

Załącznik
do Zarządzenia Burmistrza
Nr 16/IV/05 z dnia 6 lutego 2006 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W MILANÓWKU**

MILANÓWEK 2006



Rozdział	Spis treści	Str.
I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Zasady kierowania Urzędem	4
III.	Organizacja Urzędu	4
IV.	Zakresy działania Referatów:	6
	1. Budżetowo – Finansowy	8
	2. Organizacyjny	9
	3. Technicznej Obsługi Miasta	12
	4. Geodezji i Gospodarki Przestrzennej	13
	5. Ochrony Środowiska	14
	6. Spraw Obywatelskich	15
	7. Urząd Stanu Cywilnego	16
	8. Biuro Rady Miasta	17
	9. Miejskie Centrum Informacji	18
	10. Radca Prawny	18
	11. Stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej	19
	12. Stanowisko ds. Unii Europejskiej	19
	13. Stanowisko ds. Zieleni – Ogrodnik Miejski	20
	14. Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień	21
	15. Punkt Konsultacyjno-Informacyjny dla Osób Uzależnionych i Ich Rodzin	22
	16. Miejska Świetlica Opiekuńczo -Wychowawcza	22
V.	Funkcjonowanie Urzędu.	23
VI.	Pracownicy Urzędu.	23
VII.	Postanowienia końcowe.	24

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Miejski w Milanówku, zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania:

1. Własne gminy określone ustawami, Statutem Miasta, uchwałami Rady i Zarządzeniami Burmistrza Miasta.
2. Zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących oraz w drodze porozumień z właściwymi organami.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę 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 Miejski w Milanówku,
8. Referatach - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu referaty, oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
9. Kierownikach referatów - należy przez to rozumieć kierowników referatów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje gminne zadania publiczne, w tym zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw.

§ 4

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, zastępowany w czasie nieobecności przez Zastępcę.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.
4. Zastępca jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań referatów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie wynikającym ze szczegółowego podziału zadań.
5. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, zapewnia funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu. Jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego.
6. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i kierownikiem Referatu Budżetowo - Finansowego.
7. Szczegółowe zasady podziału pomiędzy Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 6

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 7

1. Celem wykonania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują czynności i działania natury ogólnej, tzn:
 - 1) przygotowują projekty uchwał i zarządzeń;
 - 2) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczego rozwoju gminy i budżetu gminy, w części dotyczącej ich zakresu działania;
 - 3) opracowują programy, prognozy i sprawozdania w ramach prowadzonych spraw;

- 4) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami;
- 5) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
- 6) prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących opisu stanowisk;
- 7) przygotowują projekty decyzji administracyjnych;

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Budżetowo - Finansowy
 - 2) Referat Organizacyjny
 - 3) Referat Technicznej Obsługi Miasta
 - 4) Referat Geodezji i Gospodarki Przestrzennej
 - 5) Referat Ochrony Środowiska
 - 6) Referat Spraw Obywatelskich
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego
 - 8) Biuro Rady Miasta
 - 9) Miejskie Centrum Informacji
 - 10) Radca Prawny
 - 11) Stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej
 - 12) Stanowisko ds. Unii Europejskiej
 - 13) Stanowisko ds. Zieleni-Ogrodnik Miejski
 - 14) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień
 - 15) Punkt Konsultacyjno – Informacyjny dla Osób Uzależnionych i Ich Rodzin
 - 16) Miejska Świetlica Opiekuńczo Wychowawcza
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca,
 - 2) Sekretarz – Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - 3) Skarbnik – Kierownik Referatu Budżetowo – Finansowego,
 - 4) Z-ca Skarbnika - Z-ca Kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego,
 - 5) Kierownik Referatu Technicznej Obsługi Miasta,
 - 6) Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
 - 7) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
 - 8) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
 - 9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępca,
 - 10) Kierownik Biura Rady Miasta,
 - 11) Kierownik Miejskiego Centrum Informacji,
 - 12) Radca Prawny,
 - 13) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień,
 - 14) Kierownik Miejskiej Świetlicy Opiekuńczo – Wychowawczej.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu kierują kierownicy.
2. Burmistrz zarządzeniem może ustanowić inne nazwy stanowisk dla osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 10

1. W referatach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika referatu.
2. W czasie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki pełni zastępca lub inny wyznaczony pracownik.

§ 11

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

1. Ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu.
2. Powołać zespół zadaniowy.

§ 12

1. Opis stanowisk kierowników referatów zatwierdza Burmistrz.
2. Opis stanowisk pracowników referatu zatwierdza Burmistrz po parafowaniu przez właściwego kierownika.

Rozdział IV

Zakresy działania referatów

§ 13

1. Kierownicy referatów odpowiadają przed Burmistrzem za prawidłowe funkcjonowanie referatów 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 załatwianie 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) usprawnienie organizacji, metod i form pracy referatu,
 - 6) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
 - 7) podnoszenie jakości usług świadczonych przez referat,
 - 8) uczestniczenia w sesjach Rady lub w posiedzeniach komisji Rady, po uprzednim uzyskaniu polecenia od Burmistrza.
2. W przypadkach, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub choroby, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 14

1. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:
 - 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) realizowanie zadań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 10) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych,
 - 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 12) dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawa,
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają opisy stanowisk.

§ 15

W celu właściwego wykonywania zadań, Kierownicy referatów są zobowiązani do bieżącej współpracy z Radą w zakresie określonym przez

Burmistrza oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, a w szczególności z:

1. Referatem Organizacyjnym, w zakresie obsługi merytorycznej Burmistrza, kontroli oraz ochrony informacji niejawnych, organizacji i funkcjonowania Urzędu, spraw kadrowych i szkoleń, w zakresie prawidłowej obsługi osób korzystających z usług Urzędu oraz skarg i wniosków,
2. Referatem Budżetowo-Finansowym w zakresie opracowywania i realizacji budżetu Gminy.
3. Referatem Technicznej Obsługi Miasta w zakresie prowadzonych przez Gminę inwestycji.

§ 16

1. W celu zapewnienia właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, informacje te umieszczane są na:
 - 1) urzędowych tablicach ogłoszeń,
 - 2) tablicy informacyjnej o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) stronie internetowej www.milanowek.pl i www.bip.milanowek.pl.
2. Uchwały Rady Miasta, zarządzenia Burmistrza i inne ważne ogłoszenia winny być podawane do wiadomości mieszkańców miasta przez:
 - 1) wywieszanie na tablicy informacyjnej w Radzie Miasta,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - 3) publikowanie w Biuletynie Miasta Milanówka,
 - 4) publikowanie na stronie internetowej www.bip.milanowek.pl i www.milanowek.pl
 - 5) uchwały mogą być także publikowane w inny sposób wskazany przez organy gminy i przepisy prawa,

§ 17

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 gminnych 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 gminy.
10. Prowadzi księgowość jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego, w tym także funduszy celowych.
11. Prowadzi ewidencję syntetyczną mienia gminy.
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 Miasta.
15. Organizuje i nadzoruje inkaso opłaty targowej.
16. Analizuje dla potrzeb Burmistrza Miasta system finansów publicznych i przygotowuje projekty zmian w tym zakresie.
17. Uczestniczy w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych.
18. Współdziała w przekształceniach gminnych jednostek organizacyjnych i osób prawnych.
19. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi i referatami Urzędu Miejskiego celem realizacji zadań Referatu.

§ 18

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. Działania związane z promocją Miasta.
6. Przygotowywanie i wysyłanie zaproszeń na uroczystości kulturalne 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.

Z zakresu prowadzenia Ewidencji Działalności Gospodarczej

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz zezwoleń przewidzianych przy prowadzeniu tej działalności.
2. Wydawanie zaświadczeń o wpisie, zmianach i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
3. Prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie obowiązujących opłat w tym zakresie.
5. Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszar gminy.
6. Wydawanie zezwoleń na przewóz regularny i regularny specjalny na obszar gminy.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z powyższego zakresu.
8. 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. Wprowadzanie dokumentów wchodzących do obiegu elektronicznego.
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 i przesyłanie ogłoszeń sądowych, biur notarialnych, komorników i pism urzędowych.
6. Dystrybuowanie i zabezpieczanie pism poufnych oraz pism związanych z ochroną tajemnicy służbowej i państwowej.
7. Prowadzenie rejestru sprawozdań statystycznych.
8. Przygotowywanie do wysyłki przesyłek pocztowych przekazanych przez Referaty.
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
10. Nadzór nad stroną internetową www.milanowek.pl i www.bip.milanowek.pl
11. Prowadzenie rejestru ogłoszeń.
12. Prowadzenie rejestru osób wykonujących nieodpłatną, kontrolowaną pracę na cele społeczne.
13. Prowadzenie korespondencji z Sądem.
9. Prowadzenie archiwum Urzędu.
10. Zabezpieczenie przeciwpożarowe i ochrony mienia.

11. Dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz druków.
12. Prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu i cechowanie inwentarza.
13. Zapewnienie czystości i estetyki w budynkach Urzędu.
14. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów.
15. Wykonywanie niezbędnych sprawozdań.
16. Planowanie i udział w kontrolach dotyczących przestrzegania przepisów bhp, ppoż, ochrony mienia i danych osobowych.

Z zakresu Oświaty

1. Realizacja zadań wynikających z Karty Nauczyciela w stosunku do nauczycieli placówek oświatowych podległych Gminie.
2. Prowadzenie korespondencji z Mazowieckim Kuratorem Oświaty.
3. Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych.
4. Naliczanie dotacji placówkom niepublicznym.
5. Nadzorowanie i koordynacja działalności szkolnictwa podstawowego, placówek wychowawczo-opiekuńczych i przedszkoli.
6. Przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu oświaty.
7. Prowadzenie ewidencji placówek kultury i oświaty.
8. Przygotowywanie dokumentacji na organizowane konkursy na stanowisko dyrektorów placówek oświaty i kultury.
9. Organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i jego rozliczanie.
10. Organizowanie dowozu uczniów na basen i jego rozliczanie.
11. Rozliczanie dotacji między gminami, w tym wystawianie księgowych not obciążeniowych.
12. Przyjmowanie wniosków stypendialnych, wydawanie decyzji, zaświadczeń.

Z zakresu informatyzacji Urzędu.

1. Zbieranie informacji, analizowanie potrzeb oraz zapewnianie utrzymania i rozwoju technologii informatycznych, oprogramowania i baz danych w Urzędzie.
2. Administrowanie systemu komputerowego Urzędu.
3. Analiza potrzeb w zakresie zakupu programów i sprzętu komputerowego.
4. Zakup sprzętu komputerowego, programów i aplikacji niezbędnych do pracy Referatów Urzędu Miejskiego.
5. Organizacja serwisu systemu informatycznego Urzędu Miejskiego.

Pozostałe

1. Nadzór nad zorganizowanymi formami rekreacji i wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Współpraca z komisją zdrowia, opieki społecznej i sportu oraz komisją edukacji i kultury Rady Miasta, z Miejskim Ośrodkiem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną, szkołami i przedszkolami w zakresie organizacji

- i realizacji przedsięwzięć miejskich w tym zakresie.
3. Współpraca z publicznymi i niepublicznymi placówkami zdrowotnymi oraz aptekami w zakresie organizacji opieki profilaktyczno-leczniczej i ochrony zdrowia.

§ 19

Do zadań Technicznej Obsługi Miasta należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury technicznej miasta.
2. Programowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonawstwa inwestycji i remontów infrastruktury technicznej miasta o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
3. Współdziałanie z Referatem Geodezji i Gospodarki Przestrzennej w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej miasta.
4. Utrzymanie dróg o charakterze lokalnym.
5. Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii.
6. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej miasta poprzez przestrzeganie warunków umów z jednostkami organizacyjnymi świadczącymi te usługi oraz egzekwowanie od właścicieli lub zarządców obiektów i urzędzeń utrzymywania ich we właściwym stanie.
7. Efektywne wykorzystanie środków finansowych i materiałów przeznaczonych na zadania remontowe i inwestycyjne.
8. Przygotowywanie dokumentacji dla zadań inwestycyjnych umieszczonych w budżecie miasta.
9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla Urzędu.
10. Opiniowanie wniosków i wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego w drogach gminnych.
11. Opiniowanie wniosków o usytuowanie zjazdów do posesji z dróg gminnych i wydawanie na nie zezwoleń.
12. Opiniowanie wniosków mieszkańców o umieszczenie w drogach gminnych urządzeń nie związanych z ich funkcjonowaniem (przyłącza wod-kan, gazowe, energetyczne).
13. Uzgadnianie projektów budowy infrastruktury technicznej w pasach drogowych dróg gminnych.
14. Opiniowanie wniosków o włączenie do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, energetycznej).

§ 20

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;
 - 6) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi gminne, regulacja stanów prawnych dróg,
 - 7) zatwierdzanie podziałów i scaleń nieruchomości,
 - 8) rozgraniczenia nieruchomości,
 - 9) prowadzenie numeracji porządkowej,
 - 10) regulacja stanów prawnych nieruchomości - zasiedzenia, komunalizacja,
 - 11) zgłaszanie zmian stanu prawnego nieruchomości w Referacie Budżetowo – Finansowym Urzędu.
 - 12) 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 informacji o terenie.
6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
7. Opiniowanie linii ogrodzeń.

§ 21

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska 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.
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. Prowadzenie wykazu zawartych umów na podstawie otrzymanych informacji od prowadzących działalność w zakresie odbioru odpadów.

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.

§ 23

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
 - przemeldowania
 - zameldowania obcokrajowców
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania
 - c) dowody osobiste
 - wydawanie dowodów osobistych w związku z:
 - wymianą ustawową
 - zmianą danych osobowo- adresowych
 - wydawanie dowodów osobistych w zamian za utracone
 - wydawanie pierwszych dowodów osobistych
 - wydawanie dowodów osobistych osobom niepełnoletnim
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 wydruków komputerowych dzieci w wieku szkolnym dla potrzeb szkół.

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. Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych.
12. Organizowanie i zabezpieczanie prawidłowego poboru do wojska, zgodnie z ustawą o obronności, przy współpracy z WKU i Starostwem Powiatu
13. Udział w pracach komisji poborowej.
14. Przyjmowanie i opiniowanie podań w sprawie odroczeń ze służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
15. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych.
16. Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.

§ 24

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, ewidencją ludności i 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.

§ 25

Do zadań Biura Rady Miasta należy:

1. Obsługa organizacyjno-techniczna komisji i sesji Rady Miasta
 - 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń sesji,
 - 2) prowadzenie zbioru uchwał Rady oraz protokołów z Sesji i Komisji Rady Miasta,
 - 3) przekazywanie uchwał, postanowień Rady oraz wniosków komisji Burmistrzowi,
 - 4) prowadzenie rejestru uchwał i wniosków komisji Rady Miasta,
 - 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 Miasta 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. Umieszczanie zawiadomień o Sesjach i Komisjach na stronie internetowej miasta Milanówka.

§ 26

Do zadań Miejskiego Centrum Informacji należy:

W zakresie przeciwdziałania bezrobociu:

1. Obsługiwanie Kiosku z Pracą :
 - przyjmowanie i rejestracja ofert pracy od pracodawców,
 - przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń osób poszukujących pracy.
2. Bezpłatne udostępnianie sali komputerowej (urządzenia biurowe i dostęp do internetu).
3. Organizowanie bezpłatnych kursów dla bezrobotnych.
4. Udzielanie informacji na temat programu "Pierwsza Praca".
5. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Grodzisku Mazowieckim.
7. Prowadzenie statystyk lokalnego rynku pracy.

W zakresie wspierania przedsiębiorczości:

1. Utworzenie i aktualizowanie "Punktu Przedsiębiorca":
 - informacje dotyczące funduszy strukturalnych,
 - informacje na temat zakładania własnej działalności gospodarczej.
2. Organizowanie odpłatnych kursów tematycznych.

W zakresie promocji Miasta Milanówka:

1. Utworzenie i aktualizowanie "Lokalnego Punktu Informacji".
2. Utworzenie i aktualizowanie "Lokalnego Punktu Kulturalnego"
 - Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Kultury,
 - Współpraca z Organizacjami pozarządowymi,
 - Współpraca ze szkołami,
 - Współpraca z lokalnymi mediami: Radio Bogoria – przekazywanie bieżących informacji z prac Burmistrza.
3. Tworzenie "Bazy turystyczno-noclegowej".
4. Wykonywanie czynności związanych z utworzeniem strony internetowej MCI i jej aktualizacja.
5. Utworzenie i aktualizacja "Archiwum wiedzy o Milanówku".
6. Czynności związane ze zbieraniem materiałów i korektą Biuletynu Miasta Milanówka.

§ 27

Do zadań Rady Prawnego należy:

Zadania i obowiązki rady prawnego wynikają z ustawy z dn. 06.07.1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. Nr. 19 poz. 145 z późniejszymi zmianami) oraz z zakresu obowiązków ustalanych przez Burmistrza.

§ 28

Do zadań stanowiska ds. Obronności i Obrony Cywilnej należy:

1. Organizowanie przedsięwzięć dotyczących planowania i realizacji przygotowań obronnych i przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
2. Opracowanie dokumentów dotyczących obronności Obrony Cywilnej.
3. Utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z Wojewódzkim Inspektorem Obrony Cywilnej, Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Ochronnych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz powiatowym stanowiskiem ds. Obrony Cywilnej i Centrum Kryzysowego.
4. Współdziałanie z odnośnymi Referatami Urzędu Miejskiego w zakresie przygotowań, zadań obronnych lub nadzwyczajnego zagrożenia środowiska.
5. Współdziałanie i nadzorowanie przedsięwzięć dotyczących spraw obronnych i Obrony Cywilnej w jednostkach podporządkowanych i nie podporządkowanych, realizujących zadania na rzecz miasta Milanówka.
6. Organizowanie szkoleń obronnych w tym szkolenia Obrony Cywilnej.
7. Organizowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych i Obrony Cywilnej przez podległe jednostki organizacyjne.
8. Udział w planowanych treningach systemu ostrzegania oraz zabezpieczenie ich pod względem materialno-technicznym.
9. Stałe informowanie Burmistrza o stanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
10. Stałe uaktualnianie dokumentacji na czas "W" oraz dokumentacji Gminnego Zespołu ds. Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa.
11. Nadzór i wykonywanie przedsięwzięć związanych z ewidencją i przechowywaniem sprzętu Obrony Cywilnej.
12. Uaktualnianie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

§ 29

Do zadań stanowiska ds. Unii Europejskiej należy:

1. Opracowywanie informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji europejskich, w tym Programów Wspólnotowych oraz Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej przez samorządy i organizacje pozarządowe.
2. Analiza Narodowego Planu Rozwoju oraz celów głównych Programów Wspólnotowych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej w zakresie spójności opracowywanych przez urząd i jednostki organizacyjne podległe Gminie programów aplikacyjnych.
3. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu województwa.

4. Współpraca z urzędami centralnymi w zakresie Programów Pomocowych koordynowanych na szczeblu rządowym.
5. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dla Urzędu do instytucji krajowych oraz europejskich ze szczególnym uwzględnieniem Programów Wspólnotowych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.
6. Współpraca z kierownikami i pracownikami na samodzielnych stanowiskach i jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowywania wniosków aplikacyjnych dla Urzędu.
7. Koordynacja realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł pomocowych w tym: krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem Programów Wspólnotowych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.
8. Merytoryczny nadzór nad sprawozdawczością dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt pomocy Gminy Miasto Milanówek.
9. Nadzór nad rozliczeniem finansowym dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt pomocy Gminy Miasto Milanówek.

§ 30

Do zadań stanowiska ds. Zieleni – Ogrodnika Miejskiego należy

1. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i urządzaniem zieleni miejskiej, zieleni na miejscach pamięci narodowej i pielęgnacją drzew pomnikowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na pielęgnację i wycinkę drzew i krzewów. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na pielęgnację i wycinkę drzew i krzewów;
3. Typowanie elementów przyrody o wysokich walorach przyrodniczo-krajobrazowych do poddania pod ochronę;
4. Uzgadnianie sporządzonych, przez właściwy zarząd dróg, planów zadrzewień i wycinkę drzew w pasie drogowym;
5. Zarządzanie usunięcia zadrzewienia pogarszającego widoczność na trasach kolejowych lub doprowadzenia otoczenia do stanu wynikającego z przepisów;
6. Opiniowanie projektów budowlanych: przyłączy (wodociągowe, gazowe, kanalizacyjne, energetyczne) pod względem ochrony drzewostanu;
7. Opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych pod względem ochrony drzewostanu;
8. Prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursu na „Najpiękniejszy ogródek przydomowy”;

§ 31

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 Miasta 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 Miasta 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. Nadzorowanie działalności Punktu Konsultacyjno- Informacyjnego dla Osób Uzależnionych i Ich Rodzin oraz realizacji harmonogramu pracy Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
11. Nadzorowanie działalności Miejskiej Świetlicy Opiekuńczo - Wychowawczej.

§ 32

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.

Do zadań Miejskiej Świetlicy Opiekuńczo – Wychowawczej należy:

- 1 Zapewnienie podopiecznym odpowiednich warunków wychowawczych i opiekuńczych.
- 2 Prowadzenie dokumentacji merytorycznej świetlicy:
 - teczek personalnych podopiecznych
 - dziennika zajęć
 - dziennika darowizn.
- 3 Prowadzenie zajęć wychowawczych bezpośrednio w grupie.
- 4 Współpraca ze szkołami, kuratorem sądowym, OPS.
- 5 Współpraca z rodzinami podopiecznych – zawieranie kontraktów, okresowe zebrania.
- 6 Prowadzenie wycieczek, imprez świetlicowych oraz ogólnomiejskich.
- 7 Organizowanie wypoczynku zimowego i letniego.

Rozdział V

Funkcjonowanie Urzędu

§ 33

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

§ 34

Burmistrz w drodze zarządzenia określa:

1. Zasady opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.
2. Zasady podpisywania pism i dokumentów.
3. Zasady działalności kontrolnej.
4. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków.

§ 35

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.

Rozdział VI

Pracownicy Urzędu

§ 36

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 37

Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Urzędu określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 38

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu.
2. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu.



4. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
5. Zasady podpisywania i aprobowania pism i decyzji.
6. Wykaz i schemat gminnych jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 39

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

§ 40

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Burmistrza.

