

ZARZĄDZENIE NR 193/B/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SEROCK

z dnia 28 listopada 2024 r.

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

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 18/B/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Serock z dnia 28 lutego 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, wprowadza się następujące zmiany:

1. §4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. **Kierownictwo Urzędu:**

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik- główny księgowy budżetu.”

2. §4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

1) Referat Spraw Obywatelskich- SO

W Referacie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego- USC

- a) Kierownik Referatu, który pełni również funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- c) 2 stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
- d) 1 stanowisko ds. działalności gospodarczej,
- e) 2 stanowiska ds. administracyjnych

2) Referat Administracyjno-Gospodarczy- AG

- a) Kierownik referatu,
- b) 2 stanowiska ds. administracyjnych,
- c) 1 stanowisko ds. informatyki,
- d) 1 stanowisko- pracownik gospodarczy,
- e) 1 stanowisko ds. archiwum,
- f) 3 stanowiska- sprzątaczką

3) Referat Finansowo-Budżetowy- FN

- a) Kierownik Referatu,
- b) 2 stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- c) 2 stanowiska ds. księgowości i płac,
- d) 2 stanowiska ds. księgowości,

- 4) Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji- PW**
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) 2 stanowiska ds. księgowości podatkowej,
 - c) 3 stanowiska ds. windykacji,
 - d) 7 stanowisk ds. wymiaru podatków i opłat

- 5) Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji- PRI**
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) 1 stanowisko inspektora nadzoru,
 - c) 1 stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - d) 4 stanowiska ds. przygotowania inwestycji,
 - e) 1 stanowisko ds. rozliczania inwestycji,
 - f) 1 stanowisko ds. drogownictwa

- 6) Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych-PFZ**
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) 1 stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

- 7) Referat Gospodarki Gruntami-GG**
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) 4 stanowiska ds. geodezji i gospodarki gruntami,

- 8) Referat Planowania Przestrzennego i Rozwoju- PR**
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) 2 stanowiska ds. planowania przestrzennego,
 - c) 1 stanowisko ds. planowania i rozwoju lokalnego

- 9) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa- OŚRL**
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) 2 stanowiska ds. ochrony środowiska,
 - c) 1 stanowisko ds. rolnictwa,
 - d) 4 stanowiska ds. gospodarki odpadami,
 - e) 3 stanowiska- koordynator projektu CETAC

- 10) Referat Organizacyjno-Prawny – RMP, w Referacie funkcjonuje Biuro Rady Miejskiej –BRM, którego szczegółowy zakres zadań oraz organizację określa § 18 niniejszego Regulaminu**
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) 1 stanowisko ds. kadrowo- organizacyjnych,
 - c) 1 stanowisko ds. organizacyjnych,
 - d) 1 stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - e) 2 stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej,
 - f) 2 stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiej

- 11) Referat Promocji i Wizerunku- PiW**
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) 2 stanowiska ds. promocji i wizerunku,
 - c) 1 stanowisko ds. komunikacji społecznej,
 - d) 1 stanowisko ds. obsługi Izby Pamięci,
 - e) 1 stanowisko ds. upowszechniania historii lokalnej,

**12) Referat Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa- ZKOC
W Referacie funkcjonuje Straż Miejska- znak SM**

- a) Kierownik Referatu, który pełni również funkcję Komendanta Straży Miejskiej,
- b) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej,
- c) 1 stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
- d) strażnicy miejscy-8 stanowisk,
- e) centrum dyżurne- 4 stanowiska

13) Radca Prawny- RP

14) Pełnomocnik Burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych- PT

15) Izba Pamięci w Serocku- IP- zadania w zakresie działania Izby wykonuje Referat Promocji i Wizerunku.

16) Audytor wewnętrzny- AW.

1. §17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 17.

Referat Gospodarki Gruntami

1. Do zakresu Referatu Gospodarki Gruntami należą następujące zadania własne:

- 1) ocena i szacowanie potrzeb w zakresie robót geodezyjno-kartograficznych dla gminy,
- 2) zlecenie, 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 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- l) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- m) okresowe sporządzanie programów gospodarowania nieruchomościami znajdującymi się w zasobie nieruchomości gminnych,
- 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 spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie podziału nieruchomości,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 12) przygotowywanie wniosków o zasiedzenie gruntów o nieuregulowanym stanie prawnym na rzecz gminy,
- 13) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej związanych z zakresem działania Referatu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z ich podziałem oraz spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy w prawo własności, związanych z wejściem w życie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.”

2. Wprowadza się § 17a w brzmieniu:

„§ 17a.

Referat Planowania Przestrzennego i Rozwoju

1. Do zakresu Referatu Planowania Przestrzennego i Rozwoju należą następujące zadania własne w zakresie planowania przestrzennego:

- 1) koordynacja prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) okresowe przygotowywanie oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 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 wypisów i wyrysów z planu,
- 6) sporządzanie wszelkich opinii w sprawach objętych zakresem planowania przestrzennego,
- 7) koordynacja prac związanych 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,
- 16) prowadzenie spraw, w tym przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących w zakresie działania Referatu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 18) prowadzenie spraw, w tym przygotowywanie projektów uchwał związanych z ustalaniem zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryty, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych z jakich mogą być wykonane w oparciu o ustawę o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji, w szczególności obejmujących przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczenia obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji, specjalnej strefy rewitalizacji, gminnego programu rewitalizacji oraz miejscowych planów rewitalizacji,
- 20) prowadzenie ewidencji zabytków.

2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem rozwoju lokalnego- Punkt Obsługi Przedsiębiorcy, w tym:

- 1) przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie dokumentów określających kierunku rozwoju gminy, w szczególności Strategii Rozwoju Gminy,

- 2) wyznaczanie w oparciu o ustalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego „stref gospodarczych” oraz gromadzenie danych dotyczących nieruchomości na nich zlokalizowanych,
- 3) promocja nieruchomości zlokalizowanych w wyznaczonych strefach gospodarczych, ukierunkowana na pozyskanie inwestorów,
- 4) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie promocji nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych pod działalność gospodarczą,
- 5) bieżąca obsługa przedsiębiorców zainteresowanych inwestycją na terenie Gminy,
- 6) planowanie i organizowanie działań związanych z promocją atrakcyjności inwestycyjnej Gminy.”

3. W § 18 wprowadza się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Pozostałe zadania:

- 1) utworzenie i prowadzenie centrum pomocy w przejściu na czystą energię (ang. Clean Energy Transition Assistance Centres) – CETAC,
- 2) monitorowanie wskaźników realizacji projektu CETAC,
- 3) zaangażowanie obywateli w redukcję zużycia energii poprzez inwestycje oraz pozytywną zmianę nawyków;
- 4) wsparcie mieszkańców oraz przedsiębiorców w działaniach na rzecz efektywności energetycznej;
- 5) udzielanie mieszkańcom i podmiotom prawnym porad w zakresie wymiany źródła ciepła;
- 6) planowanie i monitorowanie budżetu w ramach zadań związanych z projektem oraz ochroną powietrza;
- 7) tworzenie projektów aktów prawa miejscowego związanych z ochroną powietrza i ich wdrażanie;
- 8) realizacja zadań mających na celu poprawę jakości powietrza w gminie;
- 9) realizacja zadań i obowiązków wynikających z Programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim, w których zostały przekroczone poziomy dopuszczalne i docelowe substancji w powietrzu;
- 10) monitorowanie stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
- 12) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz jego bieżąca aktualizacja ;
- 13) zaangażowanie prywatnych i publicznych organizacji w działania na rzecz redukcji zużycia energii dzięki nawiązywaniu dialogów strategicznych z interesariuszami ;
- 14) dogłębna analiza emisji i potencjału ich redukcji w gminie;
- 15) współpraca z innymi Referatami oraz jednostkami w zakresie pozyskiwania zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie;
- 16) wprowadzanie deklaracji do ogólnopolskiej bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB);
- 17) prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zielonej energii i ochrony powietrza.”

4. Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024r.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY W SEROCKU



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock

Artur Borboński