków trwałych w budowie.

10. Prowadzenia całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

11. Sporządzania sprawozdawczości finansowej.

12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, cofanie wydanych zezwoleń, wyliczanie opłat z tego tytułu.

**§ 22.** Do zadań **Referatu** **Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości** należą:

1. Sprawy z dziedziny planowania i zagospodarowywania przestrzennego, gospodarki komunalnej
w szczególności:

1. przygotowanie materiałów do opracowania dokumentów planistycznych gminy,
2. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów
i wyrysów,
5. koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. obsługa techniczno – biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
7. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
8. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
9. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zagospodarowania terenu,
10. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
11. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy
i zagospodarowania terenu,
12. prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów oraz nadawania numeracji nieruchomości,
13. tworzenie i utrzymywanie terenów zieleni,
14. sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej i grobami poległych,
15. utrzymanie czystości i porządku w gminie,
16. realizacja ustawy o odpadach,
17. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w tym wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
18. zgłaszanie odbioru szkła gromadzonego w tzw. Dzwonach w poszczególnych sołectwach po zgłoszeniu od mieszkańców,
19. zgłaszanie odbioru odpadów zgromadzonych w PSZOK,
20. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
21. przygotowanie sprawozdania rocznego do Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi z odbioru odpadów komunalnych, które wynika z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
22. zbieranie raportów miesięcznych przekazywanych przez firmę odbierającą odpady potrzebnych do sporządzenia sprawozdania rocznego dla UM,
23. przygotowanie danych do przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,

2. Sprawy z zakresu rolnictwa, ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości, zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę, a w szczególności:

1. ochrona i kształtowanie środowiska,
2. realizacja zadań gminy w zakresie łowiectwa,
3. realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie wydawania zezwoleń na uprawę maku i kontroli przestrzegania przepisów w tym względzie,
4. wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy Prawo wodne,
5. przygotowanie opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z prawem geologicznych
i górniczych,
6. bieżąca realizacja uchwał organów gminy w zakresie ochrony środowiska i utrzymania czystości
i porządku w gminie,
7. zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
8. współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w celu przeciw działania rozprzestrzenianiu się chorób zakaźnych oraz usuwania zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno - weterynaryjnego na terenie gminy,
9. nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi
w wodę, współpraca ze służbami dozoru technicznego i Sanepidem,
10. podejmowanie działań w celu sprawnego usuwania awarii i zapewniania ciągłości dostaw wody,
11. aktualizacja pozwoleń wodno-prawnych na pobór wód podziemnych,
12. sporządzanie okresowych analiz, zestawień porównawczych oraz obowiązującej sprawozdawczości
z zakresu eksploatacji wodociągów gminnych,
13. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
14. szacowanie szkód w sytuacjach wystąpienia zjawisk klęskowych w rolnictwie i ich dokumentowanie,
15. nadzór nad realizacją regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
16. przygotowanie warunków technicznych przyłączy do sieci kanalizacyjnej i dokonywaniu odbiorów przyłączy, zgłaszanie nowego przyłącza stanowisku ds. podatków i opłat lokalnych,
17. awarie/przeglądy techniczne głównych przepompowni ścieków i przepompowni przydomowych,
18. awarie/przeglądy techniczne oczyszczalni ścieków w Strugienicach.

3. Zadania związane z obsługą wodociągów i oczyszczalni w szczególności:

1. dokonywanie zamknięcia lub ograniczenia dopływu wody w przypadkach:
	1. braku wody w ujęciu,
	2. zanieczyszczenia wody w urządzeniach w sposób stwarzający zagrożenie dla zdrowia,
	3. konieczności przeprowadzenia napraw urządzeń wodociągowych,
	4. uszkodzenia instalacji odbiorcy stwarzających niebezpieczeństwo,
	5. pożaru i potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów przeciwpożarowych,
	6. awarii urządzeń stwarzających zagrożenie dla życia ludzi i zwierząt oraz powstaniu szkód materialnych,
	7. wyłączenia i ograniczenia dostawy energii elektrycznej,
2. w sprawach wymienionych w pkt. 1 (a - g) konserwator jest obowiązany niezwłocznie powiadamiać Wójta oraz mieszkańców na terenie działania wodociągu,
3. nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją wodociągu wiejskiego w zakresie:
	1. bezpośredniej obsługi wszystkich urządzeń na ujęciach wody zgodnie z instrukcją obsługi urządzeń,
	2. usuwanie awarii urządzeń stacji wodociągowych i na sieci wodociągowej,
	3. planowanie i uczestnictwo w wykonywaniu bieżących remontów hydroforni oraz malowanie armatury wodociągowej i ogrodzenia budynku hydroforni,
	4. utrzymanie ujęć wody we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym,
	5. zgłoszenie pracownikowi urzędu konieczności przeprowadzenia okresowych badań instalacji elektrycznych i odgromowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
	6. zgłoszenie pracownikowi urzędu konieczności przeprowadzenia okresowych kontroli wykonywanych w ramach nadzoru nad zbiornikami ciśnieniowymi przez Urząd Dozoru Technicznego i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
	7. informowanie Wójta i mieszkańców o planowanych przerwach w dostawie wody oraz
	o występujących awariach,
4. prowadzenie ewidencji technicznej urządzeń i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
5. dbałość o armaturę wodociągową, tj. między innymi hydranty, zasuwy i bieżąca ich konserwacja,
6. udział w przeglądach i odbiorach końcowych budowy nowych urządzeń wodociągowych oraz plombowanie urządzeń pomiarowych odbioru wody i ich okresowa kontrola,
7. terminowe naliczanie i ściągalność opłat za wodę od odbiorców indywidualnych i jednostek organizacyjnych,
8. miesięczne bilansowanie odbiorców zużycia wody w porównaniu z odczytem wodomierza głównego zużycia wody oraz usuwanie przyczyn ewentualnych niezgodności w tym zakresie,
9. prowadzenie codziennie kontroli odczytów wodomierza poboru wody w studni oraz odczytu wodomierza w hydroforni i prowadzenie ewidencji z tego zakresu,
10. dbałość o porządek, estetykę i czystość na terenie całej hydroforni,
11. badanie raz na kwartał statycznego i dynamicznego poziomu lustra wody,
12. kontrola odpowiedniego opomiarowania dostarczanej wody u poszczególnych odbiorców,
13. informowanie pracownika Urzędu o stwierdzonych kradzieżach wody,
14. obsługa, prowadzenie prac konserwacyjnych urządzeń oczyszczalni ścieków i sieci wodnokanalizacyjnej,
15. usuwanie awarii, montaż urządzeń pracujących w oczyszczalni,
16. przepompowniach ścieków, sprawdzanie skuteczności oczyszczania,
17. konserwacja urządzeń sterowniczych oczyszczalni ścieków.

4. Sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki lokalnej, a w szczególności:

1. gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi nieruchomościami w tym ich zbywanie, oddawanie
w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
2. ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. organizowanie przetargów na zbycie i inne formy zagospodarowania nieruchomości komunalnych,
4. czynności z zakresu nabywania nieruchomości dla Gminy, zamiany nieruchomości oraz regulacja stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy,
5. komunalizacja mienia,
6. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
7. tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nim,
8. przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
9. przygotowanie, przeprowadzanie scaleń i podziałów nieruchomości, zatwierdzanie podziałów
i rozgraniczenie nieruchomości,
10. ustalenie potrzeb i zlecenie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
11. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi w zasobie gminnym,
12. przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
13. naliczanie czynszów i opłat za lokale nieruchomości budynkowe oraz egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
14. realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o lasach,
15. realizowanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu,
16. obsługa bazy danych zawierającej ewidencję gruntów i budynków na potrzeby gminy,
17. wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
18. przygotowanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
19. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury w tym gminnej ewidencji zabytków.
20. ochrona przyrody w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,

5.Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem wydatków funduszu sołeckiego.

6. Prowadzenie księgi inwentarzowej oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów, gospodarowania środkami rzeczowymi.

**§ 23.** Do zadań **Referatu Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych** należą:

1. Zadania dotyczące zamówień publicznych w szczególności:

1. organizacja zamówień publicznych,
2. prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. sporządzanie dokumentacji postępowań dotyczących zamówień publicznych,
4. publikacja ogłoszenia w zależności od wartości zamówienia,
5. sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych,
6. przechowywanie dokumentacji dotyczących postępowania,
7. przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych,
8. nadzorowanie i kontrola procedury zamówień publicznych przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia postępowań przetargowych,
9. świadczenie pomocy merytorycznej przy przyprowadzaniu postępowań przetargowych,
10. weryfikacja prawidłowość i kompletność dokumentacji sporządzonej w postępowaniach
o zamówienie publiczne,
11. współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających
z ustawy o zamówieniach publicznych,
12. koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji prawnej,
13. kontrola poprawność innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi,
14. ogłaszanie przetargów,
15. ustalanie kryteriów oceny ofert,
16. zawiadamianie o wynikach przetargu,
17. przechowywanie ofert,
18. powoływanie i prowadzenie dokumentacji Komisji Przetargowych,
19. współpraca z jednostkami pomocniczymi gmin(sołectwami) w zakresie realizacji funduszu sołeckiego, wydatkowanie (dokonywanie zakupów).

2. Zadania dotyczące pozyskiwania funduszy zewnętrznych w szczególności:

1. pozyskiwanie informacji o możliwościach uzyskania środków finansowych z funduszy unijnych
i krajowych,
2. sporządzanie wniosków unijnych i innych dokumentów związanych z programami pomocowymi realizowanymi przez Gminę,
3. współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin
w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
4. monitoring projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych,
5. inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych i sportowych
w ramach zawartych porozumień i umów,
6. występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień
i pozwoleń,
7. podejmowanie działań na rzecz propagowania i rozwoju małej i średniej przedsiębiorczości
w zakresie udostępniania posiadanych informacji o możliwościach wspierania i programach pomocowych dla sektora małej przedsiębiorczości,
8. przygotowanie wniosków o dotacje na zadania inwestycyjne współfinansowane ze środków budżetu państwa, ARiMR, Wojewody Łódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego i innych źródeł zewnętrznych w tym środków pochodzących z Unii Europejskiej,
9. podejmowanie czynności wynikających z realizacji Programu usuwania azbestu z terenu Gminy Zduny w szczególności przyjmowanie wniosków od mieszkańców na usuwanie azbestu, kwalifikowanie ich do uzyskania dofinansowania przygotowanie umów i rozliczenie zadań wykonanych z zakresu usuwania azbestu.

3. Zadania dotyczące współpracy z organizacjami pozarządowymi w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
2. zapewnienie ochotniczym strażom pożarowym pomieszczeń, środków alarmowych i łączności, wyposażenia w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe, odzież specjalną i umundurowanie, środków transportowych i materiałów do akcji ratowniczych i ćwiczeń
3. współpraca z Gminnym Komendantem Związku OSP, Zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP
i zarządami ochotniczych straży pożarnych oraz Komendą Powiatową PSP w Łowiczu
w zakresie realizacji bezpieczeństwa przeciwpożarowego gminy,
4. prowadzenie dokumentacji udziału członków ochotniczych straży pożarnych w akcjach gaśniczych i szkoleniowych, w zakresie niezbędnym do wyliczenia należnego ekwiwalentu,
5. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie sfery zadań publicznych określonych
w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, będących zadaniami własnymi gminy,
6. realizowanie zadań gminnych kultury fizycznej, sportu, turystyki, utrzymania terenów urządzeń sportowych,
7. prowadzenie spraw związanych z udziałem i realizowaniem dotacji na zadania gminy
z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu,
8. prowadzenie postępowania w sprawie udzielania i wyliczania dotacji spółkom wodnym,
9. realizacja zadań wynikających z programu współpracy z organami pozarządowymi
w szczególności przygotowania i prowadzenie konkursów ofert, sporządzanie sprawozdań ze współpracy objętej programem, przekazywanie Wójtowi informacji o stanie realizacji umów na wykonanie zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, prowadzenie konsultacji aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowej,

4. Zadania dotyczące promocji gminy w szczególności:

1. współredagowanie strony internetowej gminy,
2. opracowywanie i publikacja materiałów promocyjnych Gminy,
3. wykonywanie i archiwizacja zdjęć na potrzeby działań promocyjnych,
4. inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz promocji gminy,
5. inicjowanie działań służących rozwojowi gminy poprzez nawiązywanie kontaktów.
	* + 1. Przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEiDG drogą elektroniczną, ewidencjonowanie działalności gospodarczej, archiwizacja wniosków o wpis do CEiDG, realizowanie zadań określonych w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 112). o Krajowym Rejestrze Sądowym.

6. Zadania związane z inwestycjami gminnymi w szczególności:

1. występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień
i pozwoleń w zakresie planowanych inwestycji,
2. przygotowanie projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji,
3. przygotowanie i nadzorowanie inwestycji gminnych, a w szczególności sprawdzanie dokumentacji po wykonawczej, uczestniczenie w odbiorze wykonanych robót inwestycyjnych lub remontowanych, a także rozliczenie zrealizowanych inwestycji pod względem finansowym i współdziałania z Referatem Finansowym w zakresie prowadzonych i zakończonych inwestycji,
4. uczestniczenie w odbiorach inwestorskich,
5. uczestniczenie w przeglądach w okresie realizacji inwestycji oraz w okresie gwarancji, organizowanie odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek w okresie gwarancji wykonawczych,
6. prowadzenie spraw dotyczących budowy, modernizacji, remontów i bieżącej eksploatacji dróg
i chodników oraz ich oznakowania i oświetlenia,
7. prowadzenie książek obiektów budowlanych będących w zarządzie gminy,
8. określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
9. prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
10. współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
11. prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulicznego,
	1. nadzorowanie eksploatacji i konserwacji urządzeń oświetleniowych,
	2. planowanie potrzeb modernizacji lub budowy oświetlenia ulicznego.

6. Zadania w zakresie prac gospodarczych w szczególności:

1. wykonywanie drobnych napraw gospodarczych w pomieszczenia biurowych oraz
w pomieszczeniach piwnicznych urzędu,
2. wykonywanie drobnych napraw gospodarczych dotyczących funkcjonowania budynku gminy,
3. wykonywanie prac związanych z właściwą estetyką i zagospodarowaniem terenu wokół budynku Urzędu, przy pomnikach, kwaterach i mogiłach wojennych,
4. utrzymanie porządku i czystości w siedzibie Urzędu, w piwnicy oraz na chodniku i placu
w sąsiedztwie budynku urzędu,
5. w okresie zimowym odśnieżanie schodów prowadzących do budynku i chodnika przed Urzędem,
6. w zależności od potrzeb uczestniczenie we wszystkich pracach związanych z techniczną obsługą Urzędu i Rady,
7. w sezonie grzewczym obsługa kotłowni centralnego ogrzewania,
8. utrzymanie porządku i czystości w kotłowni, czuwanie nad właściwym funkcjonowaniem kotłowni.

**§24.** Do zadań **Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych** należą:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacja,
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

**§25.** 1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Obywatelskich, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego** należą zadania wynikające z ustaw o ewidencji ludności, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym i innych aktów prawnych:

1. W zakresie spraw obywatelskich:
	1. wykonywanie czynności w obszarze ewidencji ludności modułu Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności (PESEL) wchodzącego w skład Systemu Rejestrów Państwowych,
	2. realizacja zadań z zakresu przetwarzania danych kontaktowych w rejestrze danych kontaktowych (RDK),
	3. prowadzenie rejestru mieszkańców w systemie teleinformatycznym,
	4. prowadzenie stałego rejestru wyborców,
2. opracowanie i stała aktualizacja dokumentacji w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej
i zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. wykonywanie zadań zależących do kierownika kancelarii niejawnej.

**Rozdział 5**

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

**§26.**1. Indywidualne sprawy obywateli załatwione są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych właściwych przepisach.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego i sprawnego załatwiania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego oraz przepisami kodeksu etycznego, ustalonego przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

**Rozdział 6**

**Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§27.** 1. Wójt podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy i instrukcje wewnętrzne,

2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz i kierowane do:

a) naczelnych organów administracji i władzy państwowej,

b) organów jednostek samorządu terytorialnego,

c) organów kontroli zewnętrznej,

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 wydawania których nie upoważnił pracowników Urzędu,

6)pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby upoważnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,

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,

10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,

11) inne pisma, jeśli podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

**§28.** Pisma wychodzące z Urzędu, nie będące decyzjami administracyjnymi w rozumieniu art. 104 kpa oraz nie zawierające oświadczeń woli w imieniu Gminy w rozumieniu art. 46 ust.1 ustawy

o samorządzie gminnym, w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych lub koordynowanych podpisują: Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów.

**§29.** Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwo do jednorazowych czynności.

**§30.** Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio parafowane (podpis, data i pieczęć na kopii) przez osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych Urzędu, którzy je przygotowują.

**§31.** 1. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, pism i dokumentów zawierających oświadczenia woli
w imieniu Gminy wnoszą do Wójta Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy po uzyskaniu wszelkich wymaganych opinii.

2. Ustala się następującą kolejność opiniowania projektów uchwał:

1) opinia kierownika referatu – w szczególności co do zgodności ze stosowanymi procedurami
w Urzędzie,

2) kontrasygnata Skarbnika – zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i rachunkowości,

3) radca prawny – pod względem formalno-prawnym.

3. Projekty pism należy podpisać czytelnie, opieczętować pieczątką służbową pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii oraz oznaczyć datą sporządzenia.

**Rozdział 7**

**Działalność kontrolna**

**§32.** 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

2) skuteczności i efektywności działania,

3) wiarygodności sprawozdań,

4) ochrony zasobów,

5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

7) zarządzania ryzykiem.

3. Procedury kontroli zarządczej, w tym zasady i tryb prowadzenia działalności kontrolnej określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

**Rozdział 8**

**Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu**

**§ 33.**1. Informacji o działalności Urzędu środkom masowego przekazu udziela Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Udzielanie informacji, o których mowa w ust. 1, odbywa się na zasadach określonych w prawie prasowym.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, na polecenie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej, są zobowiązani przygotować pisemne informacje dla środków masowego przekazu w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.

**Rozdział 9**

**Postanowienia końcowe**

**§ 34.** Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**§ 35.** Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego stosowania, co potwierdzają w formie pisemnego oświadczenia, które przechowywane jest w ich aktach osobowych.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Zduny

Zduny, dn. ………………………………

**Oświadczenie**

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Zduny wprowadzony Zarządzeniem nr …./…… Wójta Gminy Zduny z dnia …………………… roku i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

……………………………………………………….

 ( imię i nazwisko pracownika)

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Zduny

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |