

Zarządzenie nr 149/2023
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 18 października 2023 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szydłowo nadanego
Zarządzeniem Nr 120/2023 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 31 sierpnia 2023 roku**

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

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Szydłowo wprowadzonym Zarządzeniem nr 120/2023 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 31 sierpnia 2023 roku wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w §14 ust. 6 pkt 5 otrzymuje nowe następujące brzmienie:
„ 5) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i sportu”
- 2) w §14 ust. 6 skreśla się pkt 6;
- 3) w §18 ust. 1 pkt 4 dodaje się lit. k w brzmieniu:
„k) Stanowisko ds. archiwum”;
- 4) w §18 ust. 1 pkt 8 lit a otrzymuje nowe następujące brzmienie:
„a) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i sportu (oznaczone symbolem WZKS);
- 5) w §18 ust. 1 pkt 8 skreśla się lit. b;
- 6) w §24 dodaje się ust. 10 w brzmieniu:
„10) W zakresie prowadzenia i obsługi archiwum zakładowego:
 - 1) Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych;
 - 2) Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji;
 - 3) Prowadzenie ewidencji zasobu archiwum;
 - 4) Przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - 5) Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 6) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 7) Przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
 - 8) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

- 9) Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego;
 - 10) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;
 - 11) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 7) w §27 ust. 15 otrzymuje nowe następujące brzmienie:
- „15) W zakresie zadań związanych z realizacją funduszu sołeckiego:
- 1) Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funduszu sołeckiego;
 - 2) Przygotowywanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego dla sołtysów;
 - 3) Przygotowywanie dla sołtysów informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo;
 - 4) Przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności pod względem merytorycznym i formalnym;
 - 5) Opracowywanie przy pomocy Skarbnika Gminy informacji zbiorczej dotyczącej wniosków z poszczególnych sołectw;
 - 6) Nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego;
 - 7) Informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach;
 - 8) Koordynacja realizacji zadań w poszczególnych sołectwach.
 - 9) Przygotowywanie dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie opracowanej informacji zbiorczej dotyczącej wniosków z poszczególnych sołectw;
 - 10) Przygotowywanie projektów umów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych;
 - 11) Współpraca z sołtysami w zakresie ustalania terminów realizacji zadań w poszczególnych sołectwach;
 - 12) Udział w procedurach odbiorowych zadań zleconych z funduszu sołeckiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej odbioru;
 - 13) Opisywanie faktur z tytułu realizacji zadań w ramach funduszu sołeckiego.”
- 8) w §27 skreśla się ust. 16;
- 9) § 28 otrzymuje nowe następujące brzmienie:
- „28. Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i sportu
Do zadań Stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i sportu należy:
1. W zakresie bezpieczeństwa publicznego:
 - 1) Analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy;
 - 2) Inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy;
 - 3) Współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Strażą Gminną i innymi podmiotami na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz

wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy wynikających z właściwych przepisów;

- 4) Załatwianie spraw określonych w przepisach o zgromadzeniach, o imprezach masowych oraz o zbiórkach publicznych;
2. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) Planowanie kryzysowe, analiza i ocena zagrożeń w tym zakresie;
 - 2) Przygotowanie Planu zarządzania kryzysowego;
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zapewnienie właściwego działania tego Zespołu;
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej;
 - 5) Obsługa organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz koordynowanie jego działań;
 - 6) Przygotowanie planu ewakuacji lub przyjęcia ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia oraz bieżąca aktualizacja tego planu;
 - 7) Opracowanie i aktualizacja Planu preparatów jodowych na terenie gminy na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego;
3. W zakresie spraw obronnych:
- 1) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz „Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych”;
 - 2) Opracowywanie „Planów szkolenia obronnego gminy”, organizowanie szkoleń obronnych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
 - 3) Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, a także innych stosownych programów obronnych, przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w tym zakresie;
 - 4) Opracowywanie i uaktualnianie „Planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy na potrzeby obronne”;
 - 5) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska kierowania Wójta w zakresie niezbędnym do zapewnienia realizacji zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - 6) Opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
 - 7) Opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - 8) Załatwianie wniosków Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji w sprawie świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawie przeznaczenia osób lub rzeczy do wykonywania świadczeń na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 9) Przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierzy rezerwy powołanych do odbycia zasadniczej służby wojskowej lub odbywających tę służbę, opieki nad członkiem rodziny lub samotnych;
 - 10) Przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń za ćwiczenia odbyte przez żołnierzy rezerwy;
 - 11) Opracowywanie rocznych „Planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny” oraz innych niezbędnych dokumentów w tym zakresie;
 - 12) Prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniem żołnierzy rezerwy z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w drodze reklamowania, w razie ogłoszenia

- mobilizacji i wojny;
- 13) Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
 - 14) Współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie, Starostwem Powiatowym w Mławie oraz z sąsiednimi gminami w zakresie planowania i organizowania przygotowań obronnych;
 - 15) Współdziałanie z państwowymi i ochotniczymi jednostkami straży pożarnej, z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Policji i wojska – w zakresie planowania, przygotowania i realizacji zadań obronnych;
 - 16) Wykonywanie przedsięwzięć w zakresie dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności;
 - 17) Prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie kwalifikacji wojskowej;
4. W zakresie ochrony informacji niejawnych - Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w tym:
- 1) Zapewnienie realizacji przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w Urzędzie;
 - 2) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 3) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym wprowadzenie stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) Prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 9) Przekazywanie właściwym organom listy osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia;
 - 10) Zawiadamianie Wójta o stwierdzeniu naruszenia w Urzędzie Gminy przepisów o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
 - 11) Kierowanie Pionem ochrony w Urzędzie;
 - 12) Prowadzenie spraw w zakresie informacji niejawnych oraz koordynowanie realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne;
5. W zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia:
- 1) Realizacja zadań w zakresie tworzenia warunków dla rozwoju profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy;
 - 2) Współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz

- mieszkańców Gminy;
- 3) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej;
 - 4) Prowadzenie ewidencji zakładów opieki zdrowotnej funkcjonujących na terenie Gminy;
6. W zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji:
- 1) Zapewnienie realizacji zadań Gminy określonych w ustawie o sporcie;
 - 2) Zlecanie zadań Gminy w zakresie sportu jednostkom nie należącym do sektora finansów publicznych oraz nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją umów w tym zakresie.
 - 3) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ogłoszeń/konkursów na zadania związane ze sportem w Gminie;
 - 4) Koordynowanie działań mających na celu tworzenie warunków dla rozwoju sportu w Gminie;
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy, w tym koordynowanie działań promujących aktywne formy wypoczynku, zwłaszcza o charakterze rodzinnym;
 - 6) Współdziałanie ze szkołami, stowarzyszeniami sportowymi oraz innymi podmiotami w zakresie promowania i realizacji zadań związanych z organizacją imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych;
 - 7) Realizacja zadań z zakresu rekreacji i turystyki;
 - 8) Nadzór nad działalnością i wykorzystaniem obiektów sportowych na terenie Gminy, w tym hali sportowej i boisk;
 - 9) Realizacja spraw związanych z przyznawaniem przez Wójta nagród za osiągnięcia sportowe;
 - 10) Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej.”

10) §29 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„§29. Inspektor Ochrony Danych osobowych

Do zadań Inspektora ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) Weryfikowanie i dostosowywanie wewnętrznych procedur i regulacji do wymogów wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „Rozporządzeniem” oraz innych przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
- 2) Informowanie administratora o obowiązkach spoczywających na nim na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie w tej sprawie;
- 3) Weryfikowanie i dostosowywanie wewnętrznych procedur i regulacji do wymogów wynikających z Rozporządzenia oraz innych przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
- 4) Przygotowywanie projektów umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 5) Procesowanie naruszeń lub skarg dotyczących ochrony danych osobowych;

- 6) Prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych, rejestrów kategorii przetwarzania danych osobowych, rejestrów naruszeń oraz dokumentacji z zakresu ochrony danych;
- 7) Współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zgodności z zasadami ochrony danych stosowanych rozwiązań informatycznych;
- 8) Przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 39 Rozporządzenia;
- 9) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 10) Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 11) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
- 12) Współpraca z organem nadzorczym;
- 13) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, w których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach."

11) załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 120/2023 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 31 sierpnia 2023 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym
radca prawny

Marta
Potrzuska-
Karwińska

Elektronicznie
podpisany przez
Marta Potrzuska-
Karwińska
Data: 2023.10.18
12:33:59 +02'00'

WÓJTA GMINY
Grzegorz Rochna

WÓJT

Załącznik
do Zarządzenia Nr 149/2023
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 18.10.2023 r.



WÓJT GMINY
Grzegorz Rochna