

Załącznik do Zarządzenia Nr 93/VI/2013
Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 25 czerwca 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MILANÓWKA

MILANÓWEK 25.06.2013 R.

<i>Spis treści</i>		<i>Str.</i>
I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Zasady funkcjonowania Urzędu	3
III.	Organizacja Urzędu	5
IV.	Podział zadań pomiędzy członków kierownictwa Urzędu	7
V.	Zakresy działania komórek organizacyjnych:	9
	Referat Budżetowo – Finansowy	10
	Referat Geodezji i Gospodarki Przestrzennej	10
	Referat Informatyki	12
	Referat Komunikacji Społecznej	12
	Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią	13
	Referat Organizacyjny	14
	Referat Oświaty	15
	Referat Technicznej Obsługi Miasta	16
	Audytor Wewnętrzny	18
	Biuro Rady Miasta	18
	Jednostka Realizacji Projektu	19
	Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień	19
	Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	20
	Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	21
	Urząd Stanu Cywilnego	22
	Zespół Radców Prawnych	23
VI.	Postanowienia końcowe	23

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekróć 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) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu komórki takie jak: referaty, biura, zespoły, pełnomocnicy i samodzielne stanowiska pracy.

§ 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

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.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

Kontrolę wewnętrzną Urzędu wykonują:

- 1) Burmistrz w stosunku do wszystkich pracowników, bezpośrednio bądź poprzez Zastępcę lub Sekretarza;
- 2) Zastępca w stosunku do podległych mu komórek organizacyjnych;
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podporządkowanych.

§ 8

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie interesantów ponoszą kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególnie dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
4. Sprawy wniesione przez interesantów są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw, prowadzonych w formie e-Urzędu.
5. Przyjęcia interesantów w referatach odbywają się w godzinach pracy Urzędu.
6. Burmistrz przyjmuje interesantów w wyznaczonym dniu, co do zasady 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, z wyjątkiem decyzji, do podpisu których upoważnieni zostali kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 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 kierowników komórek organizacyjnych.
2. Do wspólnych obowiązków Zastępcy Burmistrza, 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 i zaświadczeń.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Budżetowo – Finansowy;
 - 2) Referat Geodezji i Gospodarki Przestrzennej;
 - 3) Referat Informatyki;
 - 4) Referat Komunikacji Społecznej;
 - 5) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią;
 - 6) Referat Organizacyjny;
 - 7) Referat Oświaty;
 - 8) Referat Technicznej Obsługi Miasta;
 - 9) Audytor Wewnętrzny;
 - 10) Biuro Rady Miasta;
 - 11) Jednostka Realizacji Projektu;
 - 12) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień;
 - 13) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
 - 14) Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
 - 15) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 16) 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 Komunikacji Społecznej – Rzecznik Prasowy;
 - 8) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią;
 - 9) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
 - 10) Kierownik Referatu Oświaty;
 - 11) Kierownik Referatu Technicznej Obsługi Miasta;
 - 12) Kierownik Biura Rady Miasta;
 - 13) Kierownik Jednostki Realizacji Projektu;
 - 14) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępca;
 - 15) Audytor Wewnętrzny;
 - 16) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Każdy pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zatwierdzonym opisem stanowiska pracy.
2. Opisy stanowisk pracy podpisuje bezpośredni przełożony danego pracownika i zatwierdza Burmistrz.

§ 12

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

§ 13

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
2. Oceny okresowej pracownika dokonuje bezpośredni przełożony, na zasadach określonych w Regulaminie oceny okresowej.

§ 14

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają przed Burmistrzem za ich prawidłowe funkcjonowanie 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.

§ 15

W celu właściwego wykonywania zadań, kierownicy komórek organizacyjnych 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:
 - a) obsługi merytorycznej Burmistrza,
 - b) kontroli oraz ochrony informacji niejawnych,
 - c) organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - d) spraw kadrowych i szkoleń,
 - e) prawidłowej obsługi osób korzystających z usług Urzędu oraz rozpatrywania skarg i wniosków;
- 2) Referatem Budżetowo-Finansowym w zakresie opracowywania i realizacji budżetu w działach dotyczących Referatu oraz przygotowywania sprawozdań;
- 3) Referatem Technicznej Obsługi Miasta w zakresie prowadzonych przez Miasto inwestycji.

§ 16

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

§ 17

1. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status Burmistrza.
2. Burmistrz udziela informacji publicznej w trybie i na zasadach określonych w ustawie, w zakresie nieprzekazanym do realizacji innym pracownikom w niniejszym regulaminie lub na podstawie upoważnień.
3. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Informatyki;
 - 2) Referat Oświaty;
 - 3) Audytor Wewnętrzny;
 - 4) Biuro Rady Miasta;
 - 5) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień;
 - 6) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony cywilnej i Zarządzania kryzysowego;
 - 7) Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 9) Zespół Radców Prawnych.
4. Wykaz i schemat gminnych jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 18

1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu zadań działa w granicach upoważnień i pełnomocnictw, udzielonych przez Burmistrza.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 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 Burmistrzem;
 - 5) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności;
 - 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Zastępca zajmuje się problematyką: planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki gruntami, gospodarki zielenią miejską, ochrony środowiska 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 Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią;
 - 3) Referat Technicznej Obsługi Miasta;
 - 4) Jednostka Realizacji Projektu.
6. Zastępca udziela informacji publicznej w zakresie objętym jego zadaniami.

§ 19

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, nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
 - 2) analizowanie i planowanie struktury zatrudnienia, prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami i funduszem płac Urzędu,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 5) nadzór nad realizowaniem dostępu do informacji publicznej oraz ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - 6) nadzór i koordynowanie oraz kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 7) koordynacja funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście,
 - 8) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów.
4. Sekretarzowi podlega bezpośrednio
 - 1) Referat Komunikacji Społecznej
 - 2) Referat Organizacyjny.
5. Sekretarz udziela informacji publicznej w zakresie objętym jego zadaniami.

§ 20

1. Skarbnik 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.
4. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni Zastępca Skarbnika lub inny pracownik wyznaczony przez Burmistrza na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
 5. Przy wykonywaniu zadań powierzonych przez Burmistrza Skarbnik działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
 6. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Budżetowo-Finansowy.
 7. Skarbnik udziela informacji publicznej w zakresie objętym jego zadaniami.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 21

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych 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;
- 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 oraz przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 9) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą oraz według odrębnych regulaminów wprowadzonych zarządzeniami Burmistrza;
- 10) ochrona informacji niejawnych;
- 11) ochrona tajemnicy służbowej;
- 12) ochrona danych osobowych przetwarzanych przez komórkę;
- 13) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 14) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie objętym właściwością komórki;
- 15) przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Miasta, Biuletynie Miasta Milanówka oraz w innych formach komunikacji z mieszkańcami;
- 16) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie objętym właściwością komórki;
- 17) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji zadań komórki lub zadań innych komórek i jednostek organizacyjnych;

- 18) współpraca z podmiotami spoza struktury organizacyjnej Miasta w zakresie zadań realizowanych przez komórki;
- 19) wykonywanie innych zadań nie należących do właściwości innych komórek, zleconych przez Burmistrza.

§ 22

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 miasta www.milanowek.pl;
 - 3) w Biuletynie Miasta Milanówka.
2. Uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza, obwieszczenia i inne ogłoszenia są podawane do wiadomości mieszkańców Miasta przez:
 - 1) wywieszanie na tablicach ogłoszeń;
 - 2) publikowanie na stronie internetowej www.bip.milanowek.pl w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 3) w inny sposób wskazany przez organy Miasta i przepisy prawa.

§ 23

Referat Budżetowo-Finansowy

1. Referat Budżetowo-Finansowy działa w celu prowadzenia gospodarki finansowej Urzędu.
2. Referat realizuje zadania dotyczące w szczególności:
 - 1) prognozowania, planowania i nadzorowania budżetu miasta;
 - 2) proponowania źródeł sfinansowania deficytu budżetowego;
 - 3) proponowania trybu pracy nad projektem uchwały budżetowej, a w szczególności:
 - a) terminów obowiązujących w toku prac projektowych;
 - b) obowiązków poszczególnych referatów oraz jednostek organizacyjnych Miastaw toku tych prac;
 - 4) analizowania stanu wykonania budżetu i opracowywania projektów jego zmian;
 - 5) sprawozdawczości budżetowej;
 - 6) nadzorowania prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
 - 7) obsługi bankowej i pozyskiwania kredytów bankowych;
 - 8) prowadzenia rachunkowości budżetu Miasta;
 - 9) prowadzenia księgowości Urzędu;
 - 10) ewidencji syntetycznej mienia Miasta;
 - 11) ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
 - 12) decyzji w sprawie podatków i opłat lokalnych;
 - 13) inkasa opłaty targowej
 - 14) analizowania dla potrzeb Burmistrza systemu finansów publicznych i przygotowywania projektów zmian w tym zakresie;
 - 15) ewidencji finansowo - księgowej projektów Unii Europejskiej;
 - 16) pomocy publicznej;
 - 17) prowadzenia kasy Urzędu i dokonywania przelewów;
 - 18) prowadzenia spraw płacowych pracowników.

§ 24

Referat Geodezji i Gospodarki Przestrzennej

1. Referat Geodezji i Gospodarki Przestrzennej działa w celu zapewnienia: racjonalnego gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, zrównoważonego planowania i zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz odpowiedniej ochrony i opieki nad zabytkami.
2. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu gospodarki nieruchomościami dotyczące w szczególności:
 - 1) gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości (z wyłączeniem nieruchomości administrowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej);
 - 2) odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi gminne;
 - 3) regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym dróg publicznych;
 - 4) zatwierdzania podziałów i scaleń nieruchomości;
 - 5) rozgraniczenia nieruchomości;
 - 6) numeracji porządkowej nieruchomości;
 - 7) zgłaszania zmian stanu prawnego nieruchomości w Referacie Budżetowo – Finansowym Urzędu;
 - 8) opiniowania wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych.
3. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu ładu przestrzennego dotyczące w szczególności:
 - 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
 - 2) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 4) decyzji o warunkach zabudowy;
 - 5) zmiany zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy;
 - 6) wypisów i wyrysów z miejscowych planów;
 - 7) zaświadczeń o zgodności budowy lub zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami miejscowych planów;
 - 8) wydawania informacji o terenie;
 - 9) opiniowanie linii ogrodzeń;
 - 10) opiniowanie miejscowych planów gmin sąsiednich w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym;
 - 11) ograniczenia korzystania z nieruchomości spowodowanych zmianą miejscowych planów;
 - 12) ustalania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą miejscowych planów;
 - 13) dochodzenia zwrotu odszkodowań w przypadku uchylecia miejscowych planów;
 - 14) przygotowywanie informacji o zgłoszonych żądaniach odszkodowawczo-zamiennych (nie rzadziej niż raz w roku);
 - 15) decyzji o pozwoleniu na budowę, wydawanych przez inne organy.
4. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami dotyczące w szczególności:
 - 1) gminnej ewidencji zabytków;
 - 2) wyznaczanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, innych zabytków wpisywanych do ewidencji;
 - 3) zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje prawdopodobieństwo, że jest zabytkiem;
 - 4) miejskiego programu opieki nad zabytkami;

- 5) dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru.
5. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu cmentarzy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawowych regulujących działalność cmentarzy i chowanie zmarłych.

§ 25

Referat Informatyki

1. Referat Informatyki działa w celu zapewnienia: obsługi informatycznej Urzędu oraz funkcjonowania Sieci Informatycznej Milanówka.
2. Referat realizuje zadania usługowe dla Urzędu dotyczące w szczególności:
 - 1) koordynacji działań z zakresu informatyki w skali całego Urzędu;
 - 2) koordynacji działań związanych z definiowaniem, monitorowaniem i usprawnianiem procesów przetwarzania informacji w Urzędzie;
 - 3) administrowania lokalną i rozległą siecią informatyczną Urzędu;
 - 4) planów rozwoju teleinformatyki w Urzędzie w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb Urzędu oraz jego kompleksowej informatyzacji;
 - 5) ewidencji sprzętu komputerowego znajdującego się na wyposażeniu Urzędu;
 - 6) utrzymania ciągłości działania infrastruktury informatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
 - 7) zapewnienia bezpieczeństwa systemów sieciowych;
 - 8) monitorowania wykorzystania stanowisk komputerowych i czynności na nich wykonywanych;
 - 9) strategii dotyczącej wyposażenia Urzędu w sprzęt i oprogramowanie komputerowe pod kątem spójnej, długoletniej informatyzacji;
 - 10) projektów teleinformatycznych prowadzonych dla potrzeb Urzędu;
 - 11) inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej;
 - 12) przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie;
 - 13) tworzenia, we współpracy z innymi referatami Urzędu, projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych;
 - 14) nowych systemów informatycznych;
 - 15) projektów związanych z budowaniem społeczeństwa informacyjnego;
 - 16) koordynowania procesu tworzenia baz danych;
 - 17) nadzoru nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
 - 18) nadzór nad pracami projektowymi budowy Sieci Informatycznej Milanówka;
 - 19) administrowania serwerownią miejską w Sieci Informatycznej Milanówka;
 - 20) spraw organizacyjno-technicznych związanych z rozbudową i funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego Miasta.

§ 26

Referat Komunikacji Społecznej

1. Referat Komunikacji Społecznej działa w celu efektywnego komunikowania o działaniach organów Miasta i jego jednostek organizacyjnych oraz promocji Miasta.
2. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu komunikacji społecznej, polityki informacyjnej i promocji Miasta, dotyczące w szczególności:

- 1) bieżącego informowania mieszkańców Miasta i mediów o działaniach, decyzjach i zamierzeniach organów Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta za pomocą dostępnych form, środków i narzędzi;
- 2) udzielania odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności organów Miasta oraz jednostek;
- 3) przekazywania informacji publicznych, przeznaczonych do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Miasta Milanówka oraz w innych środkach komunikacji społecznej;
- 4) organizowania konferencji prasowych, wywiadów, spotkań i wizyt w redakcjach;
- 5) przekazywania informacji i utrzymywania kontaktu z mediami;
- 6) prowadzenia monitoringu mediów;
- 7) informacji i dokumentacji istotnych miejskich wydarzeń;
- 8) publikacji reklamowych w mediach;
- 9) materiałów promocyjnych Miasta;
- 10) inicjowania, organizacji i udziału w lokalnych i ponadlokalnych wydarzeniach promocyjnych;
- 11) koordynowania współpracy zagranicznej Miasta.

§ 27

Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią

1. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią działa w celu zapewnienia ochrony środowiska i przyrody w Mieście, w celu zapewnienia pielęgnacji i rozwoju zieleni miejskiej oraz prowadzenia spraw rolnych.
2. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu ochrony środowiska i przyrody dotyczące w szczególności:
 - 1) ochrony środowiska przed odpadami i gospodarką odpadami, w tym gospodarką odpadami niebezpiecznymi;
 - 2) ochrony wód i gruntu przed zanieczyszczeniami;
 - 3) eliminowania uciążliwości dla środowiska maszyn i urządzeń oraz środków transportu;
 - 4) ochrony powietrza przed zanieczyszczeniem;
 - 5) prowadzenia działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ekologii;
 - 6) kontroli działalności gospodarczej potencjalnie zagrażającej środowisku;
 - 7) usuwania nadzwyczajnego zagrożenia środowiska;
 - 8) utrzymania czystości dróg i terenów ogólnodostępnych;
 - 9) utrzymania czystości i porządku przez podmioty inne niż gmina;
 - 10) gospodarowania kosztami ulicznymi i ławkami parkowymi, placami zabaw, toaletami przenośnymi, pojemnikami na odzież używaną, słupami i tablicami ogłoszeniowymi;
 - 11) zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
 - 12) bezdomnych zwierząt;
 - 13) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
 - 14) innych decyzji administracyjnych przewidzianych w przepisach o ochronie środowiska;
 - 15) decyzji na odbiór i wywóz odpadów płynnych oraz prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
 - 16) prac społecznie użytecznych, robót publicznych i pracy osób odpracowujących wyroki sądów;

- 17) badań naukowych w zakresie ochrony przyrody;
 - 18) ratowania zagrożonych wyginięciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową;
 - 19) substancji stanowiących szczególne zagrożenie dla środowiska;
 - 20) działań interwencyjnych w przypadkach poważnych awarii wpływających na środowisko;
 - 21) udostępniania informacji o środowisku;
 - 22) ocen i prognoz oddziaływania na środowisko;
 - 23) zakłócenia stosunków wodnych.
3. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu zieleni miejskiej i zadrzewień dotyczące w szczególności:
- 1) konserwacji i urządzania zieleni miejskiej, zieleni na miejscach pamięci narodowej i pielęgnacji drzew-pomników przyrody;
 - 2) zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów;
 - 3) wymierzania kar i naliczania opłat za usunięcie drzew i krzewów;
 - 4) uzgadniania i opiniowania opracowań innych podmiotów związanych z ochroną zieleni, wycinką i zadrzewieniem;
 - 5) typowania elementów przyrody o wysokich walorach przyrodniczo-krajobrazowych do poddania pod ochronę;
 - 6) zarządzania usunięcia zadrzewienia pogarszającego widoczność na trasach kolejowych lub doprowadzenia otoczenia do stanu wynikającego z przepisów;
 - 7) organizacji konkursu na „Najpiękniejszy ogródek przydomowy”;
 - 8) współpracy z organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony przyrody;
 - 9) przygotowywania wniosków o dotacje z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
4. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu rolnictwa dotyczące w szczególności:
- 1) prowadzenia spraw rolnych na terenie Miasta;
 - 2) ochrony roślin uprawnych;
 - 3) ochrony zwierząt przed chorobami zakaźnymi;
 - 4) wyborów do izb rolniczych.

§ 28

Referat Organizacyjny

1. Referat Organizacyjny działa w celu zapewnienia obsługi funkcjonowania Burmistrza i Urzędu, sprawnej obsługi interesantów oraz realizacji obowiązków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Referat, poprzez Sekretariat Burmistrza, realizuje zadania związane z organizacją prac Burmistrza, dotyczące w szczególności:
 - 1) wykonywania czynności kancelaryjno-technicznych, tj. przyjmowanie i rejestrowanie w e-Urzędzie korespondencji wpływającej do Urzędu, rozprowadzanie pism do poszczególnych referatów, obsługa urzędzeń łączności;
 - 2) obsługi technicznej spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza.
3. Referat, poprzez Punkt Obsługi Interesanta, realizuje zadania związane z obsługą interesantów, dotyczące w szczególności:
 - 1) przyjmowania korespondencji wpływającej do Urzędu;
 - 2) rejestrowania wpływającej do Urzędu korespondencji (budynek C) w e-Urzędzie;
 - 3) przygotowywania do wysyłki przesyłek pocztowych;
 - 4) obsługi urzędzeń łączności;
 - 5) udzielania pomocy w ukierunkowaniu załatwienia spraw przez Interesanta;
 - 6) udzielania pomocy Interesantowi w wypełnianiu wniosków, druków, podań;

- 7) udzielanie pełnej informacji na temat pracy Urzędu.
4. Referat, poprzez Punkt Obsługi Interesanta, realizuje zadania zleczone z zakresu działalności gospodarczej, dotyczące w szczególności:
 - 1) wniosków CEIDG;
 - 2) zezwoleń przewidzianych przy prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - 3) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 4) licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszar Miasta;
 - 5) zezwoleń na przewóz regularny i regularny specjalny na obszar Miasta;
 - 6) czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu:
 - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności;
 - b) urzędowych formularzy wniosków umożliwiających rejestrację spółek jawnych;
 - c) dostępu do informacji o wysokości opłat i sposobie ich uiszczania;
 - d) informacji o właściwości miejscowej sądów rejonowych.
5. Referat realizuje zadania związane z obsługą Urzędu, dotyczące w szczególności:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników, prowadzenia ich spraw osobowych i socjalnych;
 - 2) dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia środków i osób do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
 - 3) dokumentacji opatrzonej klauzulą niejawności;
 - 4) sprawozdań statystycznych;
 - 5) rejestru skarg i wniosków;
 - 6) rejestru ogłoszeń;
 - 7) rejestru zarządzeń Burmistrza
 - 8) rejestru interpelacji;
 - 9) archiwum Urzędu;
 - 10) zakupów inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz druków;
 - 11) koordynowania systemu ewidencji składników majątkowych Miasta;
 - 12) ochrony mienia;
 - 13) czystości i estetyki w budynkach Urzędu.
 - 14) utrzymania obiektów budowlanych (z wyłączeniem obiektów przekazanych jednostkom organizacyjnym Miasta), tj. prowadzenie okresowych kontroli obiektów, przechowywanie dokumentacji obiektów, prowadzenie książki obiektu;
6. Referat realizuje zadania zleczone, związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów i spisów.
7. Referat realizuje zadania związane z gospodarką mieszkaniową gminy, dotyczące w szczególności prowadzenia spraw osób oczekujących na przydział mieszkania komunalnego oraz prowadzenia rejestrów tematycznych.

§ 29

Referat Oświaty

1. Referat Oświaty działa w celu zapewnienia właściwej organizacji i nadzoru nad funkcjonowaniem edukacji w Mieście.
2. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu oświaty i wychowania, w obszarach:
 - 1) oświaty publicznej, pełniąc funkcję organu prowadzącego, w tym w szczególności:
 - a) nadzorowanie działalności placówek oświatowych gminy;
 - b) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola;
 - c) opiniowanie powoływania i odwoływania nauczycieli ze stanowisk

- kierowniczych, w tym organizowanie i przeprowadzanie konkursów na te stanowiska;
- d) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego w ramach awansu zawodowego nauczycieli;
 - e) organizowanie dowozu uczniów na basen i na zawody sportowe oraz jego rozliczanie;
 - f) współorganizowanie uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
 - g) pozyskiwanie środków w ramach programów rządowych i unijnych na wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży, indywidualizację nauczania i innych;
- 2) oświaty niepublicznej, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru placówek niepublicznych w tym wpisywania i wykreślenia szkół, przedszkoli, żłobków i klubów dziecięcych z tego rejestru;
 - b) przyznawanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji oraz kontroli jej wykorzystania;
 - c) przekazywanie dotacji innym gminom za dzieci z Milanówka uczęszczające do tamtejszych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego;
 - d) przekazywanie subwencji oświatowej przypadającej szkołom, a wszystkim placówkom w części dotyczącej opieki i nauczania dzieci niepełnosprawnych;
- 3) oświaty publicznej i niepublicznej w tym w szczególności:
- a) wykonywanie zadań określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej, w tym w szczególności poprawności i kompletności baz danych oświatowych prowadzonych przez szkoły i przedszkola działające na terenie gminy;
 - b) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
 - c) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki;
 - d) organizowanie i realizacja zadań związanych z dowożeniem dzieci niepełnosprawnych do szkół;
 - e) przygotowywanie wniosków i wykonywanie zadań związanych z przyznaniem nagród i stypendiów dla uzdolnionych uczniów.
3. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu ochrony zdrowia:
- 1) opracowywanie i realizacja gminnego programu zdrowotnego, w tym w szczególności organizowanie we współpracy z zakładami opieki zdrowotnej badań i szczepień profilaktycznych,
 - 2) przygotowywanie zamówień na świadczenie usług w zakresie rehabilitacji leczniczej dla mieszkańców Milanówka, merytoryczna obsługa i kontrola realizacji usług.
4. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w szczególności:
- 1) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem działalności klubów sportowych działających na obszarze gminy i nie działających w celu osiągnięcia zysku;
 - 2) przygotowywanie wniosków i wykonywanie zadań związanych z przyznaniem stypendiów, nagród i wyróżnień dla mieszkańców Milanówka za osiągnięte wyniki sportowe;
 - 3) współpraca ze szkołami w organizowaniu wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży.
5. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:
- 1) przygotowywanie i konsultowanie projektów programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
 - 2) koordynowanie konsultacji projektów aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi;

- 3) przygotowywanie i organizowanie konkursów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.

§ 30

Referat Technicznej Obsługi Miasta

1. Referat Technicznej Obsługi Miasta działa w celu: zarządzania drogami gminnymi, rozbudowy infrastruktury technicznej miasta oraz organizowania i nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem transportu miejskiego.
2. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu dróg gminnych poprzez realizację zadań zarządcy drogi, dotyczące w szczególności:
 - 1) projektów planów rozwoju sieci drogowej;
 - 2) projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
 - 3) pełnienia funkcji inwestora;
 - 4) utrzymania nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
 - 5) inżynierii ruchu;
 - 6) przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
 - 7) koordynacji robót w pasie drogowym;
 - 8) zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
 - 9) zezwoleń na zjazdy z dróg;
 - 10) ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
 - 11) sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
 - 12) okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 13) robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
 - 14) przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
 - 15) przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
 - 16) ograniczeń lub zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
 - 17) okresowych pomiarów ruchu drogowego;
 - 18) uzgadniania projektów budowy infrastruktury technicznej w pasach drogowych dróg gminnych;
 - 19) wnioskowania do rady gminy o zaliczenie lub zmianę kategorii drogi do kategorii dróg gminnych;
 - 20) wniosków o ustalenie lub zmianę strefy płatnego parkowania.
3. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu utrzymania urządzeń użyteczności publicznej, dotyczące w szczególności:
 - 1) współpracy z właścicielami urządzeń infrastruktury technicznej w zakresie prawidłowego funkcjonowania oraz rozwoju;
 - 2) koordynowania wykonawstwa inwestycji i remontów infrastruktury technicznej Miasta o znaczeniu lokalnym;
 - 3) działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii;

- 4) zadań inwestycyjnych umieszczonych w budżecie miasta i w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym;
 - 5) lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej;
 - 6) budowy niezbędnych urządzeń infrastruktury technicznej na działkach objętych uchwałą i scalaniu nieruchomości;
 - 7) decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom w przypadku zmian stanu wody na gruncie;
 - 8) decyzji zatwierdzającej ugodę dotyczącą zmian stanu wody na gruntach;
 - 9) opinii o studium ochrony przeciwpowodziowej;
 - 10) realizacji obowiązków inwestora w rozumieniu przepisów ustawy - Prawo budowlane, z wyłączeniem inwestycji realizowanych przez inne Referaty;
 - 11) projektu założeń do planu i projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe i jego aktualizacja;
4. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu lokalnego transportu zbiorowego, dotyczące w szczególności:
 - 1) badania i analizowania potrzeb oraz planowania rozwoju;
 - 2) organizowania publicznego transportu zbiorowego;
 - 3) zarządzania publicznym transportem zbiorowym;
 - 4) budowy, przebudowy i remontu: przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina; wiat przystankowych lub innych budynków służących pasażerom, posadowionych na miejscu przeznaczonym do wsiadania i wysiadania pasażerów lub przylegających do tego miejsca, usytuowanych w pasie drogowym dróg publicznych bez względu na kategorię tych dróg.
 5. Referat realizuje zadania z zakresu zamówień publicznych Urzędu, dotyczące w szczególności:
 - 1) prowadzenia rejestru zamówień publicznych;
 - 2) nadzoru nad prawidłowością stosowania właściwych procedur;
 - 3) publikacji ogłoszeń o zamówieniach, wyborze oferty i podpisaniu umowy.

§ 31

Audytór Wewnętrzny

1. Audytór wewnętrzny działa w celu badania adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej w Mieście.
2. Audytór wewnętrzny realizuje zadania audytu wewnętrznego określone w ustawie o finansach publicznych oraz rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21 poz. 108).

§ 32

Biuro Rady Miasta

1. Biuro Rady Miasta działa w celu organizacji prac Rady Miasta i zapewnienia publikowania aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjna posiedzeń komisji i sesji Rady:
 - a) sporządzanie protokółów z posiedzeń sesji,
 - b) prowadzenie zbioru uchwał Rady oraz protokółów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - c) przekazywanie uchwał, postanowień Rady oraz wniosków komisji Burmistrzowi,

- d) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - e) nagrywanie posiedzeń sesji i komisji oraz prowadzenie zbioru nośników,
 - f) przepisywanie i powielanie materiałów na sesje,
 - g) zawiadamianie radnych i zapraszanych gości o sesjach i zebraniach Komisji,
 - h) rozsyłanie dokumentów i projektów uchwał na sesje i komisje rady oraz rozsyłanie dokumentów z sesji do adresatów,
 - i) 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 skarg i wniosków 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 na ławników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w zakresie uzgodnionym z przełożonym.

§ 33

Jednostka Realizacji Projektu

Zadania Jednostki Realizacji Projektu zostały określone w odrębnych zarządzeniach Burmistrza.

§ 34

Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień

1. Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień działa w celu ograniczenia społecznych skutków uzależnień mieszkańców Miasta i przemocy w ich rodzinach.
2. Pełnomocnik realizuje zadania własne gminy związane z przeciwdziałaniem alkoholizmowi, narkomanii i przemocy, dotyczące w szczególności:
 - 1) analizowania problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy oraz możliwości ich rozwiązywania;
 - 2) programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 3) gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
 - 4) programu profilaktyki i rozwiązywania problemów osób doświadczających przemocy w rodzinie;
 - 5) konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 6) koordynacji zadań związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi, narkomanii i przemocy;
 - 7) harmonogramu pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 8) ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych oraz lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy;
 - 9) nadzorowania działalności Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego dla Osób Uzależnionych i ich rodzin, do zadań którego należy:
 - a) udzielanie porad i konsultacji, dotyczących przeciwdziałania uzależnieniom

- (alkohol, narkomania, itp.) oraz możliwości ich leczenia;
 - b) informowanie o ruchach samopomocowych i pomoc w organizowaniu grup wsparcia;
 - c) prowadzenie grupy wsparcia dla osób współzależnionych;
 - d) prowadzenie grupy wsparcia dla osób uzależnionych;
 - e) prowadzenie Klubu Rodzin Abstynenckich „Quo Vadis”;
 - f) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osób korzystających z pomocy terapeutycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g) prowadzenie działalności profilaktycznej i propagowanie zdrowego stylu życia.
 - h) udzielanie porad i konsultacji osobom dotkniętym przemocą w następstwie nadużywania alkoholu;
- 10) nadzorowania działalności Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, do zadań którego należy:
- a) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji (m. in. prawnych), dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - b) informowanie o ruchach samopomocowych i pomoc w organizowaniu grup wsparcia;
 - c) prowadzenie grupy wsparcia dla osób doświadczających przemocy w rodzinie;
 - d) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osób korzystających z pomocy terapeutycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) prowadzenie działalności profilaktycznej.

§ 35

Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

1. Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego działa w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemów: obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz realizacji spraw obronnych.
2. Stanowisko realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej związane z obronnością i obroną cywilną dotyczące w szczególności:
 - 1) przygotowań i realizacji przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej przez: administrację Urzędu oraz organy jednostek samorządu terytorialnego, podległe i nadzorowane przez Burmistrza Miasta Milanówka jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców i organizacje społeczne;
 - 2) spraw związanych z pełnieniem przez Burmistrza funkcji terenowego organu obrony cywilnej;
 - 3) opracowywania dokumentacji dotyczącej:
 - a) pozamilitarnych przygotowań obronnych;
 - b) operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach kryzysu i wojny;
 - c) programowania obronnego;
 - d) stanowisk kierowania;
 - e) organizacji Urzędu na czas wojny;
 - f) przemieszczania Urzędu na zapasowe stanowisko kierowania;
 - g) organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru;
 - h) służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - 4) szkolenia obronnego i obrony cywilnej na terenie Miasta;
 - 5) ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 6) powoływania, formowania oraz przygotowania do działania jednostek przewidzianych do militaryzacji;
 - 7) nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;

- 8) decyzji wydawanych na wniosek dowódców jednostek wojskowych, związanych z utworzeniem stref niebezpieczeństwa na obszarze województwa mazowieckiego;
 - 9) doręczania kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym w Mieście;
 - 10) przygotowań obronnych służby zdrowia;
 - 11) zadań wynikających ze zobowiązań sojuszniczych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojuszniczych na terenie województwa (HNS);
 - 12) spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem systemów łączności na potrzeby obronne;
 - 13) gminnego planu obrony cywilnej;
 - 14) jednostek organizacyjnych obrony cywilnej szczebla gminnego oraz formacji obrony cywilnej w Mieście;
 - 15) ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - 16) ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia.
3. Stanowisko realizuje zadania własne gminy z zakresu ochrony przeciwpowodziowej dotyczące w szczególności:
 - 1) planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
 - 2) pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
 4. Stanowisko realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej związane z zarządzaniem kryzysowym, dotyczące w szczególności:
 - 1) działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta;
 - 2) gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - 3) szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - 4) zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 5) gromadzenia i przetwarzania danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze Miasta;
 - 6) funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
 - 7) systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - 8) stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa;
 - 9) planowania wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
 - 10) planowania wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 11) usuwania skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym i klęsk żywiołowych;
 - 12) przekazywania, poprzez Sekretarza, do środków masowego przekazu, komunikatów i ostrzeżeń, w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej;
 - 13) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - 14) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;
 - 15) ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
 - 16) obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej;
 - 17) ograniczania wolności i praw człowieka i obywatela w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej.
 5. Stanowisko realizuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej związane z ochroną przeciwpożarową, dotyczące w szczególności:
 - 1) funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;
 - 2) ekwiwalentów pieniężnych wypłacanych członkom OSP;

- 3) wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej oraz udzielania dotacji jednostkom OSP;
- 4) zaświadczeń o potwierdzeniu spełnienia wymagań w zakresie badań lekarskich dla osób kierujących pojazdem uprzywilejowanym OSP.

§ 36

Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

1. Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych działa w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych oraz koordynacji realizacji projektów.
2. Stanowisko realizuje zadania z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych dotyczące w szczególności:
 - 1) dokonywania analizy dostępnych źródeł dofinansowania i przedstawianie informacji nt. możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz bieżąca analiza budżetu gminy dla potrzeb realizowanych zadań;
 - 2) wskazywania inwestycji, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych;
 - 3) pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym z Unii Europejskiej – przygotowywania i rozliczania projektów w tym zakresie;
 - 4) udzielania wyjaśnień na potrzeby kontroli dot. realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków finansowych;
 - 5) współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi z terenu gminy oraz pracownikami innych urzędów i instytucji w celu realizacji projektów, w szczególności realizacji projektów partnerskich;
 - 6) współpracy z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi programy współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej oraz poza unijne źródła finansowania;
 - 7) przygotowywania wniosków aplikacyjnych i dokumentacji dla wybranych przez Burmistrza projektów;
 - 8) opracowywania sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 9) sporządzania wniosków o płatność oraz harmonogramów związanych z realizacją inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 10) opracowywania informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji europejskich, w tym programów wspólnotowych oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
 - 11) analizowania głównych celów programów wspólnotowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej w zakresie spójności opracowywanych przez Urząd i jednostki organizacyjne Miasta, programów aplikacyjnych;
 - 12) przygotowywania wniosków aplikacyjnych dla Urzędu do instytucji krajowych oraz europejskich ze szczególnym uwzględnieniem programów wspólnotowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
 - 13) koordynacji przygotowania i realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł pomocowych w tym: krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
 - 14) merytorycznego nadzoru nad sprawozdawczością dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt pomocowy Miasta;
 - 15) nadzoru nad rozliczeniem finansowym dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt pomocowy Miasta.

§ 37

Urząd Stanu Cywilnego

1. Urząd Stanu Cywilnego działa w celu realizacji zadań Burmistrza jako kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz prowadzenia spraw związanych z ewidencją mieszkańców Miasta.
2. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej związane z prowadzeniem aktów stanu cywilnego i obowiązków wynikających z przepisów rodzinnych i opiekuńczych, dotyczące w szczególności:
 - 1) spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny;
 - 2) ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych oraz skorowidza do ksiąg;
 - 3) zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą;
 - 4) transkrypcji aktów sporządzonych za granicą;
 - 5) sporządzania aktów, gdy urodzenie, małżeństwo lub zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
 - 6) współpracy z placówkami konsularnymi za granicą;
 - 7) honorowania długoletniego pożycia małżeńskiego;
 - 8) zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego wyznaniowego;
 - 9) decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego;
 - 10) zmiany imion i nazwisk.
3. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej związane z ewidencją ludności i dowodami osobistymi, dotyczące w szczególności:
 - 1) ewidencji ludności;
 - 2) zameldowania i wymeldowania;
 - 3) dowodów osobistych;
 - 4) udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
 - 5) sporządzania dla szkół list dzieci w wieku szkolnym;
 - 6) korekty numerów ewidencyjnych zgodnie z aktualnymi aktami urodzenia.
4. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej związane z przeprowadzeniem wyborów do Rad Gmin, Sejmu i Senatu, wyborów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz Referendum.
5. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej dotyczące w szczególności przygotowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
6. Urząd Stanu Cywilnego wydaje pozwolenia na przeprowadzanie zbiórek publicznych i na organizowanie imprez masowych.

§ 38

Zespół Radców Prawnych

1. Zespół Radców Prawnych działa w celu wspierania prawnego Burmistrza i pracowników Urzędu.
2. Zespół realizuje zadania i obowiązki radcy prawnego, w tym pomoc prawna i zastępstwo procesowe oraz obowiązki ustalane przez Burmistrza;
3. Opinię 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,

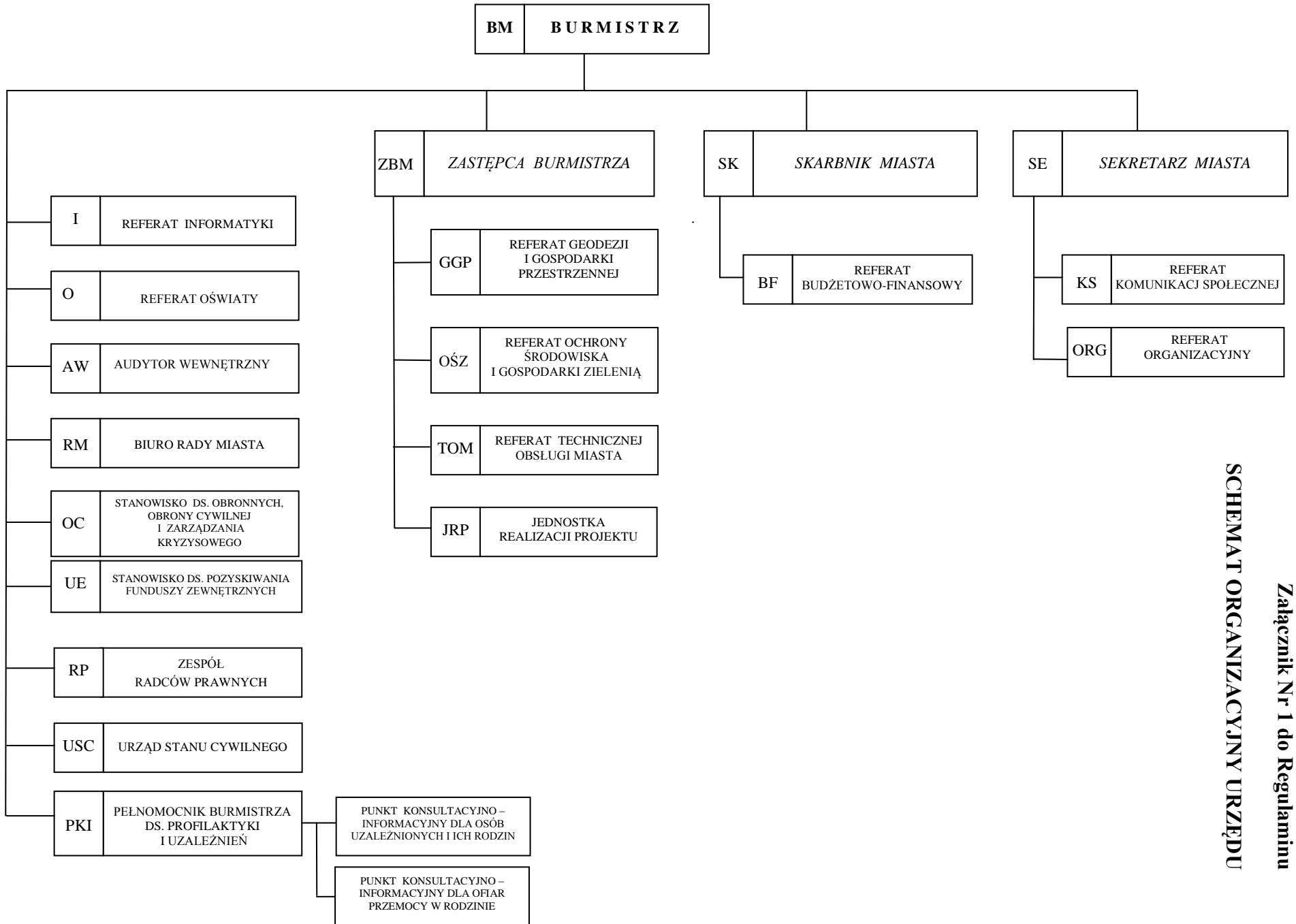
- 5) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez: Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza lub Skarbnika;
4. W razie pozytywnego zaopiniowania wzoru umowy lub innego dokumentu, projekt umowy lub dokumentu opracowany na podstawie wzoru nie wymaga parafowania przez okres jednego roku, pod warunkiem, że nie dokonano zmian przepisów w danym zakresie;
5. W Zespole jednemu z radców Burmistrz powierza koordynację pomocy prawnej.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 39

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



Załącznik Nr 1 do Regulaminu
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

Załącznik nr 2 do Regulaminu

I. WYKAZ JEDNOSTEK I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH ORAZ INSTYTUCJI KULTURY GMINY

1. Zakład budżetowy

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

2. Jednostki budżetowe

1. Urząd Miasta Milanówka
2. Zespół Szkół Gminnych nr 1
3. Zespół Szkół Gminnych nr 3
4. Szkoła Podstawowa nr 2
5. Przedszkole Publiczne nr 1
6. Ośrodek Pomocy Społecznej
7. Straż Miejska

3. Instytucje Kultury

1. Miejska Biblioteka Publiczna
2. Milanowskie Centrum Kultury

II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINY

