

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Konecku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907, poz. 1940) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 50/2023 Wójta Gminy Koneck z dnia 22 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Konecku § 7 pkt. 2.2. **SAMODZIELNE STANOWISKA** lit. g), który otrzymuje brzmienie:

§7

2.2. SAMODZIELNE STANOWISKA

g) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego, gospodarki odpadami oraz rolnictwa

1. Współpraca ze Związkiem Gmin Ziemi Kujawskiej.
2. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
3. Współpraca z Kujawsko – Pomorskim Samorządowym Stowarzyszeniem „Europa Kujaw i Pomorza”.
4. Współpraca z Lokalną Grupą Działania Stowarzyszenie „Partnerstwo Dla Ziemi Kujawskiej”.
5. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Wyszukiwanie wszelkich możliwości pozyskiwania środków pomocowych.
7. Koordynowanie pracami nad pozyskiwaniem środków pomocowych.
8. Sporządzanie i przekładanie wójtowi przynajmniej raz na kwartał sprawozdań z prac dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych.
9. Coroczne przygotowywanie raportu o stanie gminy.
10. Współpraca Gminy Koneck z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi.

11. Bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego

ze szczegółowymi wymaganiami bezpieczeństwa i dokumentami, takimi jak:

a) plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Konecku,

b) szczegółowe wymagania bezpieczeństwa systemu informatycznego w zakresie wytwarzania, przetwarzania i przechowywania informacji niejawnych

w Urzędzie Gminy w Konecku,

c) procedura bezpiecznej eksploatacji systemu przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Konecku.

12. Czuwanie nad aktualnością poświadczeń bezpieczeństwa przez użytkowników wydzielonego stanowiska komputerowego.

13. Składanie informacji zastępcy Pełnomocnika Ochrony o podejrzeniu ujawnienia informacji niejawnych przez osobę nieupoważnioną.

14. Prowadzenie analizy ryzyka wystąpienia zagrożeń oraz przekładanie wniosków Pełnomocnikowi.

15. Kontrola prawidłowości oznaczenia klauzulami tajności nośników informacji oraz dokumentacji związanej z bezpieczeństwem eksploatacji.

16. Nadzór nad wykorzystaniem kont i haseł oraz kontrola poprawności ich postaci, tj. ilości znaków, częstotliwości zmiany haseł, przechowywaniem kopii.

17. Monitorowanie zmian w funkcjonowaniu mechanizmu zabezpieczeń oraz reagowania na sygnały o zaobserwowanych incydentach w tym zakresie.

18. Informowanie Pełnomocnika Ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu oraz wykrytych wirusach.

19. Przekładanie Pełnomocnikowi Ochrony informacji pisemnych z przeprowadzonych kontroli.

20. Okresowa analiza zagrożeń oraz przegląd i dokumentowanie logów systemu.

21. Przeciwdziałanie wirusom komputerowym.

22. Kontrola stanu zabezpieczenia strefy ochronnej oraz pomieszczenia przeznaczonego do pracy z materiałami niejawnymi.

23. Uczestnictwo w pracach dotyczących opracowywania planów awaryjnych, procedur bezpiecznej eksploatacji, instrukcji dla pracowników, prowadzenia szkoleń.

24. Prowadzenie „Dziennika inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego”.

25. Kontrolowanie realizacji zadań przez administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

26. Prowadzenie Rejestru terminów gwarancyjnych na zakupiony sprzęt, wykonywane inwestycje i remonty.

27. Sprawowanie opieki nad cmentarzami i grobami wojennymi.

28. Zapewnienie kwiatów i oprawy świąt oraz uroczystości o charakterze państwowym.

29. Współpraca z instytucjami świadczącymi usługi telekomunikacyjne i dostawy usług internetowych łączności, w tym także serwis i kontrola.

30. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i numeracją nieruchomości oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i skwerów.

31. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem na terenie Gminy Koneck w tym udział w komisjach ds. szacowania strat oraz paszportowania roślin i upraw.

32. Prowadzenie spraw z zakresu:

a) nasiennictwa,

b) uprawy maku i konopi.

33. Odpowiedzialność materialna za przekazane składniki majątkowe ujęte w księgach inwentarzowych.

34. Sprawowanie nadzoru nad urządzeniami biurowymi wielofunkcyjnymi, które znajdują się w wolnym dostępie, przede wszystkim wzywanie serwisu i dbanie o prawidłowe działanie urządzeń.

35. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. ochrony środowiska.

36. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami, budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych.

37. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. współpracy z Unią Europejską, promocji gminy, obsługi organów gminy i jednostek pomocniczych, działalności gospodarczej oraz kultury, sportu i rekreacji.
38. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie gospodarki odpadami oraz zakupów z tym związanych.
39. Realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami.
40. Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli.
41. Prowadzenie systemu gospodarki odpadami komunalnymi:
- a) rejestracja deklaracji,
 - b) wprowadzanie zmian w deklaracjach dotyczących wysokości opłat,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
42. Wydawanie decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
43. Dokonywanie analizy (corocznej) stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
44. Przekazywanie do referatu księgowości informacji o wysokości należności z tytułu gospodarowania odpadami.
45. Tworzenie zestawień nieruchomości podlegających systemowi gospodarki odpadami.
46. Nadzór i kontrola nieruchomości niezamieszkałych pod kątem gospodarki odpadami.
47. Odpowiedzialność za statystykę gospodarki odpadami w gminie.
48. Prowadzenie ewidencji pozwoleń na gospodarowanie odpadami.
49. Prowadzenie ewidencji pozwoleń na zbiór i transport odpadów.
50. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska a w szczególności:
- a. zapewnienie niezbędnych warunków dla ochrony środowiska przed odpadami,
 - b. lokalizacja dzikich wysypisk, wydawanie nakazu ich likwidacji.
51. Współpraca ze Związkiem Gmin Ziemi Kujawskiej w zakresie gospodarki odpadami.

52. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Ryszard Borowski