

ZARZĄDZENIE Nr 169/B/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SEROCK
z dnia 31 grudnia 2021 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 2021 r. poz. 1372 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

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

1. §4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„**1. 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 pracy 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) 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,
 - 4) Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji- PW**
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) 2 stanowiska ds. księgowości podatkowej,
 - c) 3 stanowiska ds. windykacji,
 - d) 6 stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat
 - 5) Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji- PRI; w Referacie funkcjonuje Zespół ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych- ZFZ, którego szczegółowy zakres zadań oraz organizację określa § 15 niniejszego Regulaminu**
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) 1 stanowisko inspektora nadzoru,
 - c) 1 stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - d) 4 stanowiska ds. przygotowania inwestycji,

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

2. § 11 otrzymuje brzmienie:

**„§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) wydawania 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 Uzupelnień.
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,
 - 5) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie kontroli w terenie oraz kontroli realizacji opłat za wydanie zezwoleń.
 - 6) prowadzenie kancelarii Urzędu,
 - 7) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 8) obsługa korespondencji pocztą elektroniczną.
4. Do zakresu działania Referatu należą następujące zadania własne:
- 1) Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie kontroli w terenie oraz kontroli realizacji opłat za wydanie zezwoleń.
 - 2) Prowadzenie gospodarki zasobami lokalowymi będącymi w dyspozycji Gminy, a w szczególności:
 - a) współpraca z Miejsko-Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Serocku, w zakresie zarządzania ww. budynkami,
 - b) kierowanie osób fizycznych i prawnych do zawarcia umowy najmu w budynkach znajdujących się w dyspozycji Gminy,
 - c) przygotowywanie skierowań o przydzielenie lokalu zastępczego osobom eksmitowanym w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, przyjmowanie wniosków i ich ewidencjonowanie i kompletowanie niezbędnych załączników.
 - 3) Przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego lub jego odmowy, przy współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz kontrola wykonywania decyzji.
 - 4) Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy.
 - 5) Prowadzenie spraw sądowych dotyczących wypłaty odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych.
5. Do zakresu działania Referatu należą następujące zadania zlecone ustawą kompetencyjną:
- 1) Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej.”
3. § 12 otrzymuje brzmienie:

„ §12

Referat Administracyjno-Gospodarczy

- 1. Do zakresu działania Referatu Administracyjno-Gospodarczego należą następujące zadania własne:**
- 1) prowadzenie spraw w zakresie lokalnego transportu zbiorowego.
 - 2) prowadzenie rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy Urzędu oraz aktualizacja informacji na tablicach urzędowych w terenie,
 - 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 4) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 5) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

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 użytkowania obiektów budowlanych,
- 4) planowanie oraz załatwianie spraw z zakresu remontów bieżących,
- 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w Urzędzie,
- 6) wyposażenie pracowników Urzędu w środki indywidualnej ochrony,
- 7) zapewnienie utrzymania porządku w siedzibie Urzędu oraz w granicach nieruchomości zarządzanej przez Urząd,
- 8) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów bhp-i ppoż.,
- 9) załatwianie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,
- 10) nadzór nad wykonywaniem zamówień zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,
- 11) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu,
- 12) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,
- 13) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,
- 14) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,
- 15) 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,
- 16) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,
- 17) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- 18) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi,
- 19) 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 zlecone ustawą kompetencyjną:

- 1) realizacja zadań z zakresu funduszu sołeckiego,
- 2) Załatwianie spraw określonych w przepisach o:
 - a) zbiórkach publicznych,
 - b) zgromadzeniach,
 - c) bezpieczeństwie imprez masowych."

4. § 17 otrzymuje brzmienie:

„§17

Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

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

- 1) Zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
 - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c) dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) nadzór nad działalnością przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
 - e) współpraca z Miejsko- Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Serocku w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - f) organizacja, koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - g) prowadzenie wymiaru z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - h) współpraca z Miejsko-Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Serocku w zakresie likwidacji dzikich wysypisk,
- 2) Zadania wynikające z ustawy o odpadach:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie nakazywania właścicielom nieruchomości usuwania odpadów magazynowanych w miejscu na ten cel nieprzeznaczonych,
 - b) opiniowanie zezwoleń na zbieranie i/lub przetwarzanie odpadów.
- 3) Zadania wynikające z ustawy 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 instalację lub urządzenie wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - wstrzymanie użytkowania instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, w razie naruszenia wymagań dotyczących eksploatacji tej instalacji,
 - nakładanie obowiązku ciągłych pomiarów wielkości emisji w razie wprowadzania do środowiska znacznych ilości substancji lub energii,
 - ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
 - e) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - f) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono podejrzenie o naruszeniu przepisów o ochronie środowiska lub ich naruszenie,
 - g) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie kar za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego prawem zezwolenia,
 - h) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - i) ustanawianie i znoszenie pomników przyrody oraz nadzór nad pomnikami przyrody,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji celowych na przedsięwzięcia służące ochronie środowiska i gospodarce wodnej.

- 4) Zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt:
 - a) opracowywanie i realizacja Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do odebrania zwierzęcia- przypadki znęcania się nad zwierzętami,
 - c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - 5) Pozostałe zadania:
 - a) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom- jeżeli spowodowane przez właściciela zmiany stanu wody szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - b) zatwierdzanie ugody między właścicielami gruntu w sprawie zmiany stanu wody na gruntach,
 - c) opiniowanie cofnięcia albo wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
 - d) opiniowanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin i wydobywanie kopalin ze złóż,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
 - f) opiniowanie projektów robót geologicznych,
 - g) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
 - h) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
 - i) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa: Stacja Chemiczno-Rolnicza, WIORIN, KRUS, WODR, GUS, ARiMR, Powiatowy Lekarz Weterynarii w zakresie:
 - organizacji pobierania 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 zakresie szacowania plonów, zbiorów oraz stanu pogłowia zwierząt gospodarskich,
 - j) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej,
 - k) opiniowanie planów odłowy 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.
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 wątpliwego 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) wyzwanie 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 punktu konsultacyjno-informacyjnego Programu Priorytetowego Czyste Powietrze."

5. §19 otrzymuje brzmienie:

„§19

Referat Promocji i Wizerunku

Do zakresu Referatu Promocji i Wizerunku należą następujące zadania:

1. Planowanie działań w celu zapewnienia efektywnego dialogu społecznego:
 - 1) przygotowanie oraz redagowanie materiałów informacyjnych,
 - 2) kontakt z mediami i nadzorowanie odpowiedzi udzielanych na zapytania mediów,
 - 3) bieżący monitoring mediów oraz dokonywanie oceny informacji prasowych,
 - 4) prowadzenie, redagowanie oraz aktualizacja strony internetowej UMiG,
 - 5) planowanie oraz rozwój serwisów internetowych Urzędu: aplikacji mobilnej, newslettera, itp.,
 - 6) redagowanie i prowadzenie Informatora Gminy Serock,
 - 7) administracja oficjalnych kont Urzędu na portalach społecznościowych,
 - 8) nadzór nad przygotowaniem materiałów filmowych dot. przedsięwzięć gminnych,
 - 9) informowanie o przedsięwzięciach objętych Honorowym Patronatem Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących kontaktów zagranicznych.

2. Kreowanie marki Serock i podejmowanie działań w kierunku budowania pozytywnego wizerunku Miasta i Gminy Serock:

- 1) inicjowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych i kampanii, a także wsparcie markotwórczych działań partnerów zewnętrznych współpracujących z Miastem i Gminą Serock,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i zewnętrznymi organizatorami wydarzeń gminnych w zakresie promocji marki Serock,
- 3) organizacja i udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych, mających wpływ na wizerunek Miasta i Gminy Serock,
- 4) nadzór nad spójnością wizualną nośników Systemu Informacji Miejskiej,
- 5) przygotowywanie pism okolicznościowych,
- 6) opracowywanie koncepcji i nadzór nad produkcją gadżetów promujących markę Serock,
- 7) współpraca z właściwym Referatem Urzędu w zakresie kreowania wizerunku siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Serocku (budynek Ratusza Miejskiego ul. Rynek 21),
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na terenie Gminy w ramach promocji marki Serock.

3. Referat wykonuje zadania w zakresie działania Izby Pamięci w Serocku.”

6. W § 20 dodaje się punkt 37 w brzmieniu:

- „37) gospodarowanie środkiem transportu na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych,
38) rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych.”

7. § 21 otrzymuje brzmienie:

„§21

Do zadań Izby Pamięci należy w szczególności:

- 1) udostępnianie ekspozycji Izby Pamięci i Tradycji Rybackich w Serocku mieszkańcom i turystom,
- 2) inicjowanie działań upowszechniających wśród społeczności lokalnej wiedzę o historii Serocka i okolic,

- 3) projektowanie szlaków historycznych,
- 4) szeroko pojęte działania promujące Izbę Pamięci i Tradycji Rybackich w Serocku,
- 5) przygotowywanie prelekcji okolicznościowych,
- 6) gromadzenie materiałów archiwalnych, dokumentów historycznych, relacji mieszkańców i eksponatów związanych z historią gminy,
- 7) współpraca z historykami, instytucjami kulturalnymi i edukacyjnymi, mieszkańcami i organizacjami pozarządowymi w zakresie poszerzania informacji o historii gminy Serock,
- 8) opieka nad mogiłami wojennymi i grobami osób zasłużonych dla miasta i gminy Serock,
- 9) administrowanie stroną Izby Pamięci i Tradycji rybackich w Serocku i kontami na portalach społecznościowych,
- 10) opracowywanie tekstów dotyczących historii, do wykorzystania w promocji marki Serock,
- 11) współpraca w zakresie przygotowywania Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami i Gminnej Ewidencji Zabytków."

8. 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 podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY W SEROCKU

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SEROCK



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski