

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/VIII/2019
Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 2 stycznia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MILANÓWKA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Milanówek;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Milanówka;
- 3) Burmistrzowi - 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;
- 10) Referat Oświaty;
- 11) Zespół do spraw Komunikacji Społecznej;
- 12) Zespół do spraw Informatyki;
- 13) Zespół do spraw Zamówień Publicznych;
- 14) Zespół Radców Prawnych;
- 15) Urząd Stanu Cywilnego;
- 16) Biuro Rady Miasta;
- 17) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Kadrowych;
- 18) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Archiwum Zakładowego;
- 19) Audytor Wewnętrzny;
- 20) Stanowisko do spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
- 21) Inspektor Ochrony Danych;
- 22) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

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 Oświaty;
 - 15) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 16) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 17) 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 i www.milanowek.pl ;
 - 3) w Kurierze Milanowskim.
2. Uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza, obwieszczenia i inne ogłoszenia są podawane do wiadomości mieszkańców Miasta przez:
 - 1) wywieszanie na tablicach ogłoszeń;
 - 2) publikowanie na stronie internetowej www.bip.milanowek.pl ;
 - 3) w inny sposób wskazany przez organy Miasta i przepisy prawa.

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) Urząd Stanu Cywilnego;
- 2) Zespół Radców Prawnych;
- 3) Audytor Wewnętrzny;
- 4) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Inspektor Ochrony Danych.

§ 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, gospodarki zielenią miejską, ochrony środowiska, planowania i zagospodarowania przestrzennego, estetyki miasta i gospodarki nieruchomościami.
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) Referat Gospodarki Nieruchomościami;
 - 4) Referat Planowania Przestrzennego i Estetyki Miasta;
 - 5) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią.

§ 19.

1. Sekretarz zajmuje się problematyką funkcjonowania Urzędu, w tym: planowania i organizacji pracy, obsługi interesantów, komunikacji społecznej, informatyki, zamówień publicznych, oświaty, obsługi Rady Miasta, kadrową, BHP oraz archiwizacji.
2. Sekretarz pełni funkcję Rzecznika prasowego Urzędu.
3. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa na podstawie i w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
4. 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.
5. Sekretarzowi Miasta podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:
- 1) Referat Organizacyjny;
 - 2) Zespół ds. Komunikacji Społecznej;
 - 3) Zespół ds. Informatyki;
 - 4) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
 - 5) Referat Oświaty;
 - 6) Biuro Rady Miasta;
 - 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadrowych;
 - 8) Stanowisko ds. BHP;
 - 9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.

§ 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 Kurierze Milanowskim 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 obsługiwanymi:
- 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 rozprowadzania 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.
9. Referat realizuje zadania związane z gospodarką mieszkaniową gminy, dotyczące w szczególności prowadzenia spraw osób oczekujących na przydział mieszkania komunalnego oraz prowadzenia rejestrów tematycznych.
10. 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.

Zespół do spraw Komunikacji Społecznej

1. Zespół ds. 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 Kurierze Milanowskim, 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;
- 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.
2. Zespół ds. 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.

§ 33.

Zespół do spraw Informatyki

1. Zespół ds. Informatyki działa w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania miejskich systemów teleinformatycznych oraz funkcjonowania Sieci Informatycznej Milanówka.
2. Zespół ds. Informatyki 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;
 - 18) zapewnienia rejestrowania audiowizualnego posiedzeń komisji i sesji Rady.
3. Realizując zadania, o których mowa w ust. 2 na rzecz jednostek obsługiwanych, Zespół ściśle współpracuje z kierownikami jednostek obsługiwanych.

§ 34.

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 kształcenia 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 likwidacją 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 wycieczek 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.

§ 35.

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.

§ 36.

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.

§ 37.

Zespół do spraw Zamówień Publicznych

1. Zespół ds. Zamówień Publicznych 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. Zespół ds. Zamówień Publicznych 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. Zespół ds. Zamówień Publicznych 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 Zespół ds. Zamówień Publicznych 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, Zespół ds. Zamówień Publicznych ściśle współpracuje z kierownikami tychże komórek i jednostek.

§ 38.

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 (skrótowe, 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.

§ 39.

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.

§ 40.

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.

§ 41.

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.

§ 42.

Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Ochrony Danych działa w celu zapewnienia ochrony danych i przestrzegania przepisów w tym zakresie.
2. Inspektor Ochrony Danych zobowiązany jest do wykonywania zadań określonych w art. 39 RODO, innych przepisach tego rozporządzenia oraz odpowiednich przepisach wykonawczych.

§ 43.

Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy działa w celu sprawowania w Urzędzie funkcji Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje zadania zgodnie z ustawą Kodeks pracy i rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 44.

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Milanówka

