

Załącznik
do Zarządzenia Burmistrza
Nr 118/V/07 z dnia 18.09.2007 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W MILANÓWKU**

MILANÓWEK 2007

Rozdział	Spis treści	Str.
I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Zasady kierowania Urzędem	4
III.	Organizacja Urzędu	4
IV.	Zakresy działania Referatów:	6
	Budżetowo – Finansowy	8
	Organizacyjny	9
	Technicznej Obsługi Miasta	11
	Geodezji i Gospodarki Przestrzennej	12
	Ochrony Środowiska	13
	Referat Oświaty	14
	Spraw Obywatelskich	15
	Urząd Stanu Cywilnego	16
	Biuro Rady Miasta	17
	Miejskie Centrum Informacji	18
	Radca Prawny	19
	Stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej	19
	Stanowisko ds. Unii Europejskiej	22
	Stanowisko ds. Zieleni – Ogrodnik Miejski	23
	Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień	24
	Punkt Konsultacyjno-Informacyjny dla Osób Uzależnio- nych i Ich Rodzin	25
	Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	25
V.	Funkcjonowanie Urzędu	25
VI.	Pracownicy Urzędu	26
VII.	Postanowienia końcowe	27

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

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

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Milanówek,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Milanówka,
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka,
4. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Milanówka,
5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Milanówka,
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Milanówka,
7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Milanówku,
8. Referatach - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu referaty, oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
9. Kierownikach referatów - należy przez to rozumieć kierowników referatów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

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

§ 4

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

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 5

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

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do noszenia imiennych identyfikatorów.

§ 7

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

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

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Budżetowo - Finansowy
 - 2) Referat Organizacyjny
 - 3) Referat Technicznej Obsługi Miasta
 - 4) Referat Geodezji i Gospodarki Przestrzennej
 - 5) Referat Ochrony Środowiska
 - 6) Referat Oświaty
 - 7) Referat Spraw Obywatelskich
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego
 - 9) Biuro Rady Miasta
 - 10) Miejskie Centrum Informacji
 - 11) Radca Prawny
 - 12) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
 - 13) Stanowisko ds. Unii Europejskiej
 - 14) Stanowisko ds. Zieleni-Ogrodnik Miejski
 - 15) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień
 - 16) Punkt Konsultacyjno – Informacyjny dla Osób Uzależnionych i Ich Rodzin
 - 17) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
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 Organizacyjnego,
 - 6) Kierownik Referatu Technicznej Obsługi Miasta,
 - 7) Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
 - 8) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
 - 9) Kierownik Referatu Oświaty,
 - 10) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,

- 11) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępca,
 - 12) Kierownik Biura Rady Miasta,
 - 13) Kierownik Miejskiego Centrum Informacji,
 - 14) Radca Prawny,
 - 15) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

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

Rozdział IV

Zakresy działania referatów

§ 12

1. Kierownicy referatów odpowiadają przed Burmistrzem za prawidłowe funkcjonowanie referatów i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązków służbowych, postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż. oraz nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
 - 2) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,
 - 3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,

- 4) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Burmistrza,
 - 5) usprawnienie organizacji, metod i form pracy referatu,
 - 6) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
 - 7) podnoszenie jakości usług świadczonych przez referat,
 - 8) uczestniczenia w sesjach Rady lub w posiedzeniach komisji Rady, po uprzednim uzyskaniu polecenia od Burmistrza.
2. W przypadkach, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub choroby, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 13

W celu właściwego wykonywania zadań, Kierownicy referatów są zobowiązani do bieżącej współpracy z Radą w zakresie określonym przez Burmistrza oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i Jednostkami Organizacyjnymi Gminy, a także z:

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

§ 14

1. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza i ich wykonywanie w trybie i zakresie określonym przez Burmistrza,
 - 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
 - 3) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
 - 6) przestrzeganie terminów załatwianych spraw zgodnie z ustawami szczególnymi, Kodeksem Postępowania Administracyjnego i ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 7) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie spraw obronnych i ochrony ludności,

- 8) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itd. zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 10) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych,
 - 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 12) dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawa,
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.
 3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają opisy stanowisk.

§ 15

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

§ 16

Referat Budżetowo – Finansowy:

1. Prognozuje, planuje i nadzoruje budżet miasta.
2. Proponuje źródła sfinansowania deficytu budżetowego.
3. Proponuje tryb pracy nad projektem uchwały budżetowej, a w szczególności:
 - a) terminy obowiązujące w toku prac projektowych,
 - b) obowiązki poszczególnych referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych w toku tych prac.
4. Analizuje stan wykonania budżetu i opracowuje projekty jego zmian.
5. Sporządza sprawozdawczość budżetową.
6. Nadzoruje prawidłowość gospodarowania środkami budżetowymi.
7. Przygotowuje i prowadzi postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych związanych z obsługą bankową i z pozyskiwaniem kredytów bankowych.
8. Nadzoruje realizację umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet miasta.

9. Prowadzi rachunkowość budżetu gminy.
10. Prowadzi księgowość jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego, w tym także funduszy celowych.
11. Prowadzi ewidencję syntetyczną mienia gminy.
12. Prowadzi ewidencję księgową w zakresie podatków i opłat lokalnych.
13. Realizuje zadania z zakresu przygotowania decyzji w sprawie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli w tym zakresie.
14. Przygotowuje decyzje dotyczące rozkładania na raty, odroczenia terminów zapłaty i umarzania zaległości podatkowych na podstawie decyzji Burmistrza Miasta.
15. Organizuje i nadzoruje inkaso opłaty targowej.
16. Analizuje dla potrzeb Burmistrza Miasta system finansów publicznych i przygotowuje projekty zmian w tym zakresie.
17. Uczestniczy w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych.
18. Współdziała w przekształceniach gminnych jednostek organizacyjnych i osób prawnych.
19. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi i referatami Urzędu Miejskiego celem realizacji zadań Referatu.
20. Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej projektów Unii Europejskiej

§ 17

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

Z zakresu obsługi sekretariatu Burmistrza

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

Z zakresu obsługi Punktu Obsługi Interesanta

1. Przyjmowanie pism i podań.
2. Udzielanie pomocy w ukierunkowaniu załatwienia spraw przez Interesanta.
3. Udzielanie pomocy Interesantowi w wypełnianiu wniosków, druków, podań.

4. Udzielanie pełnej informacji na temat pracy Urzędu.
5. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz zezwoleń przewidzianych przy prowadzeniu tej działalności.
6. Wydawanie zaświadczeń o wpisie, zmianach i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
7. Prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie obowiązujących opłat w tym zakresie.
9. Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszar gminy.
10. Wydawanie zezwoleń na przewóz regularny i regularny specjalny na obszar gminy.
11. Prowadzenie sprawozdawczości z powyższego zakresu.
12. Współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wykonywania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Z zakresu obsługi Urzędu

1. Prowadzenie spraw osobowych, socjalnych oraz spraw związanych z zatrudnieniem i dyscypliną pracy.
2. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy lub z pracy.
3. Prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych, na stanowiskach pracy oraz okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Prowadzenie rejestru i terminowe wywieszanie i przesyłanie ogłoszeń sądowych, biur notarialnych, komorników i pism urzędowych.
5. Dystrybuowanie i zabezpieczanie pism poufnych oraz pism związanych z ochroną tajemnicy służbowej i państwowej.
6. Prowadzenie rejestru sprawozdań statystycznych.
7. Przygotowywanie do wysyłki przesyłek pocztowych przekazanych przez Referaty.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
9. Prowadzenie rejestru ogłoszeń.
10. Prowadzenie korespondencji z Sądem.
11. Prowadzenie archiwum Urzędu.
12. Zabezpieczenie przeciwpożarowe i ochrony mienia.
13. Dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz druków.
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych wyposażenia Urzędu i cechowanie inwentarza.
15. Zapewnienie czystości i estetyki w budynkach Urzędu.

Pozostałe

1. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów.
2. Wykonywanie niezbędnych sprawozdań.
3. Planowanie i udział w kontrolach dotyczących przestrzegania przepisów bhp, ppoż, ochrony mienia i danych osobowych.
4. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

Z zakresu informatyzacji Urzędu.

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

§ 18

Do zadań Technicznej Obsługi Miasta należy:

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

12. Opiniowanie wniosków mieszkańców o umieszczenie w drogach gminnych urządzeń nie związanych z ich funkcjonowaniem (przyłącza wod-kan, gazowe, energetyczne).
13. Uzgadnianie projektów budowy infrastruktury technicznej w pasach drogowych dróg gminnych.
14. Opiniowanie wniosków o włączenie do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, energetycznej).

§ 19

Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Przestrzennej należy:

Z zakresu Gospodarki Gruntami:

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

Z zakresu Gospodarki Przestrzennej:

1. Organizowanie prac nad projektami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego zgodnie wymogami ustawy.
2. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planów zagospodarowania przestrzennego, oceny aktualizacji tych planów i wnioskowanie o opracowanie nowych planów miejscowych.

3. Ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Wydawanie informacji o terenie.
6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
7. Opiniowanie linii ogrodzeń.

§ 20

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy:

Z zakresu ochrony środowiska:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska przed odpadami i gospodarką odpadami, w tym gospodarką odpadami niebezpiecznymi.
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną wód i gruntu przed zanieczyszczeniami.
3. Prowadzenie spraw związanych z uciążliwością dla środowiska maszyn i urządzeń oraz środków transportu.
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w sprawach związanych z ochroną powietrza przed zanieczyszczeniem.
5. Prowadzenie spraw związanych z krzewieniem edukacji ekologicznej.
6. Prowadzenie, przy współdziałaniu Referatu Geodezji i Gospodarki Przestrzennej, spraw związanych z kontrolowaniem posesji w celu wydania opinii do zgłoszonych działalności gospodarczych potencjalnie zagrażających środowisku.
7. Współdziałanie ze Strażą Miejską w sprawach dotyczących ochrony środowiska.
8. Przygotowywanie dla Burmistrza projektów uchwał i wniosków w zakresie spraw dotyczących ochrony środowiska oraz planów zadań realizowanych przez referat ze środków gminy i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
9. Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza i Rady Miasta okresowych zestawień, analiz i informacji dotyczących spraw ochrony środowiska.
10. Podejmowanie działań i środków w celu usunięcia nadzwyczajnego zagrożenia środowiska.
11. Zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych.
12. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości dróg i utrzymaniem czystości na terenach ogólnodostępnych, w tym nadzorowanie ich sprzątnięcia, gospodarka kosztami ulicznymi i ławkami parkowymi.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią.

14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami.
16. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na prowadzenie działalności z zakresu odbioru i wywozu odpadów komunalnych stałych i płynnych.
18. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
19. Prowadzenie wykazu zawartych umów na podstawie otrzymanych informacji od prowadzących działalność w zakresie odbioru odpadów.
20. Prowadzenie rejestru osób wykonujących nieodpłatną, kontrolowaną pracę na cele społeczne.

Z zakresu rolnictwa:

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

§ 21

Do zadań Referatu Oświaty należy:

1. Realizacja zadań wynikających z Karty Nauczyciela.
2. Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych i załatwienie spraw dla tych placówek, wynikających z Ustawy o systemie oświaty.
3. Naliczanie dotacji placówkom niepublicznym.
4. Rozliczanie dotacji między gminami, w tym wystawianie księgowych not obciążeniowych.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych dokumentów, wynikających z przepisów oświatowych oraz postanowień Rady Miasta i Burmistrza.
6. Przygotowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi konkursami na dyrektorów placówek.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowej nauczycieli oraz spraw osobowych dyrektorów placówek (wnioski do Ref. Org. – kadry).
8. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów.
9. Prowadzenie spraw z zakresu spełnienia obowiązku szkolnego.

10. Organizowanie dowozu uczniów na basen i do szkół oraz jego rozliczenie.
11. Załatwienie spraw archiwalnych dotyczących byłych pracowników oświaty.
12. Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej dotyczącej Referatu Oświaty.
13. Przygotowanie informacji dotyczących zakresu działalności Referatu Oświaty na terenie Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania środków pozabudżetowych dla oświaty.
15. Załatwienie bieżących spraw związanych z realizacją zadań Referatu Oświaty.
16. Współpraca z Komisją Zdrowia Opieki Społecznej i Sportu, Komisją Kultury oraz Komisją Edukacji Nauki i Młodzieży rady Miasta, a także z MOK, MBP, Szkołami, Przedszkolami oraz Organizacjami Pozarządowymi działającymi na terenie Miasta w zakresie Organizacji i realizacji przedsięwzięć miejskich dotyczących tych podmiotów.
17. Przygotowanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród dla uzdolnionej sportowo i naukowo młodzieży.

§ 22

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
 - a) ewidencja ludności
 - zameldowania na pobyt stały
 - zameldowania na pobyt czasowy
 - wymeldowania
 - przemeldowania
 - zameldowania obcokrajowców
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania
 - c) dowody osobiste
 - wydawanie dowodów osobistych w związku z:
 - wymianą ustawową
 - zmianą danych osobowo- adresowych
 - wydawanie dowodów osobistych w zamian za utracone
 - wydawanie pierwszych dowodów osobistych
 - wydawanie dowodów osobistych osobom niepełnoletnim
2. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
3. Wydawanie zaświadczeń o kradzieży lub zagubieniu dowodu osobistego.
4. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu.
5. Rozpatrywanie pism i podań z zakresu spraw dotyczących ewidencji

- ludności i dowodów osobistych.
6. Prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny meldunkowej.
 7. Sporządzanie wydruków komputerowych dzieci w wieku szkolnym dla potrzeb szkół.
 8. Korekta numerów ewidencyjnych zgodnie z aktualnymi aktami urodzenia.
 9. Wykonanie zadań związanych z wyborami do Rad Gmin, Sejmu i Senatu, wyborów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz Referendum.
 10. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
 11. Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych.
 12. Organizowanie i zabezpieczanie prawidłowego poboru do wojska, zgodnie z ustawą o obronności, przy współpracy z WKU i Starostwem Powiatu
 13. Udział w pracach komisji poborowej.
 14. Przyjmowanie i opiniowanie podań w sprawie odroczeń ze służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
 15. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych.
 16. Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.

§ 23

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Realizowanie ustawy o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny:
 - 1) sporządzanie aktów urodzeń i zgonów, wydawanie odpisów z tych akt,
 - 2) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń oraz wydawanie odpisów z tych akt,
 - 3) nanoszenie zmian cywilnych, przypisków, wzmianek dodatkowych, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych - w prowadzonych księgach stanu cywilnego.
3. Archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych oraz prowadzenie skorowidza do ksiąg.
4. Współdziałanie z sądami, ewidencją ludności i wojewódzkimi urzędami statystycznymi.
5. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą.
6. Dokonywanie transkrypcji aktów sporządzonych za granicą.
7. Sporządzanie aktów, gdy urodzenie, małżeństwo lub zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego.

8. Współpraca z placówkami konsularnymi za granicą.
9. Prowadzenie spraw związanych z honorowaniem długoletniego pożycia małżeńskiego.
10. Wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego wyznaniowego.
11. Wydawanie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego.
12. Załatwianie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.

§ 24

Do zadań Biura Rady Miasta należy:

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

§ 25

Do zadań Miejskiego Centrum Informacji należy:

W zakresie promocji Miasta Milanówka:

1. Zbieranie materiałów i redakcja Biuletynu Miasta Milanówka,
2. Nadzór nad stroną internetową www.milanowek.pl,
3. Przygotowywanie materiałów promujących Miasto,
4. Współpraca z mediami – przekazywanie bieżących informacji z prac Burmistrza, z życia kulturalnego, sportowego, itd.,
5. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Kultury, organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi i szkołami,
6. Prowadzenie dokumentacji:
 - „Lokalnego Punktu Informacji”,
 - „Archiwum wiedzy o Milanówku”,
 - „Lokalnego Punktu Kulturalnego”.

W zakresie koordynacji szkoleń:

1. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie szkoleń organizowanych przez MCI oraz prowadzenie pełnej dokumentacji,
2. Prowadzenie działań informacyjnych z rekrutacją uczestników i promocją szkoleń.

W zakresie wspierania przedsiębiorczości:

Prowadzenie Inkubatora Przedsiębiorczości - współpraca z milanowskimi artystami malującymi na jedwabiu

W zakresie przeciwdziałania bezrobociu:

1. Obsługa Kiosku z Pracą:
 - przyjmowanie i rejestracja ofert pracy od pracodawców,
 - przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń osób poszukujących pracy,
2. Bezpłatne udostępnianie urządzeń biurowych osobom poszukującym pracy,
3. Organizowanie bezpłatnych kursów dla bezrobotnych,
4. Udzielanie informacji na temat programu „Pierwsza Praca”,
5. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Grodzisku Mazowieckim,
7. Prowadzenie statystyk lokalnego rynku pracy.

§ 26

Do zadań Radcy Prawnego należy:

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

§ 27

Do zadań stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:

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

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

11. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
12. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
13. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

II. Zadania z zakresu obrony cywilnej wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z dnia 1 lipca 2002r.):

1. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej.
2. Opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej.
3. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
4. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
5. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
6. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
7. Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
8. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
9. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
10. Planowanie i zapewnienie ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
11. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
12. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.
13. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
14. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, kon-

- serwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
15. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
 16. Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
 17. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
 18. Zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej.
 19. Opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej.
 20. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.
 21. Współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
 22. Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych.
 23. Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
 24. Organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej.
 25. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

III. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002 roku w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania. (Dz. U. Nr 215, poz. 1818):

1. Przygotowanie rocznego planu pracy Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego, zwanego dalej MZRK.
2. Udział w opracowaniu regulaminu bieżących prac MZRK oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej.
3. Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń MZRK.
4. Zawiadamiania o terminach posiedzeń.

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

§ 28

Do zadań stanowiska ds. Unii Europejskiej należy:

1. Opracowywanie informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji europejskich, w tym Programów Wspólnotowych oraz Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej przez samorządy i organizacje pozarządowe.
2. Analiza głównych celów Programów Wspólnotowych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej w zakresie spójności opracowywanych przez urząd i jednostki organizacyjne podległe Gminie, programów aplikacyjnych.
3. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu województwa.
4. Współpraca z urzędami centralnymi w zakresie Programów Pomocowych koordynowanych na szczeblu rządowym.
5. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dla Urzędu do instytucji krajowych oraz europejskich ze szczególnym uwzględnieniem Programów Wspólnotowych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.

6. Współpraca z kierownikami referatów i jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowywania wniosków aplikacyjnych dla Urzędu.
7. Koordynacja realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł pomocowych w tym: krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem Programów Wspólnotowych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.
8. Merytoryczny nadzór nad sprawozdawczością dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt pomocowy Gminy Miasto Milanówek.
9. Nadzór nad rozliczeniem finansowym dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt pomocowy Gminy Miasto Milanówek.

§ 29

Do zadań stanowiska ds. Zieleni – Ogrodnika Miejskiego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i urządzaniem zieleni miejskiej, zieleni na miejscach pamięci narodowej i pielęgnacją drzew -pomników przyrody.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów.
3. Prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kar i naliczaniem opłat za usunięcie drzew i krzewów.
4. Typowanie elementów przyrody o wysokich walorach przyrodniczo-krajo-
brazowych do poddania pod ochronę;
5. Uzgadnianie sporządzonych, przez właściwy zarząd dróg, planów zadrze-
wień i wyrębu drzew w pasie drogowym;
6. Zarządzanie usunięcia zadrzewienia pogarszającego widoczność na trasach
kolejowych lub doprowadzenia otoczenia do stanu wynikającego
z przepisów;
7. Prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursu
na „Najpiękniejszy ogródek przydomowy”.
8. Przygotowywanie rocznych projektów planów wydatków oraz przygotowy-
wanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu.
9. Przygotowywanie projektów uchwał i wniosków, w zakresie spraw doty-
czących ochrony przyrody, dla Burmistrza i Rady Miasta.
10. Współpraca ze Strażą Miejską i Starostwem Powiatowym w zakresie
ochrony przyrody.
11. Współpraca ze szkołami podstawowymi i gimnazjalnymi w zakresie eduka-
cji związanej z ochroną przyrody.
12. Przygotowywanie wniosków do uruchamiania zamówień publicznych
w zakresie wykonywanych czynności.

13. Przygotowywanie wniosków o dotacje z WFOŚiGW w Warszawie w zakresie wykonywanych czynności.
14. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do BIP-u.
15. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Miasta Milanówka.

§ 30

Do obowiązków Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień należy:

1. Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych oraz możliwości ich rozwiązywania na terenie miasta zgodnie z opracowanym miejskim programem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Przygotowanie dla Burmistrza Miasta wspólnie z Miejską Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, wraz z preliminarzem na jego wykonanie oraz sporządzenie sprawozdania z jego realizacji.
3. Ogłaszanie i przeprowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
4. Koordynowanie zadań związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii.
5. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień.
6. Branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody oraz organizacja szkolenia z zakresu problematyki alkoholowej i narkomanii dla różnych grup zawodowych..
7. Współpraca z komisjami Rady Miasta i Miejską Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policją, Strażą Miejską oraz dyrektorami szkół i placówek oświatowo- wychowawczych.
8. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych oraz lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
9. Przedstawianie propozycji dotyczących wykorzystania środków finansowych na realizację zadań przeciwdziałających uzależnieniom oraz przeprowadzenie analizy ich wykorzystania.
10. Nadzorowanie działalności Punktu Konsultacyjno- Informacyjnego dla Osób Uzależnionych i Ich Rodzin oraz realizacji harmonogramu pracy Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 31

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

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

§ 32

Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy:

Przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych gminy.

Rozdział V

Funkcjonowanie Urzędu

§ 33

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

§ 34

1. Wszyscy pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z zatwierdzonym opisem stanowiska
 - 1) Opis stanowisk kierowników referatów zatwierdza Burmistrz.

- 2) Opis stanowisk pracowników referatu zatwierdza Burmistrz po parafo-
waniu przez właściwego kierownika.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają
okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z
dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr
142, poz. 1593, z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia
13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifika-
cyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. z 2007 r. Nr 55, poz. 361).

§ 35

Burmistrz w drodze zarządzenia określa:

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

§ 36

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

Rozdział VI

Pracownicy Urzędu

§ 37

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 38

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

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

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

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 39

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

§ 40

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Burmistrza.

Załącznik nr 1

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

I. Burmistrz

1. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status burmistrza.
2. Burmistrz pełni funkcje reprezentacyjne. Jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników urzędu.
3. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
 - 2) Referat Ochrony Środowiska,
 - 3) Stanowisko ds. Zieleni – Ogrodnik Miejski,
 - 4) Referat Spraw Obywatelskich,
 - 5) Radca Prawny,
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 7) Biuro Rady Miasta,
 - 8) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień,
 - 9) Punkt Konsultacyjno-Informacyjny ds. Uzależnień.

II. Zastępca Burmistrza

1. Zastępca zajmuje się problemami rozwoju miasta, planowania przestrzennego, funkcjonowania infrastruktury i komunikacji, architektury i budownictwa, inwestycji i polityki gospodarki gruntami oraz nadzorem nad zamówieniami publicznymi.
2. Zastępcy podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Technicznej Obsługi Miasta,
 - 2) Referat Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
 - 3) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.
3. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza zgodnie z poleceniami i wskazówkami.
 - 2) sprawowanie funkcji Burmistrza podczas nieobecności Burmistrza.
 - 3) współdziałanie z Radą Miasta i jej komisjami w zakresie swego działania.
4. Wykonywanie zadań przewidzianych dla Burmistrza, w czasie jego nieobecności.

III. Sekretarz Miasta

1. Sekretarz zajmuje się problemami organizacji urzędu, planowania pracy oraz obsługi interesantów.
2. Sekretarzowi podlega bezpośrednio:
 - 1) Referat Organizacyjny,
 - 2) Miejskie Centrum Informacji,
 - 3) Referat Oświaty,
 - 4) Stanowisko ds. Unii Europejskiej.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
 - 2) okresowa ocena kwalifikacyjna Kierowników podległych Referatów,
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami i funduszem płac Urzędu,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu,
 - 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników na stanowiskach kierowniczych jednostek organizacyjnych miasta,
 - 6) przeprowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
 - 7) nadzór i koordynowanie oraz kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
 - 8) nadzór nad problematyką dotyczącą kultury, oświaty i zdrowia,
 - 9) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

IV. Skarbnik Miasta

1. Skarbnik Miasta jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Skarbnik prognozuje, koordynuje i nadzoruje politykę finansową Gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.
3. Skarbnik zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Miasta oraz sprawuje obsługę finansowo-księgową.
4. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Budżetowo-Finansowy.
5. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów budżetu miasta,
 - 2) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 3) opracowywanie analiz gospodarki finansowej miasta,
 - 4) aprobaty wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty, kontrasygnata na dokumentach rodzących zobowiązania finansowe miasta,
 - 5) terminowe otwieranie kredytów,
 - 6) opracowywanie projektów planów i wykorzystania funduszy gminnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

Załącznik nr 2

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM

Kontrolę wewnętrzną Urzędu wykonują:

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

Załącznik nr 3

Załącznik nr 4

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie obywateli ponoszą kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna dla Urzędów Gmin oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

§ 3

1. Przyjęcia interesantów w referatach odbywają się w godzinach pracy Urzędu.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w wyznaczonym dniu raz w tygodniu.

Załącznik nr 5

ZASADY PODPISYWANIA I APROBOWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

1. Burmistrz osobiście podpisuje:

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

2. Do Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) wstępna aprobata spraw wymienionych w ust. 1 w zakresie wynikającym ze szczegółowego podziału zadań,
- 2) podpisywanie z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w ust. 1.

§ 2

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być podpisane przez osobę przygotowującą pismo oraz parafowane przez kierownika lub samodzielnego pracownika.

§ 3

Burmistrz może w formie pisemnej upoważnić Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, kierownika referatu lub innych pracowników do załatwiania spraw i podpisywania pism w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń.

Załącznik nr 6

I. Wykaz jednostek i zakładów budżetowych oraz instytucji kultury Gminy:

1. Zakład budżetowy
Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
2. Jednostki Budżetowe
 - 1) Urząd Miejski
 - 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) Miejski Ośrodek Kultury

II. Schemat organizacyjny Gminy

