

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 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 produktów 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 pozarządowe;
 - 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;