

ZARZĄDZENIE NR 115/2026
WÓJTA GMINY WILKOWICE

z dnia 18 czerwca 2026 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662), zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wilkowicach, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia nr 163/2016 Wójta Gminy Wilkowice z dn. 29 grudnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach, wprowadza się zmiany w następującym zakresie:

1. Wykreśla się treść § 2 ust. 6.
2. Zmianie ulega § 3 ust. 6, który otrzymuje brzmienie:
„6. Uchwały Nr XXXV/322/2021 Rady Gminy Wilkowice z dnia 27 października 2021 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wilkowice”.
3. W § 13 po ust. 3, dodaje się ust. 4, w następującym brzmieniu:
„Kierowanie pracami Komórek Organizacyjnych, podległych Zastępcy Wójta, zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu”.
4. Zmianie ulega § 14 ust. 8, który otrzymuje brzmienie:
„8. Nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu Gminy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.”.
5. Wykreśla się treść §14 ust. 18.
6. Wykreśla się treść § 16 ust. 1 pkt 3 lit. d.
7. Zmianie ulega § 16 ust. 1 pkt 4 lit. f, który otrzymuje brzmienie:
„f) St. ds. ewidencji działalności gospodarczej (EDG),”
8. W § 16 ust. 1 pkt 5, po lit. d dodaje się lit. e, w następującym brzmieniu:
„e) St. ds. inwestycji liniowych (IL).”
9. Zmianie ulega § 16 ust. 9a, który otrzymuje brzmienie:
„Referat Strategii i Promocji Gminy, którym kieruje Zastępca Wójta, wewnątrz którego tworzy się następujące stanowiska:
a) St. ds. kultury, sportu i promocji Gminy (KSP),
b) St. ds. strategii i promocji (SPR).”
10. W § 16 ust. 1, po pkt 14 dodaje się pkt 15 oraz 16 w następującym brzmieniu:
„15) St. ds. kontroli pobierania i wykorzystania dotacji (KD),
16) St. ds. Gminnego Centrum Edukacji Ekologicznej (GCEE)”.
11. Zmianie ulega § 16 ust. 2, który otrzymuje brzmienie:
„2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.”
12. Zmianie ulega § 17, który otrzymuje brzmienie:
„1. Pracą Referatów kierują kierownicy (poza Referatem Organizacyjnym, którym kieruje Sekretarz, Referatem Strategii i Promocji Gminy, którym kieruje Zastępca Wójta oraz Referatem Finansów i Budżetu, którym kieruje Skarbnik).
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy, które ustanawia Wójt w zależności od potrzeb realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt może powołać w drodze zarządzenia zespół zadaniowy lub pełnomocnika do realizacji określonych zadań.
4. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowisk zastępców kierowników, w czasie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni wyznaczony na piśmie pracownik.

5. W zakresie pozostałych stanowisk pracy zastępstwo pełni osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.
6. Przedstawienie spraw Wójtowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań pomiędzy poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.
7. W sprawach przedstawionych do zatwierdzenia przez Wójta stosuje się zasadę wcześniejszego uzgodnienia stanowisk zainteresowanych referatów i samodzielnych stanowisk, których sprawa dotyczy. Jeżeli istnieją różne stanowiska w tej sprawie, należy przekazać Wójtowi informację o rozbieżnościach.”
13. Zmianie ulega §20 pkt 10, który otrzymuje brzmienie:
„10) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w zakresie prowadzonych spraw,”
14. Wykreśla się treść § 21 ust. 4 pkt 6, 7 oraz 9.
15. W § 21 ust. 6, po pkt 7 dodaje się pkt 8, w następującym brzmieniu:
„8) Koordynowanie realizacji zadań związanych z zapewnieniem zgodności funkcjonowania Urzędu Gminy z wymaganiami ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa – tj. pełnienie funkcji koordynatora ds. cyberbezpieczeństwa.”
16. Zmianie ulega § 23 ust. 2 pkt 1, który otrzymuje brzmienie:
„1) w zakresie zamówień publicznych:
a) Opiniowanie wniosku o wszczęcie postępowania.
b) Opracowywanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania.
c) Opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia.
d) Przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy.
e) Przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne.
f) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
g) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych.
h) Monitorowanie przebiegu zamówień publicznych.
i) Gromadzenie informacji o charakterze planistycznym, sprawozdawczym – dotyczących realizacji zamówień publicznych.
j) Współpraca z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.”
17. Zmianie ulega § 23 ust. 3 pkt 7, który otrzymuje brzmienie:
„7) Przygotowywanie umów zlecenia i pozostałych dokumentów dotyczących realizacji inwestycji i remontów wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.”
18. Wykreśla się treść § 23 ust. 4.
19. W § 23, po ust. 5 dodaje się ust. 6, w następującym brzmieniu:
„6. Nadzór nad działalnością Referatu Inwestycji, w tym Kierownika ds. Inwestycji, sprawuje Zastępca Wójta.”
20. Zmianie ulega § 24 ust. 3 pkt 1, który otrzymuje brzmienie:
„1) Prowadzenie postępowań w sprawach zmiany (aktualizacji) planu ogólnego Gminy, w tym:
a) Przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia (aktualizacji) planu ogólnego,
b) Przygotowywanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego planu,
c) Przygotowanie (weryfikacja) projektów uchwał o uchwaleniu planu ogólnego,
d) Koordynacja prac nad przeprowadzeniem procedury formalno-prawnej dotyczącej planu ogólnego.

21. Zmianie ulega § 24 ust. 3 pkt 4, który otrzymuje brzmienie:
„4) Prowadzenie rejestrów: planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego Gminy, wniosków o zmianę (aktualizację) studium lub planu ogólnego, wniosków o zmianę lub sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i Gminnym.
22. W § 24 ust. 4, po pkt 15 dodaje się pkt 16 do 19, w następującym brzmieniu:
„16) Regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych lub nieruchomości Skarbu Państwa podlegających komunalizacji, poprzez doprowadzenie do zgodności zapisów ewidencji gruntów z treścią ksiąg wieczystych, w tym przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych wpisów w Księgach Wieczystych ujawniających własność Gminy.
17) Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności.
18) Przygotowywanie dokumentacji do wniosku o stwierdzenie zasiedzenia nieruchomości.
19) Współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi w sprawach regulacji stanu prawnego dróg.
23. W § 24 ust. 5, po pkt 9, dodaje się pkt 10, w następującym brzmieniu:
„10) Ubezpieczenie członków OSP i MDP.”
24. Zmianie ulega § 24 ust. 6, który otrzymuje brzmienie:
„6. Do zadań na st. ds. ewidencji działalności gospodarczej należy:
1) Prowadzenie spraw związanych z komunikacją zbiorową, w tym korzystania z przystanków.
2) Nadzór i koordynowanie prac związanych z oświetleniem ulic.
3) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
4) Prowadzenie bazy danych o przedsiębiorcach z terenu Gminy Wilkowice.
5) Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie, wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.
7) Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
25. Wykreśla się treść § 25 ust. 1 pkt 2 lit. h.
26. Dodaje się treść § 25 ust. 2 pkt 17, w następującym brzmieniu:
„17) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.”
27. W § 25, po ust. 4 dodaje się ust. 5 i 6, w następującym brzmieniu:
„5. Do zadań St. ds. inwestycji liniowych należy:
1) Przygotowywanie inwestycji i remontów w Gminie Wilkowice, w tym opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych, zlecenia na wykonanie dokumentacji, planów inwestycyjnych i remontowych.
2) Prowadzenie rad budowy, protokołowanie, przyjmowanie protokołów odbioru wykonywanych robót, weryfikacja, przyjmowanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur.
3) Prowadzenie spraw z zakresu kanalizacji Gminy realizowanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, w tym organizacja i nadzór nad wykonawstwem i jakością robót kanalizacyjnych.
4) Prowadzenie ewidencji inwestycji.
5) Przygotowywanie dokumentacji związanej z nadzorem inwestycyjnym i inwestorskim.
6) Prowadzenie dokumentacji techniczno-prawnej dotyczącej realizacji inwestycji i remontów, w tym:
• zlecanie wykonania dokumentacji projektowej,
• weryfikacja uzyskanej dokumentacji projektowej,
• uzyskanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy,
• przygotowywanie dokumentacji projektowej do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
• weryfikacja wymaganych dokumentów do umowy z wykonawcą (uprawnienia, przynależność do izby, oświadczenia),
• zgłoszenie realizacji robót budowlanych,

- prowadzenie korespondencji związanej z realizacją inwestycji z wykonawcą, ze Starostwem Powiatowym i nadzorem budowlanym,
- zgłoszenie zakończenia robót budowlanych lub uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.

7) Przygotowywanie umów zlecenia i pozostałych dokumentów dotyczących realizacji inwestycji i remontów wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych

8) Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych w ramach aglomeracji Bielsko-Biała – Komorowice.

6. Nadzór nad działalnością Referatu Ochrony Środowiska, w tym Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, sprawuje Zastępca Wójta.”

28. W § 26 ust. 4, po pkt 16 dodaje się pkt 17 i 18, w następującym brzmieniu:

„17) Prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej.

18) Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.”

29. Zmianie ulega § 27 ust. 10, który otrzymuje brzmienie:

„10. Współpraca ze St. ds. mienia gminnego w realizacji spraw związanych z obsługą techniczną budynków gminnych (użytkowych i mieszkalnych) i zapewnieniem ich odpowiedniego stanu technicznego:

- ustalenie potrzeb związanych z utrzymaniem oraz bieżącymi remontami,
- wykonywanie doraźnych prac remontowych budynków (remonty częściowe),
- wykonywanie prac rozbiórkowych, montażowych.”

30. Zmianie ulega § 27 ust. 18, który otrzymuje brzmienie:

„18. Zakupy niezbędne do realizacji prac remontowych o wartości wyłączającej obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych. (zmieniono 02.06.2026 r.)”

31. Zmianie ulega § 27 ust. 20, który otrzymuje brzmienie:

„20. Prowadzenie postępowań do kwoty wyłączającej obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w zakresie bieżących prac Referatu Służb Technicznych.”

32. Zmianie ulega § 27 ust. 22, który otrzymuje brzmienie:

„22. Prowadzenie i utrzymanie w ustalonych wielkościach magazynu przeciwpowodziowego i magazynu zarządzania kryzysowego”.

33. Wykreśla się treść § 28 ust. 1 pkt 11.

34. W § 29a ust. 3, po pkt 13 dodaje się pkt 14, który otrzymuje brzmienie:

„14) Stałe nadzorowanie i bieżące analizowanie oraz aktualizacja platformy BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, w szczególności ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz obowiązujących w tym zakresie zarządzeń Wójta. Przedstawianie w tym zakresie wniosków i analiz oraz proponowanych nowych rozwiązań wynikających ze zmiany przepisów.”

35. Zmianie ulega § 30 ust. 3, który otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań St. ds. obronnych, obrony cywilnej i ppoż. i pełnomocnika ds. informacji niejawnych (OC) należą:

- 1) Tworzenie informacji obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy.
- 2) Wykonywanie zadań zleconych przez Wójta Gminy dotyczących zagadnień problematyki ochrony ludności i obrony cywilnej w gminie.
- 3) W zakresie spraw obronnych – planowanie działalności realizacji zadań cywilnych oraz przygotowanie w tym zakresie projektów zarządzeń Wójta Gminy jako organy ochrony ludności.
- 4) Koordynowanie i nadzorowanie przygotowań podmiotów ochrony ludności z terenu gminy

- 5) Planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, a także utrzymanie gotowości do działania urządzeń i elementów tych systemów.
- 6) Tworzenie i nadzór nad przygotowaniem zasobów OC.
- 7) Opracowanie planów w zakresie ewakuacji ludności.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych na terenie gminy oraz obiektów na potrzeby kierowania OCiOL.
- 9) Planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym, zwalczanie klęsk żywiołowych oraz planowanie wykorzystania w tych akcjach podmiotów ochrony ludności z terenu gminy.
- 10) Planowanie działalności i zaopatrywania podmiotów OL w sprzęt i środki, oraz nadzór i kontrola warunków przechowywania i eksploatacji sprzętu, środków i umundurowania.
- 11) Koordynowanie i planowanie ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, żywności i pasz oraz ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia oraz nadzór nad realizacją tych zadań.
- 12) Współpraca z WCR w zakresie wyłączeń na potrzeby OLiOC oraz tworzenie rezerw obrony cywilnej.
- 13) Tworzenie struktur oraz przygotowanie elementów podmiotów OC.
- 14) Udział w planowaniu i nadzór nad działaniami w zakresie dóbr kultury przed środkami rażenia.
- 15) Prowadzenia działalności popularyzacyjnej zakresu OCiOL na terenie Gminy.
- 16) Prowadzenie dokumentacji systemu alarmowego, gospodarki sprzętem OC, szkolenia ludności.
- 17) Opracowanie sprawozdań i meldunków z realizacji zadań OLiOC.
- 18) Planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z obrony cywilnej.
- 19) Akcja kurierska – opracowanie planu i jego aktualizacja.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności.
- 21) Opracowywanie i realizacja planów zamierzeń obronnych i planów szkolenia obronnego.
- 22) opracowywanie i aktualizacja wszelkich planów związanych z obronnością.
- 23) Realizacja procedur wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 24) Opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego.
- 25) Organizowanie i zapewnianie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 26) Planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych w zakresie funkcjonowania swojej Komórki Organizacyjnej.
- 27) Rozliczanie dotacji udzielonych jednostkom OSP.
- 28) Wydawanie i sprawdzanie kart drogowych na samochody pożarnicze i sprzęt p.poż.
- 29) Wykonywanie czynności zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- 30) Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych, w tym m.in.
 - a) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
 - b) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
 - c) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
 - d) Kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
 - e) Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.

- f) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - g) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
 - h) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych.
 - i) Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych wymaganych Ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- 31) Wykonywanie innych poleceń przełożonych w związku z realizacją zadań wynikających z OLiOC.
- 32) Koordynowanie innych zadań oraz dbałość o realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.”
36. W § 30, po ust. 5 dodaje się treść ust. 6 i 7, w następującym brzmieniu:
- „6. Do zadań St. ds. kontroli pobierania i wykorzystania dotacji (KD), należą:
- 1) Opracowywanie i przedstawianie rocznych planów kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych zgodnie z art. 15-21, art. 25, art. 26, art. 28-31a i art. 32 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych oraz przygotowanie sprawozdań z ich realizacji Wójtowi.
 - 2) Prowadzenie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych zgodnie z art. 15-21, art. 25, art. 26, art. 28-31a i art. 32 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.
 - 3) Sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie określonym w pkt 2.
 - 4) Przygotowywanie zaleceń pokontrolnych wraz z wnioskami.
 - 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
 - 6) Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
7. Do zadań St. ds. Gminnego Centrum Edukacji Ekologicznej (GCEE), należą:
- 1) Organizacja oraz prowadzenie warsztatów w zakresie edukacji ekologicznej dla mieszkańców, turystów Gminy Wilkowice oraz dla placówek oświatowych na terenie Gminy Wilkowice, w tym:
 - a) ustalanie tematów warsztatów, czasu realizacji i poszukiwanie osób do ich realizacji,
 - b) przygotowywanie umów dla wykonawców warsztatów,
 - c) prowadzenie zapisów na warsztaty,
 - d) przygotowywanie listy uczestników warsztatów (jeśli konieczne),
 - e) sprawdzanie wykonania warsztatów i ich rozliczanie,
 - f) obsługa administracyjna i techniczna warsztatów.
 - 2) Realizacja projektów z dofinansowania unijnego i krajowego, w tym:
 - a) przygotowywanie zakresu projektów,
 - b) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz z wyłączeniem stosowania tej ustawy, w zakresie realizowanych projektów,
 - d) przygotowanie we współpracy z Wykonawcami, harmonogramu realizacji prac, świadczenia usług,
 - e) nadzór nad realizacją prac i świadczeniem usług,
 - f) rozliczanie wydatków z przeprowadzonych postępowań,
 - g) przygotowywanie harmonogramów płatności,
 - h) przygotowywanie wniosków o płatność,

- i) realizacja działań promocyjnych w ramach projektu,
 - j) kompletowanie dokumentacji do kontroli projektów oraz ich archiwizacji,
 - k) rozliczanie wskaźników rezultatu w ramach zrealizowanych projektów,
 - l) stałe utrzymywanie kontaktów ze Stowarzyszeniem „Aglomeracja Beskidzka”.
- 3) Nadzór nad pracami w zakresie utrzymania trwałości Sezonowego Centrum Edukacji Ekologicznej i trasy edukacji ekologicznej.
- 4) W ramach bieżącej działalności Gminnego Centrum Edukacji Ekologicznej:
- a) prowadzenie strony internetowej GCEE,
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych, edukacyjnych i dydaktycznych,
 - c) przygotowywanie konkursów i wydarzeń ekologicznych,
 - d) współpraca z działem Ochrony Środowiska w zakresie prowadzenia działań w zakresie edukacji ekologicznej,
 - e) współorganizacja akcji ekologicznych, kampanii społecznych i wydarzeń plenerowych,
 - f) dbanie o wyposażenie sal edukacyjnych oraz pomoce dydaktyczne w GCEE,
 - g) współpraca z GOK Promyk oraz organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy Wilkowice w zakresie promowania działań proekologicznych.
- 5) Koordynowanie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Klastra Energii Powiatu Bielskiego i utrzymywanie stałych kontaktów w tym zakresie z Agencją Rozwoju Regionalnego.

§2

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Pozostałe zapisy ww. Regulaminu pozostają bez zmian.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wilkowice.

§5

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilkowice oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wilkowicach.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Wójt Gminy Wilkowice
mgr Maciej Mrówka