Załącznik do Zarządzenia Nr 205/VI/2013
Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 31 grudnia 2013 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MILANÓWKA

**MILANÓWEK 01.01.2014 R.**

*Spis treści* *Str.*


**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 Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego...……... 10

Referat Informatyki ……... 12

Referat Komunikacji Społecznej ……... 12

Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią ……... 13

Referat Organizacyjny ……... 14

Referat Oświaty ……. 15

Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych …..……... 17

Referat Technicznej Obsługi Miasta ……. 17

Audytor Wewnętrzny …… 19

Biuro Rady Miasta …… 19

Jednostka Realizacji Projektu …… 20

Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień …… 20

Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego …… 21

Urząd Stanu Cywilnego …… 22

Zespół Radców Prawnych ……. 23

**VI.** Postanowienia końcowe ……. 24

## Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

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

### § 2

Ilekroć 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 w Urzędzie wykonują:
1) Burmistrz w stosunku do wszystkich pracowników, bezpośrednio bądź poprzez Zastępcę, Skarbnika 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 szczególne 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, 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 wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Referat Budżetowo – Finansowy;
   2) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
   3) Referat Informatyki;
   4) Referat Komunikacji Społecznej;
   5) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią;
   6) Referat Organizacyjny;
   7) Referat Oświaty;
   8) Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
   9) Referat Technicznej Obsługi Miasta;
   10) Audytor Wewnętrzny;
   11) Biuro Rady Miasta;
   12) Jednostka Realizacji Projektu;
   13) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień;
   14) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
   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 Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
   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 Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
   12) Kierownik Referatu Technicznej Obsługi Miasta;
   13) Kierownik Biura Rady Miasta;
   14) Kierownik Jednostki Realizacji Projektu;
   15) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępca;
   16) Audytor Wewnętrzny;
   17) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik 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) udzielanie informacji publicznej w zakresach objętych zadaniami komórek;
6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
7) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
8) podnoszenie jakości świadczonych usług;
9) 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 postawie upoważnień.
3. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
   1) Referat Oświaty;
   2) Audytor Wewnętrzny;
   3) Biuro Rady Miasta;
   4) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień;
   5) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
   6) Urząd Stanu Cywilnego;
   7) Zespół Radców Prawnych.

## § 18

1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu zadań działa w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.
2. Zastępca zajmuje się problematyką: planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki gruntami, gospodarki zielenią miejską, ochrony środowiska, inwestycji miejskich i funkcjonowania infrastruktury oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
3. 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.
4. Zastępca wykonuje obowiązki Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu Funduszu Spójności (MAO), zgodnie z odrębnym Zarządzeniem.
5. Zastępcy podlegają następujące komórki organizacyjne:
   1) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
   2) Referat Informatyki;
   3) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią;

4) Referat Technicznej Obsługi Miasta;
5) Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
6) 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 podlegają następujące komórki organizacyjne:
   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 komórkę;
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 stronach internetowych www.bip.milanowek.pl i 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;
   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 Miasta w 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 Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego

1. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego 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 uchylenia 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.

3. 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.

## § 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 koszami 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 urządzeń 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 urządzeń 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 zlecone 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 zlecone, 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 wykreślania 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 niedziałających 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.

## § 30
## Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

1. Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych działa w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych oraz koordynacji realizacji projektów.
2. Referat 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.

## § 31
## 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 Finansowym;
   5) lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej;
   6) budowy niezbędnych urządzeń infrastruktury technicznej na działkach objętych uchwałą i scalaniu nieruchomości;
   7) decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie stanu 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 elektryczna 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.

## § 32
## Audytor Wewnętrzny

1. Audytor wewnętrzny działa w celu badania adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej w Mieście.
2. Audytor 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).

## § 33
## 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 protokołów z posiedzeń sesji,
      b) prowadzenie zbioru uchwał Rady oraz protokołów 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.

**§ 34**
**Jednostka Realizacji Projektu**

Zadania Jednostki Realizacji Projektu zostały określone w odrębnych zarządzeniach Burmistrza.

**§ 35**
**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 współuzależnionych;
      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.

**§ 36**
**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.

## § 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

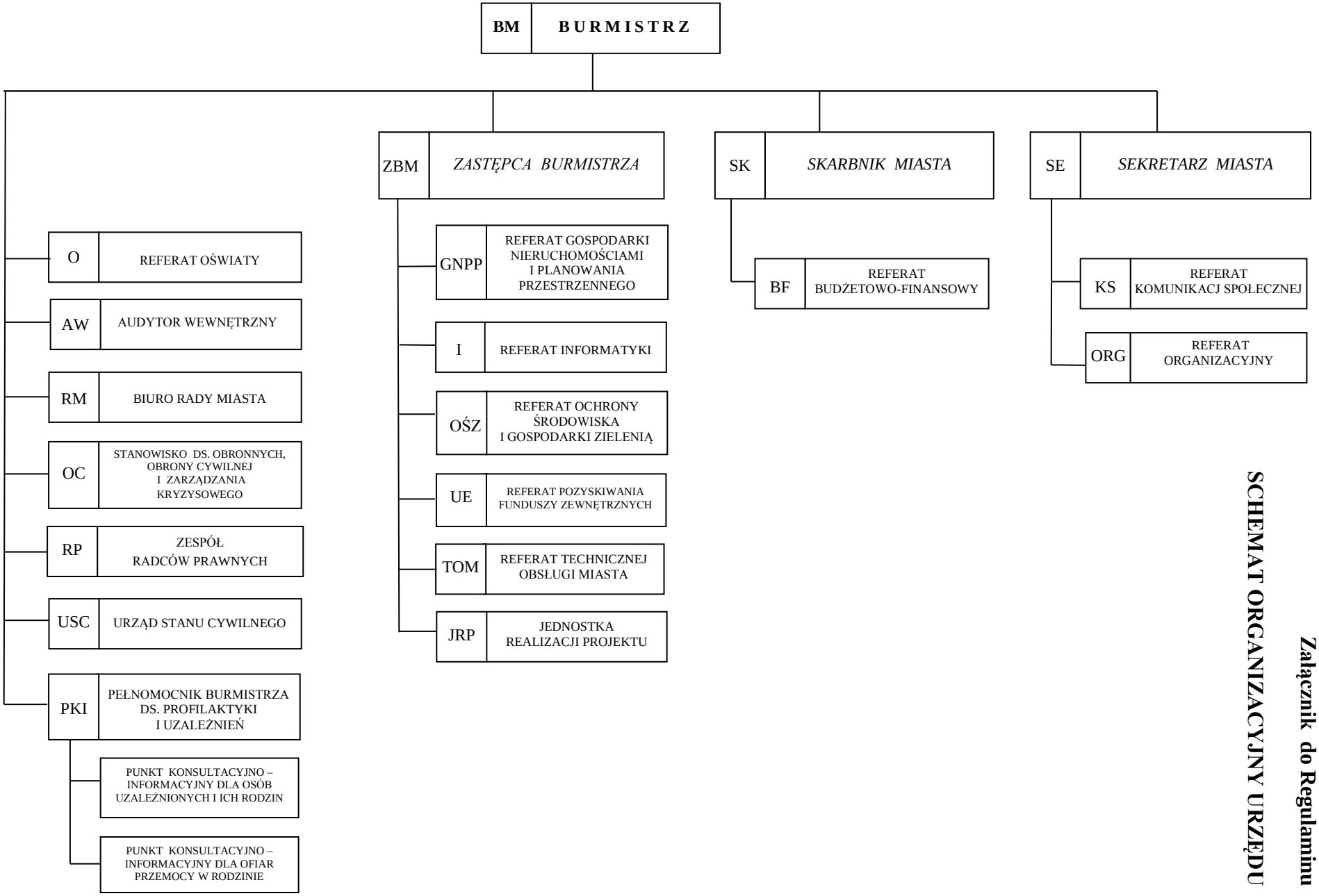
1. Zespół Radów Prawnych działa w celu wspierania prawnego Burmistrza i pracowników Urzędu.
2. Zespól realizuje zadania i obowiązki radcy prawnego, w tym pomoc prawna i zastępstwo procesowe oraz obowiązki ustalane przez Burmistrza;
3. Opinii Radcy Prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa wymagają:
   1) projekty uchwał Rady,
   2) projekty zarządzeń Burmistrza,
   3) projekty umów i innych oświadczeń woli Gminy Milanówek przygotowane przez komórki organizacyjne Urzędu,
   4) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Burmistrza,
   5) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez: Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza lub Skarbnika;
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 do Regulaminu**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU**