

ZARZĄDZENIE NR 120.07.2019
BURMISTRZA KARPACZA

z dnia 21 lutego 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karpaczu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karpaczu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Traci moc zarządzenie nr 120.9.2015 z dnia 6 lutego 2015 roku.

Burmistrz
Karpacza Radosław Jęcek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 120.07.2019

Burmistrza Karpacza

z dnia 21 lutego 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karpaczu

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karpaczu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Karpaczu, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście, Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Karpacz;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Karpacza;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Karpacza, Zastępcę Burmistrza Karpacza, Sekretarza Gminy Karpacz, Skarbnika Gminy Karpacz oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Karpaczu.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Główna siedziba Urzędu mieści się w Karpaczu przy ul. Konstytucji 3 Maja 54.

§ 4.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2-6 Urząd jest czynny w dniach roboczych:
 - 1) od godziny 7.30 do godziny 15.30 w poniedziałek, wtorek i czwartek;
 - 2) od godziny 7.30 do godziny 16.30 w środę;
 - 3) od godziny 7.30 do godziny 14.30 w piątek.
2. Komenda Straży Miejskiej jest czynna od godziny 7.30 do godziny 21.00 (od poniedziałku do niedzieli), w rozkładzie czasu pracy zgodnym z harmonogramem pracy.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.
4. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza mają zadaniowy system czasu pracy.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście:
 - 1) zadań własnych;

- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z Powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego - Referat Spraw Obywatelskich (USC);
- 2) Straż Miejska (SM);
- 3) Referat Finansowy (RF);
- 4) Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami (IGN);
- 5) Referat Informatyzacji, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (IZK);
- 6) Referat Organizacyjno-Administracyjny (OA);
- 7) Referat Promocji i Rozwoju (PR);
- 8) stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP);

- 9) stanowisko ds. Rady Miejskiej (RM);
- 10) stanowisko ds. administracji i edukacji publicznej (AE);
- 11) stanowisko ds. obsługi prawnej (OP).

2. Referatami kierują kierownicy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Miastu i Państwu.

§ 12.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13.

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

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 15.

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5. ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 16. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii/planu rozwoju Gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 17.

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 18. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) opracowywanie projektów podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz nad doskonaleniem kadr;
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady;
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych, w tym prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności;
- 8) prowadzenie nadzoru właścicielskiego nad spółkami;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo – budżetowych;

- 2) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych;
- 3) przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych;
- 4) opracowanie projektu budżetu Gminy;
- 5) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
 - b) zapewnienia, pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych umów, zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - c) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian,
 - d) prowadzenia skonsolidowanej rachunkowości dla jednostek organizacyjnych,
 - e) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
 - f) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
- 8) współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych;
- 10) badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych oraz przekazywanie uwag Burmistrzowi w tym zakresie;
- 11) bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej;
- 12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 13) uczestnictwo w pracach organów Gminy;
- 14) kierowanie pracą podległych pracowników;
- 15) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu;
- 16) kontrasygnata dokumentów finansowych;
- 17) sporządzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu Gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział 6.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 20.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady oraz Burmistrzowi w wykonywaniu ich zadań;
- 4) przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 5) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz składanie informacji w tym zakresie;
- 6) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu;
- 7) podejmowanie współpracy z właściwymi komisjami Rady, organizacjami państwowymi, rządowymi i pozarządowymi oraz wspieranie inicjatyw mieszkańców Gminy;
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 10) wykonywanie obowiązków informacyjnych, w szczególności zapewnienie udostępniania informacji publicznej na wniosek oraz aktualizacja tych informacji w BIP-ie;
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 12) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi interesantów;
- 13) współdziałanie z pracownikiem właściwym ds. kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 14) przechowywanie akt;
- 15) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 16) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 17) rozpatrywanie skarg i terminowe ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstawania;
- 18) rozpatrywanie wniosków obywateli oraz wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych;
- 19) wykonywanie funkcji koordynacyjnej, nadzorczej i kontrolnej w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej wobec jednostek organizacyjnych Gminy;
- 20) obsługa wyborów i referendum;
- 21) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 22) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań tych komórek.

3. Ogólne obowiązki kierowników komórek organizacyjnych jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 21. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego - Referatu Spraw Obywatelskich, należy prowadzenie spraw społecznych i obywatelskich, w tym:

- 1) z zakresu spraw społecznych sprawy zgromadzeń, mniejszości narodowych, repatriantów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy oraz poświadczanie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu;
- 3) prowadzenie spraw obywatelskich, dotyczących w szczególności:

- a) ewidencji ludności, w tym:
 - aktualizowanie danych,
 - przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
 - udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń,
 - b) spraw meldunkowych,
 - c) obsługi dowodów osobistych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego, a w szczególności dotyczących:
- a) rejestracji aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonu i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - h) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu;
- 5) prowadzenia rejestru i spisu wyborców;
- 6) przygotowywanie rejestru osób objętych kwalifikacją wojskową.

§ 22. Straż Miejska realizuje zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących stosownie do Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Karpaczu, nadanego odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 23. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji;
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 13) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;

- 14) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - e) przeprowadzanie kontroli w zakresie opłaty miejscowej i podatku od nieruchomości,
 - f) wszczynanie postępowania podatkowego,
 - g) wydawanie decyzji pokontrolnych,
 - h) wydawanie decyzji - umorzenia, raty, odroczenia,
 - i) odpowiedzi na pisma podatników;
- 15) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych;
- 16) prowadzenie egzekucji należności niepieniężnych;
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego (upomnienia, tytuły wykonawcze, hipoteka).

§ 24. Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami należą sprawy:

- 1) kształtowania i ochrony środowiska;
- 2) gospodarowania zasobami przyrody, w tym:
 - a) ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych,
 - b) ochrona roślin, zieleni i zadrzewień,
 - c) ochrona zwierząt,
 - d) produkcja roślinna;
- 3) wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem, w tym ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko;
- 4) ochrony wód i gospodarowania wodami, w tym:
 - a) ochrona przed powodzią i suszą,
 - b) nadzór nad zapewnieniem dostaw wody,
 - c) nadzór nad utrzymaniem hydrantów,
 - d) nadzór nad stanem wałów przeciwpowodziowych i rzek;
- 5) nadawania numeracji porządkowej nieruchomości;
- 6) nazewnictwa placów i ulic;
- 7) ustalania i zmiany nazw obiektów fizjograficznych;
- 8) planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz budownictwa, w tym:
 - a) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego,
 - c) pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów lub ich części,

- d) rozbiórka obiektów budowlanych;
- 9) ochrony zabytków, w tym:
- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych,
 - b) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
 - c) współdziałanie w aktualizacji planu ochrony zabytków;
- 10) gospodarowania nieruchomościami, w tym:
- a) ewidencji, inwentaryzowania, zakupu nieruchomości,
 - b) szacowania wartości i wyceny nieruchomości,
 - c) przejmowania nieruchomości na rzecz Gminy,
 - d) znoszenia współwłasności nieruchomości,
 - e) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - f) rozgraniczania, scalania i podziału nieruchomości,
 - g) zarządzania nieruchomościami, a w szczególności sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę lub najem,
 - h) użyczenia nieruchomości, a w szczególności zezwalania na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych,
 - i) terenami pod budownictwo mieszkaniowe, a w szczególności tworzenia zasobu gruntów na cele rozbudowy pod budownictwo mieszkaniowe;
- 11) gospodarki komunalnej, w tym:
- a) inwestycje komunalne, a w szczególności ich planowanie, przygotowanie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji, realizacja i odbiór oraz ewidencja,
 - b) usług komunalnych, a w szczególności:
 - ustalanie wysokości opłat oraz zatwierdzanie cenników opłat,
 - zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług,
 - kontrolowanie jakości dostarczonych usług,
 - nadzór nad cmentarzem komunalnym,
 - wyznaczanie miejsc doraźnego grzebania zmarłych;
- 12) gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami, a w szczególności:
- a) pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne,
 - b) ustalanie stanu prawnego budynków, mieszkań i lokali, w tym:
 - samodzielności lokali mieszkalnych,
 - ustanawianie odrębnej własności lokali,
 - znoszenie współwłasności nieruchomości,
 - ustalanie tytułów prawnych do lokali,
 - ustalanie i poświadczanie stanu prawnego nieruchomości i lokali,
 - sprzedaż mieszkań i lokali,
 - c) gospodarowanie lokalami użytkowymi, w tym organizowanie i przeprowadzanie przetargów na ich wynajem;
- 13) drogownictwa i systemu komunikacyjnego, a w szczególności:
- a) zarządzanie drogami, w tym zaliczanie dróg do określonej kategorii,

- b) organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego, w tym projekty zmian organizacji ruchu drogowego, okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych,
 - c) nadzór nad wykorzystaniem dróg, w tym:
 - wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
 - ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie,
 - przeciwdziałanie niszczeniu dróg;
- 14) organizacji zaciemnienia na terenie Gminy we współpracy z zakładem energetycznym.
- § 25.** Do zadań Referatu Informatyzacji, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:
- 1) informatyczna obsługa Urzędu, a w szczególności:
 - a) wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych,
 - b) organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania,
 - c) opracowywanie, realizowanie oraz kontrolowanie przestrzegania instrukcji eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych,
 - d) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów,
 - e) utrzymywanie systemów oraz programów,
 - f) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów,
 - g) projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych, w tym obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
 - h) administrowanie sieciami komputerowymi Urzędu;
 - 2) organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej, w tym:
 - a) naprawa, konserwacja i rozbudowa sprzętu komputerowego,
 - b) zakup sprzętu komputerowego,
 - c) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, w tym jego likwidacja,
 - d) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie sprzętu komputerowego, w tym zaopatrzenie oraz magazynowanie;
 - 3) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu monitoringu miejskiego;
 - 4) zakup usług łączności oraz eksploatacja środków łączności;
 - 5) obsługa organizacyjna wyborów i referendów;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem, sprawami wojskowymi i obronnymi, a w szczególności:
 - a) bezpieczeństwo ludności, w tym:
 - zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom Gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie Gminy,
 - współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku,
 - b) zarządzanie kryzysowe, w tym:
 - organizowanie prac Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
 - planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,

- organizowanie łączności alarmowej,
 - zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
 - sporządzanie protokołów strat w przypadku wystąpienia niekorzystnych zjawisk atmosferycznych mających znamiona klęski żywiołowej,
 - współpraca ze Starostwem Powiatowym w Jeleniej Górze i sąsiednimi gminami, Państwową Strażą Pożarną oraz Wojskową Komendą Uzupełnień,
 - przyjmowanie i delegowanie realizacji zgłoszeń od mieszkańców, służb, inspekcji i straży w zakresie zagrożeń występujących na terenie Gminy,
- c) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa, w tym:
- analizowanie działalności OSP w Karpaczu,
 - popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
 - wyposażenie w sprzęt służb przeciwpożarowych,
 - planowanie zabezpieczenia Gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia,
 - akcje przeciwpowodziowe,
- d) obrona cywilna, w tym:
- opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
 - ocena stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - organizacja ewakuacji ludności,
 - popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie,
 - prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
 - planowanie, organizowanie ćwiczeń oraz szkoleń kadry kierowniczej i pracowników Urzędu oraz jednostek podległych,
- e) sprawy obronne, w tym:
- planowanie w zakresie spraw obronnych,
 - organizowanie systemu kierowania obronnością,
 - przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności,
 - przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności,
 - reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej z urzędu i na wniosek,
 - prowadzenie spraw związanych z doręczaniem dokumentów powołania w trybie akcji kurierskiej,
 - realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- f) sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej, w tym organizacja kwalifikacji wojskowej,
- g) współpraca z instytucjami zajmującymi się bezpieczeństwem publicznym;
- 7) ochrona informacji ustawowo chronionych, a w szczególności dotyczących:
- a) informacji niejawnych, w tym:
- organizacji systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul,
 - podejmowania bieżących działań w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- udostępniania informacji niejawnych,
- b) ochrony danych osobowych;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) nabór kandydatów do pracy, w tym organizacja konkursów na stanowiska pracy,
 - b) obsługa zatrudnienia, w tym kierownictwa jednostek podległych,
 - c) organizacja opiniowania i oceniania osób zatrudnionych,
 - d) organizacja staży, wolontariatów i praktyk,
 - e) zawieranie umów cywilno-prawnych na prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne,
 - f) nagradzanie, odznaczanie i karanie pracowników Urzędu i kierownictwa jednostek podległych,
 - g) prowadzenie ewidencji osobowej, w tym akt osobowych pracowników,
 - h) kontrola czasu pracy,
 - i) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - j) prowadzenie spraw socjalno-bytowych osób zatrudnionych,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących opieki zdrowotnej osób zatrudnionych, w tym badania lekarskie w zakresie medycyny pracy.

§ 26. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna i archiwalna Urzędu, a w szczególności:
 - a) rejestrowanie przesyłek i pism,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - d) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - f) prenumerata czasopism,
 - g) sporządzanie kopii dokumentów,
 - h) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) sprawy związane z ubezpieczeniem mienia Gminy;
- 3) sprawy związane z administrowaniem i eksploataowaniem obiektów będących w dyspozycji Urzędu, w tym:
 - a) przygotowywanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń,
 - b) konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, w tym utrzymywanie porządku i czystości w obiektach oraz wokół nich;
- 4) sprawy związane z gospodarką materiałową Urzędu, w tym:
 - a) zaopatrzenie w niezbędne materiały biurowe, kancelaryjne i inne,
 - b) magazynowanie środków trwałych i nietrwałych,
 - c) zakup usług pocztowych i kurierskich,
 - d) eksploatacja środków transportu (karty drogowe i eksploatacji, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne i inne);
- 5) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży oraz aktywizacja seniorów;

- 6) pomoc w:
 - a) przygotowaniu Zapasowego Miejsca Pracy,
 - b) przemieszczaniu z Głównego Stanowiska Kierowania;
- 7) ochrona i zabezpieczenie Zapasowego Miejsca Pracy i Głównego Stanowiska Kierowania;
- 8) monitorowanie wykonania umów w zakresie realizacji zadań gminy;
- 9) kontrola realizacji programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 10) rozpatrywanie skarg wpływających do Burmistrza;
- 11) realizacja zadań kontrolnych, w tym:
 - a) prowadzenie kontroli w Urzędzie oraz jednostkach podległych,
 - b) prowadzenie zbiorowej dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych, w tym wydanych przez inne organy lub jednostki organizacyjne;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej;
- 13) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 14) określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi;
- 15) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących targów i targowisk;
- 17) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 18) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z działalnością organizacji pożytku publicznego, w tym:
 - a) zlecanie zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) informowanie o planowanych kierunkach współdziałania,
 - c) tworzenie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 20) ochrona zdrowia, w tym wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi oraz narkomanii;
- 21) administrowanie i eksploatowanie obiektów sportowo-rekreacyjnych, tj. hali widowiskowo-sportowej, turystycznych tras biegowych, toru saneczkowego, skoczni narciarskiej, stadionu miejskiego, boisk sportowych, a w szczególności:
 - a) udostępnianie obiektów,
 - b) przygotowanie i realizacja remontów bieżących obiektów, w tym dokumentacja techniczna prac remontowych,
 - c) konserwacja i eksploatacja bieżąca obiektów;
- 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową, a w szczególności:
 - a) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy,
 - b) nadzorowanie działalności Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w zakresie gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami,
 - c) analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,

- d) prowadzenie ewidencji lokali,
- e) ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za ich najem,
- f) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych, a w szczególności:
 - ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy,
 - przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych,
 - zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych,
 - obsługa administracyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

§ 27. Do zadań Referatu Promocji i Rozwoju należą sprawy związane z promocją i rozwojem Gminy, a w szczególności dotyczące:

- 1) ewidencji i rozpatrywania wniosków o patronat Burmistrza;
- 2) herbu, flagi, emblematów, odznaczeń, medali lub innych symboli Gminy, w tym kontrolowania wykorzystywania wizerunku herbu Karpacza, prowadzenia rejestru wniosków o wydanie zgody na używanie herbu;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy, w tym:
 - a) utrzymywanie kontaktów ze środkami publicznego przekazu:
 - przygotowywanie informacji własnych dla środków publicznego przekazu, udzielanie odpowiedzi na informacje medialne,
 - organizowanie konferencji prasowych i udzielanie wywiadów,
 - monitorowanie środków publicznego przekazu,
 - b) promowanie Gminy w kraju i za granicą, w szczególności poprzez:
 - opracowanie lub udział w opracowaniu strategii, programów i planów promocji Gminy,
 - organizowanie własnych akcji promocyjnych i reklamowych Gminy,
 - udział w obcych wydarzeniach promocyjnych (np. targi, festiwale),
 - opracowywanie, zatwierdzanie materiałów promocyjnych Gminy,
 - przygotowywanie materiałów i aktualizowanie gminnych stron i portali internetowych,
 - c) opracowywanie lub udział w opracowywaniu wydawnictw własnych lub obcych,
 - d) techniczne wykonywanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie, w tym wykonywanie reklam zawodów i imprez organizowanych przez Gminę pod kątem opracowań komputerowych,
 - e) dokumentowanie wydarzeń, akcji i imprez (materiały fotograficzne lub audiowizualne);
- 4) prowadzenia magazynu materiałów promocyjnych Gminy, w tym ich ewidencjonowanie;
- 5) organizacji lub współorganizacji imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów;
- 6) popularyzacji walorów rekreacji ruchowej;
- 7) organizacji lub współorganizacji zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 8) opracowywania lub udziału w opracowywaniu programów rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) wspierania działalności w zakresie turystyki i wypoczynku;
- 10) prowadzenia spraw z zakresu imprez masowych;
- 11) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi za granicą, w tym:

- a) programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi,
 - b) nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy;
- 12) wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja, w tym współdziałanie z Referatem Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie pozyskania środków na inwestycje;
- 13) opracowywanie strategii, programów, w tym:
- a) prowadzenie dokumentacji,
 - b) nadzór nad ich realizacją,
 - c) analizy i oceny stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego.

§ 28. Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych należy:

- 1) dokonywanie zamówień publicznych we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym prowadzenie dokumentacji zamówień oraz rejestru umów;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru prac zleconych bez składki na ubezpieczenie społeczne.

§ 29. Do zadań na stanowisku ds. Rady Miejskiej należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) przedkładanie wojewodzie oraz regionalnej izbie obrachunkowej uchwał;
- 3) przechowywanie i udostępnianie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje;
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii komisji Rady,
 - c) interpelacji i wniosków radnych;
- 5) przekazywanie - za pośrednictwem kancelarii - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
- 8) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 9) publikowanie protokołów z sesji, komisji, treści uchwał oraz rejestrów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) organizowanie szkoleń radnych.

§ 30. Do zadań na stanowisku ds. administracji i edukacji publicznej należą sprawy związane z:

- 1) zapewnieniem obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi, a w szczególności:
 - a) wystawianie, na polecenie Burmistrza, delegacji służbowych pracownikom Urzędu,
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza jako organu Gminy i kierownika Urzędu,
 - c) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Burmistrza,

- d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza,
 - e) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza,
 - f) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz udzielanie informacji, a w razie potrzeby organizowanie ich kontaktów z Burmistrem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - g) poświadczanie własnoręczności podpisów;
- 2) prowadzeniem centralnego rejestru kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli państwowej, administracji rządowej w ramach zadań zleconych i powierzonych oraz inne organy zewnętrzne;
- 3) systemem oświaty, a w szczególności:
- a) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych, w tym arkusze organizacyjne szkół,
 - b) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych i ich wspieranie (dotacje),
 - c) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
 - d) organizowanie i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania, w tym kontrola realizacji obowiązku nauki, dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych,
 - e) wspieranie uczniów, w tym przyznawanie stypendiów i zasiłków szkolnych, dowóz uczniów do szkół.

§ 31. Do zadań na stanowisku ds. obsługi prawnej należy współpraca z osobą lub podmiotem sprawującym obsługę prawną Urzędu, w zakresie:

- 1) udzielania porad prawnych i opinii prawnych;
- 2) opiniowania projektów uchwał Rady;
- 3) opiniowania projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Gminę;
- 4) opracowywania projektów pism procesowych;
- 5) prowadzenia i kompletowania dokumentacji spraw sądowych i sądowno-administracyjnych prowadzonych przez Gminę;
- 6) opiniowania pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32. Załączniki nr 1 - 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

**Burmistrz
Karpacza Radosław Jęcek**

Zasady podpisywania pism

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione 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 ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

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

§ 4. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują kopię pisma (z lewej strony pod treścią pisma).

§ 7. Projekty aktów prawnych muszą być zaparafowane przez kierowników komórek organizacyjnych i zaopiniowane przez radcę prawnego.

§ 8. Projekty pism, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe, muszą być parafowane przez Skarbnika Gminy.

