

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MILANÓWKA**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Milanówka określa zasady funkcjonowania i organizację 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, samodzielne zespoły (nie wchodzące w strukturę innych komórek organizacyjnych), pełnomocnicy, samodzielne stanowiska pracy, doradcy oraz asystenci;
- 9) Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć osoby kierujące referatami, biurami, samodzielnymi zespołami, pełnomocników i osoby na samodzielnych stanowiskach.

#### **§ 3**

Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania publiczne, w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

## **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, Skarbnik i Sekretarz w stosunku do podległych mu komórek organizacyjnych;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

#### **§ 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. Sprawy wniesione przez interesantów są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw, prowadzonych w formie elektronicznej.
4. Przyjęcia interesantów w referatach odbywają się w godzinach pracy Urzędu.
5. Burmistrz przyjmuje interesantów w wyznaczonym dniu, co do zasady raz w tygodniu.

#### **§ 9**

1. Do wspólnych obowiązków Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, w zakresie wynikającym z odrębnych upoważnień Burmistrza, należy:
  - 1) wstępna aprobata załatwianych spraw;

- 2) podpisywanie pism wychodzących.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika powinny być parafowane przez osobę przygotowującą pismo oraz przez kierownika i osobę koordynującą pracę zespołu. Parafowanie oznacza sprawdzenie prawidłowości pisma pod względem formalnym i merytorycznym.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja Urzędu**

##### **§ 10**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Budżetowo – Finansowy;
  - 2) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią;
  - 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, w skład którego wchodzi:
    - a) Zespół do spraw Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego,
    - b) Zespół do spraw Gospodarki Nieruchomościami;
  - 4) Referat Technicznej Obsługi Miasta;
  - 5) Jednostka Realizacji Projektu;
  - 6) Referat Organizacyjny, w skład którego wchodzi:
    - a) Zespół do spraw Komunikacji Społecznej,
    - b) Zespół do spraw Informatyki;
  - 7) Referat Oświaty;
  - 8) Biuro Rady Miasta;
  - 9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego;
  - 10) Referat Zamówień Publicznych;
  - 11) Urząd Stanu Cywilnego;
  - 12) Zespół Radców Prawnych;
  - 13) Audytor Wewnętrzny;
  - 14) Stanowisko do spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
  - 15) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień;
  - 16) Doradcy Burmistrza;
  - 17) Asystent Burmistrza.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Zastępca Burmistrza;
  - 2) Sekretarz Miasta;
  - 3) Skarbnik Miasta - Kierownik Referatu Budżetowo-Finansowego;
  - 4) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią;
  - 5) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
  - 6) Kierownik Referatu Technicznej Obsługi Miasta;
  - 7) Kierownik Jednostki Realizacji Projektu;
  - 8) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
  - 9) Kierownik Referatu Oświaty;
  - 10) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych;
  - 11) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępca;
  - 12) Audytor Wewnętrzny.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 11

1. Każdy pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zatwierdzonym i przyjętym do stosowania zakresem czynności.
2. Zakres czynności podpisuje bezpośredni przełożony danego pracownika i zatwierdza Burmistrz. Przyjęcie do stosowania zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem opatrzonym datą.

## § 12

1. Za organizację pracy, w tym za zapewnienie zastępstw, komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.
2. W komórkach organizacyjnych, w strukturze których przewidziano zespoły, za organizację pracy, odpowiadają osoby koordynujące pracę zespołów.
3. Za organizację pracy samodzielnych lub wieloosobowych stanowisk oraz komórek organizacyjnych, nie posiadających kierownika odpowiadają nadzorujący ich bezpośrednio: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.
4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni osoba wskazana w opisie stanowiska pracy jako zastępca, a w przypadku jej nieobecności – inny wyznaczony pracownik.

## § 13

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych lub wieloosobowych stanowiskach pracy odpowiadają przed Burmistrzem oraz osobami, którym podlegają bezpośrednio ich komórki organizacyjne, za ich prawidłowe funkcjonowanie i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie przez pracowników obowiązków służbowych, postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż.;
- 2) ochronę przetwarzanych informacji, w tym w szczególności danych osobowych oraz informacji niejawnych;
- 3) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem realizowanie spraw;
- 4) opracowanie i aktualizowanie rocznych planów działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych;
- 5) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami określonymi przez Burmistrza;
- 7) udzielanie informacji publicznej w zakresach objętych zadaniami komórek;
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 9) określanie potrzeb szkoleniowych pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 10) dokonywanie ocen okresowych pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 11) wnioskowanie w sprawie przyjmowania, awansowania, nagradzania i karania pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 12) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 13) podnoszenie jakości świadczonych usług;
- 14) uczestniczenie w sesjach Rady lub w posiedzeniach komisji Rady, po uprzednim uzyskaniu polecenia od Burmistrza.

## § 14

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,
  - f) promocji Miasta i komunikacji z interesantami;
- 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.

## § 15

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.

## § 16

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](http://www.bip.milanowek.pl) i [www.milanowek.pl](http://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](http://www.bip.milanowek.pl);
  - 3) w inny sposób wskazany przez organy Miasta i przepisy prawa.

## Rozdział IV

### Podział zadań pomiędzy członków kierownictwa Urzędu

## § 17

1. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status Burmistrza.
2. Burmistrz udziela informacji publicznej w trybie i na zasadach określonych w ustawie, w zakresie nieprzekazanym do realizacji innym pracownikom w niniejszym Regulaminie lub na podstawie upoważnień.

3. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Zamówień Publicznych;
  - 2) Urząd Stanu Cywilnego;
  - 3) Zespół Radców Prawnych;
  - 4) Audytor Wewnętrzny;
  - 5) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
  - 6) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień;
  - 7) Doradcy Burmistrza;
  - 8) Asystent Burmistrza.

## § 18

1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu zadań działa na podstawie i w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.
2. Zastępca zajmuje się problematyką planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, 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 Burmistrem;
  - 5) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności.
4. Zastępca wykonuje obowiązki Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu Funduszu Spójności (MAO), zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
5. Zastępcy podlegają następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią;
  - 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
  - 3) Referat Technicznej Obsługi Miasta;
  - 4) Jednostka Realizacji Projektu.
6. Zastępca udziela informacji publicznej w zakresie objętym jego zadaniami.

## § 19

1. Sekretarz zajmuje się problematyką funkcjonowania Urzędu, planowania i organizacji pracy, obsługi interesantów, oświaty oraz archiwizacji.
2. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa na podstawie i 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) zapewnienie bezpieczeństwa danych i informacji przetwarzanych w Urzędzie;
  - 7) nadzór i koordynowanie oraz kontrola rozpatrywania skarg i wniosków;
  - 8) koordynacja funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście;
  - 9) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów.
4. Sekretarzowi podlegają następujące komórki organizacyjne:
    - 1) Referat Organizacyjny;
    - 2) Referat Oświaty;
    - 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego;
    - 4) Biuro Rady Miasta.
  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) prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) opracowywanie projektów budżetu Miasta;
  - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
  - 6) prognozowania, planowania i nadzorowania realizacji budżetu Miasta;
  - 7) kontrasygnowanie oświadczeń woli, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
  - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
  - 10) współpraca z kierownikami i głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie planowania i realizacji dochodów i wydatków;
  - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
4. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni 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 na podstawie i 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, w zakresie ich właściwości, 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) udział w przygotowywaniu zamówień publicznych, w tym w szczególności przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującą ustawą oraz według odrębnych regulaminów wprowadzonych zarządzeniami Burmistrza;
- 4) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady;
- 5) opracowywanie stanowisk do skarg na Burmistrza oraz wniosków kierowanych do Burmistrza;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 8) przestrzeganie terminów załatwianych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie spraw obronnych i ochrony ludności;
- 10) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itd. zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 11) ochrona informacji niejawnych;
- 12) ochrona tajemnicy służbowej;
- 13) ochrona danych osobowych przetwarzanych przez komórkę;
- 14) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie objętym właściwością komórki;
- 15) przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Miasta, w Biuletynie Miasta Milanówka oraz w innych formach komunikacji z mieszkańcami;
- 16) udostępnianie 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;
- 20) aktualne i terminowe wprowadzanie danych do Rejestru zamówień publicznych oraz Rejestru umów.



## § 22

### Referat Budżetowo-Finansowy

1. Referat Budżetowo-Finansowy działa w celu prowadzenia gospodarki finansowej Urzędu.
2. Referat realizuje zadania dotyczące w szczególności:
  - 1) decyzji w sprawie podatków i opłat lokalnych;
  - 2) ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
  - 3) prowadzenia kasy Urzędu i dokonywania przelewów;
  - 4) obsługi bankowej i pozyskiwania kredytów bankowych;
  - 5) prowadzenia księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Urzędu i Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) analizowania stanu wykonania budżetu i opracowywania projektów jego zmian;
  - 7) prowadzenia wykazu przedsięwzięć wieloletnich;
  - 8) sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
  - 9) nadzorowania prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
  - 10) egzekucja należności podatkowych i niepodatkowych;
  - 11) ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
  - 12) inkasa opłaty targowej;
  - 13) analizowania dla potrzeb Burmistrza systemu finansów publicznych i przygotowywania projektów zmian w tym zakresie;
  - 14) ewidencji finansowo-księgowej projektów sfinansowanych środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
  - 15) prowadzenia spraw płacowych pracowników Urzędu;
  - 16) pomocy publicznej.
3. Referat prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej Referatu, w tym:
  - 1) rejestry przypisów i odpisów podatków wg rodzajów podatków;
  - 2) rejestr zaświadczeń podatkowych;
  - 3) rejestry wymiarowe;
  - 4) rejestr ulg podatkowych;
  - 5) ewidencja wystawianych upomnień i tytułów wykonawczych;
  - 6) ewidencja podatkowa nieruchomości;
  - 7) ewidencja środków transportowych;
  - 8) ewidencja wpisów na hipotekę;
  - 9) wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie powyżej 500 zł;
  - 10) wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej;
  - 11) rejestr zabezpieczeń należytego wykonania robót;
  - 12) rejestry księgowe (faktury, wyciągi bankowe, polecenia księgowania);
  - 13) ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 14) rejestr VAT należny, rejestr VAT naliczony.

## § 23

### Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią

1. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią działa w celu zapewnienia ochrony środowiska i przyrody w Mieście, 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) prowadzenia spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska;
  - 9) utrzymania czystości dróg i terenów ogólnodostępnych;
  - 10) utrzymania zimowego dróg;
  - 11) utrzymania czystości i porządku przez podmioty inne niż gmina;
  - 12) gospodarowania kosztami ulicznymi i ławkami parkowymi, placami zabaw, toaletami przenośnymi, pojemnikami na odzież używaną, słupami i tablicami ogłoszeniowymi;
  - 13) zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
  - 14) prowadzenia spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami;
  - 15) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
  - 16) innych decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska;
  - 17) ocen i prognoz oddziaływania na środowisko;
  - 18) decyzji na odbiór i wywóz odpadów płynnych;
  - 19) prac społecznie użytecznych, robót publicznych i pracy osób odpracowujących wyroki sądów;
  - 20) badań naukowych w zakresie ochrony przyrody;
  - 21) ratowania zagrożonych wyginięciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową;
  - 22) udostępniania informacji o środowisku;
  - 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) współpracy z organizacjami ekologicznymi i innymi podmiotami w zakresie

ochrony przyrody.

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.
5. Referat prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej Referatu, w tym:
  - 1) rejestr działalności regulowanej;
  - 2) ewidencje wydanych decyzji środowiskowych;
  - 3) ewidencje pomników przyrody;
  - 4) ewidencja zbiorników bezodpływowych.

## § 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, przy pomocy Zespołu do spraw Gospodarki Nieruchomościami, realizuje zadania własne gminy z zakresu gospodarki nieruchomościami dotyczące w szczególności:
  - 1) gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości (z wyłączeniem nieruchomości administrowanych przez inne jednostki organizacyjne Miasta) polegającego na:
    - a) kontrolowaniu i aktualizowaniu wpisów w księgach wieczystych nieruchomości,
    - b) kontrolowaniu i aktualizowaniu wpisów w ewidencji gruntów i budynków;
    - c) prowadzeniu spraw dotyczących wyceny nieruchomości,
    - d) prowadzeniu spraw dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości,
    - e) oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,
    - f) obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
    - g) dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości,
    - h) naliczania należności za nieruchomości,
    - i) egzekwowanie niefinansowych obowiązków i świadczeń od podmiotów korzystających z nieruchomości,
    - j) podejmowanie czynności w prawach sądowych dotyczących nieruchomości, w tym w sprawach o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy i użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku i o zasiedzenie nieruchomości;
  - 2) odszkodowań i obowiązku wykupienia nieruchomości lub jej części z tytułu ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod publiczne drogi gminne;
  - 4) regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym dróg publicznych;
  - 5) podziałów nieruchomości, podziałów i scaleń nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;
  - 6) numeracji porządkowej nieruchomości;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z nazwami ulic i placów;

- 8) opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości, podziału i scalenia nieruchomości lub stworzenia warunków do podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej albo do korzystania z wybudowanej drogi;
  - 9) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych uchwaleniem bądź zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Referat, przy pomocy Zespołu do spraw Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego, realizuje zadania własne gminy z zakresu ładu przestrzennego dotyczące w szczególności:
- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
  - 2) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
  - 4) decyzji o warunkach zabudowy;
  - 5) zmiany zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy;
  - 6) wypisów i wyrysów z miejscowych planów;
  - 7) zaświadczeń o zgodności budowy lub zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami miejscowych planów;
  - 8) wydawania informacji o terenie;
  - 9) opiniowanie linii ogrodzeń;
  - 10) opiniowanie miejscowych planów gmin sąsiednich w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym;
  - 11) ograniczenia korzystania z nieruchomości spowodowanych zmianą miejscowych planów;
  - 12) ustalania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą miejscowych planów;
  - 13) dochodzenia zwrotu odszkodowań w przypadku uchylecia miejscowych planów;
  - 14) przygotowywanie informacji o zgłoszonych żądaniach odszkodowawczo-zamiennych (nie rzadziej niż raz w roku);
  - 15) decyzji o pozwoleniu na budowę, wydawanych przez inne organy.
4. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami dotyczące w szczególności 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.
6. Referat prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej Referatu, w tym:
- 1) rejestr decyzji o warunkach zabudowy;
  - 2) rejestr decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
  - 3) rejestr miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) rejestr wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
  - 5) gminny zasób nieruchomości;
  - 6) gminna ewidencja zabytków;
  - 7) ewidencja miejscowości, ulic i adresów;
  - 8) ewidencja środków trwałych w zakresie nieruchomości gruntowych.

## § 25

### Referat Technicznej Obsługi Miasta

1. Referat Technicznej Obsługi Miasta działa w celu: zarządzania drogami gminnymi, rozbudowy infrastruktury technicznej Miasta, organizowania i nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem transportu miejskiego, pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych oraz koordynacji realizacji projektów.
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 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 obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dotyczące w szczególności:
  - 1) współpracy z właścicielami urządzeń infrastruktury technicznej w zakresie prawidłowego funkcjonowania oraz rozwoju;
  - 2) zapewnienia odpowiedniego stanu technicznego obiektów budowlanych Miasta (z wyłączeniem nieruchomości administrowanych przez inne jednostki organizacyjne Miasta);
  - 3) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla obiektów budowlanych, o których

- mowa w pkt 2;
- 4) zapewnienie kontroli technicznych i okresowych przeglądów obiektów budowlanych, o których mowa w pkt 2 i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne;
  - 5) wykonywania i remontów infrastruktury technicznej Miasta;
  - 6) działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii;
  - 7) zadań inwestycyjnych umieszczonych w budżecie Miasta i w Wieloletnim Planie Finansowym;
  - 8) lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej;
  - 9) budowy niezbędnych urządzeń infrastruktury technicznej na działkach objętych uchwałą o podziale i scalaniu nieruchomości;
  - 10) decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom w przypadku zmian stanu wody na gruncie;
  - 11) decyzji zatwierdzającej ugodę dotyczącą zmian stanu wody na gruntach;
  - 12) opinii o studium ochrony przeciwpowodziowej;
  - 13) realizacji obowiązków inwestora w rozumieniu przepisów ustawy - Prawo budowlane, z wyłączeniem inwestycji realizowanych przez inne Referaty;
  - 14) projektu założeń do planu i projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe i jego aktualizacja;
  - 15) opiniowania wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych.
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 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, 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 innych funduszy zewnętrznych;



- 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.
6. Referat prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej Referatu, w tym:
- 1) ewidencję dróg i obiektów mostowych;
  - 2) rejestr decyzji na lokalizację urządzenia w pasie drogowym;
  - 3) rejestr decyzji na zajęcie pasa drogowego;
  - 4) rejestr decyzji na umieszczenie urządzenia w pasie drogowym.

## **§ 26**

### **Jednostka Realizacji Projektu**

Zadania Jednostki Realizacji Projektu zostały określone w odrębnych zarządzeniach Burmistrza.

## **§ 27**

### **Referat Organizacyjny**

1. Referat Organizacyjny działa w celu zapewnienia obsługi funkcjonowania Burmistrza i Urzędu, sprawnej obsługi interesantów, realizacji obowiązków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, efektywnego komunikowania o działaniach organów Miasta i jego jednostek organizacyjnych, promocji Miasta, obsługi informatycznej Urzędu oraz funkcjonowania Sieci Informatycznej Milanówka.
2. Referat, poprzez Sekretariat Burmistrza, realizuje zadania związane z organizacją prac i spotkań Burmistrza, poza wymienionymi w ust. 5.
3. Referat realizuje zadania związane z obsługą interesantów i korespondencji, dotyczące w szczególności:



- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz rozprawianie jej, po dokonaniu dekretacji, do właściwych komórek organizacyjnych,
  - 2) przygotowywanie korespondencji i przesyłek pocztowych do wysyłki;
  - 3) obsługi urządzeń łączności;
  - 4) udzielane pomocy w ukierunkowaniu załatwienia spraw przez interesantów;
  - 5) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu wniosków, druków, podań;
  - 6) udzielanie pełnej informacji na temat pracy Urzędu.
4. Referat realizuje zadania zlecone z zakresu działalności gospodarczej, dotyczące w szczególności:
- 1) wniosków składanych do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej;
  - 2) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 3) licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszar Miasta;
  - 4) zezwoleń na przewóz regularny i regularny specjalny na obszar Miasta;
  - 5) 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 zlecone w sprawach związanych ze zgromadzeniami, dotyczące w szczególności:
- 1) przyjmowania zawiadomień o zgromadzeniach od organizatorów;
  - 2) wydawania decyzji o zakazie zgromadzenia.
6. Referat realizuje zadania związane z obsługą administracyjną i techniczną Urzędu, dotyczące w szczególności:
- 1) spraw kadrowych, w tym zatrudniania i zwalniania pracowników,
  - 2) współpracy z Komisją Socjalną;
  - 3) dyscypliny pracy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia środków i osób do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
  - 4) prowadzenia dokumentacji opatrzonej klauzulą niejawności;
  - 5) sprawozdań statystycznych;
  - 6) zakupów inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz druków;
  - 7) koordynowania systemu ewidencji składników majątkowych Miasta;
  - 8) ochrony mienia;
  - 9) bieżącej konserwacji i napraw obiektów budowlanych Miasta (z wyłączeniem nieruchomości administrowanych przez inne jednostki organizacyjne Miasta);
  - 10) zapewnienie niezbędnych dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, gazu oraz odprowadzanie ścieków i wywóz śmieci z obiektów, o których mowa w pkt 13;
  - 11) zapewnienia ochrony fizycznej i ubezpieczenia obiektów, o których mowa w pkt 13;
  - 12) czystości i estetyki w budynkach Urzędu;
  - 13) zapewnienia, przy współpracy Zespołu do spraw Komunikacji Społecznej, oprawy i uroczystości miejskich (zawieszanie flag, ozdób świątecznych, przygotowywanie scenografii itp.) oraz ich zabezpieczenia.

7. Referat realizuje zadania zlecone, związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów i spisów.
8. Referat realizuje zadania związane z gospodarką mieszkaniową gminy, dotyczące w szczególności prowadzenia spraw osób oczekujących na przydział mieszkania komunalnego oraz prowadzenia rejestrów tematycznych.
9. Referat, przy pomocy Zespołu Komunikacji Społecznej, realizuje zadania własne gminy z zakresu komunikacji społecznej, polityki informacyjnej i promocji Miasta, dotyczące w szczególności:
  - 1) organizowanie imprez miejskich, w szczególności patriotycznych i związanych ze świętami, nie należących do właściwości innych jednostek organizacyjnych Urzędu i komórek organizacyjnych Miast oraz współpraca z tymi podmiotami przy organizowaniu ich imprez;
  - 2) bieżącego informowania mieszkańców Miasta i mediów o działaniach, decyzjach i zamierzeniach organów Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta za pomocą dostępnych form, środków i narzędzi;
  - 3) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i strony internetowej Urzędu Miasta;
  - 4) redagowanie Biuletynu Miasta Milanówka;
  - 5) udzielania odpowiedzi na informacje medialne dotyczące działalności organów Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta;
  - 6) organizowanie i koordynowanie udziału Burmistrza oraz pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta komórek organizacyjnych Urzędu w konferencjach prasowych, wywiadach i innych spotkaniach z mediami;
  - 7) prowadzenia monitoringu mediów;
  - 8) informacji i dokumentacji istotnych miejskich wydarzeń, w tym zapewnienie rejestrowania audiowizualnego posiedzeń komisji i sesji Rady;
  - 9) publikacji reklamowych w mediach;
  - 10) materiałów promocyjnych Miasta;
  - 11) inicjowania, organizacji i udziału w lokalnych i ponadlokalnych wydarzeniach promocyjnych;
  - 12) zakupu i zużycia materiałów promocyjnych i reklamowych Miasta;
  - 13) koordynowania współpracy zagranicznej Miasta.
10. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i konsultowanie projektów rocznych programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
  - 2) koordynowanie konsultacji projektów aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi;
  - 3) przygotowywanie i organizowanie konkursów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, w tym klubów sportowych działających na obszarze gminy;
  - 4) nadzór i rozliczanie zadań publicznych realizowanych przez podmioty niepubliczne.
11. Referat, przy pomocy Zespołu do spraw Informatyki realizuje zadania w zakresie obsługi informatycznej, w tym dla Urzędu i jednostek oświatowych Miasta, a w razie potrzeby – również innych jednostek organizacyjnych Miasta, 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 – w zakresie aplikacji i oprogramowania;
  - 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) utrzymania ciągłości działania infrastruktury informatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
  - 6) zapewnienia bezpieczeństwa systemów sieciowych;
  - 7) monitorowania wykorzystania stanowisk komputerowych i czynności na nich wykonywanych;
  - 8) strategii dotyczącej wyposażenia Urzędu w sprzęt i oprogramowanie komputerowe pod kątem spójnej, długoletniej informatyzacji;
  - 9) projektów teleinformatycznych prowadzonych dla potrzeb Urzędu;
  - 10) inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej;
  - 11) przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie;
  - 12) tworzenia, we współpracy z innymi referatami Urzędu, projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych;
  - 13) nowych systemów informatycznych;
  - 14) koordynowania procesu tworzenia baz danych;
  - 15) nadzoru nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
  - 16) nadzór nad pracami projektowymi budowy Sieci Informatycznej Milanówka;
  - 17) administrowania serwerownią miejską w Sieci Informatycznej Milanówka;
  - 18) spraw organizacyjno-technicznych związanych z rozbudową i funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego Miasta.
12. Referat prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej Referatu, w tym:
- 1) rejestr zarządzeń Burmistrza Miasta Milanówka;
  - 2) rejestr wpływającej korespondencji do Urzędu Miasta;
  - 3) ewidencja przeprowadzonych kontroli;
  - 4) rejestr skarg i wniosków;
  - 5) rejestr upoważnień i pełnomocnictw;
  - 6) rejestr gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 7) rejestr samorządowych instytucji kultury;
  - 8) rejestry zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 9) rejestr wniosków i wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
  - 10) Ewidencja Innych Obiektów Świadczących Usługi Hotelarskie;
  - 11) ewidencja delegacji służbowych;
  - 12) ewidencja działalności gospodarczej (wpisy archiwalne tj. wykreślone przed 01.01.2012 r.);
  - 13) rejestry przyznanych przez Miasto tytułów honorowych (Zespół do spraw Komunikacji);
  - 14) ewidencja materiałów promocyjnych (Zespół do spraw Komunikacji);
  - 15) wykaz budynków prywatnych zasiedlonych na podstawie szczególnego trybu najmu (analiza);
  - 16) rejestr pustostanów.

## § 28

### 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) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych, w tym gospodarowania mieniem oraz organizacji pracy przedszkola, szkół podstawowych, gimnazjów,
    - b) współdziałanie z dyrektorami szkół, przedszkoli i żłobków oraz koordynacja zadań w zakresie planowania budżetu, wprowadzania zmian w planach finansowych jednostek organizacyjnych, planowania doskonalenia i doksztalcania nauczycieli, zagospodarowania oraz remontów obiektów oświatowych i żłobków,
    - c) zapewnienie kształcenia dzieciom i młodzieży, w tym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
    - d) koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacją żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, przygotowywanie stosownych aktów prawnych w tym zakresie,
    - e) przejmowanie dokumentacji likwidowanych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz żłobków,
    - f) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz prowadzenie innych spraw kadrowych jednostek oświatowych,
    - g) prowadzenie postępowań w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
    - h) organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do specjalistycznych placówek oświatowych,
    - i) organizowanie dowozu uczniów milanowskich placówek oświatowych na zawody sportowe i inne konkursy o zasięgu ponadgminnym oraz jego rozliczanie,
    - j) współorganizowanie uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
    - k) przygotowywanie projektów i programów służących lokalnej oświacie, pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na poprawę bazy dydaktycznej i wzbogacenie oferty edukacyjnej,
    - l) współpraca ze szkołami w organizowaniu wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży;
  - 2) oświaty niepublicznej, w tym w szczególności:
    - a) prowadzenie rejestru placówek niepublicznych w tym wpisywania i wykreślenia szkół, przedszkoli, żłobków i klubów dziecięcych z tego rejestru,
    - b) przyznawanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji oraz kontroli jej wykorzystania,
    - c) wystawianie not obciążeniowych dla sąsiednich gmin o zwrot kosztów pobytu dzieci uczęszczających do przedszkoli na terenie Milanówka,

- a zamieszkujących poza jego granicami oraz weryfikacja merytoryczna not wystawionych na Gminę Milanówek;
- 3) oświaty publicznej i niepublicznej w tym w szczególności:
- a) koordynacja działań placówek publicznych i niepublicznych w zakresie gromadzenia danych zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej (SIO), prowadzenie zbiorów z baz danych,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania stypendium i zasiłku szkolnego,
  - c) organizacja pomocy materialnej dla uczniów oraz rozliczanie dotacji rządowych na ten cel,
  - d) wystawianie not obciążeniowych dla sąsiednich gmin o zwrot kosztów pobytu dzieci uczęszczających do przedszkoli na terenie Milanówka, a zamieszkujących poza jego granicami oraz weryfikacja merytoryczna not wystawionych na Gminę Milanówek,
  - e) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszkałą na terenie gminy oraz wykonywanie zadań związanych z egzekucją w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - f) organizowanie i realizacja zadań związanych z dowożeniem dzieci niepełnosprawnych do szkół,
  - g) rozpatrywanie spraw z zakresu dofinansowania kształcenia pracowników młodocianych;
  - h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów, nagród i wyróżnień Burmistrza Miasta Milanówka za wybitne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne, kulturalne oraz sportowe uczniom i studentom zamieszkałym w Milanówku.
3. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej:
- 1) opracowywanie i realizacja gminnego programu zdrowotnego, w tym w szczególności organizowanie we współpracy z zakładami opieki zdrowotnej badań i szczepień profilaktycznych;
  - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na świadczenie usług w zakresie rehabilitacji leczniczej dla mieszkańców Milanówka, merytoryczna obsługa i kontrola realizacji usług;
  - 3) wykonywanie czynności nadzorczych nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami - na podstawie odrębnych upoważnień.
4. Referat prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej Referatu, w tym:
- 1) rejestr niepublicznych placówek oświatowych;
  - 2) rejestr żłobków i klubów dziecięcych;
  - 3) rejestr wniosków o wszczęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
  - 4) rejestr decyzji administracyjnych (akty mianowania), rejestr zaświadczeń o zdaniu egzaminu na nauczyciela mianowanego.

## § 29

### **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) nagrywanie posiedzeń sesji i komisji oraz prowadzenie zbioru nośników,
    - e) przepisywanie i powielanie materiałów na sesje,
    - f) zawiadamianie radnych i zapraszanych gości o sesjach i zebraniach Komisji,
    - g) rozsyłanie dokumentów i projektów uchwał na sesje i komisje rady oraz rozsyłanie dokumentów z sesji do adresatów,
    - h) 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.
3. Biuro prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej Biura, w tym:
  - 1) rejestr uchwał Rady;
  - 2) rejestr stanowisk Rady;
  - 3) rejestr interpelacji;
  - 4) rejestr skarg i wniosków.

## **§ 30**

### **Wielosobowe Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego**

1. Wielosobowe stanowisko do spraw archiwum zakładowego działa w celu przejmowaniem materiałów archiwalnych niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (działalności) i ich przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem oraz przekazywaniem materiałów zasługujących na trwałe przechowywanie do właściwego archiwum
2. Do zadań stanowiska należy:
  - 1) przejmowanie dokumentacji - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;



- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 11) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

## **§ 31**

### **Referat Zamówień Publicznych**

1. Referat Zamówień Publicznych działa w celu przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również postępowań o wartości przekraczającej równowartość 10.000,00 euro, prowadzonych w trybie określonym w odrębnych zarządzeniach Burmistrza.
2. Do zadań Referatu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przekazanego przez inne komórki organizacyjne Urzędu:
    - a) oszacowania wartości zamówienia,
    - b) ogłoszeń o wszczęciu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
    - c) dokumentacji postępowania, w tym w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów,
    - d) ogłoszeń o wyborze wykonawcy oraz o udzieleniu zamówienia publicznego;
  - 2) przekazywanie właściwym podmiotom dokumentów do publikacji, zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach odrębnych;
  - 3) udział w pracach komisji przetargowych;
  - 4) przygotowanie do podpisu Burmistrza umów w sprawie udzielania zamówień publicznych;
  - 5) przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od czynności zamawiającego;
  - 7) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 32**

### **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.
7. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące swojej właściwości merytorycznej, w tym:
- 1) rejestr mieszkańców;
  - 2) rejestr cudzoziemców;
  - 3) rejestr wyborców;
  - 4) rejestr osób prowadzony na potrzeby kwalifikacji wojskowych;
  - 5) rejestr aktów stanu cywilnego;
  - 6) rejestr medali za długoletnie pożycie małżeńskie.

### § 33

#### **Zespół Radców Prawnych**

1. Zespół Radców Prawnych działa w celu wspierania prawnego Burmistrza i pracowników Urzędu.
2. Zespół realizuje zadania i obowiązki radcy prawnego, w tym pomoc prawna i zastępstwo procesowe oraz obowiązki ustalane przez Burmistrza;
3. Opinię Radcy Prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa wymagają:
  - 1) projekty uchwał Rady;

- 2) projekty zarządzeń Burmistrza;
  - 3) projekty umów i innych oświadczeń woli Miasta przygotowane przez komórki organizacyjne Urzędu;
  - 4) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Burmistrza;
  - 5) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez: Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika lub Przewodniczącą Rady.
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 może powierzyć koordynację pomocy prawnej.
  6. Zespół prowadzi rejestr postępowań sądowych.

## **§ 34**

### **Audytór Wewnętrzny**

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

## **§ 35**

### **Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego**

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

- 5) ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
  - 6) powoływania, formowania oraz przygotowania do działania jednostek przewidzianych do militaryzacji;
  - 7) nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
  - 8) decyzji wydawanych na wniosek dowódców jednostek wojskowych, związanych z utworzeniem stref niebezpieczeństwa na obszarze województwa mazowieckiego;
  - 9) doręczania kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym w Mieście;
  - 10) przygotowań obronnych służby zdrowia;
  - 11) zadań wynikających ze zobowiązań sojusznicznych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojusznicznych 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.
  6. Stanowisko prowadzi rejestry i ewidencje dotyczące właściwości merytorycznej Stanowiska, w tym decyzji świadczeń rzeczowych i osobistych.

## § 36

### **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) prowadzenie 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 i prowadzeniu grup wsparcia oraz pomocy terapeutycznej;
    - c) prowadzenie grupy wsparcia dla osób współuzależnionych;
    - d) prowadzenie grupy wsparcia dla osób uzależnionych;
    - e) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osób korzystających z pomocy terapeutycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - f) prowadzenie działalności profilaktycznej i propagowanie zdrowego stylu życia.

- g) udzielanie porad i konsultacji osobom dotkniętym przemocą w następstwie nadużywania alkoholu;
- 10) prowadzenie 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 i prowadzeniu grup wsparcia oraz pomocy terapeutycznej;
  - 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.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

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

