

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MILANÓWKA**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1.

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

#### § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Milanówek;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Milanówka;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka;
- 4) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Milanówka;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Milanówka;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Milanówka;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Milanówka;
- 8) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu komórki takie jak: referaty, biura, 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
- 10) jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy objęte, na podstawie odrębnych przepisów, wspólną obsługą tj.: Szkoła Podstawowa Nr 1, Szkoła Podstawowa Nr 2, Szkoła Podstawowa Nr 3, Przedszkole Nr 1, Ośrodek Pomocy Społecznej i Straż Miejska.

#### § 3.

Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania publiczne, w tym zadania własne gminy oraz zadania zleczone 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 komórek organizacyjnych.
3. Burmistrz jest przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.

#### § 5.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, ustalona przez Prezesa Rady Ministrów oraz odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta.

#### § 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 im 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-Księgowy;
- 2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych;
- 3) Referat Usług Wspólnych;
- 4) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią;
- 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami;
- 6) Referat Planowania Przestrzennego i Estetyki Miasta;
- 7) Referat Technicznej Obsługi Miasta;
- 8) Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 9) Referat Organizacyjny, w skład którego wchodzi Zespół do spraw Komunikacji Społecznej;
- 10) Referat Informatyki;
- 11) Referat Oświaty;
- 12) Referat Zamówień Publicznych;
- 13) Urząd Stanu Cywilnego;
- 14) Zespół Radców Prawnych;
- 15) Biuro Rady Miasta;
- 16) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Kadrowych;
- 17) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Archiwum Zakładowego;
- 18) Audytor Wewnętrzny;
- 19) Stanowisko do spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
- 20) Doradcy Burmistrza;
- 21) Asystenci Burmistrza.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz Miasta;
- 3) Skarbnik Miasta;
- 4) Kierownik Referatu Budżetowo-Księgowego;
- 5) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 6) Kierownik Referatu Usług Wspólnych;
- 7) Główny Księgowy w Referacie Usług Wspólnych;
- 8) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią;
- 9) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami;
- 10) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Estetyki Miasta;

- 11) Kierownik Referatu Technicznej Obsługi Miasta;
  - 12) Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
  - 13) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
  - 14) Kierownik Referatu Informatyki;
  - 15) Kierownik Referatu Oświaty;
  - 16) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych;
  - 17) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 18) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 19) 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. Przyjęcie do stosowania zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem opatrzonym datą.
2. Zakres czynności przygotowuje i parafuje bezpośredni przełożony danego pracownika, a powierza Burmistrz.

#### § 12.

1. Za organizację pracy, w tym za zapewnienie zastępstw, komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Za organizację pracy samodzielnych lub wieloosobowych stanowisk, zespołów oraz komórek organizacyjnych, nie posiadających kierownika odpowiadają nadzorujący ich bezpośrednio: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.
3. 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.

#### § 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 w szczególności:
  - 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) Referat Oświaty;
  - 3) Referat Informatyki;
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego;
  - 5) Audytor Wewnętrzny;
  - 6) Zespół Radców Prawnych;
  - 7) Doradcy Burmistrza;
  - 8) Asystenci 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 inwestycji miejskich i funkcjonowania infrastruktury, pozyskiwania funduszy zewnętrznych, oraz archiwizacji i zarządzania kryzysowego.
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
  - 4) reprezentowanie Urzędu w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
  - 5) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności.
4. Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:
  - 1) Referat Technicznej Obsługi Miasta;
  - 2) Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
  - 3) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Archiwum Zakładowego;
  - 4) Stanowisko do spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

#### § 19.

1. Sekretarz zajmuje się problematyką funkcjonowania Urzędu, planowania i organizacji pracy, obsługi interesantów, gospodarki zielenią miejską, ochrony środowiska, planowania i zagospodarowania przestrzennego, estetyki miasta i gospodarki nieruchomościami.
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) nadzór nad realizowaniem dostępu do informacji publicznej oraz ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa danych i informacji przetwarzanych w Urzędzie;
  - 6) nadzór i koordynowanie oraz kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
  - 7) koordynacja funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście;
  - 8) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów;
  - 9) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury Miasta.
4. Sekretarzowi Miasta podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:
- 1) Referat Planowania Przestrzennego i Estetyki Miasta;
  - 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami;
  - 3) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią;
  - 4) Referat Organizacyjny;
  - 5) Biuro Rady Miasta;
  - 6) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Kadrowych.

#### § 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) 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 Miasta podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:
  - 1) Referat Budżetowo-Księgowy
  - 2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych;
  - 3) Referat Usług Wspólnych.

## **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, warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem ich spełniania oraz kryteriów oceny ofert 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 i petycji 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) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itd. zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 10) ochrona informacji niejawnych;
- 11) ochrona tajemnicy służbowej;
- 12) ochrona danych osobowych przetwarzanych przez komórkę;
- 13) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie objętym właściwością komórki;



- 14) przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Miasta, w Biuletynie Miasta Milanówka oraz w innych formach komunikacji z mieszkańcami;
- 15) udostępnianie informacji publicznej w zakresie objętym właściwością komórki;
- 16) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji zadań komórki lub zadań innych komórek i jednostek organizacyjnych;
- 17) współpraca z podmiotami spoza struktury organizacyjnej Miasta w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 18) wykonywanie innych zadań nie należących do właściwości innych komórek, zleconych przez Burmistrza;
- 19) aktualne i terminowe wprowadzanie danych do planu i rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów.

## § 22.

### **Referat Budżetowo-Księgowy**

1. Referat Budżetowo-Księgowy działa w celu prowadzenia księgowości organu i księgowości Urzędu Miasta.
2. Referat realizuje zadania dotyczące w szczególności:
  - 1) prowadzenia księgowości budżetowej (organu) i księgowości Urzędu (jednostki budżetowej) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) ewidencji finansowo-księgowej projektów sfinansowanych środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
  - 3) obsługi bankowej, pozyskiwania przychodów i dokonywania spłat rozchodów m.in. kredytów bankowych, pożyczek, obligacji;
  - 4) sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
  - 5) dokonywania przelewów;
  - 6) prowadzenia spraw płacowych pracowników Urzędu;
  - 7) egzekucja należności niepodatkowych;
  - 8) ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 9) rozliczania inwentaryzacji;
  - 10) prowadzenia wykazu przedsięwzięć wieloletnich i wieloletniej prognozy finansowej;
  - 11) prowadzenia spraw związanych z centralizacją podatku od towarów i usług VAT;
  - 12) analizowania stanu wykonania budżetu i opracowywania projektów jego zmian;
  - 13) nadzorowania prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
  - 14) analizowania dla potrzeb Burmistrza systemu finansów publicznych i przygotowywania projektów zmian w tym zakresie;
3. Referat prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej Referatu, w tym:
  - 1) rejestry księgowe (faktury, wyciągi bankowe, polecenia księgowania)
  - 2) ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 3) rejestr VAT należny, rejestr VAT naliczony.
  - 4) rejestr zabezpieczeń należytego wykonania robót.

## § 23.

### **Referat Podatków i Opłat lokalnych**

1. Referat Podatków i Opłat Lokalnych działa w celu prowadzenia obsługi mieszkańców w zakresie poboru i egzekucji podatków i opłat lokalnych.
2. Referat realizuje zadania dotyczące w szczególności:
  - 1) wystawiania decyzji w sprawie podatków i opłat lokalnych;
  - 2) ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
  - 3) egzekucji należności podatkowych i opłat lokalnych;
  - 4) rozpatrywania wniosków w sprawie ulg podatkowych i umorzeń;
  - 5) przygotowania projektów uchwał podatkowych;
  - 6) przygotowania sprawozdawczości;
  - 7) pomocy publicznej;
  - 8) prowadzenia kasy Urzędu;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem opłaty targowej i rozliczaniem biletów targowych.
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.

## § 24.

### **Referat Usług Wspólnych**

1. Referat Usług Wspólnych działa w celu zapewnienia obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych oraz obsługi płacowej pracowników tych jednostek.
2. Referat realizuje zadania dotyczące obsługi finansowo-księgowej obsługiwanych jednostek, w szczególności:
  - 1) zapewnienia realizacji zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych;
  - 2) przygotowywania w formie pisemnej i aktualizowania dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości dla każdej jednostki obsługiwanej;
  - 3) prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
  - 4) kontroli formalno-rachunkowej dostarczonych dokumentów jednostek obsługiwanych;

- 5) prowadzenia obsługi bankowej i dokonywania przelewów jednostek obsługiwanych;
  - 6) przygotowania wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych oraz analizowania stanu wykonania planów finansowych i przygotowywania zmian w planach finansowych jednostek obsługiwanych;
  - 7) sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej;
  - 8) egzekucji należności jednostek obsługiwanych;
  - 9) ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w tym zakresie;
  - 10) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
  - 11) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury;
  - 12) prowadzenia spraw płacowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz wszelkich rozrachunków z tym związanych, w tym m.in. ZUS, US, ZFSS, PKZP;
  - 13) przygotowania wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych;
  - 14) przygotowywania sprawozdań ze średnich wynagrodzeń nauczycieli,
  - 15) rozliczania wydatków zleconych z zakresu działalności oświatowej związanych z dotacjami celowymi;
  - 16) prowadzenia rozliczeń publicznoprawnych w zakresie VAT niezbędnych do łącznego rozliczenia gminy i jednostek obsługiwanych na gruncie podatku od towarów i usług, w tym sporządzanie ewidencji, dokumentów źródłowych oraz częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów, a także deklaracji;
  - 17) obsługi finansowej projektów realizowanych ze środków zewnętrznych.
  - 18) prowadzenia spraw statystycznych dotyczących gminnej oświaty, w części dotyczącej zadań referatu;
  - 19) sporządzania informacji o stanie realizacji oświaty w części dotyczącej zadań referatu.
3. Referat prowadzi następujące rejestry i ewidencje związane z jednostkami obsługiwanyymi:
- 1) ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 2) rejestr VAT należny, rejestr VAT naliczony.

## § 25.

### **Wieloosobowe Stanowisko do spraw Kadrowych**

1. Wieloosobowe stanowisko do spraw kadrowych działa w celu zapewnienia obsługi kadrowej pracowników Urzędu i jednostek obsługiwanych.
2. Stanowisko realizuje zadania z zakresu obsługi kadrowej pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników jednostek obsługiwanych, dotyczące w szczególności:

- 1) przygotowywania dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz związanej z przebiegiem zatrudnienia;
  - 2) prowadzenia akt osobowych i aktualizacji danych w systemie kadrowo-płacowym;
  - 3) przygotowywania i przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowiska pracy,
  - 4) współpracy z PUP w zakresie staży, prac interwencyjnych i robót publicznych;
  - 5) sporządzania sprawozdań PFRON oraz GUS w zakresie spraw kadrowych;
  - 6) współpracy z komisjami socjalnymi;
  - 7) prowadzenia spraw statystycznych dotyczących gminnej oświaty, w części dotyczącej zadań stanowiska.
3. Realizując zadania, o których mowa w ust. 2, na rzecz jednostek obsługiwanych, Stanowisko ściśle współpracuje z kierownikami jednostek objętych wspólną obsługą.
  4. Stanowisko prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej, w tym rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

#### § 26.

##### **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 i porządku przez podmioty inne niż gmina;
  - 10) utrzymania zimowego dróg;
  - 11) gospodarowania kosztami ulicznymi i ławkami parkowymi, placami zabaw, toaletami przenośnymi, pojemnikami na odzież używaną, słupami i tablicami ogłoszeniowymi;
  - 12) zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
  - 13) prowadzenia spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami;
  - 14) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
  - 15) innych decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska;
  - 16) ocen i prognoz oddziaływania na środowisko;
  - 17) decyzji na odbiór i wywóz odpadów płynnych;

- 18) prac społecznie użytecznych, robót publicznych i pracy osób odpracowujących wyroki sądów;
  - 19) badań naukowych w zakresie ochrony przyrody;
  - 20) ratowania zagrożonych wyginięciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową;
  - 21) udostępniania informacji o środowisku;
  - 22) zakłócenia stosunków wodnych,
  - 23) decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku zmian stanu wody na gruncie;
  - 24) decyzji zatwierdzających ugodę dotyczącą zmian stanu wody na gruntach.
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 w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą;
    - 3) weryfikowania zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew/krzewów na cele nie związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
    - 4) wymierzania kar i naliczania opłat za usunięcie drzew i krzewów;
    - 5) uzgadniania i opiniowania opracowań innych podmiotów związanych z ochroną zieleni, wycinką i zadrzewieniem;
    - 6) typowania elementów przyrody o wysokich walorach przyrodniczo-krajobrazowych do poddania pod ochronę;
    - 7) 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.

## § 27.

### **Referat Planowania Przestrzennego i Estetyki Miasta**

1. Referat Planowania Przestrzennego i Estetyki Miasta działa w celu zapewnienia: zrównoważonego planowania i zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz estetycznego zagospodarowania przestrzeni publicznej Miasta.

2. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu ładu przestrzennego dotyczące w szczególności:
  - 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
  - 2) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
  - 4) decyzji o warunkach zabudowy;
  - 5) zmiany zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy;
  - 6) wypisów i wyrysów z miejscowych planów;
  - 7) zaświadczeń o zgodności budowy lub zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami miejscowych planów;
  - 8) opiniowanie miejscowych planów gmin sąsiednich w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym;
  - 9) egzekwowania przestrzegania zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;
  - 10) nakładania kar, określonych w przepisach odrębnych, za nie przestrzeganie warunków i zasad, o których mowa w pkt 16;
  - 11) cmentarzy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawowych regulujących działalność cmentarzy i chowanie zmarłych.
3. 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.

## § 28.

### **Referat Gospodarki Nieruchomościami**

1. Referat działa w celu realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym racjonalnego gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, a także odpowiedniej ochrony i opieki nad zabytkami.
2. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu gospodarki nieruchomościami dotyczące w szczególności:
  - 1) gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości (z wyłączeniem nieruchomości administrowanych przez 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 sprawach 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) przygotowywanie informacji o zgłoszonych żądaniach odszkodowawczo-zamiennych;
  - 4) dochodzenia zwrotu odszkodowań w przypadku uchylecia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 5) odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod publiczne drogi gminne;
  - 6) regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym dróg publicznych;
  - 7) podziałów nieruchomości, scaleń i podziałów nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;
  - 8) numeracji porządkowej nieruchomości;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z nazwami ulic i placów;
  - 10) opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości, scalenia i podziału nieruchomości lub stworzenia warunków do podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej albo do korzystania z wybudowanej drogi;
  - 11) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych uchwaleniem bądź zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
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 prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej Referatu, w tym:
    - 1) gminny zasób nieruchomości;
    - 2) gminną ewidencję zabytków;
    - 3) ewidencję miejscowości, ulic i adresów.

## § 29.

### **Referat Technicznej Obsługi Miasta**

1. Referat Technicznej Obsługi Miasta działa w celu zarządzania drogami gminnymi, realizacji inwestycji miejskich w zakresie budowy i przebudowy obiektów budowlanych, urządzeń i infrastruktury technicznej Miasta, utrzymania infrastruktury technicznej, melioracji i odwodnienia Miasta oraz organizowania i nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem transportu miejskiego.
2. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu dróg gminnych poprzez realizację zadań zarządcy drogi, dotyczące w szczególności:

- 1) projektów planów rozwoju sieci drogowej;
  - 2) projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
  - 3) pełnienia funkcji inwestora;
  - 4) utrzymania nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
  - 5) inżynierii ruchu;
  - 6) przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
  - 7) koordynacji robót w pasie drogowym;
  - 8) zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
  - 9) zezwoleń na zjazd 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) pełnienia funkcji inwestora w przypadku przygotowywania i realizacji robót budowlanych polegających na budowie i przebudowie obiektów budowlanych, urządzeń i infrastruktury technicznej Miasta, z wyłączeniem budów i przebudów realizowanych przez inne jednostki organizacyjne Miasta;
  - 2) współpracy z właścicielami urządzeń infrastruktury technicznej w zakresie prawidłowego funkcjonowania oraz rozwoju;
  - 3) wykonywania i remontów infrastruktury technicznej Miasta;
  - 4) zadań inwestycyjnych umieszczonych w budżecie Miasta i w Wieloletnim Planie Finansowym;
  - 5) lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej;



- 6) opinii o studium ochrony przeciwpowodziowej;
  - 7) projektu założeń do planu i projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe i jego aktualizacja;
  - 8) 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 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.

### § 30.

#### **Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych**

1. Referat działa w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania dla działań realizowanych przez Urząd Miasta Milanówka oraz jednostki organizacyjne
2. Referat realizuje zadania z zakresu funduszy zewnętrznych dotyczące w szczególności:
  - 1) analizowania głównych celów programów wspólnotowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej w zakresie spójności projektów planowanych do realizacji przez Urząd Miasta i jednostki organizacyjne;
  - 2) dokonywania analizy dostępnych źródeł dofinansowania dla planowanych do realizacji inwestycji/działań, przedstawiania informacji nt. możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych
  - 3) bieżącej współpracy z przedstawicielami merytorycznymi komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie analizy źródeł finansowania, przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 4) wskazywania inwestycji/działań, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych;
  - 5) pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, przygotowywania i rozliczania projektów w tym zakresie;

- 6) udzielania wyjaśnień na potrzeby kontroli dot. realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków finansowych;
  - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi z terenu gminy oraz pracownikami innych urzędów i instytucji w celu realizacji projektów, w tym projektów partnerskich;
  - 8) współpracy z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi programy współfinansowane z funduszy zewnętrznych;
  - 9) przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej we współpracy z merytorycznymi przedstawicielami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Milanówka
  - 10) opracowywania sprawozdań rzeczowo-finansowych i monitorowanie realizacji poszczególnych projektów wspartych ze źródeł zewnętrznych;
  - 11) sporządzania wniosków o płatność oraz harmonogramów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 12) koordynacji przygotowania i realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł zewnętrznych w tym: krajowych i zagranicznych;
  - 13) nadzoru nad sprawozdawczością i rozliczeniem finansowym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
3. Realizując zadania, o których mowa w ust. 2 na rzecz jednostek organizacyjnych, Referat ściśle współpracuje z kierownikami/przedstawicielami jednostek organizacyjnych.

#### § 31.

##### **Referat Organizacyjny**

1. Referat Organizacyjny działa w celu zapewnienia obsługi funkcjonowania Burmistrza i Urzędu, sprawnej obsługi interesantów, realizacji obowiązków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów, efektywnego komunikowania o działaniach organów Miasta i jego jednostek, promocji Miasta oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Referat, poprzez Sekretariat Burmistrza, realizuje zadania związane z organizacją prac i spotkań Burmistrza.
3. Referat realizuje zadania związane z obsługą interesantów i korespondencji, dotyczące w szczególności:
  - 1) przyjmowania i rejestrowania korespondencji wpływającej do Urzędu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz rozprawiania jej po dokonaniu dekretacji, do właściwych komórek organizacyjnych.
  - 2) przygotowywania korespondencji i przesyłek pocztowych do wysyłki;
  - 3) obsługi urzędzeń łączności;
  - 4) udzielania pomocy w ukierunkowaniu załatwienia spraw przez interesantów;
  - 5) udzielania pomocy interesantom w wypełnianiu wniosków, druków, podań;
  - 6) udzielania 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 uiszczenia;
  - d) informacji o właściwości miejscowej sądów rejonowych.
5. Referat realizuje zadania związane z obsługą administracyjną i techniczną Urzędu, dotyczące w szczególności:
  - 1) podróży służbowych pracowników Urzędu,
  - 2) dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia środków i osób do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
  - 3) prowadzenia dokumentacji opatrzonej klauzulą niejawności;
  - 4) sprawozdań statystycznych;
  - 5) zakupów inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz druków;
  - 6) koordynowania systemu ewidencji składników majątkowych Miasta;
  - 7) ochrony mienia;
  - 8) bieżącej konserwacji, napraw i remontów obiektów w budynkach Urzędu;
  - 9) zgłaszania Referatowi Technicznej Obsługi Miasta konieczności wykonania robót budowlanych, wymagających pozwolenia na budowę lub zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej;
  - 10) zapewnienie niezbędnych dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, gazu oraz odprowadzanie ścieków i wywóz śmieci z budynków Urzędu;
  - 11) zapewnienia ochrony fizycznej i ubezpieczenia mienia;
  - 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.
6. Referat realizuje zadania zlecone, związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów i spisów.
7. 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.
8. Referat wydaje pozwolenia na przeprowadzanie zbiórek publicznych i na organizowanie imprez masowych.
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 z podmiotami zewnętrznymi, polityki informacyjnej i promocji Miasta, dotyczące w szczególności:
  - 1) organizowania 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) prowadzenia strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i strony internetowej Urzędu Miasta;
  - 4) pozyskiwania informacji, redagowania i publikowania ich w Biuletynie Miasta Milanówka, mediach, stronie internetowej Miasta i portalach społecznościowych;
  - 5) udzielania odpowiedzi na informacje medialne dotyczące działalności organów Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta;
  - 6) organizowania 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, przy pomocy Zespołu Komunikacji Społecznej, 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 prowadzi ewidencje i rejestry dotyczące właściwości merytorycznej Referatu, w tym:
  - 1) rejestr zarządzeń Burmistrza Miasta Milanówka;
  - 2) rejestr wpływającej korespondencji do Urzędu i wychodzącej z Urzędu;

- 3) ewidencję przeprowadzonych kontroli;
- 4) rejestr skarg i wniosków;
- 5) rejestr petycji;
- 6) rejestr gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) rejestry zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) rejestr wniosków i wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 9) Ewidencję Innych Obiektów Świadczących Usługi Hotelarskie;
- 10) ewidencję delegacji służbowych;
- 11) ewidencja działalności gospodarczej (wpisy archiwalne tj. wykreślone przed 01.01.2012 r.
- 12) wykaz budynków prywatnych zasiedlonych na podstawie szczególnego trybu najmu;
- 13) rejestr pustostanów.

## § 32.

### **Referat Informatyki**

1. Referat działa w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania miejskich systemów teleinformatycznych oraz funkcjonowania Sieci Informatycznej Milanówka.
2. Referat realizuje zadania w zakresie obsługi teleinformatycznej Urzędu i jednostek obsługiwanych, dotyczące w szczególności:
  - 1) koordynacji działań z zakresu teleinformatyki;
  - 2) działań związanych z definiowaniem, monitorowaniem i usprawnianiem procesów przetwarzania informacji – w zakresie aplikacji, oprogramowania i rozwiązań teleinformatycznych;
  - 3) administrowania lokalną i rozległą siecią informatyczną;
  - 4) planów rozwoju teleinformatyki w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb oraz jego kompleksowej informatyzacji;
  - 5) utrzymania ciągłości działania infrastruktury informatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu i jednostek obsługiwanych;
  - 6) zapewnienia bezpieczeństwa systemów sieciowych i przetwarzanych danych, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa danych osobowych;
  - 7) monitorowania wykorzystania stanowisk komputerowych i czynności na nich wykonywanych;
  - 8) strategii dotyczącej wyposażenia w sprzęt i oprogramowanie komputerowe pod kątem spójnej, długoletniej informatyzacji;
  - 9) projektów teleinformatycznych prowadzonych dla potrzeb Miasta;
  - 10) inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej;
  - 11) przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie i jednostkach obsługiwanych;
  - 12) tworzenia, we współpracy z innymi referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta, projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych nowych systemów informatycznych;

- 13) koordynowania procesu tworzenia baz danych;
  - 14) nadzoru nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
  - 15) nadzór nad pracami projektowymi budowy Sieci Informatycznej Milanówka;
  - 16) administrowania serwerownią miejską w Sieci Informatycznej Milanówka;
  - 17) spraw organizacyjno-technicznych związanych z rozbudową i funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego Miasta.
4. Realizując zadania, o których mowa w ust. 2 na rzecz jednostek obsługiwanych, Referat ściśle współpracuje z kierownikami jednostek obsługiwanych.

### § 33.

#### **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, dotyczące w szczególności:
  - 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 i szkół podstawowych,
    - b) przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie dla potrzeb Burmistrza zarządzeń w zakresie funkcjonowania i organizacji szkół, przedszkoli i żłobków;
    - c) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów obwodów szkolnych oraz statutów szkół i przedszkoli,
    - d) współdziałanie z dyrektorami szkół, przedszkoli i żłobków i kierownikiem Referatu Usług Wspólnych oraz koordynacja działań w zakresie planowania budżetów i wprowadzania zmian w planach finansowych jednostek organizacyjnych,
    - e) współdziałanie z dyrektorami szkół, przedszkoli i żłobków oraz koordynacja działań w zakresie planowania doskonalenia i dokształcania nauczycieli, zagospodarowania oraz remontów obiektów oświatowych i żłobków,
    - f) zapewnienie kształcenia dzieciom i młodzieży, w tym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
    - g) koordynacja działań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacji żłobków, przedszkoli i szkół podstawowych, przygotowywanie stosownych aktów prawnych w tym zakresie,
    - h) przejmowanie dokumentacji likwidowanych przedszkoli, szkół podstawowych,
    - i) przygotowywanie dokumentacji dot. prowadzenia spraw kadrowych kadry kierowniczej a w tym: organizowanie konkursów, wystawianie oceny częściowej, wnioskowanie o powołanie bądź odwołanie dyrektorów placówek oświatowych, wnioskowanie o zmianę wynagrodzeń i dodatków, nagród,

- j) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej w roli organu prowadzącego bądź dotującego,
  - k) przygotowywanie zbiorczych arkuszy organizacyjnych,
  - l) przygotowywanie rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
  - m) prowadzenie postępowań w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
  - n) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych,
  - o) organizowanie dowozu uczniów milanowskich placówek oświatowych na zawody sportowe i inne konkursy o zasięgu ponadgminnym oraz jego rozliczanie,
  - p) współorganizowanie uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
  - q) przygotowywanie projektów i programów służących lokalnej oświacie, pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na poprawę bazy dydaktycznej i wzbogacenie oferty edukacyjnej,
  - r) współpraca ze szkołami w organizowaniu wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży;
- 2) oświaty niepublicznej, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - b) prowadzenie Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych,
  - c) przyznawanie, naliczanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji oraz kontroli jej wykorzystania,
  - 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;
- 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) 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,
  - c) 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,
  - d) rozpatrywanie spraw z zakresu dofinansowania kształcenia pracowników młodocianych;
  - e) 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,

- f) merytoryczne rozliczanie dotacji celowych z zakresu działalności oświatowej (dotacja podręcznikowa, przedszkolna, wyprawka szkolna).
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.

#### § 34.

##### **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.

### § 35.

#### **Wieloosobowe Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego**

1. Wieloosobowe stanowisko do spraw archiwum zakładowego działa w celu przejmowania materiałów archiwalnych niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (działalności) i ich przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania, brakowania oraz przekazywania 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, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
  - 5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
  - 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - 7) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego;
  - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
  - 10) koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
  - 11) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem zbiorów danych osobowych do właściwych rejestrów.

## § 36.

### Referat Zamówień Publicznych

1. Referat działa w celu przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane finansowane ze środków Gminy, zgodnie z procedurami i zasadami udzielania tychże zamówień wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp” oraz Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Milanówka”, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
2. Referat działa również w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o wartości mniejszej od wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, ale wyższej niż 10 000 euro, zgodnie z postanowieniami Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Referat realizuje zadania w zakresie wskazanym w ust. 1 dla komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek obsługiwanych, a w zakresie wskazanym w ust. 2 dla komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Do czynności podejmowanych przez Referat należy w szczególności w zależności od wartości danego postępowania:
  - 1) określenie trybu udzielenia zamówienia;
  - 2) opracowanie, na podstawie dokumentów przekazanych przez komórki i jednostki organizacyjne Urzędu, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 3) przygotowanie Zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji przetargowej;
  - 4) przesyłanie ogłoszeń o zamówieniu do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
  - 5) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu wraz z dokumentacją postępowania na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;
  - 6) udział w pracach komisji przetargowej;
  - 7) formalne przygotowywanie wniosków do Wykonawców w sprawie prowadzonego postępowania;
  - 8) przygotowywanie pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 9) przygotowywanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 10) podejmowanie czynności formalnych związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej;
  - 11) sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach przekazywanego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 12) prowadzenie rejestru postępowań, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej.
  - 13) na podstawie informacji przekazywanych przez komórki i jednostki organizacyjne sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym.
5. Realizując zadania, o których mowa powyżej na rzecz komórek organizacyjnych i jednostek obsługiwanych, Referat ściśle współpracuje z kierownikami tychże komórek i jednostek.

§ 37.

**Urząd Stanu Cywilnego**

1. Urząd Stanu Cywilnego działa w celu realizacji zadań Burmistrza jako kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz prowadzenia spraw związanych z ewidencją mieszkańców Miasta.
2. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej związane z prowadzeniem aktów stanu cywilnego, dotyczące w szczególności:
  - 1) bieżącej rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów w centralnym Rejestrze Stanu Cywilnego;
  - 2) prowadzenia rejestru uznań;
  - 3) prowadzenia akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
  - 4) rejestracji urodzeń lub zgonów, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów, które nastąpiły poza granicami RP jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego;
  - 5) przeniesienia do Rejestru Stanu Cywilnego zagranicznego dokumentu stanu cywilnego (tzw. transkrypcja);
  - 6) odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
  - 7) odtworzenia treści krajowego aktu stanu cywilnego;
  - 8) rejestracji prawomocnych orzeczeń sądów;
  - 9) uznawania orzeczeń sądów państw obcych i dołączenia ich w formie wzmianki do aktu małżeństwa;
  - 10) nadania numeru PESEL za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
  - 11) przyjmowania oświadczeń;
  - 12) wydawania dokumentów z rejestru stanu cywilnego: odpisy aktów stanu cywilnego (skrócone, zupełne, na drukach wielojęzycznych), aktów urodzenia dziecka, które urodziło się martwe;
  - 13) wydawania zaświadczeń;
  - 14) współpracy z placówkami konsularnymi za granicą;
  - 15) wydawania decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego;
  - 16) prostowania i uzupełniania treści aktów stanu cywilnego;
  - 17) prowadzenia spraw związanych z Jubileuszem 50-lecia Pożycia Małżeńskiego;
  - 18) wydawania decyzji o zmianie imion i nazwisk;
  - 19) przenoszenia aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do centralnego Rejestru Stanu Cywilnego.
3. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej związane z ewidencją ludności i dowodami osobistymi, przy użyciu Centralnego Systemu Rejestrów Państwowych, dotyczące w szczególności:
  - 1) prowadzenia rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego oraz wymeldowaniem;
  - 3) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
  - 4) udostępniania danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców;
  - 5) przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego;

- 6) przyjmowania zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby, oraz wydawania zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
  - 7) udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym;
  - 8) udostępniania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
  - 9) przechowywania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
  - 10) wydawania zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
  - 11) współpracy ze szkołami, sporządzania list dzieci w wieku szkolnym.
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 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.

#### § 38.

##### **Zespół Radców Prawnych**

1. Zespół Radców Prawnych działa w celu wspierania prawnego Burmistrza, pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych objętych wspólną obsługą.
2. Zespół realizuje zadania i obowiązki radcy prawnego, w tym pomoc prawną i zastępstwo procesowe, nie realizowane przez inne podmioty.
3. Zespół zapewnia obsługę prawną na sesjach Rady Miasta.
4. Opinię Radcy Prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa wymagają:
  - 1) projekty uchwał Rady Miasta;
  - 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, Przewodniczącą Rady Miasta lub kierownika jednostki obsługiwanej.
5. 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.

6. W Zespole jednemu z radców Burmistrz może powierzyć koordynację pomocy prawnej.

§ 39.

**Audytor Wewnętrzny**

1. Audytor wewnętrzny wspiera kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez wykonywanie niezależnej i obiektywnej działalności, obejmującej systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audytor wewnętrzny realizuje zadania audytu wewnętrznego określone w ustawie o finansach publicznych oraz odpowiednich przepisach wykonawczych.

§ 40.

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

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

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

5. Stanowisko realizuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej związane z ochroną przeciwpożarową, dotyczące w szczególności:
  - 1) funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;
  - 2) ekwiwalentów pieniężnych wypłacanych członkom OSP;
  - 3) wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej oraz udzielania dotacji jednostkom OSP;
  - 4) zaświadczeń o potwierdzeniu spełnienia wymagań w zakresie badań lekarskich dla osób kierujących pojazdem uprzywilejowanym OSP.
6. Stanowisko prowadzi rejestry i ewidencje dotyczące właściwości merytorycznej Stanowiska, w tym decyzji świadczeń rzeczowych i osobistych.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 41.

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

