WÓJT GMINY IRZĄDZE
woj. śląskie

**Zarządzenie Nr 18/2023**
**Wójta Gminy Irządze**
**z dnia 17 lutego 2023r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Irządze.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2023r., poz. 40)

**Zarządzam, co następuje:**

**§1.** W Zarządzeniu Nr 18/2003 Wójta Gminy Irządze z dnia 14 kwietnia 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Irządze z późn.zm. wprowadzam następujące zmiany:
W §7 Rozdziału III Organizacja Urzędu, samodzielne stanowiska pracy ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Stanowisko ds. Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego. Inspektor Ochrony Danych.
   **- sygn. akt (SOiK) oraz (IOD)**

**§2.** W §25 Samodzielne Stanowiska Pracy ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:
Do zadań stanowiska ds. Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego. Inspektor Ochrony Danych należy:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, wyminę, unieważnienie oraz wprowadzanie danych w systemie teleinformatycznym.
2. Weryfikacja danych z wniosku oraz dokonywanie zaistniałych zmian w Rejestrze Dowodów Osobistych lub rejestrze PESEL.
3. Wydawanie dowodów osobistych oraz przyznanych kodów uprawnionym osobom.
4. Przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego oraz unieważnianie dowodów osobistych z urzędu lub na wniosek.
5. Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
6. Prowadzenie rejestru dowodów osobistych w systemie teleinformatycznym.
7. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
8. Udostępnianie danych z rejestru danych organom uprawnionym oraz jednostkom uprawnionym wykazującym interes prawny lub faktyczny.
9. Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców gminy.
10. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, dokonywanie czynności meldunkowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
11. Sporządzanie zaświadczeń z urzędu z rejestru PESEL oraz na wniosek osób z rejestru mieszkańców.
12. Aktualizacja i uzupełnianie rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL.
13. Występowanie o nadanie numeru PESEL osobom wskazanym w odpowiednich przepisach.
14. Przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma dotyczące obowiązku meldunkowego.
15. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie.
16. Zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców oraz sprawy związane z systemem PESEL.
17. Współdziałanie z administratorem budynków z mieszkaniowego zasobu gminy w zakresie dotyczącym spraw meldunkowych.
18. Wykonywanie zadań z zakresu powszechnego spisu ludności i mieszkań.

19. Udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych na wniosek zainteresowanych podmiotów.
20. Sporządzanie wykazu dzieci do szkół.
21. Prowadzenie spraw zgromadzeń w tym przyjmowanie zawiadomień i opracowywanie negatywnych decyzji w razie odmowy odbycia zgromadzeń i zabaw publicznych zgodnie z ustawą o organizacji zgromadzeń
22. Prowadzenie spraw zbiórek publicznych w tym wydawanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich przeprowadzeniem na obszarze gminy.
23. Prowadzenie oraz stała aktualizacja rejestru spisu wyborców.
24. Wykonywanie zadań związanych z wyborami w zakresie czynności przygotowawczych celem wydania zaświadczeń o prawie do głosowania , decyzji administracyjnych dotyczących wpisania lub odmowy wpisania do rejestru wyborców.

**W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej** należą sprawy :

1. Opracowywanie, realizacja, aktualizacja oraz uzgadnianie „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy".
2. Opracowywanie, opiniowanie i aktualizacja gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego.
3. Prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
5. Prowadzenie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami i ćwiczeniami prowadzonymi w gminie zgodnie z rocznym planem działania.
6. Opracowywanie planów i programów działania oraz ustalania procedur zarządzania i ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych.
7. Gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym oraz uaktualnianie odpowiednich baz danych.
8. Ostrzeganie i alarmowanie ludności poprzez redagowanie , umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej gminy ostrzeżeń , poradników , instrukcji , komunikatów i innych informacji z zakresu zarządzania kryzysowego , obrony cywilnej i ochrony ludności .
9. Koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń.
10. Przygotowywanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania oraz wykrywania i alarmowania.
11. Organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania.
12. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego szczebla rządowego i samorządowego w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz realizacja zadań , poleceń i udzielanie informacji tym organom.
13. Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru gminy w ramach gotowości obronnej państwa.
14. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań, meldunków, raportów i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.:
15. Opracowywanie zadań w zakresie przygotowywania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy.
16. Opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja planów działania w zakresie obrony cywilnej
17. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
18. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

19. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach – przygotowanie i zapewnienie działania systemu syren alarmowych.
20. Tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
21. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
22. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
23. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
24. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt , środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej , a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania , konserwacji , eksploatacji , remontu i wymiany tego sprzętu , środków technicznych oraz umundurowania.
25. Prowadzenie dokumentacji ewidencji gminnego sprzętu magazynu obrony cywilnej w tym planowanie potrzeb, zgłaszanie zmian ilościowych i finansowych po przyjęciu lub likwidacji sprzętu.
26. Przekazywanie sprzętu dozymetrycznego do okresowego sprawdzenia stanu technicznego oraz jego legalizacji.
27. Opracowywanie planu kontroli i przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych.
28. Prowadzenie ewidencji budowli ochronnych i urządzeń specjalnych.
29. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań obrony cywilnej.

**W zakresie stanowiska ds. wojskowych należą sprawy:**

1. Udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej
2. Sporządzanie listy osób podlegających kwalifikacji wojskowej, prowadzenie rejestru w tym zakresie oraz sporządzanie wezwań oraz przygotowywanie wniosków dotyczących osób podlegających wezwaniu przed powiatową komisją lekarską i wezwań na kwalifikację wojskową.
3. Ustalanie przyczyn dotyczących nie zgłoszenia się osób podlegających kwalifikacji wojskowej przed powiatową komisją kwalifikacyjną i w zależności od poczynionych ustaleń podjęcie działań w celu zastosowania środków przymusu administracyjnego.
4. Prowadzenie spraw z zakresu wojskowego obowiązku meldunkowego
5. Rozpatrywanie podań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny ,
6. Rozpatrywanie podań i wydawanie decyzji o uznaniu poborowego , któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej , oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
7. Realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
8. Przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony państwa
10. Organizacja doręczeń kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
11. Reklamowanie osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

12. Rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
13. Organizowanie i przeprowadzanie ćwiczeń obronnych.
14. Przygotowanie dokumentacji do prowadzenia ewidencji ludności na czas wojny.
15. Współdziałanie z organami wojskowymi.
16. Udzielanie pomocy i informacji wojskowej organom emerytalnym.

W zakresie pełnienia funkcji **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** w Urzędzie Gminy Irządze oraz jednostkach organizacyjnych gminy należy wykonywanie zadań przewidzianych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w obowiązującym od maja 2018 r. nowym unijnym rozporządzeniu o ochronie danych (RODO) a w szczególności:

1. nadzorowanie i sprawdzanie procesu przetwarzania danych osobowych i zabezpieczeń,
2. koordynacja procesu analizy ryzyka,
3. informowanie kierownictwa oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
4. monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz wewnętrznych regulacji firmy w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość,
5. szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
6. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
7. współpraca z Organem Nadzorczym (Urząd Ochrony Danych Osobowych / Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
8. pełnienie funkcji punktu kontaktowego.
9. Opracowywanie i sporządzanie dokumentów w zakresie obowiązujących wymogów nałożonych ustawą o ochronie danych osobowych i RODO oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

**W zakresie pozostałych spraw :**

1. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i pism w zakresie przydzielonych obowiązków.
2. Opisywanie faktur, not księgowych oraz rachunków w zakresie prowadzonych spraw.
3. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie realizowanych zadań.

**§3.** W rozdziale VI podział zadań, w §25 Referat Gospodarki Komunalnej, stanowiska pracy w ust. 2 wykreśla się zapis stanowiska do spraw gospodarki odpadami komunalnymi oraz prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT, a dodaje się zapis

**w zakresie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową należy:**

1. Sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, sprzętu , urządzeń p.poż. , odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń oraz planowanie i rozliczanie wydatków z budżetu gminy w tym zakresie.
2. Prowadzenie rejestru jednostek ochotniczych straży pożarnych.
3. Rozliczanie zużycia paliwa samochodów pożarniczych oraz sprzętu silnikowego jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Irządze oraz kontrola kart zużycia paliwa w tych jednostkach.
4. Prowadzenie ewidencji kierowców- konserwatorów jednostek OSP oraz nadzór nad powierzonym sprzętem.

5. Opiniowanie wniosków dotyczących udziału druhów OSP w akcjach ratowniczo- gaśniczych oraz ćwiczebnych.
6. Współpraca z Komendantem Gminnym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony p.poż.
7. Dokonywanie weryfikacji wniosków strażaków ratowników OSP o przyznanie świadczenia ratowniczego pod względem złożonych oświadczeń świadków potwierdzających udział strażaka w działaniach ratowniczych.
8. Prowadzenie wszelkich innych spraw i zadań do realizacji związanych z ochroną przeciwpożarową.

W zakresie pozostałych spraw :

Poświadczanie pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.

**§4.** Pozostałe zapisy Zarządzenia nie ulegają zmianie.

**§5.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2023r.

WÓJT GMINY
mgr Jan Molenda