

Załącznik
do Zarządzenia Burmistrza
Nr 138/V/08 z dnia 31.12.2008 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MILANÓWKA

MILANÓWEK 31.12.2008 R.

<i>Rozdział</i>	<i>Spis treści</i>	<i>Str.</i>
I.	Postanowienia ogólne	4
II.	Zasady funkcjonowania Urzędu	4
III.	Organizacja Urzędu	6
IV.	Podział zadań pomiędzy członków kierownictwa Urzędu	9
V.	Zakresy działania komórek organizacyjnych:	11
	Referat Budżetowo – Finansowy	11
	Referat Geodezji i Gospodarki Przestrzennej	12
	Referat Informatyki	13
	Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią	14
	Referat Organizacyjny	15
	Referat Oświaty	17
	Referat Spraw Obywatelskich	17
	Referat Technicznej Obsługi Miasta	18
	Audytor Wewnętrzny	18
	Biuro Promocji Miasta	19
	Biuro Rady Miasta	20
	Jednostka Realizacji Projektu	20
	Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień	20
	Punkt Konsultacyjno-Informacyjny dla Osób Uzależnionych i Ich Rodzin	21
	Stanowisko ds. Obronnych, Obrony cywilnej i Zarządzania kryzyso- wego	22
	Urząd Stanu Cywilnego	24
	Zespół Radców Prawnych	25
VI.	Postanowienia końcowe	25

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Milanówka określa zasady funkcjonowania, organizację i zadania Urzędu Miasta Milanówka.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Milanówek;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Milanówka;
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka;
4. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Milanówka;
5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Milanówka;
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Milanówka;
7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Milanówka;
8. Referatach, Biurach, Zespołach i samodzielnych stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu komórki organizacyjne.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania publiczne, w tym zadania gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uchwał Rady.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 4

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty;
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz;
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników referatów.
3. Burmistrz jest przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.

§ 6

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 7

Kontrolę wewnętrzną Urzędu wykonują:

1. Burmistrz w stosunku do wszystkich pracowników, bezpośrednio bądź poprzez Zastępcę lub Sekretarza, Zastępcą w stosunku do podległych mu referatów, kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podporządkowanych.
2. Zadania kontroli wewnętrznej wykonywane przez poszczególne osoby są określone w opisie stanowiska.
3. Kontrolujący przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli.

§ 8

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie interesantów ponoszą kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
5. Sprawy wniesione przez interesantów są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
6. Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.
7. Przyjęcia interesantów w referatach odbywają się w godzinach pracy Urzędu.
8. Burmistrz przyjmuje interesantów w wyznaczonym dniu raz w tygodniu.

§ 9

1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i postanowienia, a odnośnie organizacji pracy okólniki lub inne dokumenty,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów władzy,
- 4) pisma do kierowników placówek dyplomatycznych oraz władz innych gmin,
- 5) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy kierownika referatu.

2. Do Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) wstępna aprobata spraw wymienionych w ust. 1 w zakresie wynikającym ze szczegółowego podziału zadań,
 - 2) podpisywanie z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w ust. 1.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być podpisane przez osobę przygotowującą pismo oraz parafowane przez kierownika lub samodzielnego pracownika.
4. Burmistrz może w formie pisemnej upoważnić Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, kierownika referatu lub innych pracowników do załatwiania spraw i podpisywania pism w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń.

§ 10

1. Każdy pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zatwierdzonym opisem stanowiska pracy.
 - 1) opisy stanowisk pracy kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy zatwierdza Burmistrz;
 - 2) opisy stanowisk pracy pracowników referatu zatwierdza Burmistrz po parafowaniu przez właściwego kierownika.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do noszenia, w widocznym miejscu, imiennych identyfikatorów, zawierających: nazwę Urzędu, komórki organizacyjnej oraz imię, nazwisko i zajmowane stanowisko.

§ 12

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin pracy ustalony zarządzeniem Burmistrza.

§ 13

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują czynności natury ogólnej, tzn:
 - 1) przygotowują projekty uchwał i zarządzeń;
 - 2) przygotowują projekty decyzji administracyjnych;
 - 3) opracowują projekt budżetu Miasta, w części dotyczącej ich zakresu działania;
 - 4) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczego rozwoju Miasta;
 - 5) opracowują sprawozdania w ramach prowadzonych spraw;

- 6) współdziałają ze sobą i innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz instytucjami publicznymi;
- 7) rozpatrują i realizują interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
- 8) prowadzą zbiór przepisów prawnych, dotyczących zakresu ich działania.

§ 14

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Budżetowo – Finansowy;
 - 2) Referat Geodezji i Gospodarki Przestrzennej;
 - 3) Referat Informatyki;
 - 4) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią;
 - 5) Referat Organizacyjny;
 - 6) Referat Oświaty;
 - 7) Referat Spraw Obywatelskich;
 - 8) Referat Technicznej Obsługi Miasta;
 - 9) Audytor Wewnętrzny;
 - 10) Biuro Promocji Miasta;
 - 11) Biuro Rady Miasta;
 - 12) Jednostka Realizacji Projektu;
 - 13) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień;
 - 14) Punkt Konsultacyjno – Informacyjny dla Osób Uzależnionych i Ich Rodzin;
 - 15) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony cywilnej i Zarządzania kryzysowego;
 - 16) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 17) Zespół Radców Prawnych.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Burmistrza;
 - 2) Sekretarz Miasta
 - 3) Skarbnik Miasta - Kierownik Referatu Budżetowo-Finansowego;
 - 4) Z-ca Skarbnika - Z-ca Kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego;
 - 5) Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Przestrzennej;
 - 6) Kierownik Referatu Informatyki;
 - 7) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią;
 - 8) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
 - 9) Kierownik Referatu Oświaty;
 - 10) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich;
 - 11) Kierownik Referatu Technicznej Obsługi Miasta;
 - 12) Kierownik Biura Promocji Miasta;
 - 13) Kierownik Biura Rady Miasta;
 - 14) Kierownik Jednostki Realizacji Projektu;
 - 15) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępca;
 - 16) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 15

1. Kierownicy referatów odpowiadają za organizację pracy w ramach referatu, w tym organizację zastępstw.
2. W czasie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki pełni osoba wskazana w opisie stanowiska pracy jako zastępca lub inny wyznaczony pracownik.

§ 16

1. Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają przed Burmistrzem za prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązków służbowych, postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż. oraz nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
 - 2) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem realizowanie spraw;
 - 3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 4) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Burmistrza;
 - 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
 - 6) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
 - 7) podnoszenie jakości świadczonych usług;
 - 8) uczestniczenie w sesjach Rady lub w posiedzeniach komisji Rady, po uprzednim uzyskaniu polecenia od Burmistrza.

§ 17

W celu właściwego wykonywania zadań, kierownicy referatów są zobowiązani do bieżącej współpracy z Radą oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta, a szczególnie z:

- 1) Referatem Organizacyjnym w zakresie: obsługi merytorycznej Burmistrza, kontroli oraz ochrony informacji niejawnych, organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych i szkoleń, prawidłowej obsługi osób korzystających z usług Urzędu oraz rozpatrywania skarg i wniosków;
- 2) Biurem Promocji Miasta w zakresie przekazywania informacji publicznych, przeznaczonych do wykorzystania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w środkach komunikacji społecznej;
- 3) Referatem Budżetowo-Finansowym w zakresie opracowywania i realizacji budżetu w działach dotyczących Referatu oraz przygotowywania sprawozdań;
- 4) Referatem Technicznej Obsługi Miasta w zakresie prowadzonych przez Gminę inwestycji.

§ 18

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta, Burmistrz może w drodze zarządzenia:

- 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu,
- 2) powołać zespół zadaniowy.

Rozdział IV

Podział zadań pomiędzy członków kierownictwa Urzędu

§ 19

1. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status burmistrza.
2. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią;
 - 2) Referat Oświaty;
 - 3) Referat Spraw Obywatelskich;
 - 4) Audytor Wewnętrzny;
 - 5) Biuro Rady Miasta;
 - 6) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień;
 - 7) Punkt Konsultacyjno-Informacyjny dla Osób Uzależnionych i Ich Rodzin;
 - 8) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony cywilnej i Zarządzania kryzysowego;
 - 9) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 10) Zespół Radców Prawnych.

§ 20

1. Zastępca przy wykonywaniu zadań działa w granicach upoważnienia i pełnomocnictwa, udzielonego przez Burmistrza.
2. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - 4) reprezentowanie Urzędu w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrem,
 - 5) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności.
3. Zastępca zajmuje się problematyką planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki gruntami oraz inwestycji miejskich i funkcjonowania infrastruktury.
4. Zastępca wykonuje obowiązki Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu Funduszu Spójności (MAO), zgodnie z odrębnym Zarządzeniem.
5. Zastępcy podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
 - 2) Referat Technicznej Obsługi Miasta,
 - 3) Jednostka Realizacji Projektu.

§ 21

1. Sekretarz zajmuje się problematyką funkcjonowania Urzędu, planowania i organizacji pracy oraz obsługi interesantów.
2. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami i funduszem płac Urzędu,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników na stanowiskach kierowniczych jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
 - 6) nadzór i koordynowanie oraz kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
 - 7) okresowa ocena kwalifikacyjna kierowników podległych referatów.
4. Sekretarzowi podlega bezpośrednio:
- 1) Referat Organizacyjny,
 - 2) Referat Informatyki,
 - 3) Biuro Promocji Miasta.

§ 22

1. Skarbnik Miasta jest głównym księgowym budżetu Miasta.
2. Skarbnik prognozuje, koordynuje i nadzoruje politykę finansową Miasta oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów budżetu Miasta,
 - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta,
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
 - 6) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - 8) współpraca z głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
 - 10) Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni Zastępca wyznaczony przez Burmistrza na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Przy wykonywaniu zadań powierzonych przez Burmistrza Skarbnik działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
5. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Budżetowo-Finansowy.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 23

1. Do wspólnych zadań referatów należy:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza i ich wykonywanie w trybie i zakresie określonym przez Burmistrza;
 - 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
 - 3) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 5) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
 - 6) przestrzeganie terminów załatwianych spraw zgodnie z ustawami szczególnymi, Kodeksem Postępowania Administracyjnego i ustawą o dostępie do informacji publicznej;
 - 7) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie spraw obronnych i ochrony ludności;
 - 8) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itd. zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 9) udzielanie zamówień publicznych według odrębnych regulaminów wprowadzonych zarządzeniami Burmistrza;
 - 10) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
 - 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 24

1. W celu zapewnienia właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, informacje te umieszczane są:
 - 1) na urzędowych tablicach ogłoszeń;
 - 2) na stronie internetowej www.milanowek.pl;
 - 3) w Biuletynie Miasta Milanówka.
2. Uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza i inne ważne ogłoszenia są podawane do wiadomości mieszkańców Miasta przez:
 - 1) wywieszanie na tablicach ogłoszeń;
 - 2) publikowanie na stronie internetowej www.milanowek.pl;
 - 3) w inny sposób wskazany przez organy Miasta i przepisy prawa.

§ 25

Referat Budżetowo – Finansowy:

1. Prognozuje, planuje i nadzoruje budżet miasta;
2. Proponuje źródła sfinansowania deficytu budżetowego;
3. Proponuje tryb pracy nad projektem uchwały budżetowej, a w szczególności:
 - a) terminy obowiązujące w toku prac projektowych;
 - b) obowiązki poszczególnych referatów oraz miejskich jednostek organizacyjnych w toku tych prac;
4. Analizuje stan wykonania budżetu i opracowuje projekty jego zmian;
5. Sporządza sprawozdawczość budżetową;

6. Nadzoruje prawidłowość gospodarowania środkami budżetowymi;
7. Przygotowuje i prowadzi postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych związanych z obsługą bankową i z pozyskiwaniem kredytów bankowych;
8. Nadzoruje realizację umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet miasta;
9. Prowadzi rachunkowość budżetu Miasta;
10. Prowadzi księgowość Urzędu, w tym także funduszy celowych;
11. Prowadzi ewidencję syntetyczną mienia Miasta;
12. Prowadzi ewidencję księgową w zakresie podatków i opłat lokalnych;
13. Realizuje zadania z zakresu przygotowania decyzji w sprawie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli w tym zakresie;
14. Przygotowuje decyzje dotyczące rozkładania na raty, odroczenia terminów zapłaty i umarzania zaległości podatkowych na podstawie decyzji Burmistrza;
15. Organizuje i nadzoruje inkaso opłaty targowej;
16. Analizuje dla potrzeb Burmistrza system finansów publicznych i przygotowuje projekty zmian w tym zakresie;
17. Uczestniczy w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych;
18. Współdziała w przekształceniach miejskich jednostek organizacyjnych i osób prawnych;
19. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi i referatami Urzędu celem realizacji zadań Referatu;
20. Prowadzi ewidencję finansowo - księgową projektów Unii Europejskiej;
21. Przeprowadza kontrolę w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
22. Prowadzi sprawy związane z pomocą publiczną.

§ 26

Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Przestrzennej należy:

Z zakresu Gospodarki Gruntami:

1. Gospodarka gruntami nierolniczymi w zakresie mienia komunalnego, a w szczególności:
 - 1) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy Miasta;
 - 2) sprzedaż, zamiana, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę nieruchomości gruntowych, sprzedaż mieszkań komunalnych;
 - 3) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych i nieruchomości gminnych;
 - 4) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
 - 5) aktualizacja opłat rocznych;
2. Ustalanie odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi gminne, regulacja stanów prawnych dróg;
3. Zatwierdzanie podziałów i scaleń nieruchomości;
4. Rozgraniczenia nieruchomości;
5. Prowadzenie numeracji porządkowej;
6. Regulacja stanów prawnych nieruchomości - zasiedzenia, komunalizacja;
7. Zgłaszanie zmian stanu prawnego nieruchomości w Referacie Budżetowo – Finansowym Urzędu;
8. Planowanie i wnioskowanie w zakresie potrzeb rzeczowych i finansowych na wykonywanie robót geodezyjno-kartograficznych oraz na cele gospodarki gruntami i planowania przestrzennego.

Z zakresu Gospodarki Przestrzennej:

1. Organizowanie prac nad projektami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego zgodnie wymogami ustawy;
2. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planów zagospodarowania przestrzennego, oceny aktualizacji tych planów i wnioskowanie o opracowanie nowych planów miejscowych;
3. Ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
4. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego;
5. Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy lub zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego;
6. Wydawanie informacji o terenie;
7. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
8. Opiniowanie linii ogrodzeń.

§ 27

Do zadań Referatu Informatyki należy:

1. Koordynacja działań z zakresu informatyki w skali całego Urzędu;
2. Koordynacja działań związanych z definiowaniem, monitorowaniem oraz usprawnianiem procesów przetwarzania informacji w Urzędzie;
3. Administrowanie lokalną i rozległą siecią informatyczną Urzędu;
4. Opracowywanie planów rozwoju teleinformatyki w Urzędzie w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb Urzędu oraz jego kompleksowej informatyzacji;
5. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego znajdującego się na wyposażeniu Urzędu;
6. Utrzymanie ciągłości działania infrastruktury informatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
7. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych;
8. Monitorowanie wykorzystania stanowisk komputerowych i czynności na nich wykonywanych;
9. Planowanie strategii dotyczącej wyposażenia Urzędu w sprzęt i oprogramowanie komputerowe pod kątem spójnej, długoletniej informatyzacji;
10. Zarządzanie projektami teleinformatycznymi prowadzonymi dla potrzeb Urzędu;
11. Prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej;
12. Zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie;
13. Tworzenie, we współpracy z innymi referatami Urzędu, projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych;
14. Wdrażanie nowych systemów informatycznych;
15. Realizacja projektów związanych z budowaniem społeczeństwa informacyjnego;
16. Koordynowanie procesu tworzenia baz danych;
17. Nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
18. Nadzór nad pracami projektowymi budowy Sieci Informatycznej Milanówka;
19. Administracja serwerownią miejską w Sieci Informatycznej Milanówka;
20. Prowadzenie spraw organizacyjno-technicznych związanych z rozbudową i funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego Miasta.

§ 28

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią należy:

Z zakresu ochrony środowiska:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska przed odpadami i gospodarką odpadami, w tym gospodarką odpadami niebezpiecznymi;
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną wód i gruntu przed zanieczyszczeniami;
3. Prowadzenie spraw związanych z uciążliwością dla środowiska maszyn i urządzeń oraz środków transportu;
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w sprawach związanych z ochroną powietrza przed zanieczyszczeniem;
5. Prowadzenie spraw związanych z krzewieniem edukacji ekologicznej;
6. Prowadzenie, przy współdziałaniu Referatu Geodezji i Gospodarki Przestrzennej, spraw związanych z kontrolowaniem posesji w celu wydania opinii do zgłoszonych działalności gospodarczych potencjalnie zagrażających środowisku;
7. Współdziałanie ze Strażą Miejską w sprawach dotyczących ochrony środowiska;
8. Przygotowywanie dla Burmistrza projektów uchwał i wniosków w zakresie spraw dotyczących ochrony środowiska oraz planów zadań realizowanych przez referat ze środków gminy i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
9. Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza i Rady Miasta okresowych zestawień, analiz i informacji dotyczących spraw ochrony środowiska;
10. Podejmowanie działań i środków w celu usunięcia nadzwyczajnego zagrożenia środowiska;
11. Zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych;
12. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości dróg i utrzymaniem czystości na terenach ogólnodostępnych, w tym nadzorowanie ich sprzątnięcia, gospodarka kosztami ulicznymi i ławkami parkowymi, placami zabaw, toaletami przenośnymi;
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią;
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami;
16. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na prowadzenie działalności z zakresu odbioru i wywozu odpadów komunalnych stałych i płynnych;
18. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
19. Opiniowanie projektów: wodociągów, kanalizacyjnych, gazowych, drogowych, budowlanych, geodezyjnych podziałów gruntów, w zakresie ochrony drzewostanu;
20. Prowadzenie wykazu zawartych umów na podstawie otrzymanych informacji od prowadzących działalność w zakresie odbioru odpadów;
21. Prowadzenie rejestru osób wykonujących nieodpłatną, kontrolowaną pracę na cele społeczne;
22. Prowadzenie rejestru osób odpracowujących wyroki Sądu Grodzkiego;
23. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
24. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Grodzisku Mazowieckim;
25. Współpraca z Sądem Rejonowym w Grodzisku Mazowieckim;
26. Przygotowywanie rocznych projektów planów wydatków oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu, w działach dotyczących Stanowiska.

Z zakresu gospodarki zielenią:

1. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i urządzaniem zieleni miejskiej, zieleni na miejscach pamięci narodowej i pielęgnacją drzew-pomników przyrody.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów.
3. Prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kar i naliczaniem opłat za usunięcie drzew i krzewów.
4. Typowanie elementów przyrody o wysokich walorach przyrodniczo-krajobrazowych do poddania pod ochronę.
5. Uzgadnianie sporządzonych, przez właściwy zarząd dróg, planów zadrzewień i wyrębu drzew w pasie drogowym;
6. Zarządzanie usunięcia zadrzewienia pogarszającego widoczność na trasach kolejowych lub doprowadzenia otoczenia do stanu wynikającego z przepisów;
7. Prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursu na „Najpiękniejszy ogródek przydomowy”;
8. Przygotowywanie rocznych projektów planów wydatków oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu, w działach dotyczących Stanowiska;
9. Przygotowywanie projektów uchwał i wniosków, w zakresie spraw dotyczących ochrony przyrody, dla Burmistrza i Rady;
10. Współpraca ze Strażą Miejską i Starostwem Powiatowym w zakresie ochrony przyrody;
11. Współpraca z organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony przyrody;
12. Współpraca z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Warszawie;
13. Współpraca ze szkołami podstawowymi i gimnazjalnymi w zakresie edukacji związanej z ochroną przyrody;
14. Przygotowywanie wniosków do uruchamiania zamówień publicznych w zakresie wykonywanych czynności;
15. Przygotowywanie wniosków o dotacje z WFOŚiGW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności.

Z zakresu rolnictwa:

1. Prowadzenie spraw rolnych na terenie Miasta;
2. Prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem odchwaszczania gruntów;
3. Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie ochrony roślin uprawnych;
4. Współpraca z rejonowym lekarzem weterynarii w zakresie ochrony zwierząt przed chorobami zakaźnymi.

§ 29

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

Z zakresu obsługi sekretariatu Burmistrza:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych, tj. przyjmowanie przesyłek pocztowych, podań od mieszkańców, rozprawianie pism do poszczególnych referatów, obsługa urządzeń łączności oraz przygotowywanie do wysyłki przesyłek pocztowych;
2. Obsługa techniczna spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza;
3. Przygotowywanie pism urzędowych dla Burmistrza;
4. Prawidłowe zabezpieczanie pieczęci urzędowych;
5. Przygotowywanie i wysyłanie zaproszeń na uroczystości związane z rocznicami patriotycznymi.

Z zakresu obsługi Punktu Obsługi Interesanta:

1. Przyjmowanie pism i podań;
2. Udzielanie pomocy w ukierunkowaniu załatwienia spraw przez Interesanta;
3. Udzielanie pomocy Interesantowi w wypełnianiu wniosków, druków, podań;
4. Udzielanie pełnej informacji na temat pracy Urzędu;
5. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz zezwoleń przewidzianych przy prowadzeniu tej działalności;
6. Wydawanie zaświadczeń o wpisie, zmianach i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
7. Prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
8. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie obowiązujących opłat w tym zakresie;
9. Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszar Miasta;
10. Wydawanie zezwoleń na przewóz regularny i regularny specjalny na obszar Miasta;
11. Prowadzenie sprawozdawczości z powyższego zakresu;
12. Współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wykonywania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Z zakresu obsługi Urzędu:

1. Prowadzenie spraw osobowych, socjalnych oraz spraw związanych z zatrudnieniem i dyscypliną pracy;
2. Planowanie w działach dotyczących Referatu oraz przygotowywanie opisowych sprawozdań z realizacji budżetu;
3. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy lub z pracy;
4. Prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych, na stanowiskach pracy oraz okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. Prowadzenie rejestru i terminowe wywieszanie informacji na urzędowych tablicach ogłoszeń;
6. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych;
7. Dystrybuowanie i zabezpieczanie pism poufnych oraz pism związanych z ochroną tajemnicy służbowej i państwowej;
8. Prowadzenie rejestru sprawozdań statystycznych;
9. Przygotowywanie do wysyłki przesyłek pocztowych przekazanych przez Referaty;
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
11. Prowadzenie rejestru ogłoszeń;
12. Prowadzenie korespondencji z Sądem;
13. Prowadzenie archiwum Urzędu;
14. Dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz druków;
15. Koordynowanie systemu ewidencji składników majątkowych Miasta;
16. Zapewnienie czystości i estetyki w budynkach Urzędu.

Pozostałe

1. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów;
2. Zapewnienie przestrzegania przepisów ochrony mienia, danych osobowych i bhp;
3. Zapewnienie środków i osób do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania

czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z art. 209¹ Kodeksu pracy.

4. § 30

Do zadań Referatu Oświaty należy:

1. Realizacja zadań wynikających z Karty Nauczyciela i Ustawy o systemie oświaty;
2. Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych i załatwienia spraw dla tych placówek, wynikających z Ustawy o systemie oświaty;
3. Naliczanie dotacji placówkom niepublicznym;
4. Rozliczanie dotacji, w tym wystawianie księgowych not obciążeniowych;
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych dokumentów, wynikających z przepisów oświatowych oraz postanowień Rady i Burmistrza;
6. Przygotowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi konkursami na dyrektorów placówek;
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli oraz spraw osobowych dyrektorów placówek (wnioski do Ref. Org. – kadry);
8. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów;
9. Prowadzenie spraw z zakresu spełnienia obowiązku nauki;
10. Organizowanie dowozu uczniów na basen i do szkół oraz jego rozliczenie;
11. Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej dotyczącej referatu;
12. Prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania środków pozabudżetowych dla oświaty;
13. Załatwienie bieżących spraw związanych z realizacją zadań referatu;
14. Współpraca z Komisją Zdrowia Opieki Społecznej i Sportu, Komisją Kultury oraz Komisją Edukacji Nauki i Młodzieży Rady, a także z MCK, MBP, szkołami, przedszkolami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta w zakresie organizacji i realizacji przedsięwzięć miejskich dotyczących tych podmiotów;
15. Przygotowanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród dla uzdolnionej sportowo i naukowo młodzieży.

§ 31

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
 - a) ewidencja ludności
 - zameldowania na pobyt stały
 - zameldowania na pobyt czasowy
 - wymeldowania
 - zameldowania obcokrajowców;
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
 - c) dowody osobiste
 - pierwsze dowody osobiste
 - dowody osobiste dla osób niepełnoletnich
 - dowody osobiste w związku ze zmianą danych osobowo- adresowych
 - dowody osobiste w zamian za utracone;
2. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
3. Wydawanie zaświadczeń o kradzieży lub zagubieniu dowodu osobistego;
4. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu;

5. Rozpatrywanie pism i podań z zakresu spraw dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych;
6. Prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny meldunkowej;
7. Sporządzanie dla szkół list dzieci w wieku szkolnym;
8. Korekta numerów ewidencyjnych zgodnie z aktualnymi aktami urodzenia;
9. Wykonanie zadań związanych z wyborami do Rad Gmin, Sejmu i Senatu, wyborów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz Referendum;
10. Prowadzenie stałego rejestru wyborców;
11. Sporządzanie sprawozdań z zadań ewidencji ludności i dowodów osobistych;
12. Współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie, Policją i Urzędem Statystycznym;
13. Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
14. Przygotowanie rejestracji poborowych, zgodnie z ustawą o obronności, przy współpracy WKU i Starostwa Powiatowego;
15. Udział w pracach komisji poborowej;
16. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych;
17. Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.

§ 32

Do zadań Referatu Technicznej Obsługi Miasta należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury technicznej Miasta;
2. Współdziałanie z Referatem Geodezji i Gospodarki Przestrzennej w zakresie programowania rozwoju infrastruktury technicznej Miasta;
3. Koordynowanie i nadzorowanie wykonawstwa inwestycji i remontów infrastruktury technicznej Miasta o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie;
4. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej miasta poprzez przestrzeganie warunków umów z jednostkami organizacyjnymi świadczącymi te usługi;
5. Budowa, przebudowa i utrzymanie dróg gminnych i wewnętrznych, których zarządcą jest Miasto;
6. Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii;
7. Efektywne wykorzystanie środków finansowych i materiałów przeznaczonych na zadania remontowe i inwestycyjne;
8. Przygotowywanie dokumentacji i realizacja zadań inwestycyjnych umieszczonych w budżecie miasta;
9. Opiniowanie wniosków i przygotowywanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego w drogach gminnych;
10. Opiniowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o usytuowanie zjazdów do posesji z dróg gminnych;
11. Uzgadnianie projektów budowy infrastruktury technicznej w pasach drogowych dróg gminnych;

§ 33

Audytor Wewnętrzny:

1. Realizuje zadania audytu wewnętrznego na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112 poz. 765);
2. Podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 34

Do zadań Biura Promocji Miasta należy:

1. Z zakresu komunikacji społecznej:
 - a) badanie opinii społecznej;
 - b) pozyskiwanie informacji wyjściowych od kierownictwa Urzędu, pracowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników pozostałych jednostek organizacyjnych Miasta;
 - c) bieżące informowanie mieszkańców Miasta o działaniach, decyzjach i zamierzeniach Burmistrza i Rady, za pomocą dostępnych form, środków i narzędzi:
 - organizacja i obsługa spotkań przedstawicieli kierownictwa Urzędu z mieszkańcami;
 - nadzór nad aktualizacją strony internetowej Miasta www.milanowek.pl;
 - nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej;
 - redagowanie, organizacja składu, druku i dystrybucji Biuletynu Miasta Milanówka;
 - współpraca z dziennikarzami: inicjowanie kontaktów z dziennikarzami lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich mediów; przygotowywanie publikacji, audycji, nagrań; monitoring oraz archiwizacja przekazów medialnych na temat Miasta oraz działalności milanowskiego samorządu; zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę prasową oraz zamieszczanie sprostowań; przygotowywanie odpowiedzi na zapytania przedstawicieli mediów na zasadach określonych Prawem prasowym; organizowanie kontaktów dziennikarzy z burmistrzem, kierownictwem i specjalistami zatrudnionymi w urzędzie, w tym organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych z udziałem przedstawicieli urzędu;
 - przygotowywanie, w razie potrzeby, projektów wystąpień publicznych i medialnych przedstawicieli kierownictwa Urzędu;
 - organizacja uroczystości lokalnych oraz państwowych;
2. Zadania z zakresu promocji miasta:
 - a) pozyskiwanie, przetwarzanie i archiwizowanie informacji oraz zdjęć, dokumentujących istotne miejskie wydarzenia;
 - b) udzielanie informacji o Mieście zainteresowanym osobom w ustalonym punkcie na terenie Miasta;
 - c) przygotowywanie publikacji reklamowych w mediach drukowanych i elektronicznych;
 - d) opracowanie, organizowanie produkcji i celowa dystrybucja materiałów promocyjnych: foldery, informatory, gadżety;
 - e) inicjowanie i organizacja specjalnych lokalnych wydarzeń promocyjnych oraz współpraca z innymi jednostkami Miasta, przede wszystkim z Milanowskim Centrum Kultury, w organizacji wydarzeń, mających wydźwięk promocyjny;
 - f) inicjowanie i organizacja innych niż lokalne przedsięwzięć o charakterze promocyjnym oraz uczestniczenie w wybranych przedsięwzięciach ponadlokalnych o wydźwięku promocyjnym dla Miasta;
3. Koordynacja współpracy zagranicznej Miasta;
4. Koordynacja współpracy Urzędu, Burmistrza i Rady z organizacjami pozarządowymi.

§ 35

Do zadań Biura Rady Miasta należy:

1. Obsługa organizacyjna posiedzeń komisji i sesji Rady:
 - 1) sporządzanie protokółów z posiedzeń sesji,
 - 2) prowadzenie zbioru uchwał Rady oraz protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - 3) przekazywanie uchwał, postanowień Rady oraz wniosków komisji Burmistrzowi,
 - 4) prowadzenie rejestru uchwał i wniosków komisji Rady,
 - 5) nagrywanie posiedzeń sesji i komisji oraz prowadzenie zbioru kaset,
 - 6) przepisywanie i powielanie materiałów na sesje,
 - 7) zawiadamianie radnych i zapraszanych gości o sesjach i zebraniach Komisji,
 - 8) rozsyłanie dokumentów i projektów uchwał na sesje i komisje rady oraz rozsyłanie dokumentów z sesji do adresatów,
 - 9) ogłaszanie uchwał sesji zgodnie z sentencją uchwały;
2. Współpraca z Wydziałem Prawnym Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
3. Współpraca z Redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego;
4. Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz kontrola terminowej ich realizacji;
5. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji i funkcjonowania Rady oraz w innych sprawach w zakresie uzgodnionym z przełożonym;
6. Przyjmowanie i wysyłanie dokumentów do i z Biura Rady, prowadzenie ich ewidencji oraz archiwizacji;
7. Zapewnianie możliwości organizacyjnych dla zebrań komisji Rady i odbywania dyżurów przez radnych;
8. Organizacja spotkań radnych z mieszkańcami miasta;
9. Wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi oraz na ławników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w zakresie uzgodnionym z przełożonym;
10. Przekazywanie uchwał z sesji do Biuletynu Informacji Publicznej;
11. Skanowanie i przekazywanie do BIP-u protokołów z Sesji Rady Miasta;
12. Redagowanie i przesyłanie informacji z Sesji do Biuletynu Miasta Milanówka;
13. Umieszczanie zawiadomień o sesjach Rady i posiedzeniach komisji na stronie internetowej Miasta.

§ 36

Zadania Jednostki Realizacji Projektu zostały określone w odrębnych zarządzeniach Burmistrza.

§ 37

Do obowiązków Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień należy:

1. Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych oraz możliwości ich rozwiązywania na terenie miasta zgodnie z opracowanym miejskim programem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
2. Przygotowanie dla Burmistrza wspólnie z Miejską Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, wraz z preliminarzem na jego wykonanie oraz sporządzenie sprawozdania z jego realizacji;
3. Ogłaszanie i przeprowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
4. Koordynowanie zadań związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii;

5. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień;
6. Branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody oraz organizacja szkolenia z zakresu problematyki alkoholowej i narkomanii dla różnych grup zawodowych;
7. Współpraca z komisjami Rady i Miejską Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policją, Strażą Miejską oraz dyrektorami szkół i placówek oświatowo- wychowawczych;
8. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych oraz lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
9. Przedstawianie propozycji dotyczących wykorzystania środków finansowych na realizację zadań przeciwdziałających uzależnieniom oraz przeprowadzenie analizy ich wykorzystania;
10. Przygotowanie informacji dotyczących zakresu działalności Stanowiska na terenie Miasta do Biuletynu Informacji Publicznej;
11. Planowanie i realizacja budżetu w działach dotyczących Referatu;
12. Nadzorowanie działalności Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego dla Osób Uzależnionych i Ich Rodzin oraz realizacji harmonogramu pracy Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 38

Do zadań Punktu Konsultacyjno - Informacyjnego dla Osób Uzależnionych i Ich Rodzin należy:

1. Udzielanie porad i konsultacji, dotyczących przeciwdziałania uzależnieniom (alkohol, narkomania, itp.) oraz możliwości ich leczenia;
2. Informowanie o ruchach samopomocowych i pomoc w organizowaniu grup wsparcia;
3. Prowadzenie grupy wsparcia dla osób współuzależnionych;
4. Prowadzenie grupy wsparcia dla osób uzależnionych;
5. Prowadzenie Klubu Rodzin Abstynenckich „Quo Vadis”;
6. Współpraca z Miejską Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policją, Strażą Miejską, Kościołem, Miejską Świetlicą Opiekuńczo-Wychowawczą, placówkami leczenia odwykowego, Miejskim Ośrodkiem Kultury, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi organizacjami, w których statutowym zakresie działania jest pomoc osobom uzależnionym;
7. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osób korzystających z pomocy terapeutycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. Prowadzenie działalności profilaktycznej i propagowanie zdrowego stylu życia.

§ 39

Do zadań Stanowiska ds. Obronnych, Obrony cywilnej i Zarządzania kryzysowego należy:

I. Zadania z zakresu spraw obronnych, wynikające z wytycznych dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego MUW w Warszawie nr WZK.III-5254-5/05 z dnia 28 lutego 2005 roku:

1. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
2. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
3. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania miasta, a także stosownych programów obronnych;
4. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia miasta na potrzeby obronne;
5. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza miasta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
6. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta na czas wojny oraz zarządzenia burmistrza miasta wprowadzającego ww. regulamin w życie;
7. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
8. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
9. Analizowanie wniosków wojskowych komend uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
10. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
11. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
12. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
13. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

II. Zadania z zakresu obrony cywilnej, wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002r. nr 96, poz. 850):

1. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
2. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
3. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
4. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
5. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
6. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
7. Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
8. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;

9. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medyczną, medyczną i społeczną dla ewakuowanej ludności;
10. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
11. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
12. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
13. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
14. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
15. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
16. Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
17. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
18. Zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;
19. Opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
20. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
21. Współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
22. Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
23. Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
24. Organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
25. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych

III. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego:

1. Przygotowanie rocznego planu pracy Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego, zwanego dalej MZRK;
2. Udział w opracowaniu regulaminu bieżących prac MZRK oraz działań w sytuacjach zagrożenia katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
3. Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń MZRK;
4. Zawiadamiania o terminach posiedzeń;
5. Udział w prowadzonych posiedzeniach Zespołu;
6. Koordynowanie i organizowanie prac Zespołu;
7. Opracowywanie i uaktualnianie planu reagowania kryzysowego;
8. Opracowywanie planu ćwiczeń i ich przygotowanie;

9. Prowadzenie raportów bieżących i okresowych;
10. Prowadzenie kart zgłoszeń, w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym;
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej raportów odbudowy;
12. Pełnienie dyżurów po godzinach pracy;
13. Gromadzenie informacji (tworzenie baz danych) o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
14. Udział w przygotowaniach kompleksowej analizy zagrożeń;
15. Udział w organizacji oraz nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Wczesnego Ostrzegania Ludności;
16. Współdziałanie w organizacji systemu łączności na potrzeby sytuacji kryzysowych;
17. Działalność koordynacyjno - operacyjna w sytuacjach noszących znamiona kryzysu oraz opracowywanie kompleksowej informacji;
18. Stała współpraca z instytucjami realizującymi stały i doraźny monitoring;
19. Przygotowanie i organizacja powiatowego magazynu przeciwpożarowego;
20. Planowanie i gromadzenie niezbędnego do prowadzenia działań sprzętu i materiałów technicznych;
21. Prowadzenie ewidencji materiałowej w zakresie gospodarki sprzętem.

§ 40

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Realizowanie ustawy o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
2. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny:
 - 1) sporządzanie aktów urodzeń i zgonów, wydawanie odpisów z tych akt,
 - 2) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń oraz wydawanie odpisów z tych akt,
 - 3) nanoszenie zmian cywilnych, przypisków, wzmianek dodatkowych, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych - w prowadzonych księgach stanu cywilnego;
3. Archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych oraz prowadzenie skorowidza do ksiąg;
4. Współdziałanie z sądami, komórkami ewidencji ludności i organami wydającymi dowody osobiste oraz wojewódzkimi urzędami statystycznymi;
5. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą;
6. Dokonywanie transkrypcji aktów sporządzonych za granicą;
7. Sporządzanie aktów, gdy urodzenie, małżeństwo lub zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
8. Współpraca z placówkami konsularnymi za granicą;
9. Prowadzenie spraw związanych z honorowaniem długoletniego pożycia małżeńskiego;
10. Wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego wyznaniowego;
11. Wydawanie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego;
12. Załatwianie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.

§ 41

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

1. Zadania i obowiązki radcy prawnego, w tym pomoc prawna i zastępstwo procesowe, wynikają z ustawy z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2002 r. nr 123, poz. 1059 ze zm.) oraz z zakresu obowiązków ustalanych przez Burmistrza;
2. Opinii Radcy Prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa wymagają:
 - 1) projekty uchwał Rady,
 - 2) projekty zarządzeń Burmistrza,
 - 3) projekty umów i innych oświadczeń woli Gminy Milanówek przygotowane przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 4) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Burmistrza,
 - 5) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez: Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza lub Skarbnika;
3. W razie pozytywnego zaopiniowania wzoru umowy lub innego dokumentu, projekt umowy lub dokumentu opracowany na podstawie wzoru nie wymaga parafowania przez okres jednego roku, pod warunkiem, że nie dokonano zmian przepisów w danym zakresie;
4. W Zespole jednemu z radców Burmistrz powierza koordynację pomocy prawnej.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 42

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu, ustala Burmistrz.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

