

ZARZĄDZENIE

Nr 61/2023

Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 31 maja 2023 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461)

Wójt Gminy Kwilcz zarządza, co następuje:

§ 1

Ogłaszam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem Nr 11/2013 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 31 stycznia 2013 r. zmieniające Zarządzenie nr 37/2012 w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz;
- 2) Zarządzeniem Nr 57/2013 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 5 sierpnia 2013 r. zmieniające Zarządzenie nr 37/2012 w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz;
- 3) Zarządzeniem Nr 96/2013 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 31 grudnia 2013 r. zmieniające Zarządzenie nr 37/2012 w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz;
- 4) Zarządzeniem Nr 13/2014 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 07 marca 2014 r. zmieniające Zarządzenie nr 37/2012 w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz;
- 5) Zarządzeniem Nr 29/2015 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 27 marca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz;
- 6) Zarządzeniem Nr 46/2015 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz;
- 7) Zarządzeniem Nr 9/2016 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 19 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz;
- 8) Zarządzeniem Nr 18/2016 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 4 lutego 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz;
- 9) Zarządzeniem Nr 63/2016 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz;
- 10) Zarządzeniem Nr 103/2016 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz;
- 11) Zarządzeniem Nr 40/2017 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz;
- 12) Zarządzeniem Nr 64/2017 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 1 września 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz;

13) Zarządzeniem Nr 76/2019 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 29 października 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz.

§ 2

Ogłaszam tekst jednolity Struktury Organizacyjnej Urzędu Gminy Kwilcz w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniami Wójta Gminy Kwilcz, wskazanymi w § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kwilcz.

Wójt Gminy Kwilcz
/-/ Stanisław Mannek

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 61/2023 z dnia 31 maja 2023 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWILCZ

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kwilcz zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Kwilcz, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kwilcz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kwilcz,
- 3) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Kwilcz powołane celem realizacji zadań gminnych, nie wchodzące w skład Urzędu Gminy Kwilcz,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kwilcz
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat urzędu Gminy a także samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy,
- 6) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kwilcz, Zastępcę Wójta Gminy Kwilcz, Sekretarza Gminy Kwilcz, Skarbnika Gminy Kwilcz, Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kwilczu bądź jego Zastępcę¹.
- 7) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie.
- 8) mieszkańcach bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć mieszkańców Gminy.
- 9) stronach bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć klientów zewnętrznych urzędu czyli osoby będące stronami lub innymi uczestnikami postępowań w sprawach należących do właściwości Gminy i załatwianych w Urzędzie, a także osoby wobec których Urząd wykonuje czynności nie związane z postępowaniami administracyjnymi.

§ 3

¹ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

1. Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości są objęte budżetem Gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 , poz. 1458 z późn. zm.).
5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kwilcz ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego nr 23.

§ 4

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w terminach uzgodnionych z Kierownikiem USC.
3. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w uzgodnionych terminach i godzinach. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Wójta w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana w widocznym miejscu w gmachu Urzędu. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy Urzędu.

Dział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, za pomocą której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Wójt za pośrednictwem Urzędu wspomaga wykonanie zadań przez Radę, jej komisje oraz inne organy i jednostki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Gminy. Wójt wykonuje przy pomocy Urzędu uchwały Rady i zadania wynikające z przepisów prawa.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania:
 - 1) zadań własnych;
 - 2) zadań zleconych;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i samorządowej;
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego lub porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, o ile nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów;
 - 5) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,

§ 6

Celem funkcjonowania Urzędu jest pomoc organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na stronach internetowych Urzędu.

Dział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

Urząd funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska,
- 8) wzajemnego współdziałania,
- 9) kontroli zarządczej.

§ 8

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu są obowiązani do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami.
3. Pracownicy Urzędu są obowiązani do udostępniania – zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej – każdej informacji należącej do kategorii spraw publicznych, o ile jej udostępnianie nie jest ograniczone innymi ustawami.
4. Poszczególne referaty organizacyjne oraz stanowiska zobowiązane są do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków winni służyć Gminie i Państwu.

§ 10

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

§ 11

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Służbowe podporządkowanie polega na tym, że pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych. Pracownik ma również obowiązek wykonać polecenia pochodzące od kierowników wyższego szczebla, jednakże o otrzymaniu takiego polecenia obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza (będącego Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich), Skarbnika (będącego Kierownikiem Referatu Finansowego) i Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań².
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują oraz zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną i zgodną z prawem realizację zadań, a w szczególności:
 - 1) Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Zastępca Wójta zapewnia, w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy;
 - 2) Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Wójta w określonym zakresie, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu i bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w Urzędzie³;
 - 3) Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawuje kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu finansowego oraz innych komórek organizacyjnych realizujących te zadania
 - 4) Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji prowadzi sprawy powierzone przez Wójta w określonym zakresie, w szczególności sprawuje kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji, w zakresie zadań realizowanych przez referat⁴.
4. Kierownicy wydziałów, referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 13

W Urzędzie wprowadza się:

- 1) **kontrolę wewnętrzną**, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
- 2) **kontrolę zarządczą** której celem jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

² W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

³ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 46/2015

⁴ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie zostaną określone w Regulaminie Kontroli Zarządczej, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta.

Dział IV

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 14

1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności
 - 2) gospodarności
 - 3) rzetelności
 - 4) celowości
 - 5) terminowości
 - 6) skuteczności
2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 15

W Urzędzie przeprowadza się następujące kontrole:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem, obejmuje ona w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych porozumień powodujących powstanie zobowiązań;
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonej czynności w szczególności mające na celu ustalenie czy w wyniku poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 16

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej

Urzędu lub stanowiska rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności wg kryteriów określonych w § 14.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.
4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
5. Kontroli dokonują:
 - 1) Wójt lub inna osoba na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do Kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) Kierownicy referatów w odniesieniu do podległych im służbowo pracowników.

§ 17

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Decyzję o uwzględnieniu wniosków i propozycji pokontrolnych podejmuje Wójt.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
5. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Wójt i pracownik kontrolowany.
6. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednia elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
7. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowe.

Dział V ORGANIZACJA URZĘDU

§ 18

1. W strukturze Urzędu podstawową komórką organizacyjną jest referat. Możliwy jest podział referatu na zespoły lub stanowiska pracy. W strukturze Urzędu występują również samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi.

2. Strukturę Urzędu obrazuje graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
3. Decyzję o utworzeniu, likwidacji oraz połączeniu referatu, stanowiska w ramach referatu lub samodzielnego stanowiska podejmuje Wójt, według bieżących potrzeb Urzędu.
4. Wójt może utworzyć inne komórki organizacyjne według bieżących potrzeb, równorzędne wobec referatu.

§ 19

W skład struktury Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednio symbolami literowymi (w nawiasie):

1. Referat Rozwoju Lokalnego i Inwestycji (**RRG**) – kierowany przez Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji, w skład którego wchodzi:
 - 1) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, infrastruktury, budownictwa oraz zabytków (**GP**)
 - 2) Stanowisko ds. inwestycji, remontów, dróg gminnych oraz transportu (**ZP**) i (**DR**)
 - 3) Stanowisko ds. geodezji, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej Gminy (**GN**)
 - 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa (**OŚ**)
 - 5) Stanowisko ds. dowodów osobistych i pozyskiwania środków zewnętrznych (**DO**) i (**FZ**)
 - 6) Stanowisko ds. **gospodarki odpadami komunalnymi** (**GO**)⁵
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (**ROO**) – kierowany przez Sekretarza, w skład którego wchodzi⁶:
 - 1) Stanowisko d/s. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, porządku publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych (**ZK**), (**OSP**) i (**KT**)
 - 2) Stanowisko ds. promocji Gminy, kultury, kultury fizycznej i sportu (**PG**) i (**KS**)⁷
 - 3) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i podmiotów gospodarczych, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi (**DG**) i (**WS**)
 - 4) Stanowisko ds. informatyki, bezpieczeństwa teleinformatycznego i informacji. Administrator systemu informatycznego (**AS**)
 - 5) Stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych sekretariatu UG. Punkt Kancelaryjny. (**SU**) i (**BHP**)
 - 6) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, archiwum zakładowego i ochrony zdrowia (**RG**), (**OZ**) i (**AZ**)
 - 7) pracownicy obsługi (sprzątaczkę, pracownik gospodarczy)
 - 8) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych (**OD**)⁸
3. Referat Finansowy (**FN**) – kierowany przez Skarbnika, w skład którego wchodzi:
 - 1) Główny Księgowy (**GK**)

⁵ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

⁶ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 46/2015

⁷ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

⁸ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 76/2019

- 2) Stanowisko ds. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych **(PO)**
 - 2a) Stanowisko ds. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego **(PO)**⁹
 - 3) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności podatkowych **(KP)**
 - 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i środków trwałych **(KB)**
 - 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej, podatku VAT oraz sprawozdawczości budżetowej **(SB)**
 - 6) Stanowisko ds. finansowo-płacowych **(FP)**
 - 7) Stanowisko ds. obsługi kasowej i poleceń przelewów **(OK)**
- 3a. Urząd Stanu Cywilnego w Kwilczu (USC, EL) - kierowany przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi:
- 1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) (skreślony)¹⁰.
4. Stanowiska samodzielne, podlegające bezpośrednio Wójtowi:
- 1) Stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu Wójta oraz kadr **(SK)**
 - 2) (skreślony)¹¹
 - 3) (skreślony)¹²
 - 4) Stanowisko ds. **obsługi prawnej (OP)**¹³
 - 5) Stanowisko ds. oświaty. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych **(OS) i (OI)**¹⁴

Dział VI

ZAKRES ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA GMINY ORAZ KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 20

1. W Urzędzie mogą być utworzone stanowiska kierownicze powołane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej.
2. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Skarbnik,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) (skreślony)¹⁵
 - 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego¹⁶.
 - 6) Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji¹⁷

⁹ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 11/2013

¹⁰ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 63/2016

¹¹ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 11/2013

¹² W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 29/2015

¹³ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 96/2013

¹⁴ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

¹⁵ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 46/2015

¹⁶ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 29/2015

¹⁷ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

3. Wójt powołuje i odwołuje swojego Zastępcę w drodze zarządzenia.
4. Wójt pełni funkcję kierownika wydziałów, w których nie utworzono lub nie obsadzono stanowiska kierownika wydziału.
5. Skarbnik jest powoływany i odwoływany przez Radę na wniosek Wójta.
6. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Finansowy, którego jest kierownikiem.
7. Sekretarzowi podlega bezpośrednio Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, którego jest kierownikiem¹⁸.
8. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kieruje pracami Urzędu Stanu Cywilnego¹⁹.
9. Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji, który kieruje pracami Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji²⁰.

Rozdział I

WÓJT

§ 21

Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) wydawanie zarządzeń,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 7) wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu, w tym kompetencji zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
- 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 9) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych oraz samodzielnymi stanowiskami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 13) nadzorowanie pracy komórek Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio mu podlegających,
- 14) upoważnianie swojego Zastępcy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz

¹⁸ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 46/2015

¹⁹ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 29/2015

²⁰ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,

- 16) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, zawierających rozrządzenia na wypadek śmierci,
- 18) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 19) podejmowanie czynności nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 20) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 21) wykonywanie budżetu Gminy zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tej sprawie informacji i sprawozdań Radzie Gminy,
- 22) akceptowanie dokumentów określających wewnętrzną organizację Urzędu oraz zakresy czynności pracowników,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady.

Rozdział II ZASTĘPCA WÓJTA

§ 22²¹

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta w zakresie określonym w § 21 Regulaminu Organizacyjnego, z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 2) wydawanie z upoważnienia Wójta, decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) wykonywanie na bieżąco powierzonych przez Wójta zadań, na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień lub poleceń
- 4) nadzór nad pracą Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji, w szczególności:
 - a) prowadzenie nadzoru nad szkoleniami i rozwojem pracowników Referatu,
 - b) dokonywanie oceny pracy kierownika Referatu,
 - c) koordynowanie stanowisk pracy Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji w sprawie opracowywania zakresów czynności podległych stanowisk Referatu,
 - d) kontrolowanie podległych stanowisk pracy w zakresie merytorycznych czynności, przestrzegania zasad i form postępowania, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, bhp i p.poż.
- 5) rozpatrywanie interpelacji i zapytań składanych przez radnych Gminy, członków Komisji, jak też wniosków mieszkańców.

Rozdział III SEKRETARZ GMINY²²

²¹ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

§ 23²³

Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 2) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
- 4) opracowywanie projektów podziału referatów i zespołów pracowniczych na stanowiska pracy,
- 5) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla kierowników referatów oraz stanowisk samodzielnych,
- 6) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i elektronicznym obiegiem dokumentów e-urząd,
- 7) zabezpieczenie budynku Urzędu przed dostępem osób nieupoważnionych po godzinach pracy oraz w czasie wolnym od pracy,
- 8) zapewnianie pracownikom Urzędu dostępu do aktualnego zbioru aktów prawnych, fachowych czasopism,
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 10) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie szkolenia pracowników Urzędu na podstawie opracowywanych planów szkoleń na dany rok według zapotrzebowania pracowników i kierowników referatów,
- 11) nadzorowanie spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej urzędników samorządowych,
- 13) współpraca, wraz ze stanowiskiem do spraw kadrowych, z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu, przygotowania zawodowego dla absolwentów szkół średnich i wyższych oraz prac interwencyjnych i robót publicznych dla osób bezrobotnych – składanie zapotrzebowania oraz organizacja pracy dla skierowanych osób,
- 14) zapewnianie skutecznych sposobów publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkiej informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 15) zapewnianie organizacji w zakresie przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji,
- 16) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w szczególności:
 - a) rozpatrywanie skarg na pracowników Referatu oraz podejmuje działania zapobiegające,
 - b) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu,
 - c) usprawnianie organizacji pracy Referatu, przygotowywanie wniosków i analiz z zakresu właściwości pracy Referatu,
 - d) przygotowywanie propozycji planów, programów i regulaminów obszaru wnikającego z właściwości pracy Referatu,
- 17) współpraca w zakresie prac związanych z wyborami, referendum i spisami,

²² W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 46/2015

²³ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 46/2015

- 18) koordynacja czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym związanych z zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 19) przygotowywanie propozycji planów, programów i regulaminów w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych Urzędu,
- 20) rozpatrywanie interpelacji i zapytań składanych przez radnych Gminy, członków Komisji, jak też wniosków mieszkańców,
- 21) nadzorowanie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego,
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział IV

SKARBNIK GMINY

§ 24

Do zadań Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy i przedkładanie go Wójtowi,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) dokonywanie analiz finansowych,
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących lub mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innej osobie do dokonywania kontrasygnaty w swym zastępstwie,
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu Gminy oraz dokonywania analizy i bieżącego informowania Wójta o jego realizacji,
- 8) Kierowanie pracą Referatu Finansowego, w szczególności:
 - a) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Referatu, które podlegają zatwierdzeniu przez Wójta,
 - b) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu,
 - c) przygotowywanie wniosków i analiz z zakresu właściwości pracy Referatu,
 - d) przygotowywanie propozycji planów, programów i regulaminów obszaru wnikającego z właściwości pracy Referatu,
 - e) rozpatrywanie skarg na pracowników Referatu oraz podejmowanie działań zapobiegających,
 - f) usprawnianie organizacji pracy,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień,
- 10) kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 12) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy i pracownikom Urzędu wytycznych oraz danych do opracowania projektu planu budżetu,

- 13) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Gminy wynikających z ustaw o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej i rachunkowości oraz wykonuje zadania i obowiązków wynikających z przepisów wydanych na podstawie tych ustaw,
- 14) rozliczania środków z Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych,
- 15) realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie rachunkowości oraz wykonywania budżetu,
- 16) wykonywanie innych zadań określonych przez Wójta.

Rozdział V

KIEROWNIK REFERATU ROZWOJU LOKALNEGO I INWESTYCJI

§ 24a²⁴

Do zakresu zadań Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji należy:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji, w szczególności:
 - a) koordynowanie stanowisk pracy Referatu i współpraca z Sekretarzem w sprawie opracowywania zakresów czynności podległych stanowisk Referatu, które podlegają zatwierdzeniu przez Wójta,
 - b) prowadzenie nadzoru nad szkoleniami i rozwojem pracowników Referatu,
 - c) nadzorowanie prowadzonych inwestycji, prac remontowych,
 - d) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu,
 - e) przygotowywanie wniosków i analiz z zakresu właściwości pracy Referatu,
 - f) przygotowywanie propozycji planów, programów i regulaminów obszaru wnikającego z właściwości pracy Referatu,
 - g) rozpatrywanie skarg na pracowników Referatu oraz podejmowanie działań zapobiegających,
 - h) usprawnianie organizacji pracy Referatu,
 - i) kontrolowanie podległych stanowisk pracy w zakresie merytorycznych czynności, przestrzegania zasad i form postępowania, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, bhp i p.poż.
 - j) przygotowywanie propozycji planów, programów i regulaminów obszaru wnikającego z właściwości pracy Referatu,
 - k) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem wieloletniego planu inwestycyjnego Gminy, tworzenie i aktualizacja strategii Gminy oraz pozyskiwanie funduszy zewnętrznych.
- 2) wykonywanie na bieżąco powierzonych przez Wójta zadań, na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień lub poleceń
- 3) rozpatrywanie interpelacji i zapytań składanych przez radnych Gminy, członków Komisji, jak też wniosków mieszkańców,
- 4) przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu Gminy, w tym:

²⁴ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

- a) przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych Gminy;
 - b) zlecenie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych;
 - c) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
 - d) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji;
 - e) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
 - f) dokumentowanie przebiegu prac inwestycyjnych;
 - g) dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu Gminy, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie;
 - h) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy, w zakresie powierzonych obowiązków;
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i zarządzenia w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień, w tym m. in.:
- a) planowanie zamówień publicznych w Urzędzie (według zapotrzebowania na poszczególnych stanowiskach pracy) poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań,
 - b) przygotowywanie i prowadzenie postępowań, a w szczególności redagowanie tekstu ogłoszeń, prowadzenie korespondencji z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami Urzędu,
 - d) obsługa przetargów w zakresie prac Komisji Przetargowej,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków składanych przez pracowników o ustalenie trybu i dokonanie zakupu na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy,
 - f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych od wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy,
 - g) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą;
- 6) Nadzór i współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów i projektów na pozyskanie środków finansowych.
- 7) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

Dział VI

ZAKRESY I PODZIAŁ ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

Rozdział I

ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 25

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na Wójta jako organ administracji samorządowej.

2. Do wspólnych zadań pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należą:
 - 1) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy;
 - 2) opracowywanie szczegółowych preliminarzy budżetowych;
 - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy;
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 5) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) stosowanie obowiązującego, jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
 - b) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - c) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - d) nadzór nad przygotowaniem i przechowywaniem dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 7) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu Gminy na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
 - 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
 - 9) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju;
 - 10) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 11) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
 - 12) realizacja zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 13) organizacja i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
 - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 15) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 16) przestrzeganie i stosowanie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych;
 - 17) wnikliwe, szybkie, staranne i bezstronne działanie prowadzące do należytego załatwienia sprawy;
 - 18) zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej;
 - 19) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu Gminy;
 - 20) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwanie nad ich właściwym funkcjonowaniem;
 - 21) udzielanie – w zakresie dotyczącym stanowiska – informacji publicznej, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
 - 22) zasięganie opinii sołtysów i rad sołeckich w sprawach o istotnym znaczeniu dla mieszkańców sołectw,
 - 23) współpraca z sołectwami, oraz – na zasadach określonych zarządzeniem Wójta – pełnienie funkcji opiekuna sołectwa, w szczególności:
 - a) nadzór nad właściwą realizacją planu wydatków sołectwa,
 - b) realizacja – we współpracy z innymi stanowiskami – wniosków sołectw, uchwał sołectw oraz wydatków w ramach środków budżetowych (np. Fundusz Sołecki);

- 24) przygotowywanie projektu odpowiedzi na skargi kierowane do Wójta, badanie zasadność skarg (analiza źródła i przyczyny ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków);
 - 25) rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów i radnych, wniosków komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
 - 26) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
 - 27) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - 28) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Wójta;
 - 29) organizacja i obsługa narad w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
 - 30) organizacja i koordynacja wykonywanych robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
 - 31) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w sprawach objętych działalnością Urzędu;
 - 32) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich sprawy;
 - 33) rzetelne i sprawne wykonywanie wszystkich czynności w ramach zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 34) aktualizowanie i opracowywanie nowych procedur załatwiania spraw na powierzonym stanowisku;
 - 35) udzielanie niezbędnej pomocy przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej;
3. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.
 4. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
 5. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących skutkować wyłączeniem pracownika od udziału w postępowaniu, jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przełożonego.
 6. Zakresy czynności dla wszystkich pracowników Urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.

Rozdział II

ZAKRESY ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH WCHODZĄCYCH W SKŁAD REFERATU ROZWOJU LOKALNEGO I INWESTYCJI

§ 26

Do zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego, infrastruktury, budownictwa oraz zabytków należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z polityką przestrzenną na terenie Gminy, w tym przygotowywanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- b) prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę planu miejscowego oraz dokonywanie analizy złożonych wniosków;
 - c) dokonanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, ocena postępów ich sporządzania w nawiązywaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,
 - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiednie za przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
 - e) prowadzenie dokumentacji i wydawanie decyzji o naliczeniu opłaty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości po opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, wartość wzrosła a właściciel albo użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość
 - f) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - g) planowanie kosztów sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - h) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 2) Realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w szczególności prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne w tym występowanie do Izby Rolniczej w sprawie opinii o przeznaczeniu gruntów rolnych na cele nierolne i nieleśne;
- 3) Inicjowanie zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej;
- 4) Przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej Gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowaniem terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) (skreślony)²⁵;
- 7) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji pozwoleń na budowę wydanych przez Starostę Powiatu Międzychodzkiego;
- 8) Prowadzenie rejestru zabytków oraz działanie w zakresie ochrony zabytków:
- a) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
 - b) tworzenie programów i strategii ochrony zabytków;
 - c) prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych;
 - a) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, w tym współpraca z organami administracji rządowej w tym zakresie;
 - b) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących do wpisu do rejestru zabytków;
 - c) składanie wniosków do wojewódzkiego konserwatora zabytków o wpis do rejestru zabytków nieruchomych, dóbr kultury oraz kolekcji;
 - d) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska oraz powiadomienia o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków;

²⁵ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 18/2016

- e) prowadzenie i załatwianie spraw w zakresie udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconych zadań;
- 9) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

§ 27²⁶

Do zadań stanowiska ds. inwestycji, remontów, dróg gminnych oraz transportu **(ZP)** i **(DR)** należy w szczególności:

1. Dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego remontów obiektów stanowiących własność Gminy, w szczególności przez:
 - a) zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach;
 - b) pozyskiwanie od innych organów, w remontowych procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót remontowo budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór;
 - d) w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy przechowywanie dokumentów, stanowiących podstawę wykonania robót remontowo – budowlanych, w tym certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń;
 - e) w przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub robót remontowo – budowlanych niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, uzyskuje w imieniu inwestora zgodę właściciela na prowadzenie robót oraz ustala sposób, zakres i terminy korzystania z nieruchomości oraz przedstawia propozycje ewentualnych rekompensat z tego tytułu;
 - f) sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru na właściwym zgodnym zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu remontowo-budowlanego;
 - g) przygotowanie projektów umów w zakresie remontów a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień;
 - h) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu remontu, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;
 - i) dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim;
 - j) przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji, o której mowa w lit. i) zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;

²⁶ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

- k) zlecenie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę;
 - l) nadzorowanie i realizacja prac remontowych zawartych w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Sołeckiego.
 - m) przygotowanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań remontowych Gminy.
2. Realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych:
 - a) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych (dotyczy również dróg wewnętrznych);
 - b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie;
 - c) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych;
 - d) przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii;
 - e) prowadzenie ewidencji dróg,
 - f) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych,
 - g) uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych;
 3. Współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów i projektów na pozyskanie środków finansowych na remonty.
 4. Współdziałanie w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy.
 5. Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów, wymiana, naprawa oraz uzupełnienie znaków drogowych i oznakowania nazw ulic;
 6. Prowadzenie akcji odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach – podział na standardy utrzymania, planowanie wydatkowania środków budżetowych, opracowywanie projektów umów;
 7. Zlecenie i nadzorowanie utrzymania czystości i porządku na ulicach, drogach, placach, na przystankach autobusowych, chodników Zakładowi Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu i współpraca z Zarządem Dróg Powiatu Międzychodzkiego, Generalną Dyрекcją Dróg i Autostrad Oddział w Poznaniu;
 8. Likwidacja szkód powstałych w wyniku uszkodzeń wiat przystankowych, przygotowanie dokumentacji umożliwiającej dochodzenie przez Gminę roszczeń związanych z zaistniałymi szkodami.
 9. Sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy, w zakresie powierzonych obowiązków.
 10. Współpraca z kierownikiem Referatu w realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i zarządzenia w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych
 11. Realizowanie zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną:
 - a) planowanie i organizowanie oświetlenia miejsc publicznych,
 - b) planowanie wydatkowania środków budżetowych na oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
 - c) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie konserwacji i sprawności oświetlenia drogowego.
 12. Z zakresu transportu:
 - a) prowadzenie spraw związanych z licencjami na przewóz osób taksówką,

- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy,
 - c) prowadzenie postępowań związanych z uzgodnieniami dotyczącymi wykonywania przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar Gminy,
 - d) przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z przepisów prawa w zakresie przewozu osób w tym koordynacja rozkładu jazdy przewoźników;
 - e) prowadzenie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki;
 - f) organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz prowadzenia spraw w zakresie organizacji dowozów szkolnych;
13. Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.
14. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą, lub zniesieniem urzędowej nazwy miejscowości, ulic, placów oraz numeracją porządkową nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i prowadzenie rejestru/-ów²⁷.

§ 28

Do zadań stanowiska ds. geodezji, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej Gminy należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym między innymi:
 - a) przygotowywanie propozycji gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz Gminy z przedmiotowych praw,
 - b) przygotowywanie propozycji i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości powodujących zwiększenie zasobu nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczenia nieruchomości,
 - d) scalanie i podział nieruchomości,
 - e) negocjowanie odszkodowań za przejęcie nieruchomości z mocy prawa,
 - f) ustalanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
 - g) prowadzenie spraw związanych z:
 - prawem pierwokupu nieruchomości,
 - przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - ujawnianiem prawa własności Gminy w księgach wieczystych,
 - przygotowaniem merytorycznym wniosku o zasiedzenie nieruchomości na rzecz Gminy,
 - h) udostępnianie nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem urządzeń infrastruktury,

²⁷ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 18/2016

- 2) Prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości w zakresie uregulowanym w przepisach ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 3) Prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych wstępnych podziałów i podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień;
- 4) Przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
- 6) Prowadzenie rejestru mienia gminnego; w tym zasobów gruntów na cele zabudowy oraz ofert o mieniu Gminy
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy za stawianie reklam na gruntach komunalnych;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości gminnych, w tym naliczanie czynszów dzierżawnych oraz opłat za bezumowne korzystanie z gruntów;
- 9) Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych.
- 11) Realizacja zadań Gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, wykorzystania mieszkaniowego zasobem Gminy m.in. poprzez:
 - a) opracowanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
 - b) opracowania projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.
- 12) Przygotowanie spraw związanych z najmem lokali użytkowych będących w posiadaniu Gminy.
- 13) Ustalanie i egzekucja czynszu najmu i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz współpraca w tym zakresie z Zakładem Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu.
- 14) Wyrażenie zgody na dokonanie ulepszeń w lokalach komunalnych oraz określenie sposobu rozliczania z tytułu.
- 15) Prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowych.
- 16) Zarządzanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność lub współwłasność oraz będącymi w posiadaniu Gminy w tym m.in. dokonywanie przeglądów technicznych i realizacja zaleceń pokontrolnych.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi.
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi.
- 19) Prowadzenie rejestru wniosków przydziału lub zamiany lokali mieszkalnych i użytkowych w tym socjalnych oraz udział w pracach Gminnej Komisji właściwej do spraw Przydziału Mieszkań – obsługa kancelaryjno-techniczna;
- 20) Prowadzenie ksiąg obiektów komunalnych oraz ewidencji nieruchomości stanowiących własność Gminy.
- 21) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

§ 29

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach; opiniowanie wniosków dotyczących wydawania zezwolenia w zakresie zbierania odpadów – skup surowców wtórnych;
- 3) Prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 4) Realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie, szacowanie szkód powstałych w uprawach rolnych z powodu niekorzystnych warunków atmosferycznych, sporządzanie protokołów i obliczanie strat;
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów:
 - a) lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,
 - b) nadzorowanie i zlecenie działań w związku z wycinką drzew i krzewów przy drogach na terenie Gminy,
 - c) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
 - d) naliczanie kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenia,
 - e) współpraca z Zespołem Parków Krajobrazowych województwa wielkopolskiego w zakresie kwalifikacji drzew, krzewów przeznaczonych do wycinki znajdujących się na terenie Sierakowskiego Parku Krajobrazowego,
 - f) zakładanie nowych zadrzewień i ich pielęgnacja;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi;
- 7) Współdziałanie z organizacjami społeczno – zawodowymi rolników;
- 8) Prowadzenie działań mających na celu wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustaw:
 - a) prawo wodne,
 - b) ochronie przyrody,
 - c) prawo łowieckie,
 - d) ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - e) lasach,
 - f) gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - g) ochronie roślin uprawnych,
 - h) ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 9) Prowadzenie kontroli w zakresie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego „OC rolników” oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych "Ubezpieczenia budynków rolniczych";
- 10) Przygotowywanie opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 11) Współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne;
- 12) Prowadzenie działań mających na celu realizację zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:

- a) (skreślony)²⁸;
 - b) (skreślony)²⁹;
 - c) (skreślony)³⁰;
 - d) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - e) (skreślony)³¹;
 - f) (skreślony)³²;
 - g) zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
 - h) znakowanie obszarów dotkniętych lub narażonych chorobą zakaźną zwierząt;
 - i) nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci.
- 13) Tworzenie i utrzymywanie terenów zieleni na terenie Gminy.
- 14) Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie:
- a) współpraca przy szacowaniu szkód łowieckich,
 - b) opiniowanie planów łowieckich,
 - c) przygotowanie opinii wniosków w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich,
 - d) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w sprawie wyrządzonych szkód przez zwierzęta chronione prawem,
- 15) Prowadzenie ewidencji pomników przyrody, cennych zadrzewień przydrożnych:
- a) lustracja pomników przyrody i ich oznakowanie,
 - b) przygotowanie projektu uchwały w sprawie uznania drzewa, głązu narzutowego za pomnik przyrody,
 - c) przygotowanie wniosków w sprawie pozyskania środków finansowych z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na ochronę cennych zadrzewień przydrożnych znajdujących się na terenie Gminy,
 - d) współorganizowanie konkursu o parkach krajobrazowych,
 - e) organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”,
- 16) Wydawanie postanowień w zakresie:
- a) określenia kierunku rekultywacji na gruntach po eksploatacji kruszywa naturalnego,
 - b) poszukiwania i rozpoznawania złóż naturalnych – kruszywa naturalnego, gazu ziemnego i ropy naftowej,
 - c) opiniowanie prawidłowości wykonania prac rekultywacyjnych na gruntach poeksploatacyjnych,
 - d) współpraca z wojewódzkim geologiem i Urzędem Górniczym,
 - e) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 17) Nadzór nad realizowaniem uchwały dotyczącej regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kwilcz.
- 18) Realizowanie gminnego i powiatowego programu ochrony środowiska.

²⁸ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 57/2013

²⁹ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 57/2013

³⁰ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 57/2013

³¹ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 57/2013

³² W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 57/2013

- 19) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno-melioracyjnej, w szczególności zatwierdzania ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach, prowadzenie spraw w zakresie nakazywania przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń wodno-prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody, koordynowanie prac melioracyjnych, inicjowanie warunków służących powstawaniu spółek wodnych oraz koordynacja ich działalności.
- 20) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną.
- 21) Przygotowywanie i nadzorowanie spisów rolnych oraz szacowanie plonów płodów rolnych.
- 22) Koordynowanie spisów powszechnych.
- 23) Organizowanie zbiórki odpadów zwierzęcych – padlina.
- 24) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

§ 29a³³

Do zadań stanowiska ds. **gospodarki odpadami komunalnymi** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Kwilcz;
- 2) Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie tworzenia i aktualizacji baz danych dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności związanych z naliczaniem opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi³⁴;
- 3) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, oraz rejestru przyłączy kanalizacyjnych i zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne;
- 4) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz wystawianie zaświadczeń w zakresie prowadzonych ewidencji i rejestrów;
- 5) Współpraca i współudział ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa w:
 - a) opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
 - b) przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;
 - c) przygotowaniu oraz przedkładaniu odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - d) kontrolowaniu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kwilcz (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie);

³³ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 57/2013

³⁴ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 18/2016

- e) monitoringu prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy);
- 6) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 7) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 8) Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy;
- 9) Przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań;
- 10) Opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 11) Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kwilcz;
- 12) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych we współpracy z Referatem Finansowym w tym zakresie;
- 13) Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) Przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- 15) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 16) Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Kwilcz;
- 17) Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej całokształtu spraw wynikających z zakresu czynności, w szczególności:
 - a) prowadzenie księgowości analitycznej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Kwilcz;
 - b) prowadzenie kont osobowych w postaci kartotek indywidualnych (analitycznej ewidencji opłat) dla podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami, w tym:
 - i) naliczanie i dokonywanie przypisu i odpisów opłat,
 - ii) księgowanie należności i zwrotów z tytułu opłat
 - c) kontrola terminowości wpłat płatników;
 - d) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat – wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, bieżące naliczanie odsetek;
 - e) prowadzenie postępowań w zakresie ulg uznaniowych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia);
 - f) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości;
 - g) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;

- h) współpraca ze stanowiskiem do spraw księgowości budżetowej w zakresie miesięcznego uzgadniania wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z ewidencją syntetyczną oraz przygotowywanie danych sprawozdawczych;
 - i) współpraca ze stanowiskiem do spraw księgowości budżetowej i środków trwałych w zakresie miesięcznego uzgadniania wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przygotowywanie danych sprawozdawczych³⁵.
- 18) Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
 - 19) Przygotowywanie pozostałych sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności;
 - 20) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym;
 - 21) Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 30

(skreślony)³⁶

§ 31³⁷

Do zadań stanowiska ds. dowodów osobistych i pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) W zakresie dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w sprawie przyjmowanych wniosków o wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
 - b) rejestrowanie wniosków, przetwarzanie danych w formie elektronicznej i wydawanie dowodów osobistych oraz współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego;
 - c) prowadzenie ewidencji dokumentów tożsamości;
 - d) współpraca z organami właściwymi w sprawie użytkowania sprzętu w zakresie dokumentów tożsamości;
- 2) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.
- 3) Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych w szczególności:
 - a) inicjowanie, pozyskiwanie, koordynacja i monitorowanie programów pomocy zagranicznej i krajowej;
 - b) programowanie wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych i własnych, w tym przygotowanie Gminy do pozyskiwania funduszy strukturalnych;
 - c) utrzymywanie kontaktów i prowadzenie negocjacji z przedstawicielami organizacji międzynarodowych, krajowych, rządowych oraz pozarządowych w ramach udzielonych upoważnień;

³⁵ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 18/2016

³⁶ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

³⁷ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

- d) współdziałanie w ramach udzielonego upoważnienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnych przedsięwzięć;
- e) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (np.: umowy, harmonogramy, sprawozdania);
- f) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE;
- g) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków pochodzących z UE;
- h) prowadzenie bazy informacyjnej o funduszach Unii Europejskiej;
- i) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwości pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności, pomoc przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie.

Rozdział III

ZAKRESY ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH WCHODZĄCYCH W SKŁAD REFERATU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH

§ 32

Do zadań stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, porządku publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rejestracją przedpoborowych i poborem do służby wojskowej, doręczaniem kart powołania i rozplakatowaniem obwieszczenia o stawieniu się do czynnej służby wojskowej, realizacją świadczeń na rzecz obrony oraz zadań związanych z obroną cywilną i sprawami obronnymi, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej;
 - b) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
 - c) załączników do planów;
 - d) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz poboru – współpraca ze Starostwem Powiatowym i WKU;
 - e) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela, przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - f) przygotowywanie zgodnie z potrzebami WKU świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony,
 - g) tworzenie formacji obrony cywilnej – opracowywanie Planu Obrony Cywilnej Gminy Kwilcz,
 - h) prowadzenie ewidencji wartościowo-materiałowej w zakresie sprzętu OC,
 - i) sporządzanie i wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych, budynków, pomieszczeń i terenów,
 - j) przeprowadzenie szkoleń obronnych;
- 1a) Z zakresu funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych: zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (w szczególności art. 15 ustawy) oraz

przepisów

wykonawczych do tej ustawy³⁸.

- 2) Organizacja i uruchamianie stałego dyżuru Wójta w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.
- 3) Realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej w tym podejmowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu na terenie Gminy:
 - a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowania rozwoju sytuacji;
 - b) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie klęski żywiołowej;
- 4) Pomoc w realizacji zadań Wójta określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym w tym:
 - a) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy;
 - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin;
 - opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej, a w szczególności planu reagowania kryzysowego oraz planu stałego dyżuru dla Gminy;
 - realizowanie zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Kwilcz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - przygotowywanie oraz wdrażanie rocznego planu pracy dla zespołu zarządzania kryzysowego – organizacja pracy zespołu,
 - przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń oraz wykonywanie zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
- 6) Realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy w tym:
 - a) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - b) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - c) współdziałanie z policją i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy o Policji;
- 7) Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową:
 - a) prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - b) opracowywanie planów finansowych OSP, kontrola wykonania i pomoc w pozyskiwaniu dotacji dla OSP;
 - c) utrzymywanie, wyposażanie i zapewnianie gotowości bojowej jednostek ochotniczej straży pożarnej;
 - d) współpraca z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej;
 - e) koordynowanie funkcjonowania systemu ratowniczo – gaśniczego w gminie;
- 8) Rozliczanie materiałów (benzyny, oleje itp.) jednostek OSP.
- 9) Opieka nad samochodem służbowym i pełnienie – w uzasadnionych sytuacjach – funkcji kierowcy samochodu służbowego.
- 10) Prowadzenie harmonogramu korzystania/wykorzystywania samochodu służbowego przez pracowników Urzędu.

³⁸ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 79/2021

- 11) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

§ 33³⁹

Do zadań stanowiska ds. promocji Gminy, kultury, kultury fizycznej i sportu należy w szczególności:

- 1) Podejmowanie działań promujących Gminę poprzez:
 - a) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych, okolicznościowych (kalendarze, foldery, albumy, mapy i inne materiały promocyjne), współpraca z gminami, instytucjami organizacjami w zakresie przygotowania programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych w tym udziału w targach i wystawach gospodarczych, rozpowszechnienie informacji o Gminie, promocja gminnych produktów za granicą;
 - b) Pozyskiwanie partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów, we współpracy ze stanowiskiem do pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - c) Planowanie i przygotowywanie projektów na rzecz promocji Gminy;
 - d) Współpraca z instytucjami organizacjami, jednostkami gospodarczymi w gminie w zakresie kształtowania korzystnego wizerunku Gminy;
 - e) Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami w zakresie promocji Gminy;
 - f) Nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących stosowania herbu i innych symboli Gminy;
 - g) Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy w kraju i zagranicą;
 - h) Współpraca w zakresie promocji z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, i innymi instytucjami;
 - i) Prowadzenie zasobów fotograficznych i filmowych Gminy oraz zakup materiałów promujących gminę;
 - j) Współpraca ze środkami masowego przekazu;
 - k) Redagowanie i publikowanie tekstów na stronę internetową Gminy (samorządowy portal internetowy),
 - l) Współpraca z zagranicą i gminami partnerskimi,
 - m) Współredagowanie przy tworzeniu gminnych publikatorów (Informator Kwilecki) oraz ich skład tekstowy i graficzny;
 - n) Zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych Gminy;
- 2) W zakresie kultury:
 - a) Opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych na dany rok;
 - b) Organizowanie i współpraca w organizowaniu uroczystości rocznicowych, imprez okolicznościowych oraz spotkań gminnych;
 - c) Organizowanie/współorganizowanie imprez z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej i sportu;
 - d) Ustalanie w planach Gminy zadań w zakresie upowszechniania kultury z określeniem zasad i sposobu ich realizacji, opracowywanie programów upowszechniania kultury, uzgadnianie

³⁹ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

- programów działania w zakresie upowszechniania kultury z innymi jednostkami i organizacjami społecznymi na terenie Gminy;
- e) Prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury;
 - f) Współdziałanie ze społecznymi organizacjami kultury;
 - g) Organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie kultury, zgodnie z ustaleniami Rady i Wójta;
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu kultury, w tym współpraca ze związkami i stowarzyszeniami twórczymi, instytucjami kultury i innymi podmiotami w dziedzinie upowszechniania kultury, organizowanie imprez kulturalnych i uroczystości związanych w szczególności ze świętami państwowymi, samorządowymi lub rocznicami.
- 4) Z zakresu kultury fizycznej i sportu:
- a) koordynowanie imprez sportowych organizowanych na terenie Gminy;
 - b) wykonywanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu;
 - c) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu na terenie Gminy imprez artystycznych lub rozrywkowych;
 - d) nadzór nad organizacjami społecznymi działającymi w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
 - e) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy, sporządzanie umów na realizację zadań oraz przyjmowanie sprawozdań z wykonania zadań publicznych.
- 5) Organizacja i nadzór nad kąpieliskami gminnymi. Współdziałanie ze stowarzyszeniami mającymi za zadanie statutowe zapewnienie bezpieczeństwa osób kąpiących się, pływających i uprawiających sporty wodne.
- 6) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

§ 34⁴⁰

Do zadań stanowiska ds. informatyki, bezpieczeństwa teleinformatycznego i informacji, Administratora systemu informatycznego należy w szczególności:

- 1) Informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) Koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu, w tym e-Administracji, informowanie o dostępnych usługach i ich możliwościach;
- 3) Zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - a) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji;
 - b) obsługa systemu informatycznego, w tym instalowanie nowych wersji oprogramowania, konfiguracja interfejsów sieciowych użytkowników;
 - c) montaż części komputerowych i wgrywanie oprogramowania, likwidacja drobnych usterek oraz współpraca z serwisami w zakresie napraw sprzętu i oprogramowania;
 - d) zakup materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów komputerowych;
- 4) Okresowe kontrole techniczne zabezpieczeń systemów przetwarzających dane osobowe, sporządzanie wniosków i uwag dotyczących problematyki technicznej;

⁴⁰ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 40/2017

- 5) Zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego Urzędu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i jego bieżących napraw;
- 6) Zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej Urzędu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 7) Nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna) Urzędu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 8) Prowadzenie publikatora teleinformatycznego – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 9) Zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci zasobów informatycznych Urzędu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych. Ochrona systemów i sieci informatycznej Urzędu zgodnie z obowiązującym przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych przy współpracy z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
- 10) Zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych;
- 11) Wdrażanie nowych systemów informatycznych. Współpraca z Kierownikiem Referatu oraz Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej, podmiotami zewnętrznymi w przygotowaniu strategii informatyzacji;
- 12) Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania. Pomoc merytoryczna i doszkalanie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
- 13) Zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi;
- 14) Analizowanie potrzeb Urzędu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 15) Kierowanie pracami dotyczącymi zastosowania komputerów i systemów informatycznych w jednostce;
- 16) Realizacja zadań związanych z wdrażaniem oprogramowania i sprzętu informatycznego;
- 17) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego;
- 18) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej Urzędu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i elektronicznego obiegu dokumentów. Administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
- 19) Sporządzanie i przedkładanie planów Gminy w zakresie:
 - a) rozwoju informatyzacji Urzędu we współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
 - b) budżetu w zakresie dotyczącym informatyzacji Urzędu;
 - c) instalacji komputerowej;
 - d) informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażanie w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe.
- 20) Współpraca przy zapewnieniu sprawności systemu alarmowego, łączności stacjonarnej i komórkowej Urzędu.
- 21) Prowadzenie gminnej strony internetowej, a w szczególności aktualizowanie informacji publicznej, prowadzenie serwisu informacyjnego, itp.
- 22) Prowadzenie inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania, nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania.
- 23) Kontrola poprawności działania sieci poprzez reagowanie na wszelkie zakłócenia i nieprawidłowości.
- 24) Nadzór nad prawidłową pracą urządzeń wspomagających.

- 25) Tworzenie systemu haseł dostępu do urządzeń. Przestrzeganie zasad ochrony haseł. Zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci.
- 26) Reagowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego korzystania z sieci przez jej użytkowników.
- 27) Wskazywanie konieczności zainstalowania odpowiednich mechanizmów ochrony i wykrywania „szpiegów”.
- 28) Zapewnienie bezawaryjnej pracy w sieci, zarządzanie adresacją sieci, zarządzanie siecią i jej eksploatacja.
- 29) W zakresie spraw samorządowych: wykonywanie zadań informatycznych związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz samorządu gminnego, powiatowego, wojewódzkiego, referendów i konsultacji społecznych.
- 30) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym
- 31) W zakresie informacji:
 - a) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b) (skreślony)⁴¹;
 - c) realizacja zadań związanych z publikacją oświadczeń majątkowych;

§ 35

Do zadań stanowiska ds. kancelaryjno-organizacyjnych sekretariatu UG – Punkt Kancelaryjny należy w szczególności:

- a) Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy;
 - b) Obsługa kancelaryjno-techniczna Urzędu Gminy:
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej Urzędu oraz prowadzenie kancelarii elektronicznej Urzędu;
 - prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją;
 - wykonywanie czynności urzędowych (potwierdzanie kopii dokumentów z oryginałami);
 - sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi (zakup, ewidencja i brakowanie pieczęci),
 - prowadzenie rejestrów:
 - delegacji i podróży służbowych, w tym wydawanie delegacji;
 - wydawanych zaświadczeń, w tym wydawanie;
 - pieczęci urzędowych, nagłówkowych i imiennych, w tym wydawanie;
 - h) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników⁴²,
 - i) obsługa kancelaryjno-techniczna w zakresie szkoleń⁴³.
- c) Bieżąca obsługa mieszkańców:

⁴¹ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 76/2019

⁴² W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 11/2013

⁴³ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 11/2013

- udzielanie informacji o stanowiskach pracy, w zakresie załatwianych spraw, lokalizacji i numerach kontaktowych;
- przyjmowanie interesantów i ich obsługa;
- d) Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki i materiały biurowe oraz środki czystości; prowadzenie magazynu materiałów biurowych i biurowo-eksploatacyjnych;
- e) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.
- f) Bieżąca kontrola faktur poczty polskiej za wysyłaną korespondencję;
- g) Nadzór nad eksploatacją kserokopiarki;
- h) Koordynator przesyłania zbiorów statystycznych;
- i) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych:
 - Gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z działalnością Komisji Socjalnej i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - uczestniczenie w pracach Komisji Socjalnej;
 - przygotowywanie informacji i sprawozdań związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- j) Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie:
 - okresowa analiza stanu bhp;
 - rejestracja, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
- k) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

§ 36

Do zadań stanowiska ds. podmiotów gospodarczych, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, zgodnie z ustawą **swobodzie działalności gospodarczej** – realizacja działań z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej w tym :
 - a) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego osobiście wniosek o wpis do CEIDG za pokwitowaniem przyjęcia wniosku,
 - b) przekształcenie wniosku o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego – opatrzenie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu kwalifikowanego z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, bądź też podpisanie podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP;
 - c) wzywanie wnioskodawcy do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku o wpis do CEIDG pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
 - d) potwierdzanie tożsamości i obywatelstwa przedsiębiorcy nie posiadającego nr PESEL na podstawie obowiązujących dokumentów w danym kraju;
 - e) prowadzenie książki kancelaryjnej i rejestracja wniosków CEIDG-1 które są: zgłoszeniem wpisu, zmianą wpisu, informacją o zawieszeniu działalności, informacją o wznowieniu działalności oraz wykreśleniem wpisu w CEIDG;
 - f) wydawanie stosownych dokumentów przedsiębiorcom wprowadzonych do CEIDG w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.

- 2) Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych oraz informowanie Wójta, podmioty prowadzące działalność gospodarczą oraz inwestorów o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie;
- 3) Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w zakresie sieci handlowej, usługowej, skupu i przetwórstwa płodów rolnych oraz działalności produkcyjnej;
- 4) Współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Zakładem Społecznym, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi organami administracji publicznej w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) Z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
 - a) przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
 - b) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - c) wydawanie zezwoleń na podawanie napojów alkoholowych podczas organizowanych przyjęć;
 - d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń;
 - e) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - f) wnioskowanie o ustalenie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy
 - g) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z organami kontroli zewnętrznej i udzielanie im informacji;
 - h) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz sprawozdania z jego realizacji,
 - i) bieżąca koordynacja działań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
 - j) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
 - k) wprowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
 - l) organizowanie i nadzorowanie lokalnych punktów konsultacyjnych dla osób uzależnionych, współpraca w tym zakresie z innymi samorządami,
 - m) przygotowywanie wniosków do sądu o leczenie przymusowe,
- 6) Nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Konsultacyjnego oraz zawieranie umów z osobami zatrudnianymi w Punkcie Konsultacyjnym;
- 7) Współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu i gastronomii.
- 8) Wspieranie inicjatyw w celu rozwoju turystyki i agroturystyki w Gminie, w tym:
 - a) przygotowywanie, aktualizowanie oferty turystycznej;
 - b) współpraca z podmiotami organizującymi imprezy turystyczne;
 - c) działanie na rzecz bezpieczeństwa turystów;
 - d) realizowanie działań mających na celu pozyskanie inwestorów działających na rzecz rozwoju turystyki na terenie Gminy;
 - e) działania w kierunku budowy gminnych produktów turystycznych poprzez integrację działań podmiotów turystycznych na terenie Gminy w kierunku wspólnych inwestycji;
 - f) inicjowanie podejmowania działań gospodarczych w turystyce i branżach współpracujących;
 - g) stworzenie i aktualizacja banku informacji turystycznej o Gminie Kwilcz;

- h) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie poprawy infrastruktury turystycznej (szlaki rowerowe, piesze itp.);
 - i) współdziałanie z samorządami terytorialnymi oraz innymi organizacjami i podmiotami działającymi w branży turystycznej w realizacji zadań w zakresie turystyki;
- 9) Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu na terenie Gminy imprez artystycznych lub rozrywkowych;
- 10) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - b) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i sprawozdań z ich realizacji;
 - c) zlecenia realizacji zadań publicznych zgodnie z przyjętym programem współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - d) inicjowanie działań aktywizujących i integrujących lokalne organizacje pozarządowe;
 - e) koordynacja działań związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
 - f) tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy;
 - g) organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla organizacji pozarządowych;
 - h) realizacja procedur powierzania (organizacja cyklicznych konkursów) i wspierania zadań w ramach aktualnego gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - i) nadzór i kontrola merytoryczna zadań publicznych, realizowanych przez organizacje pozarządowymi;
 - j) nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów, kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych.
 - k) udzielanie pomocy dla organizacji ubiegających się o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych, współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 11) W zakresie współdziałania i współpracy z jednostkami pomocniczymi – sołectwami:
- a) prowadzenie teczek poszczególnych sołectw, zawierających w szczególności: protokoły z zebrań wiejskich, uchwały zebrań wiejskich, wnioski podjęte na zebraniach wiejskich dotyczące spraw finansowych sołectwa i innych ważnych spraw sołectwa;
 - b) współpraca z sołtysami i pracownikami odpowiedzialnymi za sołectwa w zakresie organizacji zebrań – przygotowywanie materiałów (organizacyjne przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich);
 - c) zwoływanie okresowych narad z sołtysami;
 - d) zaopatrywanie sołtysów w materiały kancelaryjne;
 - e) przyjmowanie protokołów i innych dokumentów z zebrań wiejskich, sporządzanie wniosków i przekazywanie ich władzom Gminy;
 - f) sporządzanie umów dla opiekunów (palaczy, sprzątających) świetlic wiejskich;
 - g) współpraca z opiekunem sołectwa z ramienia Urzędu w realizacji przedsięwzięć w ramach Funduszu Sołeckiego:
 - prowadzenie rejestru wniosków złożonych przez sołectwa;
 - analizowanie złożonych wniosków sołeckich pod względem merytorycznym w zgodności z ustawą o funduszu sołeckim;

- współpraca z opiekunem sołectwa z ramienia Urzędu w realizacji przedsięwzięć na obszarze sołectwa w ramach środków określonych w budżecie Gminy dla danego sołectwa;
 - współpraca z opiekunem sołectwa z ramienia Urzędu w realizacji zakupów materiałów i wyposażenia, zakupów inwestycyjnych w ramach Funduszu Sołeckiego;
 - przekazanie na stanowisko właściwe do spraw remontów wnioski dotyczące remontów obiektów sołeckich;
- 12) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym

§ 36a⁴⁴

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, archiwum zakładowego i ochrony zdrowia należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą działalności Rady Gminy i jej komisji, zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, w szczególności:
 - a) kompletowanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji, ich podział i wysyłka;
 - b) przygotowywanie niezbędnych materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
 - c) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków Radnych oraz skarg i wniosków skierowanych do Rady Gminy oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
 - d) prowadzenie rejestru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych na sesjach, komisjach i innych spotkaniach
 - e) opracowanie i prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego oraz ich udostępnianie zainteresowanym;
 - f) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy,
 - g) udostępnianie informacji i dokumentów z posiedzeń Rady:
 - przekazywanie uchwał do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
 - przekazywanie informacji z prac Rady i jej organów – uchwały, protokoły, oświadczenia majątkowe do BIP;
 - udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów organów Gminy;
 - h) współdziałanie z przewodniczącymi komisji w zakresie przygotowania posiedzeń pod względem porządku obrad, zaproszonych referentów i gości;
 - i) współpraca przy opracowywaniu projektów planów pracy Rady i komisji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów oraz sprawozdań w tym zakresie;
 - j) prowadzenie protokolarza z sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji, przekazywanie ustaleń z obrad Rady Gminy i komisji poszczególnym komórkom organizacyjnym,

⁴⁴ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 11/2013

- k) prowadzenie biura Przewodniczącego Rady Gminy oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy i radnych;
 - l) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych;
 - m) sporządzanie list diet radnych;
 - n) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu;
- 2) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu w tym w szczególności:
- a) odpowiednie przechowywanie i organizowanie niszczenia akt w sposób określony prawem;
 - b) przyjmowanie akt ze stanowisk, porządkowanie, brakowanie dokumentacji archiwalnej, współpraca z Archiwum Państwowym;
 - c) przekazywanie akt do archiwum państwowego;
 - d) prowadzenie ewidencji archiwalnej;
 - e) współpraca z poszczególnymi stanowiskami w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - f) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych.
- 3) Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia w tym:
- a) opracowywanie i realizowanie programów, inicjowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy;
 - b) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców Gminy;
 - c) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej;
 - d) organizacja profilaktyki i promocji w zakresie ochrony zdrowia oraz współpraca z placówkami w tym zakresie – przygotowywanie ogłoszeń i prowadzenie zapisów na badania;
- 4) Przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych oraz odszkodowań;
- 5) Prowadzenie aktualizacji tablic ogłoszeniowych w budynku Urzędu oraz tablic przed Urzędem;
- 6) Organizowanie wyborów ławników sądowych – prowadzenie dokumentacji.
- 7) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

§ 36b⁴⁵

Do zadań stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) pełnienia funkcji Inspektora ochrony danych (IOD) na rzecz Urzędu Gminy w Kwilczu;
- 2) pełnienia funkcji Inspektora ochrony danych (IOD) w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 3) tworzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i innych dokumentów regulacyjnych oraz praktyczne wdrażanie tej dokumentacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, dostosowanie organizacji do

⁴⁵ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 76/2019

wymogów RODO, w tym aktualizacja i wprowadzanie zmian do polityki ochrony danych funkcjonujących w ramach organizacji;

- 4) informowania administratorów oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie;
- 5) monitorowania przestrzegania ogólnego rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratorów w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, podejmowania działań zwiększających świadomość, prowadzenia szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz związanych z tym audytów;
- 6) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania;
- 7) prowadzenie rejestru czynności dla czynności przetwarzania wymaganych prawem kategorii danych i/lub rejestru kategorii czynności;
- 8) tworzenia, wdrażania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa z zakresu ochrony danych osobowych;
- 9) tworzenia, uzgadniania i wdrażania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa;
- 10) udziału w procesie szacowania ryzyka zgodnie z przyjętą metodyką;
- 11) prowadzenia szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników;
- 12) podejmowania działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- 13) prowadzenie korespondencji w obszarze danych osobowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- 15) prowadzenie ewidencji umów o pracę zawartych z młodocianymi pracownikami w celu przygotowania zawodowego;
- 16) koordynacja spraw związanych z wnioskami o udzielenie informacji publicznej, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*;
- 17) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 18) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i dokumentowanie procesu realizacji zarządzania ryzykiem;
- 19) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 20) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 21) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 22) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 23) przekazywanie Wójtowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;
- 24) przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

Rozdział IV
ZAKRESY ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH WCHODZĄCYCH W
SKŁAD REFERATU FINANSOWEGO

§ 37

Do zadań stanowiska Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2) Wykonywanie na polecenie skarbnika dyspozycji pieniężnych z rachunków bankowych.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
- 5) Przygotowywanie dokumentów księgowych do księgowania i dekretacja.
- 6) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy.
- 7) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych organu oraz dla jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansów, rachunków zysków i strat, zmian w funduszach) dla jednostki i organu.
- 9) Nadzór nad prawidłowym sporządzeniem oraz terminowością przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 10) Przygotowywanie do udostępnienia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń informacji, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1, 2 lit. a-e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 11) Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.
- 12) Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy w sprawie układu wykonawczego budżetu i jego zmian.
- 13) Czynne uczestnictwo w przygotowaniu projektu budżetu Gminy, uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu oraz przygotowania uchwał około budżetowych.
- 14) Przekazywanie jednostkom podległym Gminie informacji niezbędnych do opracowania ich planów finansowych, informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu.
- 15) Sprawowanie wtórnej kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zgodności z planami i harmonogramem wydatków.
- 16) Sporządzanie planu finansowego Urzędu Gminy i jego zmian oraz wprowadzanie go na kontach dochodów i wydatków jednostki budżetowej.
- 17) Comiesięczne uzgadnianie i analizowanie wszystkich obrotów i sald analitycznych, syntetycznych i pozabilansowych (jednostki i organu).
- 18) Opracowywanie propozycji zmian do zakładowego planu kont.
- 19) Opracowywanie propozycji do zmian w polityce rachunkowości.
- 20) Rozliczanie środków z Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych.
- 21) Bieżąca kontrola realizacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów w stosunku do planu.
- 22) Nadzór nad rozliczeniem dotacji na zadania zlecone oraz rozliczanie dotacji przekazywanych przez gminę innym podmiotom oraz otrzymywanych przez gminę.

- 23) Nadzór nad poprawnością otrzymanych raportów kasowych (kontrola rachunkowa oraz liczby dowodów księgowych znajdujących się w raporcie).
- 24) Obsługa programu Besti@ - moduł Komunikacja – odbieranie paczek komunikacyjnych, paczek ze sprawozdaniami, aktualizacyjnymi z Ministerstwa Finansów, wysyłanie sprawozdań, uchwał i zarządzeń zmieniających budżet wraz z załącznikami.
- 25) Obsługa programu Besti@ - moduł Raporty – uzupełnianie słowników systemowych.
- 26) Obsługa programu Besti@ - moduł Sprawozdania – udział w sporządzaniu sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych o dochodach i wydatkach budżetowych.
- 27) Obsługa programu Besti@ - moduł Uchwały – wprowadzanie projektu budżetu, autopoprawki, planu budżetu na nowy rok budżetowy na podstawie opracowań otrzymanych od Skarbnika Gminy.
- 28) Nadzór oraz aktualizacja planu budżetu – nanoszenie zmian w SIGID – księgowość budżetowa.
- 29) Sprawdzanie zgodności wprowadzonej zmiany planu budżetu w programie księgowym z planem wprowadzonym w programie Besti@ w celu wyeliminowania niezgodności.
- 30) Sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu i uzgadnianie danych cyfrowych.
- 31) Wydruki poszczególnych kont na żądanie pracowników.
- 32) Przygotowywanie kserokopii dokumentów ze zbiorów dokumentów księgowych – w przypadku zgłoszenia takich potrzeb przez inne komórki organizacyjne Urzędu Gminy.
- 33) Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

§ 38⁴⁶

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i środków trwałych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
 - a) dekretacja dokumentów
 - b) księgowanie dokumentów,
 - c) uzgadnianie kont bankowych, rozrachunkowych, inwestycyjnych,
 - d) rozliczanie czynszów dzierżawnych,
 - e) rozliczanie wieczystego użytkowania,
- 2) Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie prowadzenia ewidencji opłat oraz prowadzenie księgowości analitycznej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy pomocy oprogramowania komputerowego;
- 3) Rozdzielanie wyciągów bankowych na poszczególne podatki i opłaty celem przekazania ich na merytoryczne stanowiska, tworzenie PK.
- 4) Uzgadnianie dochodów Gminy z księgowością podatkową i ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami komunalnymi.
- 5) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych o dochodach i wydatkach budżetowych oraz dotacji dla jednostki budżetowej.
- 6) Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia pozostałych sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych.

⁴⁶ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 18/2016

- 7) Współpraca ze stanowiskiem do spraw gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie miesięcznego uzgadniania wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przygotowywanie danych sprawozdawczych.
- 8) Uczestnictwo w przygotowywaniu pozostałych sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 9) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych i nakładów inwestycyjnych we współpracy z Referatem Rozwoju Lokalnego i Inwestycji.
- 10) Inwentaryzacja aktywów na rachunkach bankowych Gminy oraz należności organu – drogą potwierdzenia sald.
- 11) Przeprowadzanie inwentaryzacji sald do kont zespołu „0” i „1” metodą weryfikacji bądź potwierżeń sald.
- 12) Przeprowadzanie inwentaryzacji sald do kont zespołu „2” i „3” metodą weryfikacji bądź potwierżeń sald.
- 13) Przeprowadzanie inwentaryzacji sald do kont zespołu „8” metodą weryfikacji;
- 14) Dokonywanie okresowej analizy kont księgowych, korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych.
- 15) Pomoc w rozliczaniu inwentur:
 - a) środków trwałych,
 - b) wyposażenia biur, świetlic wiejskich, kąpielisk, strażnic.
- 16) Prowadzenie ewidencji inwestycji.
- 17) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w programie SIGID.
- 18) Prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego Gminy.
- 19) Ustalanie i naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 20) Wydruki poszczególnych kont na żądanie pracowników.
- 21) Przygotowywanie kserokopii dokumentów ze zbiorów dokumentów księgowych – w przypadku zgłoszenia takich potrzeb przez inne komórki organizacyjne Urzędu Gminy.
- 22) Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

§ 39

Do zadań stanowiska ds. finansowo – płacowych należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy, bezrobotnych zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, inkasentów podatków, strażaków biorących udział w akcjach ratowniczych, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło. Przygotowanie dokumentacji związanych z sporządzaniem list płac, ewidencjonowanie wynagrodzeń poszczególnych pracowników na kartach wynagrodzeń.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ZUS-em: zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego pracowników i osób pracujących na podstawie umowy zlecenia, sporządzanie imiennych raportów miesięcznych o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS P RCX, imiennych raportów miesięcznych o wypłaconych świadczeniach i przerwach ZUS P RSA, raportów imiennych o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS P RZA oraz deklaracji rozliczeniowej ZUS P DRA i w formie elektronicznej przekazanie do ZUS. Wystawianie dla pracowników raportów miesięcznych dla osoby ubezpieczonej RMUA. Sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS P IWA.

- 3) Prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym: dokonywanie zestawień potrąconego podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zleceń i umów o dzieło. Prowadzenie ewidencji i uzgadnianie podatku dochodowego z księgowością budżetową. Wystawianie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników i zleceniobiorców PIT-11. Wystawianie informacji PIT-R o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich dla radnych, sołtysów, osób będących członkami Gminnej i Okręgowych Komisji Wyborczych. Wystawianie deklaracji rocznej – PIT-4R deklaracje o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz PIT-8AR deklaracji rocznej o zryczałtowanym podatku dochodowym.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z PFRON-em: ustalanie składki miesięcznej i sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – DEK – I – a oraz deklaracji DEK – R – rozliczenie roczne wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub informacji miesięcznej INF-1 i rocznej INF-2 o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 6) Prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w Międzychodzie: przygotowanie całej dokumentacji i występowanie z wnioskiem o zwrot poniesionych kosztów w związku z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
- 7) Sporządzanie przelewów: wypłata na konta pracownicze, potrąceń pożyczek i składki PZU, podatku dochodowego, podatku VAT, składek ZUS, dotacji dla podległych jednostek, przekazywanie składek na Stowarzyszenia i Związki, spłaty rat kredytów i pożyczek Urzędu oraz odsetek (po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu ich wysokości z bankami) oraz przekazywanie przelewów rachunków i faktur wpływających do Urzędu. Opisywanie rachunków i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym.
- 8) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – Z-03 i Z-06.
- 9) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom i osobom pracującym na podstawie umowy zlecenia, przekazywanie rocznych informacji dla ZUS o zatrudnianiu rencistów i emerytów oraz wysokości osiągniętego przez nich przychodu. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku RP-7 w celu ustalenia kapitału początkowego, oraz w sprawach rentowych i emerytalnych.
- 10) Rozliczanie delegacji i zaliczek wraz z opisywaniem rachunków i sprawdzaniem pod względem formalnym i rachunkowym, rozliczanie podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz, lub na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
- 11) Prowadzenie ewidencji: umów zleceń i umów o dzieło, przekazanych przelewów, spłat rat kredytów i pożyczek oraz odsetek.
- 12) Zakładanie kartotek dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.
- 13) Drukowanie dokumentów księgowych (przelewów) z programu HOME – BANKING oraz ich wycinanie.
- 14) Wpinanie wydrukowanych przelewów wraz z dokumentacją stanowiącą podstawę dokonanego przelewu (np. faktury, noty księgowe) pod poszczególne wyciągi bankowe: budżetowe, unijne, sum depozytowych, funduszu socjalnego, wydatków niewygasających.
- 15) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy innym podmiotom oraz dotacji otrzymywanych przez gminę.
- 16) Wystawianie not księgowych i dokonywanie obciążeń jednostek organizacyjnych Gminy i innych podmiotów, prowadzenie ich rejestrów.

- 17) Pomoc w opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.
- 18) Przygotowywanie pozostałych sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z obsługą rachunku bankowego Gminy – aktualizacja danych w wyniku zawartych umów z bankami.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową pożyczek i kredytów zaciągniętych przez gminę – aktualizacja danych, terminowość spłat rat kredytowych.
- 21) Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

§ 40⁴⁷

Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej i poleceń przelewów należy z szczególności:

- 1) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy w Kwilczu oraz podległych jednostek:
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu
 - Przedszkole „Pod Topolą” w Kwilczu
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Kwilczu
 - Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Kwilczu,
 - Szkoła Podstawowa im. Konstytucji 3 Maja w Luboszu,
 - Kwileckie Centrum Kultury i Edukacji im. Floriana Mazurkiewicza w Kwilczu.
- 2) Przejmowanie do kasy wpłat oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty (dowody) księgowo.
- 3) Wypłata świadczeń rodzinnych oraz innych świadczeń z zakresu ustawy o pomocy społecznej i przepisów pokrewnych.
- 4) Wypłacanie z kasy gotówki dotyczącej wydatków budżetowych na podstawie rachunków, faktur, delegacji, wynagrodzeń, zaliczek itp. dla Urzędu Gminy w Kwilczu i jednostek podległych organizacyjnie Gminie.
- 5) Sprawdzanie otrzymanych dokumentów stanowiących podstawę do wykonania dyspozycji wypłaty, czy są kompletne i ostatecznie zatwierdzone do wypłaty, ewentualnie zbieranie brakujących podpisów uprawnionych osób.
- 6) Odprowadzanie przyjętej gotówki do banku finansującego w dniu przyjęcia, przestrzegając przepisów wewnętrznych dotyczących limitu gotówki, jaka może być przechowywana w kasie (bezwzględny obowiązek korzystania z walizki kasjerskiej).
- 7) Podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych (bezwzględny obowiązek korzystania z walizki kasjerskiej).
- 8) Przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej w przepisach wewnętrznych jednostki.
- 9) Rozpoznawanie i przyjmowanie prawdziwych, autentycznych, aktualnie ważnych banknotów i monet.
- 10) Dokładne sprawdzanie banknotów pieniężnych, szczególnie o wysokich nominałach.
- 11) Codzienne sprawdzanie stanu gotówki w kasie przed zakończeniem pracy.
- 12) Kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu gotówki w kasie z raportem kasowym.

⁴⁷ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 64/2017

- 13) Sporządzanie codziennie raportów kasowych dla Urzędu Gminy w Kwilczu w porządku chronologicznym (numeracja ciągła w trakcie roku).
- 14) Sporządzanie raportów kasowych dla podległych jednostek organizacyjnych zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi jednostek (numeracja ciągła w trakcie roku). Częstotliwość sporządzania raportów kasowych dla jednostek zależy od wielkości obrotów w kasie danej jednostki. Najczęściej przyjmowanym okresem jest dekada.
- 15) Przekazywanie do księgowości kompletnych raportów kasowych.
- 16) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla Urzędu Gminy w Kwilczu – ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty).
- 17) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania czeków dla podległych jednostek (z wyłączeniem szkół) oraz gospodarowanie tymi drukami.
- 18) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych) – we współpracy z Referatem Rozwoju Lokalnego i Inwestycji.
- 19) Terminowe sporządzanie poleceń przelewów w programie Internet Banking dotyczących faktur, rachunków, dotacji itp. oraz sporządzanie wydruków.
- 20) Rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych pracowników Urzędu Gminy w Kwilczu i przyjmowanie wpłat z niniejszego tytułu.
- 21) Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

§ 41⁴⁸

1. Do zadań stanowiska ds. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych w szczególności należą:

- 1) Prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – osoby fizyczne na terenie gminy z wyłączeniem wsi Kwilcz.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących: stawek podatkowych, zwolnień i ulg na dany rok podatkowy.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opłat lokalnych tj. opłata miejscowa, targowa oraz w sprawie inkasa.
- 4) Przyjmowanie deklaracji i korekt deklaracji podatku rolnego i leśnego od osób prawnych, od środków transportowych, sprawdzanie ich i weryfikacja, wprowadzanie danych z deklaracji do systemu komputerowego.
- 5) Wystawianie decyzji określających wysokość podatku dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji.
- 6) Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości, stosowanie ulg i zwolnień w tych podatkach w granicach określonych przez przepisy ustaw i prawa miejscowego dla osób fizycznych na terenie gminy z wyłączeniem wsi Kwilcz.
- 7) Prowadzenie postępowań podatkowych, dokonywanie zmian naliczenia podatków w ciągu roku.
- 8) Aktualizacja kart gospodarstw, nieruchomości oraz nieruchomości leśnych w ewidencji komputerowej w oparciu o zmiany geodezyjne, akty notarialne i rejestry gruntów, wykazy nieruchomości, umowy dzierżawy, wykazy dzierżawców z nadleśnictw itp.

⁴⁸ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 11/2013

- 9) Rozpatrywanie podań, wniosków, odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych.
 - 10) Przyjmowanie wniosków o ulgi w podatku rolnym, prowadzenie postępowań w ww. sprawach oraz przygotowywanie decyzji.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
 - 12) Przeprowadzanie kontroli u podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych i podatku leśnego w celu ustalenia prawidłowej podstawy opodatkowania.
 - 13) Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia sprawozdań budżetowych (w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej).
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną – w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych (stosowanie przepisów, postępowanie z zachowaniem procedur wynikających z tych przepisów, sprawozdawczość o udzielonej pomocy publicznej) z wyłączeniem wsi Kwilcz.
 - 15) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku nowych inwestycji dla podatników Gminy Kwilcz z wyłączeniem wsi Kwilcz.
 - 16) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia dla podatników Gminy Kwilcz z wyłączeniem wsi Kwilcz.
 - 17) Przygotowywanie do udostępnienia w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy informacji, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f-g ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych - w zakresie swoich obowiązków.
 - 18) Sporządzanie wniosków w sprawie rekompensat utraconych dochodów w podatkach i opłatach lokalnych w ramach zakresu obowiązków.
 - 19) Wystawianie zaświadczeń w zakresie prowadzonych ewidencji i rejestrów podatkowych.
 - 20) Planowanie dochodów z podatków w ramach prowadzonych ewidencji podatków.
 - 21) Ustalanie okresów podlegania i wysokości opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne rolników i przekazywanie w/w informacji do KRUS.
 - 22) Opracowywanie informacji o skutkach udzielonych ulg i zwolnień w podatkach.
 - 23) Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu gminy.
23a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem postanowień w sprawie umorzenia lub rozłożenia podatku od spadków i darowizn⁴⁹.
 - 24) Przygotowywanie pozostałych sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności.
 - 25) Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.
 - 26) Nadzór nad przygotowaniem i przechowywaniem dokumentów do archiwum zakładowego, w zakresie powierzonych czynności.
2. Do zadań stanowiska ds. podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w szczególności należą:
- 1) Prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – osoby fizyczne na terenie wsi Kwilcz.
 - 2) Przyjmowanie deklaracji i korekt deklaracji podatku od nieruchomości od osób prawnych, sprawdzanie ich i weryfikacja, wprowadzanie danych z deklaracji do systemu komputerowego.

⁴⁹ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 57/2013

- 3) Wystawianie decyzji określających wysokość podatku dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji.
- 4) Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości, stosowanie ulg i zwolnień w tych podatkach w granicach określonych przez przepisy ustaw i prawa miejscowego dla osób fizycznych na terenie wsi Kwilcz.
- 5) Prowadzenie postępowań podatkowych, dokonywanie zmian naliczenia podatków w ciągu roku.
- 6) Aktualizacja kart gospodarstw, nieruchomości i nieruchomości leśnych w ewidencji komputerowej w oparciu o zmiany geodezyjne, akty notarialne i rejestry gruntów, wykazy nieruchomości, umowy dzierżawy, wykazy dzierżawców z nadleśnictw itp.
- 7) Rozpatrywanie podań, wniosków, odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych.
- 8) Przyjmowanie wniosków o ulgi w podatku rolnym, prowadzenie postępowań w ww. sprawach oraz przygotowywanie decyzji.
- 9) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 10) Przeprowadzanie kontroli u podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w celu ustalenia prawidłowej podstawy opodatkowania.
- 11) Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia sprawozdań budżetowych (w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej).
- 12) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną – w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego (stosowanie przepisów, postępowanie z zachowaniem procedur wynikających z tych przepisów, sprawozdawczość o udzielonej pomocy publicznej) dla podatników z terenu wsi Kwilcz.
- 13) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku nowych inwestycji dla podatników z terenu wsi Kwilcz.
- 14) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia dla podatników z terenu wsi Kwilcz.
- 15) Przygotowywanie do udostępnienia w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy informacji, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f-g ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych - w zakresie swoich obowiązków.
- 16) Sporządzanie wniosków w sprawie rekompensat utraconych dochodów w podatkach i opłatach lokalnych w ramach zakresu czynności.
- 17) Wystawianie zaświadczeń w zakresie prowadzonych ewidencji i rejestrów podatkowych.
- 18) Planowanie dochodów z podatków w ramach prowadzonych ewidencji.
- 19) Opracowywanie informacji o skutkach udzielonych ulg i zwolnień w podatkach.
- 20) Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu gminy.
- 20a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem postanowień w sprawie umorzenia lub rozłożenia podatku od spadków i darowizn⁵⁰.
- 21) Przygotowywanie pozostałych sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności.
- 22) Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

⁵⁰ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 57/2013

§ 42⁵¹

Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej i windykacji należności podatkowej należy w szczególności:

- 1) Bieżące i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenie ewidencji księgowej szczegółowej dla podatku od nieruchomości (osoby prawne i fizyczne), podatku rolnego (osoby prawne i fizyczne), podatku leśnego (osoby prawne i fizyczne), podatku od środków transportowych, zarachowywanie wpływów z tych źródeł na właściwe dochody budżetowe, rozliczanie wpłat dokonywanych po terminie, zawiadamianie podatników o sposobie zarachowania wpłat, nadzór nad terminowością wpłat- w zakresie ww. podatków.
- 2) Prowadzenie rejestru dłużników, uzgadnianie sald, dokonywanie rozliczeń i prowadzenie windykacji, wystawianie upomnień, przygotowywanie egzekucji i aktualizacja tytułów wykonawczych w zakresie podatków od nieruchomości (osoby prawne i fizyczne), podatku rolnego (osoby prawne i fizyczne), leśnego (osoby prawne i fizyczne), podatku od środków transportowych, dokonywanie wpisów na hipotekę, dokonywanie zwrotu nadpłat.
- 3) Współpraca oraz udzielanie organowi egzekucyjnemu, sądowi lub komornikowi sądowemu na jego żądanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji w zakresie ww. podatków.
- 4) Przekazywanie danych z ewidencji księgowej szczegółowej do ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej w zakresie podatku od nieruchomości (osoby prawne i fizyczne), podatku rolnego (osoby prawne i osoby fizyczne), podatku leśnego (osoby prawne i osoby fizyczne), podatku od środków transportowych.
- 5) Rozliczanie inkasentów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych, ustalanie należnej im prowizji za inkaso.
- 6) Realizacja opłat lokalnych, opłaty skarbowej i opłaty związane z poborem przez gospodarzy świetlic, rozliczanie inkasentów z pobranych opłat.
- 7) Współpraca z podmiotami zobowiązanymi do poboru opłaty miejscowej, rozliczanie inkasentów opłaty miejscowej, ustalanie należnej prowizji im za inkaso.
- 8) Nadzór nad prawidłowym odprowadzaniem przez inkasentów zainkasowanej kwoty podatków i opłat.
- 9) Sporządzanie kwartalnych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów izb rolniczych z tytułu odpisu od wpływów z podatku rolnego oraz ich rozliczanie.
- 10) Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia sprawozdań budżetowych (w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej).
- 11) Planowanie dochodów z opłat lokalnych.
- 12) Sporządzanie informacji z realizacji zaplanowanych dochodów z podatków i opłat lokalnych.
- 13) Uzgadnianie sald kont podatkowych z księgowością budżetową.
- 14) Wystawianie decyzji w sprawie przeniesienia odpowiedzialności podatkowej na osoby trzecie.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z umorzeniem zaległości z urzędu.
- 16) Inwentaryzacja kont podatkowych.
- 17) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń wpływów, przypisów i odpisów poszczególnych podatków.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały w sprawie zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym.

⁵¹ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 11/2013

- 19) Prowadzenie spraw związanych z odroczeniem, rozłożeniem na raty lub umorzeniem opłaty o charakterze publiczno-prawnym – opłata planistyczna.
- 20) Przeprowadzanie kontroli u podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w celu ustalenia prawidłowej podstawy opodatkowania.
- 21) Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości oraz innych zaświadczeń wynikających z zakresu czynności.
- 22) Wystawianie zaświadczeń zezwalających na wykreślenie hipoteki z tytułu zaległości podatkowych.
- 23) Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu gminy.
- 24) Przygotowywanie sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości budżetowej i innymi przepisami szczegółowymi.
- 25) Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy

§ 43

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej, podatku VAT oraz sprawozdawczości budżetowej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
 - a) dekretacja dokumentów,
 - b) księgowanie dokumentów,
 - c) uzgadnianie kont bankowych, rozrachunkowych, inwestycyjnych.
- 2) Rozdzielanie wyciągów budżetowych na poszczególne podatki i opłaty celem przekazania ich do księgowości podatkowej, tworzenie PK.
- 3) Księgowanie zaangażowania, dokonywanie okresowej weryfikacji zaangażowania.
- 4) Sprawdzanie poprawności otrzymanych raportów kasowych (kontrola rachunkowa oraz liczby dowodów księgowych znajdujących się w raporcie).
- 5) Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
- 6) Dokonywanie okresowej analizy kont księgowych, korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych.
- 7) Comiesięczne uzgadnianie i analizowanie wszystkich obrotów i sald analitycznych, syntetycznych i pozabilansowych (jednostki i organu).
- 8) Odbieranie dokumentów księgowych będących podstawą do dokonania dyspozycji pieniężnych od poszczególnych pracowników merytorycznych, sprawdzanie ich pod względem formalnym, rachunkowym, przygotowanie do dokonania zapłaty.
- 9) Aktualizacja planu budżetu - nanoszenie zmian budżetowych w programie księgowym.
- 10) Naliczanie odsetek od zaległości cywilnoprawnych, publicznoprawnych i ich księgowanie.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
- 12) Wystawianie wezwań do zapłaty dochodów niepodatkowych i pozostałych należności budżetowych i egzekwowanie tych należności w postępowaniu egzekucyjnym.
- 13) Obsługa programu Planowanie i realizacja budżetu oraz Zaangażowanie.
- 14) Odbieranie oraz sprawdzanie sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych poprzez portal komunikacji w programie komputerowym budżet JST.
- 15) Obsługa programu Besti@.

- 16) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT:
- a) wstawianie faktur VAT na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów,
 - b) potwierdzających dokonanie transakcji,
 - c) refakturowanie operacji gospodarczych w przypadkach określonych w odpowiednich umowach z kontrahentami,
 - d) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług dla podatku VAT,
 - e) rozliczanie podatku VAT, terminowe sporządzanie deklaracji VAT-7.
- 17) Sporządzanie sprawozdań budżetowych kwartalnych, półrocznych i rocznych jednostkowych i organu (zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej).
- 18) Sporządzanie sprawozdań budżetowych dla samorządowych osób prawnych (zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej).
- 19) Wprowadzanie sprawozdań zakładu budżetowego do programu komputerowego.
- 20) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wydatków strukturalnych- jednostkowej Urzędu Gminy oraz zbiorczej dla Gminy (zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości).
- 21) Sporządzanie bilansu rocznego, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu dla jednostki i organu.
- 22) Uczestnictwo w przygotowywaniu pozostałych sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 23) Nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań do właściwych instytucji.
- 24) Konsolidacja bilansów dla grupy kapitałowej Gminy oraz sporządzanie projektów bilansów skonsolidowanych.
- 25) Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia pozostałych sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej.
- 26) Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.
- 27) Pomoc w przygotowywaniu informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu i uzgadnianie danych cyfrowych.
- 28) Pomoc w rozliczaniu inwentur:
- a) środków trwałych,
 - b) wyposażenia biura, świetlic wiejskich, kąpieliska.
- 29) Pomoc w prowadzeniu ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- 30) Pomoc w prowadzeniu ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych jednostek pomocniczych i jednostek OSP.
- 31) Wydruki poszczególnych kont na żądanie pracowników.
- 32) Przygotowywanie kserokopii dokumentów ze zbiorów dokumentów księgowych – w przypadku zgłoszenia takich potrzeb przez inne komórki organizacyjne Urzędu Gminy.
- 33) Współpraca z pracownikami Urzędu Gminy i sołtysami w zakresie uzgadniania wykonywania planu finansowego Urzędu Gminy i poszczególnych sołectw.
- 34) Inne zadania zlecane przez Skarbnika Gminy.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

(skreślony)⁵²

§ 45

Do zadań stanowiska ds. prowadzenia sekretariatu Wójta oraz spraw kadrowych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Wójta;
- 2) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno - technicznej Wójtowi, Zastępcy Wójta;
- 3) Obsługa organizacyjna spotkań, narad, obchodów świąt i uroczystości organizowanych przez Wójta;
- 4) Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktu z Wójtem, Zastępcą Wójta;
- 5) Prowadzenie rejestrów:
 - a) Upoważnień i pełnomocnictw;
 - b) Zarządzeń Wójta;
 - c) Skarg i wniosków,
- 6) Prowadzenie książki kontroli Urzędu;
- 7) Przygotowywanie projektów umów o pracę zleceń, projektów umów o dzieło, zamówień i zleceń w sprawach związanych z prowadzeniem sekretariatu Wójta oraz spraw personalno – kadrowych;
- 8) Nadzór w zakresie przyjmowania, ewidencji, obiegu i wysyłki poczty urzędowej;
- 9) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych Gminy, Wójta i Zastępcy Wójta;
- 10) Prowadzenie dokumentacji w zakresie przyjmowania absolwentów na odbywanie stażu pracy, przygotowania do zawodu w Urzędzie oraz zatrudniania osób bezrobotnych do pracy w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 11) Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a) współpraca z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego w prowadzeniu procedury i dokumentacji dotyczącej naboru pracowników;
 - b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - d) przygotowywanie projektów, planów urlopów wypoczynkowych – ewidencja urlopów;
 - e) przygotowywanie tabel, zestawień, raportów i statystyk dotyczących ewidencji czasu pracy pracowników;
 - f) przygotowywanie projektów zaświadczeń, świadectw pracy;
 - g) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
 - h) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
 - i) prowadzenie rejestru umów na dofinansowanie nauki;
 - j) prowadzenie archiwum akt osobowych;
 - k) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości w tym zakresie;
 - l) przygotowywanie dokumentacji związanej z powoływaniem, awansowaniem, wysługą lat, nagrodami jubileuszowymi, nagradzaniem, odznaczeniem pracowników;

⁵² W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 11/2013

- m) (skreślony)⁵³
 - n) planowanie i obsługa kancelaryjno-techniczna w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników we współpracy z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 12) Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i społecznie użytecznych.
- 13) Współpraca ze stanowiskiem w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy dot. pracowników urzędu.
- 14) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

§ 45a⁵⁴

Do zadań stanowiska ds. oświaty, pełnomocnika do spraw informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) Z zakresu oświaty:
- a) nadzór nad działającymi w gminie przedszkolami i szkołami podstawowymi w zakresie działalności niepedagogicznej⁵⁵;
 - b) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
 - c) uzgadnianie projektów organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych⁵⁶;
 - d) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów placówek pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa;
 - e) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz związkami zawodowymi w zakresie określonym w stosownych przepisach⁵⁷;
 - f) organizowanie narad z dyrektorami przedszkola i szkół w zakresie organizacji ich pracy⁵⁸;
 - g) realizowanie polityki oświatowej w gminie;
 - h) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży;
 - i) prowadzenie działalności oświatowej wynikającej z bieżących potrzeb społecznych;
 - j) prowadzenie systemu informacji oświatowej;
 - k) (skreślony)⁵⁹;
 - l) (skreślony)⁶⁰;
 - m) koordynowanie realizacji obowiązku nauczania;
 - n) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - o) przekazywanie Wójtowi Gminy rocznych arkuszy organizacji szkół wraz z opinią w celu zatwierdzenia;
 - p) przygotowanie projektu statutu dla nowo zakładanych szkół i przedszkoli oraz prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół;
 - q) (skreślony)⁶¹;

⁵³ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 11/2013

⁵⁴ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

⁵⁵ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 76/2019

⁵⁶ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 76/2019

⁵⁷ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 76/2019

⁵⁸ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 76/2019

⁵⁹ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 76/2019

⁶⁰ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 76/2019

- r) prowadzenie i realizacja innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego⁶²;
 - s) koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu Gminy;
 - za) analiza zgodności statutów szkół i przedszkoli z prawem oświatowym oraz zgodności realizacji zadań w nich zawartych;
 - zb) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli,
 - zc) sporządzania sprawozdań na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej i Ministerstwa Finansów, GUS i Kuratorium Oświaty;
 - zd) współpraca z innymi gminami w zakresie realizacji dofinansowania kosztów pobytu dzieci z terenu Gminy Kwilcz w niepublicznych przedszkolach podległych innym gminom;
 - ze) współdziałanie z organami sądowymi i egzekucyjnymi w przedmiocie wykonywania kary ograniczenia wolności – sprawowanie nadzoru
 - zf) sprawowanie opieki nad praktykantami odbywającymi praktyki szkolne i studenckie w Urzędzie.
 - zk) przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.
- 2) (skreślony)⁶³

§ 46⁶⁴

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i innych związanych z nimi przepisami oraz zadań wynikających z konwencji i umów międzynarodowych, a w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona w centralnym rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego,
 - 2) sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia, zgłoszenia zgonu oraz przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób - rozwody, separacje, przysposobienia, itp.,
 - 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
 - 5) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych na podstawie ustawy z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264, z późn. zm.) do rejestru stanu cywilnego - tzw. migracja aktów,
 - 6) wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego,
 - 7) wydawanie z rejestru stanu cywilnego zaświadczeń:
 - a) stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo poza granicami kraju,
 - c) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - d) o stanie cywilnym,

⁶¹ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 76/2019

⁶² W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 76/2019

⁶³ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 79/2021

⁶⁴ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 29/2015

- e) potwierdzającego uznanie ojcostwa;
- 8) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i sporządzanie z tej czynności niezbędnej dokumentacji,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 10) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 11) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o uznaniu ojcostwa,
 - b) rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - c) o zmianie nazwiska dziecka w trybie art. 88 § 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - d) małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - e) o zmianie imienia lub imion;
- 12) dokonywanie rejestracji w rejestrze stanu cywilnego wzmianek, przypisków i adnotacji przy poszczególnych aktach stanu cywilnego,
- 13) aktualizowanie danych w rejestrze PESEL w oparciu o zarejestrowane w rejestrze stanu cywilnego zdarzenia mające wpływ na dane dotyczące poszczególnych osób,
- 14) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego zleceń do innych urzędów stanu cywilnego z zakresu przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 15) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego, w drodze transkrypcji, zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 16) odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 17) dokonywanie w aktach stanu cywilnego sprostowań w aktach stanu cywilnego w zakresie wynikającym z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 18) uzupełnianie aktu stanu cywilnego o dane, których nie zawiera, a są wymagane,
- 19) rejestracja, w rejestrze stanu cywilnego, urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami kraju i nie zostały tam zarejestrowane,
- 20) rejestracja urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu - w rejestrze stanu cywilnego - które miały miejsce poza granicami kraju, w którym nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach regulowanych przez ustawę o zmianie imienia i nazwiska,
- 22) uznawanie orzeczeń sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego w oparciu o przepisy kodeksu postępowania cywilnego, wielostronnych lub dwustronnych umów międzynarodowych bądź prawa Unii Europejskiej,
- 23) wykonywanie międzynarodowych konwencji dotyczących spraw stanu cywilnego, w szczególności z zakresu wymiany informacji w tej materii oraz wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
- 24) wykonywanie czynności i współpraca z konsułami w zakresie wskazanym w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 25) inicjowanie procedury w sprawie nadania medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych w tym zakresie,
- 26) sporządzanie niezbędnych sprawozdań i statystyk, w tym dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,

- 27) sporządzanie przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy (testament alograficzny),
 - 28) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego, w tym wynoszenie ksiąg poza lokal oraz przekazywanie ksiąg i akt zbiorowych do archiwum państwowego;
2. W zakresie ewidencji ludności (EL) realizowane są zadania:
- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców w oparciu o przyjmowane zgłoszenia dotyczące zameldowania bądź wymeldowania zarówno odnoszące się do pobytu stałego, jak i czasowego,
 - 2) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 3) aktualizowanie rejestru PESEL w oparciu o dane gromadzone w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
 - 4) wprowadzanie niezbędnych danych do rejestru PESEL (rejestracja danych),
 - 5) wydawanie zaświadczeń w oparciu o prowadzone rejestry,
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego,
 - 7) występowanie o nadanie numeru PESEL w zakresie wskazanym w ustawie o ewidencji ludności,
 - 8) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców w systemie informatycznym,
 - 9) sporządzanie spisów wyborców zgodnie z ustawą Kodeks wyborczy i ich aktualizowanie,
 - 10) sporządzanie niezbędnych zestawień i statystyk w oparciu o prowadzone rejestry,
 - 11) rejestracja w rejestrze PESEL zleceń dokonania wprowadzenia niezbędnych danych do centralnych rejestrów bądź usunięcia niezgodności w nich;
3. W zakresie procedur wyborczych i referendalnych (WYB) - wykonywanie zadań związanych z przeprowadzanymi wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi.

§ 47⁶⁵

Do zadań stanowiska d.s. **obsługi prawnej** należy w szczególności:

1. udzielanie Wójtowi, pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych niezbędnych opinii oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz zajmowanie stanowisk prawnych⁶⁶;
2. opiniowanie, dokonywanie oceny legalności i parafowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw;
3. udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy i jej organów;
4. informowanie w ustalonym trybie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania Gminy i urzędu;
5. reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta;
6. opiniowanie upoważnień i pełnomocnictw Wójta;

⁶⁵ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 96/2013

⁶⁶ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 103/2016

Dział VII
ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY ORAZ ZARZĄDZEŃ
WÓJTA

§ 48⁶⁷

1. Każda komórka organizacyjna, referat lub samodzielne stanowisko, zgodnie z właściwością rzeczową, przygotowuje projekty uchwał Rady wraz z uzasadnieniem oraz zarządzeń Wójta. Projekt musi spełniać wymogi określone w Statucie Gminy oraz być zredagowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Projekty uchwał przygotowywane są w dedykowanym oprogramowaniu specjalistycznym (tj. program Legislador), a odstępstwa od tej zasady dotyczą wyłącznie tych projektów aktów, których bezpośrednie przygotowanie nie jest możliwe z uwagi na aspekty techniczne programu (np. załączniki tabelaryczne generowane z innego oprogramowania wspomagającego pracę, mapy, rysunki szkice itp.).
3. Projekty uchwał i zarządzeń są przygotowywane na bieżąco przez właściwe merytorycznie stanowiska pracy, z tym, że:
 - a) projekty uchwał należy przygotowywać w pierwszej kolejności na bieżąco (planowanie potrzeb stanowiska), względnie w terminie nie późniejszym niż na 10 dni przed planowaną sesją Rady, z zastrzeżeniem ust. 7,
 - b) projekty zarządzeń wójta należy przygotowywać w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed planowaną datą jego wydania.
4. Przed skierowaniem projektu do Wójta komórka organizacyjna, referat lub samodzielne stanowisko powinna uzyskać opinię dotyczącą uchwały o:
 - 1) zgodności projektu z prawem,
 - 2) skutkach finansowych i informację czy na realizację projektu są przeznaczone środki w budżecie.
5. Projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem oraz projekt zarządzenia Wójta winien zostać zaopiniowany co do oceny pod względem formalno-prawnym przez stanowisko ds. obsługi prawnej.
6. Uzasadnienie podpisuje Wójt, zaś osoba sporządzająca projekt uchwały przekazuje ją Sekretarzowi, który nadaje mu dalszy bieg.
7. Ewidencję projektów uchwał Rady prowadzi komórka organizacyjna, referat lub samodzielne stanowisko, zgodnie z zasadami określonymi w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
8. Projekty uchwał Rady lub zarządzeń Wójta w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy Kwilcz przygotowuje kierownik Referatu Finansowego na podstawie na podstawie zawiadomień, zatwierdzonych przez Wójta decyzji lub wniosków, zatwierdzonych przez Wójta wniosków dysponentów lub na polecenie Wójta.
9. Wnioski w sprawie zmian w budżecie wymagające akceptacji organu stanowiącego należy złożyć do Referatu Finansowego 14 dni przed planowaną sesją Rady. W przypadku złożenia wniosku po terminie – wniosek rozpatrzony będzie w terminie późniejszym i ujęty w projekcie uchwały na następną Sesję Rady Gminy.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, musi zawierać dokładne uzasadnienie.

⁶⁷ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

11. Za nieprzestrzeganie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego terminów i zasad określonych w niniejszym paragrafie, pracownik ten ponosi odpowiedzialność porządkową.

Dział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 49

1. Umowy i inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy podpisują Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Projekty umów zawieranych przez Wójta, a skutkujących powstaniem zobowiązań pieniężnych, każdorazowo powinny być przedkładane Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej, celem ich kontrasygnaty. Projekty wszystkich umów, jeśli są podpisywane bezpośrednio przez Wójta, wymagają również przedłożenia i parafowania przez kierownika referatu, w którym umowa jest podpisywana po uprzednim uzyskaniu opinii pod względem formalno-prawnym przez stanowisko ds. obsługi prawnej⁶⁸.
2. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności :
 - 1) zarządzenia i regulaminy,
 - 2) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - 5) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 6) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz kierowników urzędów,
 - 7) odpowiedzi i wyjaśnienia do organów kontroli zewnętrznej,
 - 8) umowy na dostawy, roboty i usługi,
 - 9) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z zastrzeżeniem art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji
 - 11) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 13) sprawy wynikające ze stanowiska Wójta jako szefa obrony cywilnej,
 - 14) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł Wójt,
 - 15) oświadczenia woli jako pracodawcy (pełnomocnictwa i upoważnienia) oraz dokumenty w sprawach kadrowych oraz funduszu socjalnego pracowników Urzędu i dokumenty w sprawach kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 50

1. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy i Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji, w ramach udzielonych im przez Wójta upoważnień, podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań niezastrzeżone do podpisu Wójta⁶⁹.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

⁶⁸ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

⁶⁹ W brzmieniu ustalonym treścią Zarządzenia nr 9/2016

3. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:
- 1) pisma związane z zakresem działania stanowisk pracy, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk

§ 51

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, zarządzeń Wójta, uchwał Rady i innych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 61/2023 z dnia 31 maja 2023 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz

