

ZARZĄDZENIE NR 16/2014

Wójta Gminy Wiślica

z dnia 12 lutego 2014 roku

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wiślica

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późniejszymi zmianami) - zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia Nr12/2011 Wójta Gminy Wiślica z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiślica wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 64 w ustępie 2 dodaje się punkt 11 w brzmieniu:

„stanowisko ds. ochrony danych osobowych i społeczeństwa informacyjnego – symbol OR. X”,

2) w § 64 w ustępie 4 punkt 4 otrzymuje brzmienie:

„wieloosobowe stanowisko ds. przygotowania i realizacji projektów – symbol RS. IV”,

3) w § 64 w ustępie 5 dodaje się punkt 9 w brzmieniu:

„stanowisko ds. gospodarki odpadami – symbol GK. IV”,

4) w § 66 dodaje się ustęp 12 w brzmieniu:

„Do zadań stanowiska ds. ochrony danych osobowych i społeczeństwa informacyjnego należy:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 2) opracowywanie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
- 3) nadzór nad stosowaniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w systemach informatycznych oraz tradycyjnych zbiorach danych,
- 4) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- 5) reprezentowanie Administratora Danych w kontaktach z Biurem GIODO,
- 6) zgłaszanie do rejestracji oraz aktualizowanie zbiorów danych osobowych w Biurze GIODO,
- 7) identyfikacja, ocena oraz monitorowanie ryzyka w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
- 8) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 9) pełnienie funkcji redaktora BIP, monitorowanie aktualności i poprawności informacji publikowanych na BIP przez pracowników, oraz opracowywanie i aktualizacja regulaminów, zarządzeń zgodnie z obowiązującym prawem, oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji w zakresie dotyczącym BIP,
- 10) pełnienie funkcji redaktora strony internetowej gminy Wiślica, monitorowanie aktualności i poprawności informacji publikowanych na stronie internetowej przez pracowników, oraz opracowywanie i aktualizacja regulaminów, zarządzeń zgodnie z obowiązującym prawem, oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji w zakresie dotyczącym strony internetowej,
- 11) współpraca z informatykiem w zakresie poprawności funkcjonowania infrastruktury informatycznej,

- 12) przygotowywanie projektów, planów, wniosków itp. niezbędnych do pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania rozwoju infrastruktury informatycznej oraz technologii informacyjnych w Urzędzie oraz na terenie gminy Wiślica, oraz przeciwdziałaniu wykluczeniu cyfrowemu,
- 13) kompleksowy monitoring trwających i zakończonych zadań inwestycyjnych związanych z informatyzacją Urzędu, społeczeństwem informacyjnym, oraz przeciwdziałaniem wykluczeniu cyfrowemu pod kątem osiągnięcia zakładanych wskaźników, rezultatów, w szczególności dokumentowanie postępu prac – sporządzanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, oraz realizacja innych obowiązków nałożonych na Urząd lub gminę Wiślica wynikających z umów o dofinansowanie,
- 14) udział w szkoleniu obronnym w urzędzie,
- 15) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

5) § 68 ustęp 5 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. przygotowania i realizacji projektów należy:

- 1) bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł, służących realizacji zadań gminy,
- 2) opracowywanie na podstawie materiałów otrzymanych z Referatów i jednostek organizacyjnych gminy nie mających osobowości prawnej, projektów, wniosków i innych dokumentów stanowiących podstawę pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania inwestycyjne i ich zgłaszanie do wyznaczonych instytucji,
- 3) czuwanie nad kompletnością i rzetelnością danych oraz terminowością składania wniosków o finansowe środki pozabudżetowe, w szczególności wniosków o płatność w ramach prowadzonych projektów przez Referat,
- 4) bieżące śledzenie biegu spraw dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 5) nawiązywanie i utrzymanie kontaktów z instytucjami z kraju i za granicą zajmujących się pozyskiwaniem i dystrybucją środków finansowych, w celu ich pozyskiwania i wykorzystania na realizację zadań gminy,
- 6) kompleksowy monitoring trwających i zakończonych zadań inwestycyjnych pod kątem osiągnięcia zakładanych wskaźników, w szczególności dokumentowanie postępu prac – sporządzanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 7) zlecenie sporządzenia studium wykonalności dla projektów, które takiego dokumentu wymagają,
- 8) dokonywanie rozliczeń inwestycji i wniosków, prowadzenie sprawozdawczości i analiz związanych z zadaniami Referatu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem kłesk żywiołowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na wykonywanie przyłączy w ramach planowanych lub realizowanych zadań, monitoring płatności, rozkładanie lub umarzanie należności, oraz egzekucja należności przy udziale Radcy Prawnego,
- 11) udział w szkoleniu obronnym w urzędzie,
- 12) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.”,

6) w § 69 dodaje się ustęp 6 w brzmieniu:

„Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami należy realizowanie spraw dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach, w tym:

- 1) opracowanie projektów uchwał organizujących system gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Wiślica,
- 2) przygotowanie niezbędnych dokumentów dla komisji przetargowej do

przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór wykonawcy zadania publicznego polegającego na odbiorze odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości

- 3) kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Wiślica, w tym:
- 4) realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 5) wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości,
- 6) funkcjonowania punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 7) osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania
- 8) weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości,
- 9) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu gospodarki odpadami,
- 10) aktualizacja ewidencji nieruchomości wymaganej do obsługi systemu gospodarki odpadami,
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie informacji wskazanych w ustawie na stronie internetowej gminy Wislica i BIP gminy Wiślica,
- 12) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach kwartalnych podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, składanych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 14) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami,
- 15) księgowanie wpłat opłat za odpady komunalne,
- 16) wydawanie postanowień i upomnień dotyczących opłat za odpady komunalne,
- 17) miesięczne uzgadnianie wpływów,
- 18) uzgadnianie dochodów w celu sporządzenia sprawozdań finansowych,
- 19) udział w szkoleniu obronnym w urzędzie,
- 20) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi gminy, Kierownikowi Referatu RS, Kierownikowi Referatu GK, inspektorowi ds. kadr i szkolenia.

§ 3.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do nadzoru nad wprowadzeniem niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisu.

Otrzymują:

- Kierownicy Referatów,
- Inspektor ds. kadr i szkolenia,
- a/a.


WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Krzak