

ZARZĄDZENIE NR 0050.48.2018
WÓJTA GMINY KAMPINOS
z dnia 24 maja 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kampinos

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam :

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kampinos stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.72.2017 Wójta Gminy Kampinos z dnia 28 czerwca 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kampinos, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 ust. 2 pkt 8 otrzymuje nowe brzmienie : „, Stanowisko ds. Zezwoleń, Ochrony

Przeciwpożarowej i Zarządzania Kryzysowego; IOD – sygnatura ZOPK – ilość etatów -1”,

2) § 29 otrzymuje nowe brzmienie: **Samodzielne stanowisko ds. zezwoleń, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego ; IOD** prowadzi zadania związane z wydawaniem zezwoleń zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju i obroną cywilną jako zadania zlecone z mocy ustaw, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i nieregularnych przewozów osób przez PKS i prywatnych przewoźników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem transportu na potrzeby własne,
- 5) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż oraz na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 6) wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów hotelarskich i kwater agroturystycznych,
- 8) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych, spraw związanych z CEIDG,
- 9) opracowywanie wniosków i potrzeb do budżetu gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 10) opracowywanie wniosków i potrzeb w zakresie zakupów sprzętu ratowniczego, umundurowania oraz remontów i napraw sprzętu w celu utrzymania sprawności technicznej jednostek OSP,

- 11) opracowywanie wniosków i potrzeb w zakresie polityki kadrowej, badań lekarskich, ubezpieczeń, szkoleń w celu utrzymania bądź podwyższenia gotowości bojowej jednostek OSP,
- 12) wydawanie miesięcznych kart drogowych i miesięcznych kart pracy sprzętu ratowniczego oraz ich rozliczanie wg ustalonych norm zużycia oraz ubezpieczanie pojazdów znajdujących się na stanie Urzędu Gminy,
- 13) kontrolowanie przeprowadzenia przeglądów i badań technicznych samochodów pożarniczych oraz sprzętu ratunkowego,
- 14) współpraca z organami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP,
- 15) bieżąca współpraca z Zarządem Oddziału Gminnego oraz Zarządami poszczególnych OSP,
- 16) obsługa administracyjna posiedzeń Zarządu Oddziału Gminnego oraz kampanii sprawozdawczej w Ochotniczych Strażach Pożarnych,
- 17) organizowanie ćwiczeń na obiektach i ćwiczeń zgrywających,
- 18) prowadzenie spraw związanych z rejestracją 18-latków przed kwalifikacją wojskową,
- 19) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową, prowadzenie rejestrów, obsługa Powiatowej Komisji Lekarskiej, współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień w tym zakresie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 21) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem żołnierzy rezerwy w ćwiczeniach wojskowych,
- 22) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
- 23) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zapewnienie obsługi administracyjnej i technicznej Zespołu,
- 24) opracowywanie pism, projektów zarządzeń i wytycznych Wójta z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 25) opracowanie i utrzymywanie w aktualności Planu Obrony Cywilnej,
- 26) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, w tym utrzymanie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 27) planowanie, powoływanie i szkolenie formacji obrony cywilnej,
- 28) szkolenie ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
- 29) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania,
- 30) prowadzenie spraw związanych z wydatkami z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 31) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- 32) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska Wójta zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w warunkach kryzysu polityczno-militarnego i wojny,
- 33) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- 34) opracowanie dokumentacji dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej Urzędu,
- 35) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 36) analizowanie wniosków komendanta WKU w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 37) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 38) opracowanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 39) planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,

- 40) planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
- 41) pobieranie opłaty targowej zgodnie z taryfami ustalonymi Uchwałami Rady Gminy,
- 42) pobieranie opłaty skarbowej w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z Ustawą o opłacie skarbowej,
- 43) naliczanie i pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń stałych na sprzedaż oraz na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi na podstawie oświadczeń składanych przez przedsiębiorców,
- 44) naliczanie i pobieranie opłat za korzystanie z jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 45) pełnienie obowiązków Kierownika kancelarii Tajnej; IOD,
- 46) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 47) okresowa kontrola realizacji przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 48) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych i wydawanie zezwoleń na dostęp do tych informacji,
- 49) kontrola realizacji instrukcji wytwarzania, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 50) opiniowanie wniosków o udostępnienie dokumentów o ograniczonej jawności,
- 51) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 52) opracowywanie instrukcji z zakresu ochrony danych osobowych,
- 53) opracowywanie polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- 54) szkolenie pracowników, którzy uzyskali dostęp do systemu informatycznego związanego z przetwarzaniem danych osobowych
- 55) prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 56) kontrola oraz realizacja instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, służącymi do przetwarzania danych osobowych,
- 57) prowadzenie rejestrów oraz opracowywanie i ewidencjonowanie pism, a także prowadzenie korespondencji w zakresie informacji niejawnej,
- 58) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta, samorządu terytorialnego i samorządu mieszkańców stosownie do obowiązujących w tym zakresie ustaleń i przepisów,
- 59) prowadzenie ewidencji kart drogowych,
- 60) aktualizacja na stronie www i BIP Urzędu Gminy w zakresie prowadzonych spraw.

3) schemat organizacyjny stanowiący załącznik graficzny do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kampinos otrzymuje treść załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty.

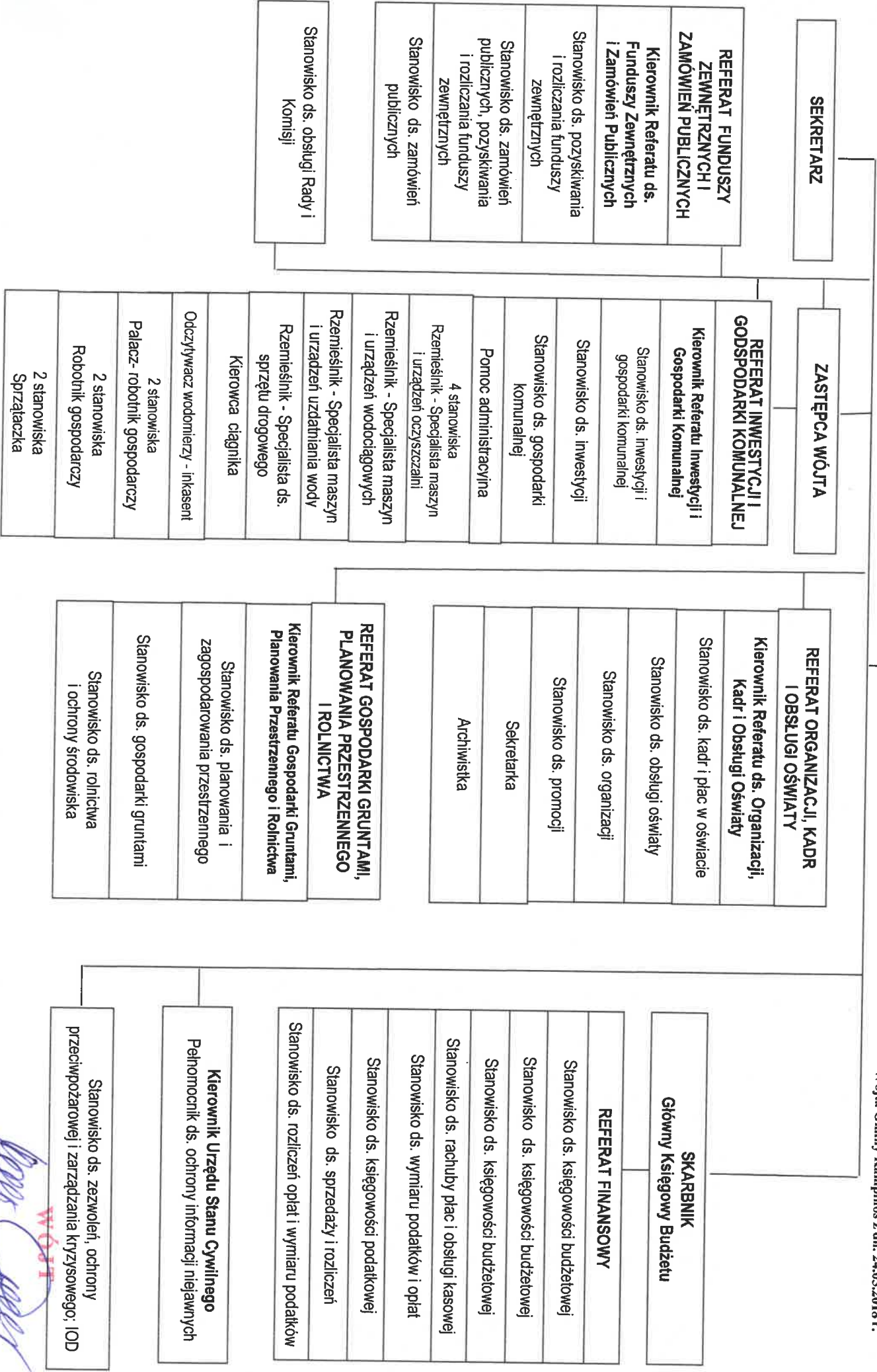
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
dr inż. Monika Ciurzyńska

WÓJT

Załącznik do
Zarządzeniem nr 0050.48.2018
Wójta Gminy Kampanios z dn. 24.05.2018 r.



[Handwritten signature]
WÓJT