

ZARZĄDZENIE NR 22.2022
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 18 marca 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Giby.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 poz. 559 i poz. 583) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Giby, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia Nr 9.2022 Wójta Gminy Giby z dnia 18 stycznia 2022 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Giby wprowadza się następujące zmiany:

§ 31. Stanowisko do spraw informatyki i ochrony środowiska, otrzymuje następujące brzmienie:
"1. Współdziałanie w realizacji zadań gminnego programu ochrony środowiska jego aktualizacji, oraz składanie sprawozdań z realizacji

2. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska.

3. Udzielanie informacji o działaniach dotyczących środowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Podejmowanie działań w zakresie form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda.

5. Kontrola oraz możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabronienie wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.

6. Opracowywanie i przekładanie Radzie Gminy projektów uchwał dotyczących ochrony środowiska.

7. Współdziałanie w zakresie ochrony środowiska, zasobów naturalnych z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska

8. Sporządzanie potrzeb i analiz rzeczowo- finansowych oraz opracowywania niezbędnych danych do dokumentacji formalno-prawnej i technicznej związanej z ochroną środowiska.

9. Nadzór nad utrzymaniem czystości.

10. Opracowywanie projektów decyzji środowiskowych.

11. Opracowywanie sprawozdań, informacji i materiałów wynikających z zakresu prowadzonych spraw.

12. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym z wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego.

13. Sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemów informatycznych i sieci teletransmisji danych, w szczególności w zakresie serwisu, bezpieczeństwa danych i administrowania sieciami.

14. Współdziałanie z innymi podmiotami w celu zapewnienia zgodności rozwiązań z innymi systemami użytkowymi w jednostkach administracji publicznej.

15. Wykonywanie serwisu sprzętu i oprogramowania oraz prac związanych z opracowaniem na potrzeby urzędu aplikacji komputerowych.

16. Szkolenie pracowników korzystających z aplikacji komputerowych, w tym aplikacji biurowych.

17. Przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania użytkowanego w Urzędzie.

18. Publikacja informacji w BIP Urzędu zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

19. Opracowywanie na potrzeby Urzędu opinii dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania informatycznego.

20. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych oraz zgłaszaniem zmian, prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych prowadzonych w Urzędzie.

21. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem prowadzonych w Urzędzie rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych, prowadzenie ewidencji zgłoszeń.

22. Przeprowadzanie archiwizacji danych.

23. Prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku.

24. Przygotowywanie i aktualizacja projektów aktów prawnych dla organów Gminy, oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.

25. Wykonywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.

26. Organizowanie i prowadzenie akcji i działań edukacyjnych w zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

27. Prowadzenie działań zmierzających do osiągnięcia przez gminę wymaganego przepisami prawa osiągnięcia poziomu recyklingu.

28. Współpraca ze stanowiskiem ds. Płac, rozliczeń i kontroli oraz księgowości podatkowej oraz innymi stanowiskami pracy.

29. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

30. Przygotowywanie decyzji udzielających pozwolenia na prowadzenie działalności przez przedsiębiorców zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 13 września 1996 r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

31. Dokonywanie wpisu i prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

32. Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości posiadających:

a) zbiorniki bezodpływowe,

b) przydomowe oczyszczalnie ścieków,

33. Prowadzenie działań zmierzających do zapobiegania bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt.

34. Wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną.

35. Opracowywanie Gminnego Programu Opieki nad Zwierzętami Bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz jego realizacja.

36. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu.

37. Przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.

38. Wprowadzanie danych ze złożonych deklaracji, które zostały złożone przez właścicieli lub zarządców budynków do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego obsługującego ewidencję.

39. Administracja sieci teleinformatycznej Urzędu.

40. Administracja infrastrukturą serwerową (utrzymanie serwerowni) Urzędu.

41. Utrzymanie techniczne stron internetowych oraz poczty elektronicznej Urzędu.

42. Zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

43. Analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie w tym przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do dokumentacji przetargowej.

44. Przygotowanie od strony technicznej nagłośnienia i wideorealizacji sesji i komisji Rady Gminy oraz zebrań i spotkań organizowanych w urzędzie przez komórki organizacyjne,

45. Prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy, sprzętu komputerowego i oprogramowania.

46. Wykonywanie doraźnych poleceń zleconych przez Wójta gminy lub Sekretarza gminy.
§ 2. W § 32: dodaje się:

a) punkt 37, który otrzymuje następujące brzmienie:

„Kontrola ustalania ilości odprowadzonych ścieków do wody lub gruntu oraz wymierzenie i egzekwowanie opłat za odprowadzanie ścieków.”,

b) punkt 38, który otrzymuje brzmienie:

„Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego.”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Gminy Giby.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT

Robert Bagiński

