

ZARZĄDZENIE nr 59/2021
WÓJTA GMINY CZERNICE BOROWE
z dnia 28 czerwca 2021 r.

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 2020, poz. 713 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 1038), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czernice Borowe, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 102/2020 Wójta Gminy Czernice Borowe z dnia 29 września 2020 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) §7 otrzymuje brzmienie :

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7.1. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie Gminy są:

- a) Wójt Gminy,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego,
- d) Kierownik Referatu Podatków i Opłat,
- e) Kierownik Referatu Organizacyjnego, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,

2. W skład Urzędu Gminy wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1) Referat Finansowy obejmujący następujące stanowiska:

- a) Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego,
- b) Stanowiska pracy ds. budżetowych,
- c) Stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń,
- d) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej.

2) Referat Podatków i Opłat wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik Referatu – stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- b) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
- c) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,
- d) Stanowisko pracy ds. księgowości opłat komunalnych.

3) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – wójt;
- b) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

4) Referat Organizacyjny, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

- a) Kierownik referatu – stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i obsługi rady gminy;
- b) Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego);

- c) Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych;
- d) Informatyk (1/2 etatu).

5) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Stanowisko pracy ds. inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska;
- b) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i promocji gminy;
- c) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i przedsiębiorczości;
- d) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – (1/20 etatu);

6) Pion ochrony informacji niejawnych:

- a) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
 - b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (informatyk).
3. Referat i samodzielne stanowiska pracy posługują się literowymi oznaczeniami komórek organizacyjnych:
- 1) Referat Finansowy – FIN;
 - 2) Referat Podatków i Opłat – POL;
 - 3) Wójt – WGC;
 - 4) Sekretarz Gminy – SGC;
 - 5) Skarbnik Gminy – SKG;
 - 6) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - USC;
 - 7) Referat Organizacyjny, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – OSOK
 - 8) Stanowisko pracy ds. inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska – RDŚ;
 - 9) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i promocji gminy – GGP;
 - 10) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i przedsiębiorczości – GPK;
 - 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – ODO.

2) w §23 ust.4 otrzymuje brzmienie:

„ 4. Wiodącym referatem lub samodzielnym stanowiskiem pracy są:

- 1) Referat Organizacyjny, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w sprawach:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) organizowanie działalności i obsługi techniczno - kancelaryjnej kolegialnych organów opiniodawczo - doradczych,
 - c) sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji przygotowywanych dla potrzeb Wójta lub Rady,
 - d) usprawniania organizacji pracy Urzędu,
 - e) skarg kierowanych do Wójta,
 - f) interpelacji i wniosków posłów na Sejm RP, radnych Rady Gminy, Komisji oraz wniosków i postulatów ludności,
 - g) przygotowywania aktów prawnych Rady, Wójta,
 - h) udostępnianie informacji publicznej,
 - i) współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy,
 - j) realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - k) klęsk i innych zagrożeń,

- l) związanych ze szkodami powstałymi w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej w wyniku klęsk żywiołowych.
- 2) Referat Finansowy - w sprawach realizacji zadań określonych w budżecie gminy, ewidencji operacji gospodarczych.
- 3) Stanowisko pracy d/s inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska w sprawach:
 - a) ochrony środowiska,
 - b) inwestycji gminnych.
- 4) Referat podatków i Opłat w sprawach gospodarki odpadami.
- 5) Stanowisko pracy Zastępcy Kierownika USC w sprawach:
 - a) ochrony przeciwpożarowej,
 - b) oświaty samorządowej,
 - c) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 6) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i przedsiębiorczości w sprawach dotyczących sprawozdawczości, raportu o stanie gminy, Biuletynu Informacji Publicznej i strony www. Gminy oraz promocji gminy.
- 7) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i promocji gminy w zakresie:
 - a) współpracy z zagranicą,
 - b) inwestycji gminnych.

3) § 27 otrzymuje brzmienie:

„ § 27.1 Referat Organizacyjny, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kadr i obsługi rady gminy – zadania:

- 1)Prowadzenie całości dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
- 2)Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu
- 3)Przygotowanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń pracownikom.
- 4)Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz czuwanie nad dyscypliną pracy
- 5)Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych
- 6)Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności:
 - a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) przygotowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
 - e) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz chorób zawodowych,
 - f) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - g) współpraca z inspekcją pracy.
- 7) Prowadzenie zbiorczego rejestru skarg i wniosków, wpływających do Urzędu.

- 8) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży.
- 9) Ewidencja pieczęci, aktualizacja ich oraz brakowanie.
- 10) Dekretacja korespondencji przychodzącej w czasie nieobecności Sekretarza Gminy.
- 11) Obsługa Rady i jej komisji w szczególności:
 - a) kompletowanie /we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy/ projektów uchwał Rady i innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz komisji,
 - b) prowadzenie zbioru uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
 - c) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
 - f) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - i) organizowanie szkoleń radnych,
 - j) przesyłanie uchwał do organów nadzoru,
 - k) przygotowywanie i przesyłanie aktów prawnych organów gminy do publikacji w wymaganej wersji elektronicznej.
- 12) Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy.
- 13) Opracowywanie materiałów do biuletynu informacyjnego „Wieści Gminne”.
- 14) Prowadzenie rejestru i zbiorów zarządzeń i decyzji Wójta.
- 15) Realizacja zadań związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych, Przewodniczącego Rady Gminy, Wójta, pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz ich przechowywanie.
- 16) Współpraca z sądami i kuratorami sądowymi w zakresie realizacji orzeczeń sądowych
- 17) Kompletowanie dokumentacji dotyczącej wyborów ławników.
- 18) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej tworzenia lub znoszenia sołectw.
- 19) Prowadzenie dokumentacji związanej ze współdziałaniem z samorządami mieszkańców gminy.
- 20) Ewidencjonowanie uchwał, wniosków i opinii samorządu mieszkańców.
- 21) Realizacja zadań związanych z wyborami do organów sołectw.
- 22) Współdziałanie z administracją rządową oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
- 24) Ocena zgodności wniosków do funduszu sołectkiego z protokołami i uchwałami zebrań wiejskich.
- 25) Rozliczanie czasu pracy kierowcy.
- 26) Prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych.

- 27) Udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania oraz prowadzenie rejestru udostępnianych informacji publicznych w Urzędzie.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
- 29) Spisywanie zeznań świadków w sprawach zatrudnienia.
- 30) Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy.
- 31) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.

2. Stanowisko pracy d/s kancelaryjnych

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy organizacyjno–techniczne.
- 2) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, w tym również przez e-puap i e-mail.
- 3) Prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej oraz dostarczanie jej do Filii Urzędu Poczтового w Czernicach Borowych.
- 4) Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do urzędu w programie EZD oraz ewidencji podań i przekazywanie ich na właściwe stanowiska pracy zgodnie z dekreacją.
- 5) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa techniczna oraz protokołowanie spotkań oraz zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza.
- 6) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa techniczna posiedzeń komisji i sesji Rady Gminy.
- 7) Prowadzenie ewidencji udostępniania Sali konferencyjnej.
- 8) Ewidencja aktów prawnych (ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, uchwał oraz innych aktów publikowanych) przekazywanie ich na poszczególne stanowiska pracy – zgodnie z dekreacją.
- 9) Prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników resortowych oraz Dzienników Urzędowych Województwa Mazowieckiego.
- 10) Prenumerata czasopism, publikacji.
- 11) Prowadzenie punktu obsługi interesantów.
- 12) Prowadzenie ewidencji oprogramowania komputerowego w Urzędzie.
- 13) Wykonywanie w zakresie zleconym przez Sekretarza zadań związanych z wyborami do Sejmu RP, Senatu, Prezydenta, Rady Gminy, a także referendum.
- 14) Zaopatrywanie urzędu w: artykuły spożywcze wykorzystywane w celach reprezentacyjnych urzędu, materiały biurowe, druki, książki, publikacje, sprzęt biurowy oraz środki czystości – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 15) Dokonywanie zakupów sprzętu biurowego i urządzeń biurowych, zlecenie napraw, przeglądów oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 16) Prowadzenie ewidencji:
 - a) materiałów biurowych,
 - b) sprzętu biurowego,

- c) książek,
 - d) środków czystości.
- 17) Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy.
 - 18) Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na utrzymywani psów ras uznanych za agresywne.
 - 19) Obsługa kserokopiarki, fax-u, centrali telefonicznej, teletransmisji danych, zamawianie zbioru LEX Omega.
 - 20) Przygotowywanie kserokopii materiałów na komisje i sesje Rady Gminy.
 - 21) Przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy, listów gratulacyjnych i podziękowań.
 - 22) Przygotowywanie i przekazywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dla sołtysów, jednostek organizacyjnych, parafii i innych.
 - 23) Obsługa radiotelefonu systemu łączności ratownictwa i zarządzania kryzysowego.
 - 24) Udział w pracach organizacyjnych spisów powszechnych.
 - 25) Udział w działaniach promocyjnych gminy, w tym w opracowywaniu materiałów promocyjnych.
 - 26) Prowadzenie rejestru umów.
 - 27) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej w zakresie działania.
 - 28) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
 - 29) Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów w zakresie p. poż. i bhp.
 - 30) Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz regulaminu pracy urzędu.
 - 31) Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
 - 32) Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie stanowiska pracy.
 - 33) Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

3. Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

- 1) Prowadzenie kancelarii tajnej,
- 2) W zakresie spraw obrony cywilnej:
 - a) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie OC.
 - b) Opracowywanie planów i programów szkolenia OC, organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
 - c) Realizowanie zadań sił zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe lub terenowe organy OC.

- d) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, ich realizacja oraz nadzór nad wykonawcami, którym przydzielono w planie zadania do realizacji.
 - e) Prowadzenie magazynku OC.
 - f) Gromadzenie w gminnym magazynie sprzętu OC środków ochrony indywidualnej przed bronią masowego rażenia dla terenowych formacji OC oraz dla pozostałych mieszkańców gminy.
 - g) Zapewnianie właściwych warunków przechowywania, użytkowania i konserwacji sprzętu i materiałów OC w gminnym magazynie.
 - h) Zaopatrywanie formacji OC w sprzęt zgodnie z rozdzielnikiem.
- 3) W zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) Przygotowywanie rocznego planu pracy Gminnego zespołu.
 - b) Opracowywanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej.
 - c) Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń.
 - d) Przedstawianie Wójtowi Gminy zbiorczych ocen sytuacji, prognoz jej rozwoju oraz wniosków z prowadzonych działań.
 - e) Uzgadnianie z sąsiednimi gminami zasad i zakresu współdziałania w dziedzinie reagowania.
 - f) prowadzenie prac związanych ze szkodami powstałymi w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej w wyniku klęsk żywiołowych.
- 4) W zakresie spraw wojskowych i obronnych:
- a) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
 - b) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
 - c) Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych.
 - d) Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne.
 - e) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
 - f) Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzania Wójta Gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie.
 - g) Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
 - h) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
 - i) 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.
 - j) 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.

- k) Przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sil zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów, a także decyzji odszkodowawczych w tych sprawach.
 - l) Pełnienie obowiązków kierownika Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy Czernice Borowe w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny.
 - m) Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
 - n) Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
 - o) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP: przeprowadzanie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej.
 - p) Wykonywanie czynności związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów.
- 5) Obsługa Wnioskodawców programu "Czyste Powietrze", w tym:
- a) udzielanie informacji o Programie,
 - b) promocja Programu,
 - c) wsparcie w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie,
 - d) pomoc przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania.

4. Informatyk

- 1) Obsługę informatyczną Urzędu zapewnia informatyk, zatrudniony w wymiarze 1/2 etatu.
- 2) Do zadań informatyka należy – w szczególności:
 - a) utrzymanie stałej sprawności sieci komputerowej oraz telefonicznej w Urzędzie Gminy Czernice Borowe,
 - b) dokonywanie bieżących napraw i przeglądów sieci komputerowej i pojedynczych stacji roboczych,
 - c) wykonywanie serwisu i konfiguracji stacji roboczych,
 - d) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za konserwację oprogramowania,
 - e) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych,
 - f) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony www. Gminy,
 - g) aktualizacja oprogramowania,
 - h) obsługa platformy wyborczej PKW,
 - i) obsługa programu do nagrywania sesji rady gminy,
 - j) przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy,
 - k) zabezpieczenie systemu informatycznego urzędu gminy,
 - l) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,

- m) wsparcie techniczne podczas redagowania i wydruku biuletynu informacyjnego „Wieści Gminne”,
- n) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy, a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów w zakresie p. poż i bhp,
- o) przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz Regulaminu Pracy Urzędu,
- p) inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.”

4) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26.1. Urząd Stanu Cywilnego - Zastępca kierownika USC

2. W zakresie USC: Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje kierownik urzędu stanu cywilnego lub jego zastępca. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań i kompetencji zleconych gminie przez ustawy: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imion i nazwisk oraz przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców, a w szczególności:
- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów.
 - 2) Wydawania odpisów skróconych i zupełnych z posiadanych ksiąg aktów stanu cywilnego.
 - 3) Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz ich uzupełnianie.
 - 4) Wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego.
 - 5) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa. Prowadzenie dokumentacji z zakresu małżeństw konkordatowych.
 - 6) Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych.
 - 7) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
 - 8) Dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych (urodzeń, małżeństw, zgonów).
 - 9) Organizowanie i prowadzenie uroczystości związanych z zawarciem małżeństwa.
 - 10) Organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin mieszkańców.
 - 11) Ochrona danych osobowych.
 - 12) Sporządzanie w Państwowym Systemie Ogólnopolskim Źródło wzmianek dodatkowych na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, oświadczeń stron i zawiadomień z innych Urzędów Stanu Cywilnego,
 - 13) Orzekanie w sprawach zmian imion i nazwisk, ustalania pisowni imion i nazwisk, dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej.
 - 14) Sporządzanie testamentów alograficznych.
 - 15) Prowadzenie szczegółowej ewidencji powierzonych druków ścisłego zarachowania (odpisy aktów stanu cywilnego i druki zaświadczeń).
3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:

- 1) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji ewidencyjno – dowodowej w systemie kartotecznym i informatycznym.
 - 2) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
 - 3) Wydawanie dowodów osobistych.
 - 4) Współpraca z Centrum Personalizacji dokumentów oraz Systemu Obsługi Obywateli.
 - 5) Obsługa Systemu Wydawania Dowodów Osobistych.
 - 6) Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
 - 7) Przekazywanie danych osobowych z prowadzonej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych do ogólnokrajowej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
 - 8) Prowadzenie ewidencji ludności – zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców oraz bieżące jej aktualizowanie w oparciu o akta stanu cywilnego, dla elektronicznego systemu PESEL.
 - 9) Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.
 - 10) Prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji, postanowień w sprawach meldunkowych.
 - 11) Udzielanie informacji o danych osobowych mieszkańców zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
 - 12) Udostępnianie danych w zakresie rejestracji ludności.
 - 13) Przekazywanie zawiadomień o zgonach podatników do Urzędu Skarbowego w Przasnyszu.
 - 14) Przekazywanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu do Dyrekcji Szkół Podstawowych na terenie gminy.
 - 15) Współpraca z policją w zakresie przestrzegania obowiązku meldunkowego.
 - 16) Sprawozdawczość w zakresie dotyczącym ruchu ludności.
 - 17) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, obsługa platformy wyborczej, sporządzanie spisów wyborców.
 - 18) Załatwianie spraw związanych ze sporządzaniem pełnomocnictwa do głosowania w wyborach oraz głosowania korespondencyjnego.
 - 19) Sporządzanie wykazów przedpoborowych.
 - 20) Współudział w organizowaniu i koordynacji działań związanych z prowadzeniem powszechnego spisu ludności.
4. W zakresie spraw społecznych, bezpieczeństwa publicznego i ochrony p. poż. w szczególności;
- 1) Udzielanie i cofania pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych.
 - 2) Przygotowanie decyzji o zakazie organizowania zgromadzeń publicznych, a także sprawowanie nadzoru nad przebiegiem zgromadzeń.
 - 3) Prowadzenie dokumentacji z zakresu imprez artystycznych i rozrywkowych oraz przygotowywanie decyzji o zakazie organizowania imprezy kulturalnej i rozrywkowej
 - 4) Prowadzenie dokumentacji z zakresu nadzoru sprawowanego przez organy Gminy nad pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, biblioteki publicznej.

- 5) Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania oraz policji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 6) Współudział w organizowaniu masowych akcji profilaktycznych.
- 7) Opieka nad grobami i miejscami pamięci narodowej.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie, w tym również spraw p. poż. w Urzędzie Gminy oraz przygotowywanie wniosków na dofinansowanie zakupu sprzętu, umundurowania.
- 9) Rozliczanie zużytego paliwa przez pojazdy będące na stanie gminy oraz OSP.
5. Prowadzenie całości spraw z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki,
6. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w szczególności:
 - 1) kontrola realizacji obowiązku nauki,
 - 2) dowóz uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych,
 - 3) przydział dodatkowych zajęć dla uczniów oraz indywidualnego nauczania,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, informacji z zakresu oświaty, w tym SIO,
 - 5) pomoc dla uczniów - wyprawka szkolna.
7. Prowadzenie ewidencji /rejestr/szkół, przedszkoli, placówek niepublicznych w tym zezwoleń na zakładanie niepublicznych placówek oświatowych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji lub przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu.
8. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
10. Prowadzenie spraw 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.”

5) Skreśla się § 28, § 29 i § 33.

6) W § 32 dodaje się pkt 21 w brzmieniu:

„21. Koordynacja przygotowania materiałów, opracowanie graficzne, nadzór nad wydrukiem i kolportażem biuletynu informacyjnego „Wieści Gminne”.”

7) W § 35 wyrazy „1/10 etatu” zastępuje się wyrazami „1/20 etatu”.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do bezwzględnego przestrzegania regulaminu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czernice Borowe.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2021 r.