

Zarządzenie Nr 194/B/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Serock
z dnia 27 grudnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Serocku

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 227/B/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Serock z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „

„ 2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, w tym stanowiska kierownicze:

1) Referat Spraw Obywatelskich – SO

W Referacie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego – USC

- a) Kierownik Referatu, który pełni również funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- c) 1 stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

2) Referat Administracyjno-Gospodarczy – AG

- a) Kierownik referatu
- b) 1 stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych
- c) 3 stanowiska ds. administracyjnych
- d) 1 stanowisko ds. informatyki
- e) 1 stanowisko ds. działalności gospodarczej
- f) 1 stanowisko – pracownik gospodarczy
- g) 1 stanowisko ds. archiwum
- h) 3 stanowiska - sprzętaczka

3) Referat Finansowo-Budżetowy – FN

- a) Skarbnik – główny księgowy budżetu – Kierownik Referatu
- b) Zastępca Skarbnika
- c) 2 stanowiska ds. księgowości budżetowej
- d) 1 stanowisko ds. księgowości i płac
- e) 2 stanowiska ds. księgowości

4) Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji – PW

- a) Kierownik Referatu
- b) 2 stanowiska ds. księgowości podatkowej

- c) 3 stanowiska ds. windykacji
- d) 4 stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat
- 5) **Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji – PRI; w Referacie funkcjonuje Zespół ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych - ZFZ, którego szczegółowy zakres zadań oraz organizację określa §15 niniejszego Regulaminu**
 - a) Kierownik Referatu
 - b) 1 stanowisko inspektora nadzoru
 - c) 1 stanowiska ds. zamówień publicznych
 - d) 3 stanowiska ds. przygotowania inwestycji
 - e) 1 stanowisko ds. rozliczania inwestycji
 - f) 2 stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych
 - g) 1 stanowisko ds. drogownictwa
- 6) **Referat Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rozwoju – GP**
 - a) Kierownik Referatu
 - b) 3 stanowiska pracy ds. geodezji i gospodarki gruntami
 - c) 2 stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego
 - d) 1 stanowisko pracy ds. planowania rozwoju lokalnego
- 7) **Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – OŚRL**
 - a) Kierownik Referatu
 - b) 1 stanowisko pracy ds. ochrony środowiska
 - c) 1 stanowisko pracy ds. rolnictwa
 - d) 3 stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami
- 8) **Referat Organizacyjno-Prawny – RMP, w Referacie funkcjonuje Biuro Rady Miejskiej – BRM którego szczegółowy zakres zadań oraz organizację określa §18 niniejszego Regulaminu**
 - a) Kierownik Referatu
 - b) 1 stanowisko pracy ds. kadrowo-organizacyjnych
 - c) 1 stanowisko pracy ds. organizacyjnych
 - d) 1 stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu
 - e) 2 stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej
- 9) **Referat Komunikacji Społecznej – KS**
 - a) Kierownik Referatu
 - b) 1 stanowisko pracy ds. promocji i wizerunku
 - c) 1 stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej
 - d) 1 stanowisko pracy ds. obsługi Izby Pamięci
- 10) **Referat Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa – ZKOC. W Referacie funkcjonuje Straż Miejska – znak SM**
 - a) Kierownik Referatu, który pełni również funkcję Komendanta Straży Miejskiej
 - b) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej,
 - c) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej
 - d) strażnicy miejscy – 8 stanowisk
 - e) centrum dyżurne – 4 stanowiska
- 11) **Radca Prawny – RP**
- 12) **Pełnomocnik Burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych – PT**
- 13) **Izba Pamięci w Serocku – IP – zadania w zakresie działania Izby wykonuje Referat Komunikacji Społecznej**
- 14) **Koordynator ds. sportu – KO**

2. § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17

Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

1. Do zakresu Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należą następujące zadania własne:

- 1) Zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
 - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c) dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) nadzór nad działalnością przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
 - e) współpraca z Miejsko – Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Serocku w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - f) organizacja, koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - g) współpraca z Miejsko – Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Serocku w zakresie likwidacji dzikich wysypisk śmieci.
- 2) Zadania wynikające z ustawy o odpadach:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie nakazywania właścicielom nieruchomości usuwania odpadów magazynowanych w miejscu na ten cel nieprzeznaczonych,
 - b) opiniowanie zezwoleń na zbieranie i/lub przetwarzanie odpadów.
- 3) Zadania wynikające z ustaw prawo ochrony środowiska i o ochronie przyrody:
 - a) opracowywanie programów z zakresu ochrony środowiska,
 - b) prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
 - c) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku oraz udostępnianie ich obywatelom,
 - d) podejmowanie działań w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne:
 - nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalacje lub urządzenie wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - wstrzymanie użytkowania instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, w razie naruszenia wymagań dotyczących eksploatacji tej instalacji,
 - nakładanie obowiązku ciągłych pomiarów wielkości emisji w razie wprowadzania do środowiska znacznych ilości substancji lub energii,
 - ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
 - e) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,

- f) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono podejrzenie o naruszeniu przepisów o ochronie środowiska lub ich naruszenie,
 - g) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie kar za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego prawem zezwolenia,
 - h) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - i) ustanawianie i znoszenie pomników przyrody oraz nadzór nad pomnikami przyrody,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji celowych na przedsięwzięcia służące ochronie środowiska gospodarce wodnej.
- 4) Zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt:
- a) opracowywanie i realizacja Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do odebrania zwierzęcia – przypadki znęcania się nad zwierzętami,
 - c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
- 5) Pozostałe zadania:
- a) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom – jeżeli spowodowane przez właściciela zmiany stanu wody szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - b) zatwierdzanie ugody między właścicielami gruntu w sprawie zmiany stanu wody na gruntach,
 - c) opiniowanie cofnięcia albo wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
 - d) opiniowanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin i wydobywanie kopalin ze złóż,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
 - f) opiniowanie projektów robót geologicznych,
 - g) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
 - h) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
 - i) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa : Stacja Chemiczno-Rolnicza, WIORIN, KRUS, WODR, GUS, ARiMR, Powiatowy Lekarz Weterynarii w zakresie:
 - organizacji pobierania próbek glebowych,
 - ochrony roślin,
 - wydawania zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
 - szacowania szkód w uprawach rolnych,
 - udział w spisach rolnych,
 - składanie do GUS sprawozdań w sprawie szacowania plonów, zbiorów oraz stanu pogłowia zwierząt gospodarskich,
 - j) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej,
 - k) opiniowanie planów odłowu zwierzyny oraz zgłaszanie koordynatorowi ds. łowiectwa i gospodarki leśnej dzikich zwierząt zabitych w wypadkach komunikacyjnych,

- l) wydawanie zaświadczeń w oparciu o ustawę z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- m) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi oraz osób zasłużonych.

2. Zadania zlecone:

- 1) Zwalczanie chorób zakaźnych u zwierząt: przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub stwierdzenia zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną. W przypadku wątpliwości zwierzęcia chorego lub podejrzanego o wściekliznę podjęcie działań mających na celu odizolowanie i przebadanie weterynaryjne. W razie niemożności podjęcia w/w działań powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji.
- 2) Ochrona roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami:
 - a) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób i szkodników,
 - b) wzywanie do wykonania czynności ochronnych roślin i stosowania zastępczego wykonania zabiegów.
- 3) Kontrola i nadzór nad likwidacją upraw maku i konopi.
- 4) Wydawanie nakazów zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
- 5) Podawanie do publicznej wiadomości zarządzanych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków ochrony i nadzór nad ich wykonaniem."

3. Po § 23 dodaje się § 23a w brzmieniu:

„Koordynator ds. sportu

Do zakresu działania koordynatora ds. sportu należy:

- 1) organizowanie i współorganizowanie kluczowych dla Miasta i Gminy Serock imprez sportowych,
- 2) organizacja imprez sportowych na terenie Miasta i Gminy Serock z podmiotami zewnętrznymi oraz spółką gminną,
- 3) przygotowywanie projektu i realizacja kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 4) planowanie i realizacja budżetu finansowego w części dotyczącej imprez sportowych,
- 5) wyznaczanie kierunków rozwoju Miasta i Gminy Serock w zakresie organizowanych imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 6) opracowywanie projektów planów imprez sportowo–rekreacyjnych organizowanych przez różne podmioty i organizacje na danym terenie, dofinansowywanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 7) nadzór nad organizacją Międzyszkolnych Igrzysk Młodzieży Szkolnej Szkół Podstawowych oraz Gimnazjów na terenie Gminy Miasto i Gmina Serock,
- 8) organizacja czasu wolnego w okresie wolnym od nauki w szkołach (ferie zimowe, lato w mieście, animator na boiskach, imprez wg. ustalonego kalendarza),
- 9) organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży w ramach wymiany miast partnerskich,
- 10) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych, dotyczących rozwoju kultury fizycznej, sportu i rekreacji, w tym dokumentów strategicznych,
- 11) tworzenie i udostępnianie relacji z wydarzeń sportowych na stronie internetowej i do informatora gminnego, promocja wydarzeń sportowo-rekreacyjnych, wydarzeń na stronie www, portalach społecznościowych,

- 12) popularyzacja sportu i czynnego wypoczynku oraz działania promocyjno-marketingowe,
- 13) współpraca z placówkami oświatowymi oraz stowarzyszeniami w zakresie rozwoju sportu i organizacji imprez sportowych,
- 14) przygotowywanie dokumentacji w sprawach nagród i stypendiów,
- 15) identyfikowanie źródeł i możliwości wsparcia zewnętrznego (publicznych funduszy krajowych i europejskich oraz sponsorskich) dla działalności w dziedzinie sportu Miasta i Gminy Serock oraz współpraca przy realizacji wniosków z innymi jednostkami,
- 16) prowadzenie rejestru oraz spraw związanych z organizacją kąpieliska na terenie Miasta i Gminy Serock.”

4. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Serocku otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

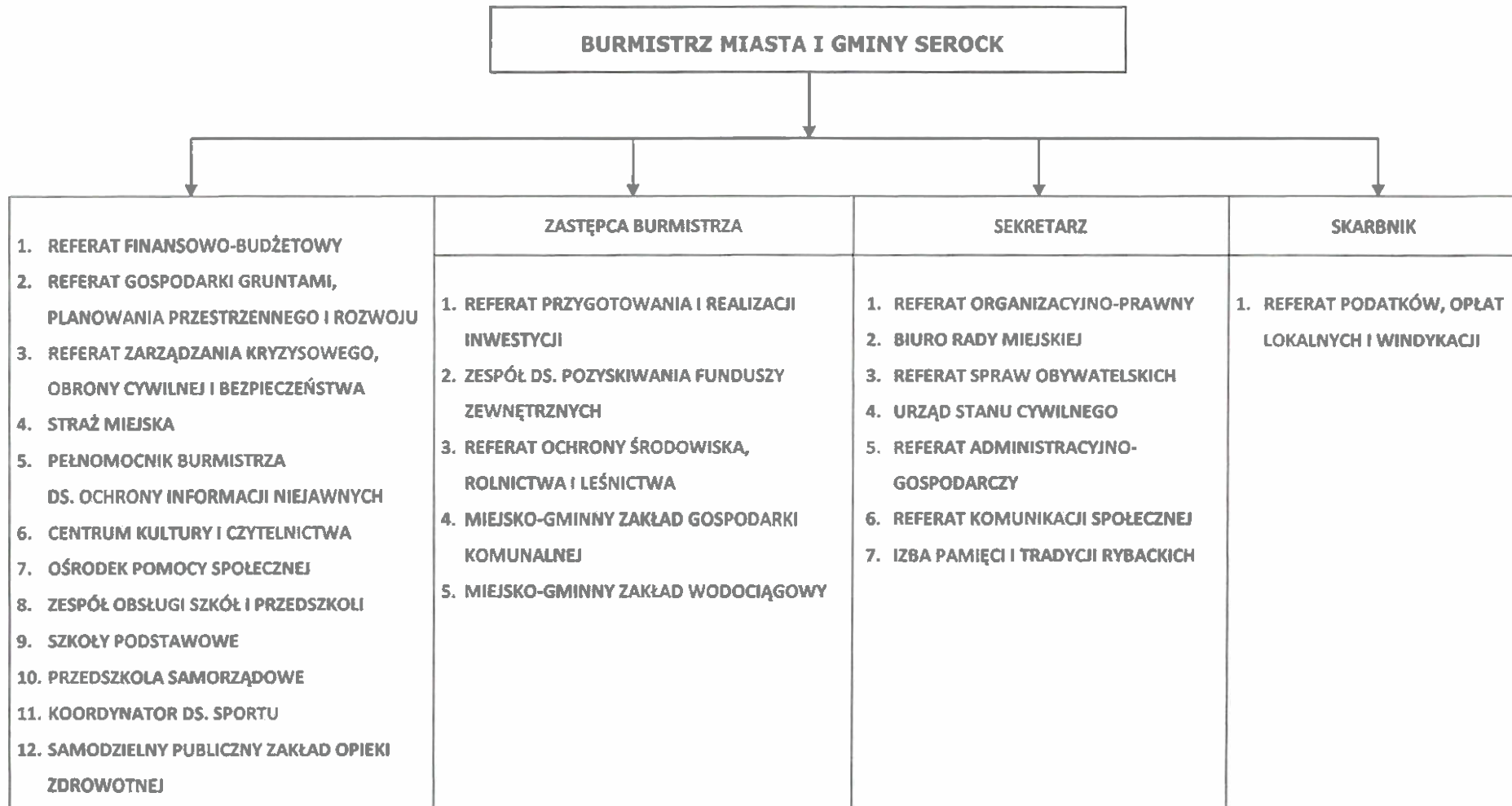
Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego realizacją powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Serock.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W SEROCKU



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock

Artur Borkowski