

ZARZĄDZENIE
Nr 9/2016
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 19 stycznia 2016 r.

w sprawie zmiany 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 2015 r., poz. 1515 ze zm.)

Wójt Gminy Kwilcz zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kwilcz, ustalonym w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 37/2012 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 19 kwietnia 2012 r. w sprawie *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz*¹, wprowadza się następujące zmiany:

1) Zmienia się § 2 pkt 6, który otrzymuje brzmienie:

„6) Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójt 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 Zastępcę.”

2) Zmienia się § 12 ust. 2, który otrzymuje brzmienie:

„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 zadań.”

3) W § 12 ust. 3 dodaje się pkt 4, który otrzymuje brzmienie:

„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 referat.”

4) Zmienia się § 19 ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

„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) Zmienia się § 19 ust. 2 pkt 2, który otrzymuje brzmienie:

„2) Stanowisko ds. promocji Gminy, kultury, kultury fizycznej i sportu (PG) i (KS)”

¹ Zmiany w Zarządzeniu wprowadzono zarządzeniami Wójta Gminy Kwilcz: Nr 11/2013 z dnia 31 stycznia 2013 r.; Nr 57/2013 z dnia 5 sierpnia 2013 r.; Nr 96/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r.; Nr 13/2014 z dnia 7 marca 2014 r., Nr 29/2015 z dnia 27 marca 2015 r. i Nr 46/2015 z dnia 1 czerwca 2016 r.

6) W § 20 ust. 2 dodaje się pkt 6, który otrzymuje brzmienie:

„6) Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji”

7) W § 20 dodaje się ust. 9, który otrzymuje brzmienie:

„9. Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji, który kieruje pracami Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji”

8) Zmienia się § 22, który otrzymuje brzmienie:

„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.”

9) Dodaje się Rozdział V, który otrzymuje brzmienie:

„Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji”

10) Dodaje się § 24a, który otrzymuje brzmienie:

„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:
 - 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.”

11) Zmienia się § 27, który otrzymuje brzmienie:

„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;
 - k) zlecanie 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) Zlecanie 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.*”

12) Skreśla się § 30

13) Zmienia się § 31, który otrzymuje brzmienie:

„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;*
 - 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.*

14) Zmienia się § 33, który otrzymuje brzmienie:

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

- 1) *Podjęmowanie 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 zakresie upowszechniania kultury z określeniem zasad i sposobu ich realizacji, opracowywanie programów upowszechniania kultury, uzgadnianie 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.*

15) W § 34 pkt 31 skreśla się lit. d – h;

16) Dodaje się § 45a, który otrzymuje brzmienie:

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

- 1) *Z zakresu oświaty:*

- a) nadzór nad działającymi w gminie przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjum w zakresie działalności niepedagogicznej;
 - b) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
 - c) uzgadnianie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum;
 - d) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów placówek pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa;
 - e) współpraca ze Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego i ocen pracy dyrektorów placówek oraz dofinansowania uczniów;
 - f) organizowanie narad z dyrektorami przedszkoli, szkół i gimnazjów w zakresie organizacji pracy placówek;
 - 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) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;
 - l) prowadzenie ewidencji umów o pracę zawartych z młodocianymi pracownikami w celu przygotowania zawodowego;
 - 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) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo;
 - r) prowadzenie i załatwianie innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty dla organu prowadzącego;
 - 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 dokształcania 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 Kwilez w niepublicznych przedszkolach podległych innym gminom;
 - ze) współdziałanie z organami sądowicznymi 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) Z zakresu funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, a także współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - b) kierowanie ochroną informacji niejawnych na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:
 - zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane,
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
 - organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
 - opracowywanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.
 - c) administrowanie danymi osobowymi i bezpieczeństwem informacji w rozumieniu Przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie danych osobowych:

- koordynowania przedsięwzięć realizowanych w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych Administratora;
- opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu;
- wydawanie (wycofywania) upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- przygotowywanie umów o poufności dla osób zatrudnianych i odbywających staż w UG;
- realizacja wniosków udostępnienia danych osobowych;
- prowadzenia kontroli w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie.

17) Zmienia się § 48, który otrzymuje brzmienie:

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 Legislactor), 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. 9,
 - 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 dotycząc 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.
11. Za nieprzebrzeżenie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego terminów i zasad określonych w niniejszym paragrafie, pracownik ten ponosi odpowiedzialność porządkową.

18) Zmienia się § 49 ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

„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 prawnej.”

19) Zmienia się § 50 ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

„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 Wójta.”

§ 2. Zmienia się Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 37/2012 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 19 kwietnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz – Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Kwilcz, zgodnie ze zmianami treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz określonymi w § 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016 r. z wyjątkiem § 1 pkt 4, 8, 12 i 16, które wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Kwilcz

/-/ Stanisław Mannek