

Zarządzenie Nr 210/B/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Serock
z dnia 17 grudnia 2015 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 2015r., poz. 1515) **zarządzam, co następuje:**

§1

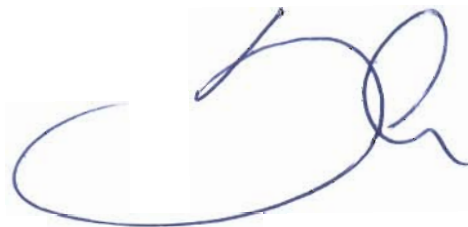
W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 50/B/2015 Burmistrza Miasta i gminy Serock z dnia 25 lutego 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, zmienionym Zarządzeniem Nr 95/B/2015 Burmistrza Miasta i gminy Serock z dnia 29 czerwca 2015r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Serocku wprowadza się następujące zmiany:

1. w §4 ust. 2 pkt 1 skreśla się lit. d) oraz lit. e)

2. §4 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Referat Administracyjno-Gospodarczy – znak AG

- a) Kierownik referatu
- b) 1 stanowisko pracy ds. obsługi urzędu i zaopatrzenia
- c) 1 stanowisko pracy ds. administracyjnych
- d) 1 stanowisko pracy ds. informatyki
- e) 1 stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej
- f) 1 stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu
- g) 1 stanowisko pracy ds. wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) – utworzone do czasu pełnego wdrożenia systemu EZD
- h) 1 stanowisko pracy - pracownik gospodarczy
- i) 1 stanowisko pracy - kierowca
- j) 3 stanowiska pracy - sprzątaczką”



3. §4 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Referat Finansowo-Budżetowy – znak FN

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

4. w §4 ust. 2 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:

„3a) Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji – znak PW

- a) kierownik referatu
- b) 3 stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat
- c) 4 stanowiska ds. księgowości podatkowej i windykacji”

5. §4 ust. 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie”

„9) Referat Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa – znak ZKOC

- a) kierownik referatu
- b) 1 stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej”

6. w §4 ust. 2 skreśla się pkt 10

7. w §11 skreśla się ust. 3 i 4

8. w §12 dodaje się ust. 3 i 4 w brzmieniu:

„3. Do zakresu działania Referatu należą następujące zadania własne:

- 1) Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie kontroli w terenie oraz kontroli realizacji opłat za wydanie zezwoleń.
- 2) Prowadzenie gospodarki zasobami lokalowymi będącymi w dyspozycji Gminy, a w szczególności:
 - a) współpraca z Miejsko – Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Serocku, w zakresie zarządzania w/w budynkami,
 - b) kierowanie osób fizycznych i prawnych do zawarcia umowy najmu w budynkach znajdujących się w dyspozycji Gminy,
 - c) przygotowywanie skierowań o przydzielenie lokalu zastępczego osobom eksmitowanym

w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, przyjmowanie wniosków i ich ewidencjonowanie i kompletowanie niezbędnych załączników.

3) Przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego lub jego odmowy, przy współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz kontrola wykonywania decyzji.

4) Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy.

5) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

6) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

7) Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

8) Prowadzenie spraw sądowych dotyczących wypłaty odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych.

9) Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie gminy.

4. Do zakresu działania Referatu należą następujące zadania zlecone ustawą kompetencyjną:

1) Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej.

2) Wydawanie decyzji dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania dodatku energetycznego."

9. w §13 ust. 1 skreśla się pkt: 11-14 oraz pkt 20-22

10. §13 ust. 1 pkt 16 otrzymuje brzmienie: „16 Prowadzenie rejestru zakupów - podatek VAT naliczony."

11. dodaje się §13a w brzmieniu:

„§13a

Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji

Do zakresu działania Referatu Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji należy:

- 1) Wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych podatków i opłat lokalnych.
- 2) Rozpatrywanie podań, przygotowywanie wniosków i decyzji o udzielaniu ulg, umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie płatności zobowiązań podatkowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych należności.
- 3) Prowadzenie księgowości podatkowej, egzekucji należności z zakresu działania Urzędu oraz stosowanie innych zabezpieczeń – hipoteka przymusowa i zastaw skarbowy.
- 4) Nadzorowanie inkasa z tytułu zobowiązań pieniężnych rolników oraz podatków i opłat lokalnych.



- 5) Przyjmowanie wniosków i ustalanie decyzji o wypłacie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 6) Prowadzenie rejestru sprzedaży - podatku VAT należnego.
- 7) Pobór i ewidencja zobowiązań z tytułu dzierżaw, użytkowania wieczystego, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, opłaty adiacenckiej i planistycznej, sprzedaży gruntów i lokali mieszkalnych.
- 8) Prowadzenie wymiaru i poboru należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi."

12. §19 otrzymuje brzmienie:

„§19 Referat Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa

Do zakresu działania Referatu Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa należy:

- 1) Opracowanie i wdrażanie w życie „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Miasto i Gmina Serock w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz „Planu obrony cywilnej gminy miasto i Gmina Serock”.
- 2) Opracowywanie rocznej i wieloletniej dokumentacji: planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu obronności i obrony cywilnej zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
- 3) Organizowanie szkoleń oraz koordynowanie przygotowań obronnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych formacji obrony cywilnej.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania o klęskach żywiołowych, katastrofach, awariach i skażeniach oraz zagrożeniach innego typu o powszechnym lub lokalnym zasięgu.
- 5) Koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy oraz jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Burmistrza, przewidziane do realizacji zadań obronnych i OC.
- 6) Planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
- 7) Koordynowanie przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych z zakresu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny na obszarze Gminy.
- 8) Koordynowanie planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji zabytków i dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- 9) Prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej.
- 10) Realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, obrony cywilnej i akcji kurierskiej w zakresie potrzeb obronnych państwa oraz wynikających z zadań realizowanych przez Burmistrza.

- 11) Wydawanie decyzji w sprawach: wypłacania świadczeń dla żołnierzy rezerwy za odbyte ćwiczenia; uznawania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę – na ich wniosek lub uprawnionego członka rodziny – za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierza samotnego.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
- 13) Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Referatem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Legionowie i sąsiednimi gminami w zakresie planowania i organizowania przygotowań obronnych i obrony cywilnej
- 14) Współdziałanie z jednostkami straży pożarnej, policji i wojska w zakresie planowania, przygotowania i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
- 15) Wykonywanie przedsięwzięć w zakresie dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności, w tym sił zbrojnych oraz w ramach HNS (zobowiązań sojuszniczych – państwa gospodarza).
- 16) Prowadzenie ewidencji:
 - a) aktów normatywnych dotyczących obronności i OC (zarządzenia, wytyczne),
 - b) decyzji Burmistrza podjętych w zakresie obronności i OC,
 - c) protokołów przeprowadzonych kontroli.
- 17) Aktualizowanie dokumentów z zakresu obronności i obrony cywilnej w tym zwłaszcza:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - b) planu obrony cywilnej,
 - c) planu przygotowań podmiotów leczniczych Miasta i Gminy Serock na potrzeby obronne państwa,
 - d) planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych na terenie Miasta i Gminy Serock,
 - e) regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”
 - f) dokumentacji „Stałego Dyżuru”
 - g) dokumentacji „Stanowiska Kierowania”
 - h) planu akcji kurierskiej,
 - i) planów działania Gminnych formacji OC.
- 18) Opracowywanie corocznych propozycji budżetowych na cele obronności i obrony cywilnej oraz nadzór nad realizacją budżetu.
- 19) Planowanie i koordynowanie zaopatrywania jednostek organizacyjnych gminy i formacji OC w niezbędny sprzęt, a także zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu.
- 20) Opracowanie i wdrażanie w życie „Planu zarządzania kryzysowego gminy Miasto i Gmina Serock”.



- 21) Koordynowanie przedsięwzięć z zakresu opracowania i wdrażania w życie „Planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią”.
- 22) Opracowywanie rocznej i wieloletniej dokumentacji: planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.
- 23) Szkolenie i koordynowanie przygotowań komórek organizacyjnych Urzędu do funkcjonowania w sytuacji klęski żywiołowej lub wystąpienia zdarzenia zagrażającego życiu, zdrowiu i mieniu społeczności gminnej.
- 24) Koordynowanie zadań zarządzania kryzysowego realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Burmistrza przewidziane do udziału w akcjach ratowniczych.
- 25) Planowanie i koordynowanie działań gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w zakresie:
 - a. monitorowania zagrożeń, prognozowanie rozwoju sytuacji kryzysowej w gminie oraz prowadzenia akcji informacyjnej dla ludności,
 - b. prowadzenia i aktualizowania bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
 - c. realizowania procedur i programów reagowania kryzysowego oraz współdziałania i alarmowania w czasie stanu klęski żywiołowej lub sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu mieszkańców,
 - d. organizowania akcji usuwania skutków klęsk żywiołowych, minimalizowania rozmiaru strat oraz przygotowania warunków umożliwiających koordynowanie pomocy humanitarnej,
 - e. czasowego uruchamiania i funkcjonowania gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zapewniającego skuteczne kierowanie akcją ratunkową.
- 26) Koordynowanie działań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu powodziowego.
- 27) Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego MUW w Warszawie, Referatem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego i sąsiednimi gminami w zakresie zarządzania kryzysowego oraz z Powiatową Strażą Pożarną w Legionowie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- 28) Współdziałanie z jednostkami ochotniczej straży pożarnej z terenu gminy, policji i wojska w zakresie planowania, przygotowania i realizacji działań ratowniczych.
- 29) Prowadzenie ewidencji:
 - a) aktów normatywnych dotyczących zarządzania kryzysowego, ochrony ppoż. (zarządzenia, wytyczne),
 - b) decyzji Burmistrza podjętych w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.
- 30) Aktualizowanie dokumentów z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym zwłaszcza:
 - a) Planu zarządzania kryzysowego Miasta i Gminy Serock,
 - b) Planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią,

- c) Dokumentacji gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - d) Planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia.
- 31) Wykonywanie zadań z zakresu obsługi jednostek OSP z terenu gminy, wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009r. Nr 178, poz. 1380 z późn.zm.),
 - 32) Opracowywanie corocznych propozycji budżetowych na cele przeciwpożarowe i zarządzania kryzysowego oraz monitorowanie realizacji budżetu w tym zakresie.
 - 33) Merytoryczna pomoc w zakresie planowania i realizacji statutowych zadań przez jednostki ochotniczej straży pożarnej z terenu gminy.
 - 34) Nadzorowanie gospodarki sprzętowo- materiałowej w jednostkach ochotniczej straży pożarnej z terenu gminy.
 - 35) Rozliczanie kart drogowych samochodów pożarniczych.
 - 36) Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i funkcjonowaniem gminnego magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej.

13. §20 skreśla się.

14. Załącznik do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§2

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

§3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Serock

BURMISTRZ			
Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji	Z-CA BURMISTRZA	SEKRETARZ	SKARBNIK
Straż Miejska	Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Lesnictwa	Referat Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rozwoju	Referat Finansowo-Budżetowy
Miejsko - Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej	Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku	Referat Spraw Obywatelskich	Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji
Miejsko - Gminny Zakład Wodociągowy	Ośrodek Sportu i Rekreacji w Serocku	Referat Administracyjno-Gospodarczy	
Referat Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa	Ośrodek Pomocy Społecznej w Serocku	Urząd Stanu Cywilnego	
	Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku	Referat Organizacyjno-Prawny i Obsługi Rady Miejskiej	
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Serocku	Szkoły Podstawowe i Gimnazja Miasta i Gminy Serock	Referat Komunikacji Społecznej	
Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Przedszkola Samorządowe	Radca Prawny	


 BURMISTRZ
 MIASTA I GMINY
 Serock