

ZARZĄDZENIE
Nr 103/2024
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 30 sierpnia 2024 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 2024 r. poz. 609 z późn. 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 § 12 ust. 2, który otrzymuje brzmienie: „2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta (będącego Kierownikiem Referatu Oświaty, Ochrony Środowiska i Promocji), 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.”
- 2) W § 12 ust. 3 dodaje się pkt 5, który otrzymuje brzmienie: „5) Kierownik Referatu Oświaty, Ochrony Środowiska i Promocji prowadzi sprawy powierzone przez Wójta w określonym zakresie, w szczególności sprawuje kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością Referatu Oświaty, Ochrony Środowiska i Promocji, w zakresie zadań realizowanych przez referat”.
- 3) Zmienia się § 19, który otrzymuje brzmienie:

„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) (~~skreślony~~)

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., Nr 46/2015 z dnia 1 czerwca 2015 r., Nr 9/2016 z dnia 19 stycznia 2016 r., Nr 18/2016 z dnia 4 lutego 2016 r. i Nr 63/2016 z dnia 30 czerwca 2016 r., nr 103/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r., nr 40/2017 z dnia 26 maja 2017 r., nr 64/2017 z dnia 1 września 2017 r., Nr 76/2019 z dnia 29 października 2019 r.

- 5) *(skreślony)*
- 6) *Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (GO)*
2. *Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (ROO) – kierowany przez Sekretarza, w skład którego wchodzi:*
 - 1) *Stanowisko d/s. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, porządku publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych (ZK), (OSP) i (KT)*
 - 2) *(skreślony)*
 - 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)*
- 2a. *Referat Oświaty, Ochrony Środowiska i Promocji (ROP) – kierowany przez Kierownika Referatu Oświaty, Ochrony Środowiska i Promocji, w skład którego wchodzi:*
 - 1) *Stanowisko ds. oświaty. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (OS) i (OI)*
 - 2) *Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa (OŚ)*
 - 3) *Stanowisko ds. promocji Gminy, kultury, kultury fizycznej i sportu (PG) i (KS)*
 - 4) *Stanowisko ds. dowodów osobistych i pozyskiwania środków zewnętrznych (DO) i (FZ)*
3. *Referat Finansowy (FN) – kierowany przez Skarbnika, w skład którego wchodzi:*
 - 1) *Główny Księgowy (GK)*
 - 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)*
 - 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).*
4. *Stanowiska samodzielne, podlegające bezpośrednio Wójtowi:*
 - 1) *Stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu Wójta oraz kadr (SK)*
 - 2) *(skreślony)*
 - 3) *(skreślony)*
 - 4) *Stanowisko ds. obsługi prawnej (OP)*
 - 5) *(skreślony).”*

4) W § 20 dodaje się ust. 10, który otrzymuje brzmienie: „10. Kierownik Referatu Oświaty, Ochrony Środowiska i Promocji kieruje pracami Referatu Oświaty, Ochrony Środowiska i Promocji”.

5) W § 22 zmienia się pkt 4, który otrzymuje brzmienie:

„4) kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Oświaty, Ochrony Środowiska i Promocji, 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. dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu,
- d. przygotowywanie wniosków i analiz z zakresu właściwości pracy Referatu,
- e. przygotowywanie propozycji planów, programów i regulaminów obszaru wnikającego z właściwości pracy Referatu,
- f. rozpatrywanie skarg na pracowników Referatu oraz podejmowanie działań zapobiegających,
- g. usprawnianie organizacji pracy Referatu,
- h. 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.
- i. nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją strategii Gminy oraz pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych.”

4) Skreśla się § 29

5) Skreśla się § 31

6) Dodaje się Rozdział IIa w następującym brzmieniu:

ZAKRESY ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH WCHODZĄCYCH W SKŁAD REFERATU OŚWIATY, OCHRONY ŚRODOWISKA I PROMOCJI

§ 31a

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 niepedagogicznej;
- b) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- c) uzgadnianie projektów organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych;
- 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 przepisach;*
- f) *organizowanie narad z dyrektorami przedszkola i szkół w zakresie organizacji ich pracy;*
- 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);*
- l) *(skreślony);*
- 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);*
- r) *prowadzenie i realizacja innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego;*
- s) *koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu Gminy;*
- t) *analiza zgodności statutów szkół i przedszkoli z prawem oświatowym oraz zgodności realizacji zadań w nich zawartych;*
- u) *prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli,*
- v) *sporządzania sprawozdań na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej i Ministerstwa Finansów, GUS i Kuratorium Oświaty;*
- w) *współpraca z innymi gminami w zakresie realizacji dofinansowania kosztów pobytu dzieci z terenu Gminy Kwilcz w niepublicznych przedszkolach podległych innym gminom;*
- x) *współdziałanie z organami sądowymi i egzekucyjnymi w przedmiocie wykonywania kary ograniczenia wolności – sprawowanie nadzoru;*
- y) *sprawowanie opieki nad praktykantami odbywającymi praktyki szkolne i studenckie w Urzędzie*
- z) *przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.*

§ 31b

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);*
 - b) *(skreślony);*
 - c) *(skreślony);*
 - d) *organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;*
 - e) *(skreślony);*
 - f) *(skreślony);*
 - 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:
- współpraca przy szacowaniu szkód łowieckich,
 - opiniowanie planów łowieckich,
 - przygotowanie opinii wniosków w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich,
 - współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w sprawie wyrządzonych szkód przez zwierzęta chronione prawem,
- 15) Prowadzenie ewidencji pomników przyrody, cennych zadrzewień przydrożnych:
- lustracja pomników przyrody i ich oznakowanie,
 - przygotowanie projektu uchwały w sprawie uznania drzewa, głazu narzutowego za pomnik przyrody,
 - 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,
 - współorganizowanie konkursu o parkach krajobrazowych,
 - organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”,
- 16) Wydawanie postanowień w zakresie:
- określenia kierunku rekultywacji na gruntach po eksploatacji kruszywa naturalnego,
 - poszukiwania i rozpoznawania złóż naturalnych – kruszywa naturalnego, gazu ziemnego i ropy naftowej,
 - opiniowanie prawidłowości wykonania prac rekultywacyjnych na gruntach poeksploatacyjnych,
 - współpraca z wojewódzkim geologiem i Urzędem Górniczym,
 - 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.
- 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 zwykle 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.

§ 31c

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 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.

§ 31d

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.*

7) Skreśla się § 33

8) Skreśla się § 45a

§ 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 określonymi w § 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 3. W zakresie postępowań administracyjnych wszczętych i nie zakończonych w dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenie stosuje się dotychczasową klasyfikację znaku sprawy, zgodnie z § 5 ust. 8 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Wójt Gminy Kwilcz

/-/ Stanisław Mannek