Zarządzenie Nr 60/B/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Serock
z dnia 31 maja 2016 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Serocku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446) **zarządzam, co następuje:**

§1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

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

§3

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016r.
2. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego nadanego niniejszym Zarządzeniem traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Serocku nadany Zarządzeniem Nr 50/B/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Serock z dnia 25 lutego 2015r. wraz z późniejszymi zmianami.

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 60/B/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Serock
z dnia 31 maja 2016r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Serocku

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, zwany dalej „Regulaminem", określa:

1) zasady kierowania Urzędem Miasta i Gminy w Serocku, zwanym dalej „Urzędem",
2) zasady działania oraz kompetencje kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu,
3) strukturę wewnętrzną Urzędu,
4) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu normatywnych aktów prawnych,
5) zasady podpisywania pism i decyzji,
6) zasady planowania pracy w Urzędzie,
7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie,
8) organizację działalności kontrolnej.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) „Radzie" – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Serocku,
2) „gminie" – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Serock,
3) „Burmistrzu" – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
4) „Zastępcy Burmistrza" – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
5) „Sekretarzu" – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Serock,
6) „Skarbniku" – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Serock,
7) „Kierowniku Urzędu" – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
8) „Urzędzie" – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Serocku,
9) „Referacie" – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Serocku.
10) „Kierownikach" – należy przez to rozumieć kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Serocku,
11) „Bezpośrednim przełożonym" – oznacza to również „Kierownika referatu",
12) „ustawie o samorządzie gminnym" – oznacza to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3

1. Urząd zapewnia realizację zadań Burmistrza i Rady.
2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.
3. Urząd realizuje zadania własne gminy, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego.
4. Urząd wykonuje zadania związane z zarządzaniem mieniem gminy.
5. Siedzibą Urzędu jest miasto Serock.

Rozdział II
Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 4

1. Kierownictwo Urzędu:

1) Burmistrz,
2) Zastępca Burmistrza,
3) Sekretarz,
4) Skarbnik.

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

1) Referat Spraw Obywatelskich – znak SO

W Referacie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego – znak USC

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

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 - sprzątaczka
k) 1 stanowisko pracy ds. archiwum

3) Referat Finansowo-Budżetowy – znak FN

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

f) 1 stanowisko ds. finansowych (kasjer)

4) **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) **Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji – znak PRI**
   a) Kierownik Referatu
   b) 1 stanowisko inspektora nadzoru
   c) 1 stanowisko ds. zamówień publicznych
   d) 2 stanowiska ds. przygotowania inwestycji
   e) 1 stanowisko ds. rozliczania inwestycji
   f) 1 stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich
   g) 1 stanowisko ds. drogownictwa

6) **Referat Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rozwoju – znak GP**
   a) Kierownik Referatu
   b) 2 stanowiska pracy ds. geodezji i gospodarki gruntami
   c) 1 stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego
   d) 1 stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego – utworzone do czasu zakończenia i wdrożenia prac nad miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Serock
   e) 1 stanowisko pracy ds. planowania rozwoju lokalnego

7) **Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – znak OŚRL**
   a) Kierownik Referatu
   b) 1 stanowisko pracy ds. ochrony środowiska
   c) 1 stanowisko pracy ds. rolnictwa
   d) 1 stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami

8) **Referat Organizacyjno-Prawny i Obsługi Rady Miejskiej – znak RMP**
   a) Kierownik Referatu
   b) 1 stanowisko pracy ds. obsługi Rady
   c) 1 stanowisko pracy ds. kadrowo-organizacyjnych
   d) 1 stanowisko pracy ds. organizacyjnych

9) **Referat Komunikacji Społecznej – znak KS**
   a) Kierownik Referatu
   b) 2 stanowiska pracy ds. promocji i wizerunku
   c) 1 stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej

10) **Referat Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa – znak ZKOC**

    W Referacie funkcjonuje Straż Miejska – znak SM
   a) Kierownik Referatu, który pełni również funkcję bezpośredniego przełożonego Komendanta Straży Miejskiej
   b) Komendant SM,
   c) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej
   d) strażnicy miejscy – 7 stanowisk

e) centrum dyżurne – 3 stanowiska

11) **Radca Prawny – znak RP**
12) **Pełnomocnik Burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych – znak PT**
13) **Izba Pamięci w Serocku – znak IP** – zadania w zakresie działania Izby wykonuje Referat Komunikacji Społecznej

§ 5

Na wniosek Burmistrza Rada określa w budżecie gminy fundusz płac na wynagrodzenia pracowników Urzędu zapewniających wykonywanie zadań własnych, zleconych i powierzonych gminie oraz pracowników obsługi Urzędu.

Rozdział III
Podział kompetencji

Burmistrz
§ 6

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
2. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków funkcję Burmistrza sprawuje Zastępca Burmistrza.
3. W celu wyrażenia opinii w sprawach podejmowanych przez Burmistrza tworzy się zespół konsultacyjny pod nazwą „Kolegium Burmistrza" w składzie: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu przedstawiający temat oraz inne osoby wskazane przez Burmistrza.
4. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych. Dotyczą one:
   1) kierowania bieżącymi sprawami Gminy,
   2) reprezentowania Gminy na zewnątrz,
   3) podejmowania czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, wydając w tym celu zarządzenia porządkowe,
   4) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
   5) wykonywania zadań szefa obrony cywilnej gminy,
   6) planowania i realizacji zadań obronnych oraz zarządzania kryzysowego w gminie.
5. Do zadań Burmistrza, jako Kierownika Urzędu, należy:
   1) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem oraz koordynowanie ich działalności w nadzorowaniu i kierowaniu pracą referatów. Schemat organizacyjny przedstawia załącznik do Regulaminu.
   2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   3) zawieranie oraz rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami samorządowymi,

4) wydawanie przepisów prawnych kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia wewnętrzne i pisma okólne).

Zastępca Burmistrza

§ 7

Zastępca Burmistrza, wykonując powierzone przez Burmistrza zadania, zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i nadzoruje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania, kierując się jego wskazówkami i poleceniami.

Sekretarz

§ 8

1. Sekretarz Miasta i Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania i działania Urzędu, a w szczególności:
   1) koordynuje pracę Urzędu w imieniu Burmistrza w zakresie przez niego ustalonym,
   2) prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza,
   3) nadzoruje realizację uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
   4) nadzoruje opracowywanie projektów aktów normatywnych oraz ich zmian,
   5) zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi,
   6) prowadzi kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie, przedstawiając w tym zakresie wnioski Burmistrzowi,
   7) rozstrzyga spory kompetencyjne między referatami Urzędu,
   8) nadzoruje system kontroli wewnętrznej,
   9) nadzoruje sprawy związane z wyborami oraz referendum,
   10) udziela informacji w zakresie funkcjonowania Urzędu,
   11) realizuje zadania z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
   12) nadzoruje rozwinięcie i funkcjonowanie stanowiska kierowania burmistrza i stałego dyżuru, pracę zespołu zarządzania kryzysowego oraz proces ewakuacji ludności.
2. Do zadań Sekretarza należy koordynowanie prac dotyczących przygotowania spraw wnoszonych pod obrady Kolegium Burmistrza.

Skarbnik

§ 9

Skarbnik Miasta i Gminy:

1) opracowuje dla potrzeb Burmistrza projekt budżetu i Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady,
2) sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
3) opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonywania budżetu i analizy gospodarki finansowej,
4) prowadzi gospodarkę finansową oraz rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
5) składa kontrasygnatę na dokumentach, z których wynikają zobowiązania pieniężne.

Obowiązki Kierowników

§ 10

1. Do obowiązków Kierowników referatów wobec Rady i Komisji Rady, przy braku odmiennych postanowień, w szczególności należy:
   1) przygotowywanie materiałów będących tematem obrad oraz osobisty udział w posiedzeniach, na które są zaproszeni,
   2) realizowanie uchwał i ustaleń Rady oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
   3) przygotowywanie projektów i sposobu wykonywania uchwał Rady oraz projektów rozstrzygnięć będących w kompetencji Burmistrza,
   4) opracowywanie informacji o wykorzystaniu wniosków i inicjatyw Komisji Rady,
   5) opracowywanie informacji o sposobie załatwiania postulatów przyjmowanych przez Radnych w trakcie ich spotkań z mieszkańcami.
2. Do obowiązków Kierowników referatów należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów gminy, jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Kierownicy referatów organizują pracę w referatach i odpowiadają przed Burmistrzem za:
   1) sprawne kierowanie referatem i właściwe wykonywanie zadań,
   2) poprawność przygotowywanych spraw dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
   3) dyscyplinę pracy w referacie,
   4) przestrzeganie przepisów ustaw o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
   5) wykonywanie kontroli wewnętrznej Referatu.
4. Kierownicy referatów, kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, ustalają na piśmie zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników referatu.
5. Kierownik referatu wyznacza pracownika, który będzie go zastępował w czasie jego nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy i określa dla niego zakres obowiązków.
6. Kierownicy referatów – we współdziałaniu ze Skarbnikiem – opracowują zapotrzebowanie na realizację gminnych programów, planują dochody budżetu gminy, środki finansowe i rzeczowe na realizację zadań objętych zakresem działania referatu oraz opracowują projekt podziału tych środków na poszczególne zadania.
7. Kierownicy referatów dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskują o ich wyróżnianie, wynagradzanie, awansowanie i karanie.
8. Kierownicy referatów w zakresie swoich kompetencji uczestniczą w planowaniu, organizowaniu i realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego gminy.

Rozdział IV
Zadania Referatów
§ 11
Referat Spraw Obywatelskich

1. **Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego funkcjonującego w referacie należą następujące zadania:**
   1) Załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństwa, w szczególności:
      a) przyjmowanie wymaganych dokumentów i zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa,
      b) udzielanie ślubów,
      c) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń składanych w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego, prowadzenie ksiąg małżeństw i akt zbiorowych, dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, wystawianie odpisów i zaświadczeń,
      d) prowadzenie i uwierzytelnianie ksiąg małżeństwa,
      e) sporządzanie aktów małżeństwa zawartych za granicą,
      f) występowanie z wnioskami o nadanie odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie i przygotowanie uroczystości z tym związanej.
   2) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów, w szczególności:
      a) sporządzanie aktów i prowadzenie ksiąg w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądów i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego, prowadzenie dokumentacji, wydawanie zaświadczeń i wypisów,
      b) sporządzanie aktów urodzeń w przypadku, gdy fakt urodzenia miał miejsce za granicą i gdy nie został sporządzony oraz wpisywanie do ksiąg miejscowych aktów urodzeń i zgonów sporządzonych za granicą.
   3) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w szczególności dotyczących:
      a) sprostowania oczywistych błędów pisarskich,
      b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
      c) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
      d) odtworzenia lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
      e) wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą,
      f) wydawanie odpisów akt stanu cywilnego.
   4) Dokonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
   5) Załatwianie spraw konsularnych w zakresie określonym w przepisach szczególnych.
   6) Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtóropisy ksiąg, wydawanie wypisów z ksiąg, prowadzenie kartoteki i skorowidzów, przechowywanie akt zbiorowych, przekazywanie ksiąg stuletnich do państwowego archiwum.

2. **Referat realizuje następujące zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych (zadania zlecone):**
   1) przyjmowanie i wydawanie dokumentów tożsamości i przechowywanie dokumentacji,
   2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, tj. zameldowań, wymeldowań,
      a) prowadzenie bazy danych zapisu komputerowego obywateli polskich i cudzoziemców,
      b) wydawanie poświadczeń o zameldowaniu,
      c) udzielanie informacji adresowych,
      d) współdziałanie z jednostkami ewidencji ludności,
      e) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych,
      f) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
      g) dokonywanie zmian i korekt w bazie ewidencji ludności.
   3) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej i prowadzenie postępowania administracyjnego w tym zakresie.
   4) Załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk zgodnie z ustawą o zmianie imienia i nazwiska.
   5) Udzielanie informacji adresowych.
   6) Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
   7) Współdziałanie z:
      - Wojewódzkim Urzędem Statystycznym,
      - Centralnym Bankiem Danych „PESEL„,
      - KBW, sporządzanie kwartalnych sprawozdań,
      - Wojskową Komendą Uzupełnień.
3. Do zadań Referatu należy także:
   1) praca w Systemie Rejestrów Państwowych „ŹRÓDŁO"
   2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
   3) sporządzanie spisów wyborców,
   4) udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych organom i jednostkom do tego upoważnionym.

§ 12
Referat Administracyjno-Gospodarczy

1. **Do zakresu działania Referatu Administracyjno-Gospodarczego należą następujące zadania własne:**
   1) Prowadzenie spraw w zakresie lokalnego transportu zbiorowego
   2) Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie kontroli w terenie oraz kontroli realizacji opłat za wydanie zezwoleń
   3) Prowadzenie kancelarii Urzędu
   4) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji
   5) Obsługa korespondencji pocztą elektroniczną.
   6) Prowadzenie Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

7) Prowadzenie rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy Urzędu oraz aktualizacja informacji na tablicach urzędowych w terenie
8) Rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych
9) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

2. **Do zakresu działania Referatu należy załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej budynku Urzędu oraz budynków administrowanych przez Urząd, a w tym:**
   1) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały i urządzenia.
   2) zapewnienie ochrony mienia Urzędu, w tym obiektu Urzędu.
   3) zapewnienie właściwego utrzymania oraz właściwą konserwację budynków zarządzanych przez Urząd, obowiązków wynikających z Prawa budowlanego dotyczących użytkowników obiektów budowlanych.
   4) planowanie oraz załatwianie spraw z zakresu remontów bieżących.
   5) przygotowywanie planów i współdziałanie w wykonywaniu zadań inwestycyjnych.
   6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w Urzędzie.
   7) gospodarowanie środkiem transportu na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych.
   8) wyposażenie pracowników Urzędu w środki indywidualnej ochrony.
   9) zapewnienie utrzymania porządku w siedzibie Urzędu oraz w granicach nieruchomości zarządzanej przez Urząd.
   10) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów bhp i p.poż.
   11) załatwianie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami.
   12) nadzór nad wykonaniem zamówień zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami.
   13) prowadzenie i aktualizacja materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu.
   14) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu.
   15) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji.
   16) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw.
   17) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej.
   18) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy służące do przetwarzania danych osobowych.
   19) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych.
   20) wdrażanie nowych systemów informatycznych.
   21) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi.
   22) wyposażenie lokali i komisji wyborczych w niezbędny sprzęt i materiały biurowe oraz współpraca z właściwym referatem przy organizacji wyborów.

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:
      b) współpraca z Miejsko – Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Serocku, w zakresie zarządzania w/w budynkami,
      c) kierowanie osób fizycznych i prawnych do zawarcia umowy najmu w budynkach znajdujących się w dyspozycji Gminy,
      d) 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.
   3) załatwianie spraw określonych w przepisach o:
      a) zbiórkach publicznych,
      b) zgromadzeniach,
      c) bezpieczeństwie imprez masowych.

§ 13
Referat Finansowo-Budżetowy

1. **Do zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego należy:**
   1) Opracowywanie projektów uchwał w zakresie:
      a) budżetu Gminy,
      b) zadań zleconych i powierzonych,
      c) planów finansowych inwestycyjno-modernizacyjnych.
   2) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem realizacji budżetu Gminy.
   3) Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej.
   4) Prowadzenie kontroli wykonania budżetu w jednostkach podporządkowanych.

5) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków, prowadzenie ksiąg i kartotek zgodnie z zasadami rachunkowości.
6) Prowadzenie kasy.
7) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
8) Prowadzenie ilościowo-wartościowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu należących do Urzędu.
9) Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i realizacji dochodów budżetowych Gminy.
10) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz analiz i ocen z tego zakresu.
11) Współdziałanie z zakładami ubezpieczeń, bankami oraz innymi jednostkami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
12) Prowadzenie rejestru zakupów - podatek VAT naliczony.
13) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.
14) Gospodarowanie funduszem płac.
15) Rozliczanie delegacji pracowników i diet Radnych.
16) Przekazywanie w obowiązujących terminach projektów uchwał oraz uchwał Rady Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 14

Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji

1. **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.

§ 15

Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji

1. Do zakresu czynności Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji należy:

1) Przygotowanie, wspólnie z zakładami i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu, dokumentów niezbędnych do podejmowania decyzji umożliwiających wykonywanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
2) Wykonywanie czynności inwestorskich dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę:
   a) zlecanie opracowywania oraz przedkładanie do opiniowania i zatwierdzania dokumentacji technicznej inwestycji,
   b) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich oraz wszelkich innych dokumentów dla potrzeb stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
   c) planowanie inwestycji związanych z infrastrukturą techniczną gminy oraz zlecanie i uzgadnianie opracowań projektowych w tym zakresie,
   d) sporządzanie dokumentów w zakresie pełnienia funkcji inwestora zastępczego przez Urząd dla realizacji inwestycji budowy sieci wodno – kanalizacyjnej z przyłączami do prywatnych nieruchomości,
   e) przygotowywanie dokumentów wymaganych przez organy uprawnione do wydawania decyzji administracyjnych, niezbędnych do przygotowania, zrealizowania i rozliczenia inwestycji,
   f) przygotowywanie wszelkich umów i pozostałych dokumentów koniecznych do zrealizowania inwestycji i remontów,
   g) zapewnienie wykonania inwestycji i remontów – na zasadach zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych,
   h) rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
3) Wykonywanie czynności nadzoru inwestorskiego dla inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę, w zakresie zgodnym z ustawą prawo budowlane.
4) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie spraw dotyczących finansowania remontów i inwestycji gminnych i ich rozliczania.
5) Nadzorowanie funkcjonowania oświetlenia dróg na terenie gminy oraz rozliczanie kosztów energii elektrycznej i konserwacji oświetlenia drogowego.
6) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu w celu pozyskania i rozliczenia środków z dotacji i pożyczek.
7) Organizowanie i rozstrzyganie przetargów na zadania inwestycyjne i remontowe realizowane przez Referat.
8) Pozyskiwanie i obsługa funduszy strukturalnych, w tym:
   a) utworzenie źródłowych informacji na temat możliwości pozyskiwania i utrzymywania tzw. "banku" wszelkiego rodzaju funduszy europejskich dla gminy,
   b) utrzymywanie stałych kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz wyspecjalizowanymi agencjami regionalnymi w przedmiocie pozyskiwania środków z funduszy europejskich związanych z realizacją określonych projektów,

c) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i potrzebnej dokumentacji aplikacyjnej związanej z przygotowaniem projektu do uzyskania funduszy europejskich z zakresu realizowanych zadań przez Referat,
d) nadzorowanie projektów inwestycyjnych wybranych do dofinansowania w zakresie realizacji zgodnie z założeniami określonymi we wniosku aplikacyjnym,
e) opracowywanie sprawozdań okresowych z realizacji projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy europejskich,
f) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowania wniosków o płatność zrealizowanych zadań inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy unijnych,
g) opracowywanie materiałów promocyjnych na temat realizowanych projektów.

2. **Zadania własne w zakresie czynności powierzonych przez zarządcę dróg gminnych (Burmistrza):**
   1) Kontrola nad utrzymaniem i oznakowaniem dróg gminnych.
   2) Naliczanie opłat z tytułu:
      a) zajęcia pasa drogowego,
      b) umieszczania reklam i innych urządzeń nie związanych z utrzymaniem lub funkcjonowaniem drogi w pasach drogowych.
   3) Wydawanie opinii i warunków technicznych w sprawie lokalizacji zjazdów oraz urządzeń technicznych usytuowanych w strefie pasa drogowego drogi gminnej.
   4) Współpraca z administracjami drogowymi i zarządcami innych dróg nie będących drogami gminnymi.
   5) Gromadzenie danych i sporządzanie informacji o drogach gminnych.
   6) Współpraca w zakresie planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg z Miejsko – Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Serocku.
   7) Opracowywanie wniosków o pozwolenie na budowę dróg gminnych w ramach ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji w zakresie dróg publicznych.
   8) Współpraca z Referatem Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rozwoju w zakresie pozyskiwania gruntów pod drogi gminne.
   9) Koordynacja robót wykonywanych w granicach pasa drogowego.

§ 16

Referat Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rozwoju

1. **Do zakresu Referatu Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rozwoju należą zastępujące zadania własne:**
   1) Ocena i szacowanie potrzeb w zakresie robót geodezyjno – kartograficznych dla gminy.
   2) Zlecanie, nadzór nad wykonywaniem i odbiór robót geodezyjno – kartograficznych.
   3) Nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych.
   4) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem gminnym:
      a) pozyskiwanie mienia komunalnego,
      b) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków stanowiących własność gminy,
      c) negocjowanie cen za grunty przejmowane pod inwestycje oraz drogi gminne,

d) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży, ustanawiania użytkowania wieczystego, zarządu, użytkowania, najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych,
e) ustalanie opłat wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
f) reprezentowanie gminy we współwłasności nieruchomości,
g) przygotowywanie przetargów,
h) pozyskiwanie gruntów pod drogi gminne,
i) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności,
j) prowadzenie spraw związanych z wypłaceniem odszkodowania za grunty wydzielone pod drogi gminne,
k) współdziałanie z Referatem Przygotowania i Realizacji Inwestycji w zakresie pozyskiwania gruntów pod drogi gminne oraz opracowywania wniosków o pozwolenie na budowę dróg gminnych w ramach ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
l) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.

5) Zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste.
6) Tworzenie zasobu nieruchomości komunalnych.
7) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i zagrodowe.
8) Prowadzenie ewidencji zabytków.
9) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości.
10) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości.
11) Prowadzenie postepowań administracyjnych w sprawie podziału nieruchomości.
12) Prowadzenie postepowań administracyjnych o rozgraniczeniu nieruchomości.
13) Przygotowywanie wniosków o zasiedzenie gruntów o nieuregulowanym stanie prawnym na rzecz gminy.
14) Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej związanych z zakresem działania Referatu.

2. Zadania własne w zakresie planowania przestrzennego:

1) Koordynacja prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2) Dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawienie Burmistrzowi wyników tej oceny.
3) Analiza i ocena zgłaszanych wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przedstawianie Burmistrzowi wyników tej analizy.
4) Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z tymi planami.

5) Udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzenie wpisów i wyrysów z planu.
6) Sporządzanie wszelkich opinii w sprawach objętych zakresem planowania przestrzennego.
7) Koordynacja prac zawiązanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym:
   a) zbieranie, analizowanie i opracowywanie merytoryczne wniosków do m.p.z.p.
   b) przedkładanie Radzie i Burmistrzowi projektów uchwał.
   c) przygotowywanie dokumentów formalno – prawnych zgodnie z procedurą określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, przesyłanie i publikacja tych dokumentów.
8) Nadzór i wykonywanie obowiązków wynikających ze skutków prawnych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w szczególności naliczanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.
9) Przygotowywanie decyzji ustalającej warunki zabudowy.
10) Uzgadnianie z organami określonymi przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i prawo ochrony środowiska decyzji ustalającej warunki zabudowy.
11) Przygotowywanie decyzji dotyczących wygaśnięcia warunków zabudowy.
12) Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji dotyczących warunków zabudowy oraz decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
13) Współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta i Gminy w zakresie dotyczącym finansowania zleceń i rozliczania wykonania opracowań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
14) Przygotowywanie formalno – prawne zamówień na wykonanie opracowań planistycznych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
15) Wykonywanie innych zadań nie wymienionych powyżej a przewidywanych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

3. **Przygotowanie, aktualizacja oraz monitorowanie z udziałem Referatów Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy dokumentów określających kierunki rozwoju gminy**, takich jak: Strategia Rozwoju Gminy, Plan Rozwoju Lokalnego, Lokalny Program Rewitalizacji, Plan Rozwoju Miejscowości, w tym:

1) przygotowywanie szczegółowych analiz problemów i zjawisk warunkujących kierunki rozwoju gminy,
2) przygotowywanie projektów dokumentów strategicznych wskazujących możliwe do podjęcia rozwiązania warunkujące rozwój gminy,
3) wdrażanie dokumentów strategicznych gminy,
4) monitorowanie stopnia realizacji dokumentów strategicznych gminy.

§ 17

Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

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

i. 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 związanych z wywiązywaniem się właścicieli nieruchomości z obowiązku przekazywania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych zgodnie z przepisami prawa,

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) nadzór i koordynacja nad gospodarką odpadami,

g) współpraca z Miejsko – Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Serocku w zakresie likwidacji dzikich wysypisk śmieci,

h) organizowanie wyłapywania oraz zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom.

ii. Zadania wynikające z ustawy o odpadach:

a) prowadzenie postępowań w sprawie nakazywania właścicielom nieruchomości usuwania odpadów magazynowanych w miejscu na ten cel nieprzeznaczonych.

iii. 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 na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola wykorzystania przyznanych środków na ten cel,

k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na wymianę systemów grzewczych oraz kontrola wykorzystania przyznanych środków na ten cel.

4) Zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt:

a) opracowywanie i realizacja Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,

b) prowadzenie postepowań administracyjnych zmierzających do odebrania zwierzęcia – przypadki znęcania się nad zwierzętami,

c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,

d) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniem na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

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 miedzy 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 prób 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) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu plantacji choinek,

n) 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 wałęsającego się 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) przejmowanie 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.

6) Prowadzenie spraw ochrony przeciwpowodziowej oraz współpraca z inspektorem OC w zakresie:
   a) przygotowywania zarządzeń o ewakuacji ludności,
   b) prowadzenia i aktualizacji dokumentów z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.

§ 18

Referat Organizacyjno-Prawny i Obsługi Rady Miejskiej

1. **Wykonywanie obsługi kancelaryjno – biurowej oraz merytoryczno – prawnej Rady w tym:**
   1) przygotowywanie i obsługa sesji Rady oraz posiedzeń Komisji,
   2) sporządzanie protokółów, wniosków i opinii z sesji oraz posiedzeń Komisji, a następnie przekazywanie ich właściwym adresatom,
   3) prowadzenie ewidencji udziału radnych na sesjach i posiedzeniach Komisji,
   4) wykonywanie zadań związanych ze sprawami szkoleń radnych,
   5) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
   6) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnienie ich upowszechniania i udostępniania zainteresowanym,
   7) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   8) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   9) upowszechnianie w niezbędnym zakresie treści uchwał Rady w prasie lokalnej, na terenie sołectw oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
   10) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
   11) prowadzenie centralnego rejestru wniosków, opinii i interpelacji radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
   12) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady, oraz odrębnego zbioru tych rozstrzygnięć,
   13) prowadzenie rejestru wezwań Rady przez osoby uprawnione do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub prawa w zakresie uchwał podjętych przez Radę, obejmującego sposób załatwienia sprawy oraz zbiór dokumentów w powyższym zakresie,
   14) opracowywanie na potrzeby Rady materiałów, informacji oraz wniosków od jednostek pomocniczych samorządu gminnego,
   15) udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji; rocznych i okresowych planów pracy Rady oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
   16) opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady,
   17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów Przewodniczącego Rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres Rady, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez właściwe organy,

18) podejmowanie w zakresie zleconym przez Radę czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy,
19) współdziałanie w zakresie ustalonym przez Radę w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
20) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień Przewodniczącego Rady oraz przewodniczących komisji Rady,
21) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
22) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady,
23) promocja działalności Rady,
24) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
25) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady,
26) wykonywanie innych prac zleconych Burmistrzowi przez Przewodniczącego Rady.

2. **Zapewnienie koordynowania realizacji zadań Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy w tym:**
1) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie, a także udostępnianie ich treści w Biuletynie Informacji Publicznej,
2) zamieszczanie uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza w Biuletynie Informacji Publicznej,
3) przyjmowanie informacji dotyczących wykonania zarządzeń Burmistrza przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy;
4) monitorowanie wykonania uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
5) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
6) przekazywanie projektów uchwał Przewodniczącemu Rady oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie;
7) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
8) przygotowanie udzielanych przez Burmistrza pełnomocnictw do składania oświadczeń dotyczących majątku gminy w zakresie określonym przepisami ustawy o samorządzie gminnym;
9) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza, w tym pełnomocnictw procesowych oraz prowadzenie centralnego rejestru tych pełnomocnictw;
10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Burmistrza pełnomocnictw w zakresie poświadczania własnoręczności podpisu w zakresie kompetencji Burmistrza wynikających z odrębnych przepisów;
11) prowadzenie ewidencji zarządzeń kierownika Urzędu (zarządzeń wewnętrznych Burmistrza) oraz koordynowanie ich wykonania,

12) prowadzenie rejestru porozumień Gminy zawartych z innymi organami administracji publicznej,
13) koordynowanie załatwiania wnoszonych pism przez posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych, prowadzenie ewidencji w powyższym zakresie,
14) prowadzenie spraw w zakresie związków międzygminnych z udziałem gminy, prowadzenie rejestru związków międzygminnych, których członkiem jest gmina;
15) prowadzenie spraw stowarzyszeń, których gmina jest członkiem,
16) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych gminy,
17) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych gminy;
18) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną urzędu, w tym przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego oraz projektów jego zmian;
19) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli.

3. **Zapewnienie obsługi merytoryczno – prawnej organów gminy i urzędu przy współpracy z radcą prawnym, w tym:**
   1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
   2) pomoc przy rozwiązywaniu problemów prawnych w związku z prowadzonymi postępowaniami,
   3) przygotowywanie projektów umów oraz sprawdzanie i opiniowanie projektów umów przedstawianych przez pracowników,
   4) sprawdzanie i opiniowanie projektów innych aktów, w tym decyzji administracyjnych, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
   5) udzielanie informacji o zmianach w obowiązujących przepisach w zakresie działalności gminy,
   6) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
   7) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
   8) prowadzenie zbioru aktów prawnych i zapewnienie ich właściwego obiegu w Urzędzie.
4. **Prowadzenie spraw kadrowych w tym:**
   1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
      a) związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ewidencją osobową pracowników,
      b) akt osobowych pracowników oraz innej dokumentacji z zakresu spraw pracowniczych,
      c) okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
      d) spraw związanych z awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem nagród,
      e) kontrola dyscypliny pracy: prowadzenie ewidencji obecności i wykorzystania urlopów wypoczynkowych,

2) opracowywanie okresowych analiz stanu i struktury zatrudnienia oraz kwalifikacji zawodowych i szkoleń pracowników Urzędu.

5. **Nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie zasad ochrony danych osobowych, a w szczególności:**
   1) zadbanie o poprawność i aktualizację polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
   2) kontrola stanu wydanych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
   3) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian przygotowanie wniosków rejestracyjnych,
   4) nadzór w realizacji obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych Kontrolę poprawności stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby.
6. **Pozostałe zadania:**
   1) obsługa urzędowego publikatora informatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej,
   2) organizowanie polityki prozdrowotnej wobec mieszkańców gminy w ramach gminnych programów zdrowotnych,
   3) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w celu zapewnienia ochrony zdrowia mieszkańców gminy,
   4) prowadzenie spraw związanych z audytem wewnętrznym,
   5) obsługa organizacyjna i techniczna Rady SPZOZ,
   6) obsługa organizacyjna i techniczna Rady Seniorów,
   7) zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego,
   8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów,
   9) zapewnienie obsługi wyborów i referendów na terenie gminy,
   10) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
   11) organizacja i zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń majątkowych.
   12) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

§ 19

Referat Komunikacji Społecznej

1. **Opracowywanie oraz koordynowanie działań z zakresu komunikacji społecznej i informacyjnej Miasta i Gminy Serock:**
   1) planowanie działań w celu zapewnienia efektywnego przebiegu procesu informowania,
   2) przygotowanie oraz redagowanie informacji i materiałów informacyjnych,
   3) nadzorowanie odpowiedzi udzielanej na zapytania mediów,
   4) bieżący monitoring mediów oraz dokonywanie oceny informacji prasowych,
   5) bieżące informowanie kierownictwa urzędu o ważnych informacjach zamieszczanych w mediach na temat Gminy,

6) nadzór nad wykorzystywaniem kanałów komunikacji z zainteresowanymi grupami,
7) prowadzenie, redagowanie oraz aktualizacja strony internetowej Urzędu,
8) pozyskiwanie oraz opracowywanie informacji w celu ich dalszego udostępniania za pośrednictwem strony internetowej Urzędu,
9) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami mediów,
10) planowanie oraz rozwój serwisów internetowych Urzędu,
11) redagowanie i prowadzenie informatora gminnego.

2. **Organizacja oraz wdrażanie efektywnych strategii związanych z promocją Gminy:**
   1) realizacja polityki promocyjnej Gminy za pomocą dostępnych metod i środków, zmierzającej do kształtowania wizerunku Gminy, m.in. poprzez:
      a) prezentację osiągnięć Gminy w kontekście rozwoju infrastrukturalnego,
      b) prezentację walorów turystycznych, gospodarczych,
      c) opracowywanie i wdrażanie działań mających na celu aktywizację społeczności lokalnej,
      d) opracowywanie materiałów reklamowych oraz informacyjnych prezentujących działalność Gminy,
      e) prowadzenie akcji promocyjnych skierowanych do określonych adresatów (m.in. przedsiębiorcy, mieszkańcy, turyści),
   2) prowadzenie spraw dotyczących kontaktów zagranicznych,
   3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na terenie Gminy,
   4) uczestniczenie, obsługa i nadzorowanie wydarzeń o charakterze promocyjnym,
   5) rozpatrywanie ofert w zakresie promocji, wizerunku oraz prowadzenie korespondencji w celu pozyskania dodatkowych projektów wspomagających promocję gminy,
   6) prowadzenie negocjacji, spotkań z instytucjami, kontrahentami zewnętrznymi oraz opracowywanie i akceptacja projektów umów, zleceń itp., określających zasady współpracy,
   7) współpraca z właściwym Referatem Urzędu w zakresie właściwego kreowania wizerunku siedziby Urzędu Miasta i Gminy Serock (budynek Ratusza Miejskiego ul. Rynek 21).
3. **Organizacja oraz wdrażanie efektywnych strategii związanych z promocją Gminy z wykorzystaniem zewnętrznych nośników informacji (m.in. billboardów, tablic informacyjnych)**
4. **Referat wykonuje zadania w zakresie działania Izby Pamięci w Serocku.**

§ 20

Referat Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa

1. **Do Zakresu działania Referatu Zarzadzania 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 kierowania 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.

2. Straż Miejska w Serocku działa zgodnie z ustawą o strażach gminnych oraz Regulaminem Straży Miejskiej w Serocku, nadanym Uchwałą Rady Miejskiej w Serocku. Do zakresu działania Straży Miejskiej należy:

1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2) czuwanie nad porządkiem oraz kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
3) kontrola publicznego transportu zbiorowego w zakresie określonym w przepisach o publicznym transporcie drogowym,
4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia mieszkańców, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń,
5) zabezpieczanie miejsc przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku w trakcie zgromadzeń i imprez publicznych,
8) doprowadzanie osób nietrzeźwych di izby wytrzeźwień lub miejsca zamieszkania w sytuacji zachowania tych osób dającego powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,
9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie ze stosownymi służbami,
10) Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
11) Zabezpieczanie wszelkiego rodzaju uroczystości państwowych, samorządowych, religijnych i innych,
12) Podejmowanie efektywnych działań dla wyeliminowania lub ograniczania zjawisk niszczenia mienia publicznego,
13) Informowanie stosownych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni dróg i ciągów pieszo-rowerowych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym,
14) Kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości numeracji porządkowej posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, estetyki miejsc przeznaczonych na ogłoszenia,
15) Egzekwowanie od zarządców, administracji, gospodarzy budynków mieszkalnych właściwego wykonywania obowiązku utrzymywania porządku i czystości w budynkach i na terenie w ich otoczeniu,

16) Egzekwowanie prawidłowości parkowania pojazdów na terenie Miasta i Gminy Serock,
17) Podejmowanie skutecznych działań dla zapobiegania lub ograniczania zjawisk degradacji środowiska naturalnego,
18) Ujawnianie oraz wszczynanie procedur związanych z usunięciem porzuconych pojazdów,
19) Egzekwowanie należytego stanu sanitarno-higienicznego na terenach targowisk,
20) Stały monitoring oraz rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych w sytuacji gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań w celu:
-utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej
21) Dokonywanie czynności wyjaśniających, kierowanie wniosków o ukaranie do sądu, oskarżanie przed sądem i wnoszenie środków odwoławczych w trybie i zakresie określonych w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia,
22) Wykonywanie innych zadań wynikających ze stosownych przepisów prawa, w tym m.in. z ustawy o strażach gminnych,
23) Współpraca z Komendą Powiatową Policji w Legionowie oraz Komisariatem Policji w Serocku.

§ 21
Izba Pamięci

Do zdań Izby Pamięci należy w szczególności:

1. Eksponowanie historii miasta, gminy i regionu m.in. poprzez:
   1) udostępnianie zwiedzającym wystaw multimedialnych, fotograficznych oraz eksponatów,
   2) rozpowszechnianie książek, ulotek, folderów, broszur, pamiątek regionalnych, rękodzieł wytworzonych przez lokalnych twórców,
   3) organizowanie spotkań, konkursów oraz wystaw,
   4) organizację spacerów z przewodnikiem,
   5) promocję atrakcji turystycznych.
2. Popularyzowanie zabytków, pomników przyrody oraz miejsc historycznych.

Gromadzenie oraz tworzenie wszelkiej dokumentacji związanej z historią miasta, gminy i regionu.

Prowadzenie działalności edukacyjnej i wychowawczej skierowanej do środowiska dzieci i młodzieży.

Współpraca z wszelkimi organizacjami i instytucjami w zakresie działania Izby.

§ 22
Radca Prawny

Do obowiązków Radcy Prawnego należy zapewnienie obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 23
Pełnomocnik Burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych

Działa zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział V
Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu normatywnych aktów prawnych

§ 24

Normatywnymi aktami prawnymi są:

1) uchwały Rady zawierające przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze gminy oraz przepisy porządkowe,
2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji,
3) zarządzenia Burmistrza,
4) przepisy porządkowe wydawane przez Burmistrza w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
5) zarządzenia wewnętrzne oraz pisma okólne Burmistrza.

§ 25

Projekty aktów określonych w § 25 pkt 3-5 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe referaty, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.

§ 26

1. Przed przedstawieniem projektu zarządzenia wewnętrznego lub pisma okólnego do podpisu, kierownik właściwego rzeczowo referatu uzgadnia go:
   1) z Sekretarzem,
   2) z Kierownikami referatów, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego oraz wskazanych przez radcę prawnego Urzędu w toku uzgodnień.
2. Projekty aktów normatywnych konsultowane są z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, jeżeli Sekretarz uzna to za konieczne lub obowiązek ten wynika z przepisu szczególnego.
3. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 i fakt przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w ust. 2 stwierdza się podpisem na pierwszej stronie oryginału i kopii projektu aktu normatywnego. Odmowę złożenia podpisu uzasadnia się w opinii załączonej do projektu.
4. Opracowany projekt aktu normatywnego, po dokonaniu czynności określonych w ust. 1 i 2 należy złożyć w 2 egzemplarzach u radcy prawnego Urzędu celem zaopiniowania. Zaopiniowanie przez radcę prawnego winno być dokonane niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni od przedstawienia projektu.

§ 27

1. Postanowienia § 27 stosuje się również w odniesieniu do aktów normatywnych określonych w § 25 pkt 1 i 2 jeżeli akty te:
   1) opracowywane są z inicjatywy Burmistrza,
   2) do ich opracowania Burmistrz został zobowiązany przez Radę.
2. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w § 25 pkt 1 i 2 opracowywane są w trybie określonym przez Radę odrębnymi przepisami. Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego i Obsługi Rady Miejskiej odpowiedzialny jest za właściwą koordynację prac legislacyjnych oraz przedłożenie projektu aktu w ustalonym terminie.

§ 28

1. Ewidencję i zbiór aktów normatywnych wymienionych w § 25 prowadzi Referat Organizacyjno-Prawny i Obsługi Rady Miejskiej.
2. Referat Organizacyjno-Prawny i Obsługi Rady Miejskiej prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego celem udostępniania go do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
3. Referat Organizacyjno-Prawny i Obsługi Rady Miejskiej wykonuje obowiązek nieodpłatnego udostępniania Dzienników Urzędowych i Monitorów Polski przez administrację rządową i samorządową stosownie do przepisów dotyczących ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 29

1. Kierownik właściwego referatu składa Burmistrzowi informację z realizacji aktu normatywnego w określonych w danym akcie terminach oraz w okresach 6-miesięcznych w przypadkach aktów prawnych o trwałym działaniu. W przypadku, gdy do wykonania aktu prawnego zobowiązanych jest kilka referatów, informację składa Kierownik referatu, którego dotyczy podstawowy zakres aktu.
2. Kontroli realizacji przez Kierowników referatów oraz jednostek organizacyjnych gminy, aktów prawnych wymienionych w § 24 dokonuje Sekretarz. W zakresie finansów Sekretarz dokonuje kontroli przy pomocy Skarbnika, chyba że przepisy szczególne powierzają kontrolę innej osobie.

Rozdział VI
Zasady podpisywania decyzji i pism

§ 30

Burmistrz osobiście podpisuje:
1) zarządzenia i inne akty normatywne,
2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej oraz Sejmiku Samorządowego Województwa Mazowieckiego,
3) pisma kierowane do:
   a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
   b) Kancelarii Sejmu i Senatu,
   c) Prezesa Rady Ministrów i Ministerstw,

d) Przedstawicieli dyplomatycznych,
e) Burmistrzów miast innych państw.

4) odpowiedzi na:
   a) interwencje posłów i senatorów,
   b) interpelacje, zapytania i wnioski Radnych,
   c) wnioski Komisji Rady kierowane do Burmistrza.
5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
6) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 31

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

1) korespondencję kierowaną do terenowych organów administracji rządowej i samorządowej w sprawach powierzonych im przez Burmistrza z wyłączeniem spraw zawartych w § 31 pkt 2,
2) korespondencję kierowaną do Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3) decyzje i inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień oraz na polecenie Burmistrza dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i dokumentów wymienionych w § 31 , a dotyczących nadzorowanych przez nich problemów.

§ 32

Kierownicy referatów podpisują:

1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego im przez Burmistrza,
2) korespondencję w sprawach prowadzonych przez referat kierowaną do innych urzędów gmin, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz wstępnie aprobują na polecenie Burmistrza, korespondencję i decyzje przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

§ 33

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do Burmistrza.
2. Burmistrz do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 1 może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników urzędu gminy, w trybie określonym w odrębnych przepisach.

Rozdział VII
Podstawowe zasady planowania pracy

§ 34

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelowi załatwianie spraw określa Regulamin Pracy Urzędu wydany w drodze zarządzenia wewnętrznego Burmistrza.

§ 35

Organizacja pracy Urzędu i kontrola realizacji zadań odbywa się między innymi na podstawie:

1) planów pracy Rady i Komisji Rady,
2) uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w szczególności dotyczących:
   a) budżetu gminy,
   b) programów gospodarczych.
3) realizacji zadań własnych gminy służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty, określonych ustawą o samorządzie gminnym i innymi ustawami szczególnymi oraz zadań zleconych i powierzonych gminie,
4) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 36

1. W celu zapewnienia pełnej i terminowej realizacji zadań określonych w § 35 i zachowania wzajemnych relacji, kierunków i treści wynikających z tych aktów dla referatów i jednostek komunalnych z bieżącą działalnością Urzędu – Kierownicy referatów mogą opracowywać plany pracy swoich jednostek organizacyjnych na okresy roczne lub półroczne, w zależności od zakresu rzeczowego i charakteru zadań referatu.
2. Plan pracy referatu winien służyć kierownikowi do nadzoru i kontroli wykonania zadań wyznaczonych poszczególnym stanowiskom pracy, do realizacji oraz ustalania zakresów współdziałania z innymi jednostkami w tematach objętych planem pracy.

§ 37

Pracownicy Urzędu, których stosunek pracy nawiązany jest na podstawie umowy o pracę, podlegają okresowym ocenom, których zasady określa Burmistrz w procedurze określonej zarządzeniem.

Rozdział VIII
Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 38

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godz. od 12^{00} do 15^{30} oraz w miarę wolnego czasu w każdy inny dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów w dni określone w regulaminie pracy Urzędu.

3. Na wniosek Kierownika referatu Burmistrz może ograniczyć czas przyjmowania interesantów dla poszczególnych stanowisk pracy.
4. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych Kodeksem postępowania administracyjnego oraz zasad organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określonych odrębnymi przepisami.
5. W kontaktach z obywatelami pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnienie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.

§ 39

Referat Organizacyjno-Prawny i Obsługi Rady Miejskiej opracowuje okresowe analizy i oceny załatwiania spraw obywateli w Urzędzie, w tym skarg i wniosków wpływających do Urzędu i przedstawia je za pośrednictwem Sekretarza Burmistrzowi.

Rozdział IX
Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 40

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:
   1) Burmistrz,
   2) Zastępca Burmistrza,
   3) Sekretarz,
   4) osoby wskazane przez Burmistrza.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

Rozdział X
Organizacja działalności kontrolnej

§ 41

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Głównym celem kontroli wykonywanej przez Urząd jest:
   1) sprawdzanie prawidłowości i sprawności działania,
   2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności i celowości wydatkowania środków finansowych,
   3) ujawnianie nie wykorzystanych rezerw w gospodarce mieniem.
3. Koordynację kontroli sprawuje Sekretarz.

§ 42

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
   1) Burmistrz,
   2) Zastępca Burmistrza,
   3) Sekretarz,
   4) Skarbnik,

5) Kierownicy referatów – w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
6) Referat Finansowo-Budżetowy – w zakresie uprawnień powierzonych im przez Burmistrza,
7) W zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych kontrolę mogą prowadzić podmioty do tego uprawnione na zlecenie Burmistrza.

2. Powierzenie uprawnień, o których mowa w ust. 1 pkt 6 następuje w formie zarządzenia wewnętrznego Burmistrza.

§ 43

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
   1) Sekretarz – w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ich organizacji i funkcjonowania zgodnie ze statutem (regulaminem) jednostki oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
   2) Skarbnik – w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy w zakresie prowadzonej działalności finansowej i gospodarczej,
   3) Kierownik referatu lub osoba upoważniona przez Burmistrza – w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy w zakresie sprawowanego nadzoru merytorycznego oraz osób fizycznych i prawnych, wobec których na mocy przepisów szczególnych istnieje prawo kontroli ich działalności w określonym zakresie,
   4) na zlecenie Burmistrza inne podmioty do tego uprawnione w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.
2. Ogólny zakres i sposób wykonywania czynności kontrolnych oraz uprawnienia kontrolne ustala Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Kierownicy referatów uzgadniają z Burmistrzem zakres i termin planowanej kontroli oraz przedstawiają wyniki przeprowadzonej kontroli.

§ 44

1. Referat Organizacyjno-Prawny i Obsługi Rady Miejskiej prowadzi książkę kontroli dokonanych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.
2. Kierownik referatu informuje Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza o rozpoczęciu kontroli zewnętrznej wykonywanej przez organy do tego upoważnione.

Rozdział XI
Przepisy końcowe

§ 45

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy może określić Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki

Schemat Organizacji Urzędu Miasta I Gminy Serock

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Serock
z dnia 31 maja 2016 roku

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SEROCK

	ZASTĘPCA BURMISTRZA	SEKRETARZ	SKARBNIK
1. REFERAT FINANSOWO-BUDŻETOWY 2. REFERAT PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI INWESTYCJI 3. REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ I BEZPIECZEŃSTWA 4. STRAŻ MIEJSKA 5. MIEJSKO-GMINNY ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNLANEJ 6. MIEJSKO-GMINNY ZAKŁAD WODOCIĄGOWY 7. SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ 8. PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	1. REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA 2. CENTRUM KULTURY I CZYTELNICTWA 3. OŚRODEK SPORTU I REKREACJI 4. OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ 5. ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI 6. SZKOŁY PODSTAWOWE I GIMNAZJA 7. PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWE	1. REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I ROZWOJU 2. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH 3. URZĄD STANU CYWILNEGO 4. REFERAT ADMINISTRACYJJNO-GOSPODARCZY 5. REFERAT ORGANIZACYJNO-PRAWNY I OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ 6. REFERAT KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ 7. RADCA PRAWNY	1. REFERAT PODATKÓW, OPŁAT LOKALNYCH I WINDYKACJI

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sokołnicki