

Samodzielne stanowiska

1. **AUDYT I KONTROLA WEWNĘTRZNA** Mariola Kłos (pokój nr 103)
 2. **ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE, SPRAWY OBRONNE I OBRONA CYWILNA** Piotr Rzeźnicki (pokój nr 11)
 3. **KOORDYNATOR DS. POLITYKI SENIORALNEJ, OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ KOMBATANTÓW** Maryla Łukasińska (pokój nr 8)
 4. **KOORDYNATOR DS. ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH** Waldemar Szatanek (pokój nr 113)
-

AUDYT I KONTROLA WEWNĘTRZNA Mariola Kłos

tel. 22 722 89 74

e-mail: m.klos@izabelin.pl

pokój nr 103

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw Audytu i Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- Wykonywanie zadań audytora wewnętrznego wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- Realizacja zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- Prowadzenie kontroli na podstawie zatwierdzonego przez Wójta rocznego planu kontroli w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowanie sprawozdań z ich realizacji;
- Prowadzenie kontroli poza planem na zlecenie Wójta oraz w przypadku pojawienia się przesłanek mogących wskazywać na fakt występowania nieprawidłowości w poszczególnych komórkach Urzędu Gminy lub jednostkach organizacyjnych Gminy;
- Sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych Wójta oraz projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz organów ścigania i kontroli;
- Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- Bieżąca współpraca z IOD oraz stały nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów i procedur w ramach ustawy o ochronie danych osobowych;
- Przyjmowanie oświadczeń majątkowych składanych do Wójta Gminy Izabelin, publikacja i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji.

ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE, SPRAWY OBRONNE I OBRONA CYWILNA Piotr Rzeźnicki

tel. 22 722 89 59

e-mail: p.rzeznicki@izabelin.pl

pokój nr 11

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracją rządową;
 - Prowadzenie spraw obronnych i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, Wojskową Komendą Uzupełnień oraz Wojewódzkim Sztabem Wojskowym;
 - Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
 - Planowanie, organizowanie i koordynowanie ćwiczeń, szkoleń i treningów w ww. zakresach spraw;
 - Przygotowanie spraw związanych z przygotowaniem klasyfikacji wojskowej;
 - Nadzór i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy i nadzór nad właściwą realizacją budżetu Gminy w części dotyczącej wydatków na utrzymanie gotowości bojowej tych jednostek;
-

- Współpraca z Policją w sprawach bieżących oraz w zakresie zawartych umów i porozumień;
- Realizowanie działań prewencyjnych dotyczących bezpieczeństwa oraz nadzór nad monitoringiem gminnym;
- Prowadzenie ewidencji dokumentów i materiałów niejawnych.

KOORDYNATOR DS. POLITYKI SENIORALNEJ, OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ KOMBATANTÓW

Maryla Łukasieńska

tel. 502 131 900

e-mail: m.lukasinska@izabelin.pl

pokój nr 8

KOORDYNATOR DS. ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH Waldemar Szatanek

tel. 22 722 89 78

e-mail: w.szatanek@izabelin.pl

pokój nr 113