

Samodzielne stanowiska

- Audytor wewnętrzny
 - Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
 - Inspektor Ochrony Danych
 - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
 - Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obronności
 - Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego
-
-

Audytor wewnętrzny -

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianymi w obowiązujących przepisami prawa, w szczególności:
 - a) prowadzenie rocznej analizy ryzyka oraz opracowanie rocznego planu audytu w porozumieniu z Wójtem,
 - b) realizacja zadań audytowych przewidzianych w rocznym planie audytu w tym przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień stwierdzonych w ramach audytów lub wprowadzania usprawnień,
 - c) monitorowanie zaleceń z audytów,
 - d) przeprowadzanie, na wniosek Wójta, w uzasadnionych przypadkach audytów poza planem audytu,
 - e) realizacja doradczej funkcji audytu, w tym: składanie wniosków i propozycji usprawnienia działalności jednostki i systemu kontroli zarządczej.
 2. Współpraca z audytorami zewnętrznymi.
-

Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej -

Osoba zatrudniona na stanowisku ds kontroli wewnętrznej podlega bezpośrednio Sekretarzowi.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

1. Opracowywanie rocznych planów kontroli.
 2. Przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.
 3. Przeprowadzanie kontroli doraźnych.
 4. Sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, monitoring wykonania zaleceń pokontrolnych.
 5. Opracowywanie projektu oświadczenia kierownika jednostki o stanie kontroli zarządczej za dany rok.
 6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, a w szczególności analiza oświadczeń majątkowych oraz opracowanie i monitorowanie systemu przeciwdziałania korupcji.
 7. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej oraz monitoring realizacji wydanych przez te organy zaleceń.
-

Inspektor Ochrony Danych - Beata Wojciechowska

tel. 22 767 73 46

e-mail: iod@jablonna.pl

ul.ul. Modlińska 152 (I p.; pokój nr 20)

Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Wójtowi.

Do zadań inspektora ochrony danych zależy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych i doradztwo im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania tych przepisów oraz polityki 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.
3. Udzielanie na zadanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - Kacper Halski

tel. 22 767 73 18

ul. Modlińska 152 (I p.; pokój nr 22)

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.

Pełnomocnik ochrony odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych: Kieruje wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych zwanych dalej „pionem ochrony”, do jego zadań należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
 2. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których wytwarzane.
 3. przetwarzane i przechowywane lub przekazywane są informacje niejawne.
 4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
 6. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
 7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 8. Przeprowadza postępowanie sprawdzające i wydaje poświadczenia bezpieczeństwa - upoważniające do dostępu do informacji niejawnych.
-

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obronności

Kinga Śmigasiewicz - Umerle, główny specjalista ds. bezpieczeństwa

Janusz Gdański - stanowisko pracy Inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego

Justyna Waszczuk - stanowisko pracy Podinspektor ds. wojskowych i obrony cywilnej

tel. 22 767 73 28

e-mail: bezpieczenstwo@jablonna.pl

ul. Modlińska 152 (parter; pokój nr 1)

Samodzielne stanowisko d/s Bezpieczeństwa i Obronności podlega bezpośrednio Wójtowi.

Do zadań osoby zajmującej samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analiz i opracowywanie aktualnych prognoz dotyczących klęsk żywiołowych oraz miejsc zagrożeń;
- 2) prowadzenie analiz sił i środków obrony cywilnej na obszarze Gminy;
- 3) realizowanie przedsięwzięć z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych;
- 4) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych w Gminie oraz kierowanie akcją ratowniczą i kontrola realizacji zadań podczas nieobecności Wójta lub jego Zastępcy;
- 5) planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej, w tym opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej, tworzenie formacji obrony cywilnej, prowadzenie magazynów obrony cywilnej i sprzętu przeciwpowodziowego;
- 6) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, przeprowadzanie okresowych treningów;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń grup roboczych;
- 8) opracowanie dokumentacji dotyczącej pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego, aktualizacja regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 9) przygotowanie przedsięwzięć z zakresu zorganizowania i prowadzenia ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 10) współpraca z komendantem komisariatu policji w Gminie;
- 11) opracowywanie rocznych planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych oraz opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia – ćwiczeń obrony cywilnej, w tym szkolenia ludności w zakresie samoobrony i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 12) aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia zewnętrznego i w czasie wojny;
- 13) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów medycznych Gminy na potrzeby obronne;
- 14) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniających realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa oraz opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 15) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w. regulamin w życie;
- 16) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
- 17) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

W zakresie spraw wojskowych:

- 1) przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej, wzywanie ich na powiatową komisję lekarską, sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych rejestracji przedpoborowych;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, dotyczących kwalifikacji wojskowej, w tym uczestnictwo w pracach komisji w imieniu Wójta;
- 3) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji orzekającej o uznaniu bądź odmowie uznania żołnierza za jedynego opiekuna, za żołnierza mającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych z zakresu obronności kraju;
- 5) prowadzenie zagadnień związanych z akcją kurierską łącznie z organizowaniem szkoleń dla kurierów, łączników i kurierów wykonawców;
- 6) współpraca w zakresie spraw związanych z obronnością kraju z Wojskową Komendą Uzupelnień, Starostwem Powiatu Legionowskiego i Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim;
- 7) kierowanie wniosków na policję o przymusowe doprowadzenie przedpoborowych oraz do sądu grodzkiego o ukaranie osób, które uchylają się od nałożonego ustawą obowiązku obronności kraju;
- 8) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 9) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 10) sporządzanie dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego „Zestawienia świadczeń osobistych i rzeczowych planowanych do wykonania”;

11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;

12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej;

13) sporządzanie dla Starostwa Powiatu Legionowskiego sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej.

Do zakresu czynności osoby zajmującej stanowisko ds. bezpieczeństwa należy również czuwanie nad realizacją zadań przez Jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym wymogów w zakresie badania ich członków.

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego podlega bezpośrednio Wójtowi.

Do zakresu działalności Zespołu należy:

1. prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

2. opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy i nadzór w tym zakresie nad przedsiębiorstwami i jednostkami organizacyjnymi;

3. prowadzenie ewidencji formacji obrony cywilnej i bieżące kompletowanie stanów;

4. organizowanie oraz utrzymywanie w gotowości systemu wykrywania i alarmowania oraz systemy łączności radiowej;

5. realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia inżynieryjno - technicznego obrony cywilnej;

6. realizacja przedsięwzięć planistyczno - organizacyjnych, powszechnej samoobrony oraz upowszechnianie wiedzy o obronie cywilnej;

7. realizacja zadań obronnych w czasie pokoju.