

**Zarządzenie Nr 0050.130.2023**

**Wójta Gminy Czernica**

**z dnia 15 września 2023 r.**

**zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czernica**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 r., poz. 40 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.** W załączniku do zarządzenia Nr 0050.111.2021 z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Czernica, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 w ust. 1 w punkcie 10 treść pod literą b otrzymuje brzmienie:

„b) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi rady,”;

2) w § 27:

a) treść zdania wprowadzającego otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw obsługi rady należy w szczególności:”;

b) na końcu punktu 7 pod literą c kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się punkt 8 w brzmieniu:

„8) prowadzenie ewidencji wyposażenia gminy w systemie analitycznym, w szczególności: rejestrowanie zmian, w tym w zakresie zakupów, likwidacji, sprzedaży, darowizn.”;

2) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa należy w szczególności:

- 1) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie projektów pism i decyzji w postępowaniach o wydanie koncesji na wywóz nieczystości płynnych;
- 2) analiza sprawozdań za wywóz nieczystości płynnych;
- 3) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie projektów pism i decyzji w postępowaniach o naliczenie kar finansowych z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 4) przygotowywanie wniosków o ukaranie na policję i do sądu w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 5) przeprowadzanie kontroli rachunków i umów za wywóz nieczystości płynnych;
- 6) prowadzenie elektronicznej bazy zbiorników na nieczystości płynne oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 7) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie projektów pism i decyzji w postępowaniach o włączenie do kanalizacji sanitarnej;
- 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach o włączenie do kanalizacji sanitarnej w zakresie administracyjnym (bez wykonania zastępczego);
- 9) zgłaszanie do utylizacji truchła zwierząt, padłych na terenie mienia gminnego;
- 10) prowadzenie EKOPORTALU w zakresie koncesji na wywóz nieczystości płynnych;
- 11) przygotowywanie sprawozdań do GUS;
- 12) sprawdzanie poprawności rachunków i faktur z zakresu utrzymania czystości i porządku, opisywanie i wprowadzanie do systemu Proton;
- 13) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie projektów pism i decyzji w sprawach zgłoszeń usunięcia drzew lub krzewów;

- 14) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie projektów pism i decyzji w postępowaniach o uzyskanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów;
- 15) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie projektów pism i decyzji w sprawach o ukaranie za nielegalne usunięcie drzew lub krzewów;
- 16) przeprowadzanie kontroli wykonania nasadzeń zastępczych i kompensacyjnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem wykonania nasadzeń zastępczych i kompensacyjnych, kompletowanie dokumentów i przygotowywanie projektów pism i decyzji;
- 18) prowadzenie EKOPORTALU w zakresie wydanych decyzji na usunięcie drzew i krzewów;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ochrony przyrody;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
- 21) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 22) udostępnianie informacji o środowisku;
- 23) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie projektów pism i decyzji w postępowaniach o usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania;
- 24) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie odpadów;
- 25) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie projektów pism i decyzji w postępowaniach o odebranie zwierzęcia właścicielowi;
- 26) opieka nad rannymi zwierzętami w wypadkach drogowych;
- 27) przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
- 28) realizacja zadań wynikających z programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
- 29) rozpatrywanie wniosków o bycie opiekunem kotów wolnożyjących, kontrola u opiekunów, realizacja zadań koniecznych by opiekunowie mogli wykonywać działania;
- 30) sprawdzanie poprawności rachunków i faktur z zakresu opieki nad zwierzętami, opisywanie i wprowadzanie do Proton;
- 31) przygotowywanie wniosków o powołanie komisji ds. szacowania szkód;
- 32) rozpatrywanie wniosków rolników;
- 33) pomoc w organizacji spisów rolnych i wyborów do Izb Rolniczych;
- 34) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie projektów pism i decyzji w postępowaniach o ustalenie środowiskowych uwarunkowań;
- 35) prowadzenie bazy ocen oddziaływania na środowisko;
- 36) prowadzenie EKOPORTALU w zakresie decyzji środowiskowych;
- 37) prowadzenie kontroli środowiskowych (kontrola kotłów, spalania śmieci itp.);
- 38) przeprowadzanie inwentaryzacji budynków w zakresie wynikającym z Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną urzędu;
- 39) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniami z budżetu gminy do przedsięwzięć ekologicznych;
- 40) pozyskiwanie środków na utylizację azbestu;
- 41) przygotowywanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska;
- 42) prowadzenie zadań wynikających z programu ochrony środowiska i uchwał antyśmogowych;
- 43) realizowanie edukacji ekologicznej;
- 44) prowadzenie spraw związanych z gatunkami inwazyjnymi;
- 45) wprowadzanie danych do bazy ZONE w zakresie ochrony środowiska (deklaracje CEEB oraz wyniki kontroli środowiskowych dot. gospodarki ściekowej i spalania odpadów);
- 46) prowadzenie korespondencji z mieszkańcami i instytucjami w zakresie zapytań dotyczących przepisów ochrony środowiska.

3) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw informatyki należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w opracowywaniu i wdrażaniu koncepcji rozwoju systemu informatycznego urzędu;
- 2) zakup sprzętu komputerowego, akcesoriów oraz oprogramowania wraz z realizacją usług gwarancyjnych i serwisowych;
- 3) zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego urzędu;
- 4) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych związanych ze sprzętem komputerowym;
- 5) utrzymywanie sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konserwacja;
- 6) konfiguracja komputerów pracowników (w tym laptopów do pracy zdalnej), kontrola, wdrażanie nowych systemów i programów;
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych, systemów informatycznych, konfiguracji urzędów, okresowe testowanie prawidłowości danych kopii;
- 8) współpraca z pracownikiem sprawującym nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej i stroną internetową gminy oraz aktualizacja wewnętrznego portalu informacyjnego dla pracowników;
- 9) zarządzanie systemem obiegu dokumentów i portalem interesanta (EBOI);
- 10) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 11) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji m.in. w zakresie tworzenia, aktualizacji, wdrożenia polityk bezpieczeństwa danych zgodnie z rozporządzeniem Krajowych Ram Interoperacyjności (KRI);
- 12) prowadzenie spraw z zakresu podpisów elektronicznych, koordynacja odnawiania podpisów oraz certyfikatów systemów dziedzinowych;
- 13) obsługa systemu centralnego drukowania, skanowania i OCR, analiza kosztów;
- 14) obsługa informatyczna wyborów powszechnych i referendum;
- 15) obsługa funkcjonowania łączności telefonicznej oraz łącza internetowego urzędu;
- 16) współpraca z sołtysami i radnymi w zakresie wykorzystywania, aktualizacji i serwisowania przekazanych im komputerów i innych urządzeń peryferyjnych;
- 17) obsługa systemu głosowania, rejestracji, transmisji online oraz upublicznianie na stronie gminy posiedzeń rady;
- 18) administrowanie systemami serwerowymi fizycznymi i wirtualnymi oraz urządzeniami obsługującymi sieć komputerową, zarządzanie dostępem i tożsamością, nadzór nad serwerownią;
- 19) zarządzanie dostępem zdalnym do komputerów pracowników;
- 20) tworzenie zabezpieczeń systemów informatycznych, danych, monitoring zagrożeń i podatności;
- 21) obsługa monitoringu wizyjnego i systemu alarmowego;
- 22) zakup sprzętu i oprogramowania serwerowego, elementów sieci komputerowej i zabezpieczeń wraz z realizacją usług gwarancyjnych i serwisowych;
- 23) zarządzanie dedykowanym systemem monitoringu i kontroli infrastruktury IT oraz zdalnej pomocy użytkownikom.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY CZERNICA**  
  
Włodzimierz Chlebosz