**ZARZĄDZENIE Nr 107 / 2014**

 **WÓJTA GMINY CZERNICE BOROWE**

 **z dnia 21 października 2014r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice Borowe.**

 Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2015 r., poz.1515 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

 **§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czernice Borowe, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 14/2014 Wójta Gminy Czernice Borowe z dnia 31 stycznia 2014r. wprowadzam następujące zmiany:

1.W **§ 7 :**

 1) w ust.1 skreśla się pkt 4,

 2) w ust. 2 :

 a). pkt 4 otrzymuje brzmienie: „4) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1/8

 etatu),

 b).po pkt 10 dodaje się pkt 11 w brzmieniu: „11) stanowisko pracy ds. obywatelskich

 i obronnych”

 2. **§ 24** otrzymuje brzmienie :

 „ **§ 24**

 **I. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego :**

1. Realizacja zadań i kompetencji wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014r.

 Prawo o aktach stanu cywilnego .

 2. Realizacja zadań wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

 3. Realizacja zadań wynikających z innych przepisów, w których kompetencje

 przyznanych kierownikowi urzędu stanu cywilnego.”

 **II. Stanowisko pracy ds. obywatelskich i obronnych :**

W zakresie spraw obywatelskich :

1. Prowadzenie dokumentacji z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego .

2. Wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego .

3. Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub nie zamieszczonych w rejestrze

 stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zamieszczanie

 przypisków , z wyjątkiem określonych w art.10 ust. 2 ustawy prawo o aktach

 stanu cywilnego.

4. Prowadzenie akt zbiorowych i ich bieżąca aktualizacja, dokonywanie przypisków

 oraz zawiadamianie innych urzędów o zmianach w aktach stanu cywilnego.

5. Prowadzenie dokumentacji w zakresie wydawania zaświadczeń stwierdzających

 brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów wyznaniowych.

6. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do

 zawarcia związku małżeńskiego za granicą.

7. Prowadzenie rejestrów małżeństw, zgonów, urodzeń w tym również rejestrów

 elektronicznych.

8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie oświadczeń o uznaniu dziecka , nadaniu

 dziecku nazwiska męża matki oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do

 nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.

9. Prowadzenie dokumentacji związanych z :

 a) sprostowaniem oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego ,

 b) uzupełnieniem treści aktu stanu cywilnego ,

 c) skróceniem miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku

 małżeńskiego ,

 d) odtworzeniem treści aktu stanu cywilnego ,

 e) wpisanie do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą ,

 f) realizacją zadań wynikających z konkordatu .

10. Prowadzenie sprawozdawczości .

11.Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.

12.Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszów długoletniego pożycia

 małżeńskiego.

13. Prowadzenie archiwum USC.

14. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie

 imienia i nazwiska .

15. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi RP , Strażą Graniczną

 oraz Urzędami Stanu Cywilnego w zakresie działania USC.

 **Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w zakresie wydawania dowodów osobistych :**

1. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji ewidencyjno – dowodowej w systemie

 kartotecznym i informatycznym .

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych .
2. Wydawanie dowodów osobistych.
3. Współpraca z Centrum Personalizacji dokumentów oraz Systemu Obsługi

 Obywateli .

1. Odbiór dowodów osobistych z poczty specjalnej .
2. Przekazywanie wniosków o wydanie DO obywateli przebywających czasowo, do urzędów ostatniego miejsc a zameldowania.

**W zakresie spraw obrony cywilnej :**

1. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w

 zakresie OC .

1. Opracowywanie planów i programów szkolenia OC , organizowanie szkolenia i

 prowadzenie dokumentacji szkoleniowej .

1. Realizowanie zadań sił zbrojnych i obrony cywilnej , przekazywanych przez

organy wojskowe lub terenowe organy OC.

1. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej , ich

 realizacja oraz nadzór nad wykonawcami , którym przydzielono w planie zadania

 do realizacji .

 5. Opracowywanie danych i zapewnienie działań ćwiczeń obronnych oraz systemu

 alarmowania i ostrzegania,

 6. Prowadzenie magazynku OC .

 7. Gromadzenie w gminnym magazynie sprzętu OC środków ochrony

 indywidualnej przed bronią masowego rażenia dla terenowych formacji OC oraz

 dla pozostałych mieszkańców gminy .

 8. Zapewnianie właściwych warunków przechowywania , użytkowania i konserwacji

 sprzętu i materiałów OC w gminnym magazynie .

 9. Zaopatrywanie formacji OC w sprzęt zgodnie z rozdzielnikiem.

 **Sprawy zarządzania kryzysowego :**

1. Przygotowywanie rocznego planu pracy Gminnego zespołu .
2. Opracowywanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej .
3. Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń .
4. Przedstawianie Wójtowi Gminy zbiorczych ocen sytuacji , prognoz jej rozwoju oraz wniosków z prowadzonych działań .
5. Uzgadnianie z sąsiednimi gminami zasad i zakresu współdziałania w dziedzinie reagowania .
6. Udział w szacowaniu szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi.

 **W zakresie spraw obronnych :**

1. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych .
2. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego , a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej .
3. Opracowywanie , uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy , a także stosownych programów obronnych .
4. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne.
5. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Wójta Gminy zapewniającego realizacje zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa .
6. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzania Wójta Gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie .
7. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej .
8. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru .
9. Analizowanie wniosków wojskowego komendanta 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 .
10. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planów świadczeń osobistych i etatowych/ doraźnych / świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny , a także niezbędnych w tym zakresie dokumentów .
11. Przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sil zbrojnych budynków , pomieszczeń i terenów , a także decyzji odszkodowawczych w tych sprawach .
12. Pełnienie obowiązków kierownika Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy Czernice Borowe w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny .
13. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
14. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych .
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP :

- przeprowadzanie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej .

 16. Uczestnictwo w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej przeprowadzającej

 kwalifikacje wojskowe,

 17. Wykonywanie czynności związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów .

Wykonywanie zadań pełnomocnika informacji niejawnych .

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie bezpieczeństwa

 fizycznego,

2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są

 Informacje niejawne,

3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności

 szacowanie ryzyka,

4. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do osób mających

 dostęp do informacji niejawnych i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,

5. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie

 tych informacji,

6. Opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie

 Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego

 realizacji,

7. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,

8. Prowadzenie aktualnego 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. Opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji

 niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy oraz zakresu i warunków

 stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

 **Inne prace :**

 1.Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie stanowiska pracy.

2.Przygotowywanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy.

3.Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy , a także o ochronie danych osobowych oraz przepisów w zakresie ppoż. i bhp.

4. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy ,Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz Regulaminu pracy Urzędu .

 5. Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania .

 6.Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie stanowiska pracy .

 7. Inne pracę zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy .

  **§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.