Z A R Z Ą D Z E N I E NR 1/2013
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 2 stycznia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz.1591 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Schemat struktury organizacyjnej przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 94/2012 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 26 czerwca 2012 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B u r m i s t r z
(-) Jacek Kowalski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2013
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 2 stycznia 2013 r.

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

U R Z Ę D U M I E J S K I E G O

w Nowym Dworze Mazowieckim

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I 4
POSTANOWIENIA WSTĘPNE 4
ROZDZIAŁ II 6
ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE 6
ROZDZIAŁ III 7
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU 7
ROZDZIAŁ IV 10
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU 10
1. Podstawowy zakres działania Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych 10
2. Podstawowy zakres działania Wydziału Kadr 10
3. Podstawowy zakres działania Wydziału Finansowego 11
4. Podstawowy zakres działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego 13
5. Podstawowy zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej 14
6. Podstawowy zakres działania Wydziału Projektów Infrastrukturalnych 15
7. Podstawowy zakres działania Wydziału Organizacyjnego 17
8. Podstawowy zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich 18
9. Podstawowy zakres działania Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych 19
10. Podstawowy zakres działania Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej 21
11. Podstawowy zakres działania Wydziału Informatyki 22
12. Podstawowy zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego 23
13. Podstawowy zakres działania Straży Miejskiej 23
14. Podstawowy zakres działania Targowiska Miejskiego 24
15. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Wojskowych 24
16. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności 25
17. Podstawowy zakres działania Audytora Wewnętrznego 26
18. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Kontroli 27
19. Podstawowy zakres działania Służby BHP 27
20. Podstawowy zakres działania Kancelarii Burmistrza 28
ROZDZIAŁ V 28
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 28

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny ustala organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

2. Przepisy Regulaminu Organizacyjnego obowiązują wszystkich pracowników, zatrudnionych w Urzędzie Miejskim, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę.

§ 2

1. Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim realizuje zadania:
   1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r., nr 142 poz. 1591 ze zm.),
   2) zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów,
   3) wynikające z innych przepisów szczególnych.

2. Terenem działania Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim jest Miasto Nowy Dwór Mazowiecki.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) **Mieście -** należy przez to rozumieć Miasto Nowy Dwór Mazowiecki.
   2) **Urzędzie -** należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim.
   3) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.
   4) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
   5) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Dworze Mazowieckim.
   6) **Komisjach** - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim.
   7) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
   8) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
   9) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
   10) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Nowy Dwór Mazowiecki (głównego księgowego budżetu).
   11) **Wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu i jednostki równorzędne Wydziałom, tj. Urząd Stanu Cywilnego (USC), Straż Miejską, Targowisko Miejskie.
   12) **Naczelniku** - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, w tym Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika USC, Kierownika Targowiska Miejskiego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
   13) **Samodzielnym stanowisku** - należy przez to rozumieć stanowisko jednoosobowe, odrębne od Wydziałów.
   14) **Jednostce wyodrębnionej organizacyjnie** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim jest Rada, a organem nadzorującym Burmistrz.
   15) **Placówce oświatowej** - należy przez to rozumieć gminne (miejskie) Zespoły Szkół, Gimnazja, Szkoły Podstawowe i Przedszkola.

16) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Miasto Nowy Dwór Mazowiecki reprezentowane przez Burmistrza.
17) **Bezpośrednim przełożonym** - należy przez to rozumieć w przypadku Wydziału i równorzędnej jednostki – Naczelnika tej jednostki, w przypadku Naczelnika lub pracownika na samodzielnym stanowisku – Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika – zależnie od podziału organizacyjnego.
18) **OC** - należy przez to rozumieć Obronę Cywilną.
19) **BHP** - należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i Higienę Pracy.

4. Bezpośredni nadzór merytoryczny sprawują:

4.1. Burmistrz (B) sprawuje nadzór nad działalnością:
a) Zastępców Burmistrza,
b) Sekretarza,
c) Skarbnika,
d) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
e) Wydziału Kadr,
f) Audytora Wewnętrznego,
g) Stanowiska ds. Kontroli,
h) Stanowiska ds. Wojskowych z wyłączeniem spraw z zakresu Punktu Kancelaryjnego,
i) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności,
j) Urzędu Stanu Cywilnego,
k) Straży Miejskiej,
l) Służby BHP,
m) Kancelarii Burmistrza.

4.2. Zastępca Burmistrza (BT) sprawuje nadzór nad działalnością:
a) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
b) Wydziału Gospodarki Komunalnej,
c) Wydziału Projektów Infrastrukturalnych,
d) Targowiska Miejskiego,
e) Miejskiego Zakładu Oczyszczania.

4.3. Zastępca Burmistrza (BS) sprawuje nadzór nad działalnością:
a) Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej,
b) Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych,
c) Nowodworskiego Ośrodka Kultury,
d) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
e) Ośrodka Pomocy Społecznej,
f) Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
g) Placówek oświatowych prowadzonych przez gminę.

4.4. Sekretarz (SU) sprawuje nadzór nad działalnością:
a) Wydziału Organizacyjnego,
b) Wydziału Spraw Obywatelskich,
c) Wydziału Informatyki z wyłączeniem spraw z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.

4.5. Skarbnik sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Finansowego.

4.6. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych sprawuje nadzór nad działalnością Punktu Kancelaryjnego.

4.7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Informatyki w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

5. Burmistrz uczestniczy w pracach powiatowej kwalifikacji wojskowej i przewodniczy Akcji Kurierskiej.

6. Burmistrz kieruje wykonywaniem zadań obronnych.

7. Burmistrz kieruje działalnością Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej.

8. Burmistrz kieruje procesem ewakuacji i przyjęcia ludności.

9. Zastępca Burmistrza kieruje wykonywaniem zadań obronnych, OC i zarządzania kryzysowego – w przypadku nieobecności Burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 3

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy swoich Zastępców i Sekretarza.
2. Burmistrz ustala procedury kontroli zarządczej i nadzoruje ich przestrzeganie.
3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępcy zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność Wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki do jego działania, a także organizuje pracę Urzędu oraz kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, a także koordynuje zadania związane z kontrolą zarządczą.
5. Sekretarz kieruje ewakuacją pracowników i osób obecnych w Urzędzie w sytuacjach zagrożenia.
6. Skarbnik opracowuje i nadzoruje realizację budżetu, nadzoruje funkcjonowanie służb finansowych gminy, pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.
7. Skarbnik zabezpiecza środki finansowe na realizację przedsięwzięć z dziedziny zarządzania kryzysowego i OC – w ramach zadań określonych w przepisach prawa.
8. Zastępcy i Sekretarz nadzorują realizację budżetu w zakresie powierzonych im spraw i wykonywanych zadań.
9. Zastępcy i Sekretarz nadzorują funkcjonowanie jednostek wyodrębnionych w zakresie powierzonych im spraw.
10. Szczegółowe zadania Zastępców, Sekretarza i Skarbnika w drodze odrębnego zarządzenia określa Burmistrz.
11. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
12. Burmistrz może upoważnić swoich Zastępców, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu, a także pracowników kierowanej jednostki organizacyjnej do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 11.

ROZDZIAŁ III

Struktura Organizacyjna Urzędu

(*schemat graficzny struktury organizacyjnej przedstawia Załącznik nr 2*)

§ 4

W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, posiadające indywidualne symbole literowe:

1. Burmistrz	**B**
2. Z-ca Burmistrza	**BT**
3. Z-ca Burmistrza	**BS**
4. Sekretarz	**SU**
5. Skarbnik	**S**
6. Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych	**P**
7. Wydział Kadr	**K**
8. Wydział Finansowy	**FIN**
a) Biuro Księgowości Budżetowej	
b) Biuro Księgowości Podatkowej	
c) Biuro Rachuby Płac	
d) Biuro Windykacji	
9. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego	**GP**
10. Wydział Gospodarki Komunalnej	**GK**
a) Biuro Infrastruktury Drogowej	
b) Stanowisko ds. Utrzymania Terenów Miejskich	
c) Stanowisko ds. Lokalowych	
d) Biuro Ochrony Środowiska	
11. Wydział Projektów Infrastrukturalnych	**WPI**
a) Biuro Wdrażania i Obsługi Projektów Infrastrukturalnych	
b) Biuro Planowania i Zamówień Publicznych	
12. Wydział Organizacyjny	**OR**
a) Biuro Obsługi Rady Miejskiej	
b) Biuro Gospodarcze	
c) Punkt Obsługi Interesanta	
13. Wydział Spraw Obywatelskich	**SO**
a) Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	
b) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej	
14. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	**ES**
a) Biuro ds. Edukacji	
b) Biuro ds. Społecznych	
15. Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej	**PRM**
16. Wydział Informatyki	**I**
17. Urząd Stanu Cywilnego	**USC**
18. Straż Miejska	**SM**
19. Targowisko Miejskie	**TM**
20. Stanowisko ds. Wojskowych	**W**
21. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności	**ZOC**
22. Audytor Wewnętrzny	**AW**
23. Stanowisko ds. Kontroli	**SK**

24. Służba BHP **BHP**
25. Kancelaria Burmistrza **KB**

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Naczelnik Wydziału Kadr.
3. Naczelnik Wydziału Finansowego.
4. Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego.
5. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej.
6. Naczelnik Wydziału Projektów Infrastrukturalnych.
7. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
8. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich.
9. Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych.
10. Naczelnik Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej.
11. Naczelnik Wydziału Informatyki.
12. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
13. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
14. Komendant Straży Miejskiej.
15. Zastępca Komendanta Straży Miejskiej.
16. Kierownik w Straży Miejskiej.
17. Zastępca Kierownika w Straży Miejskiej.
18. Kierownik Targowiska Miejskiego.

§ 6

1. Wydziałem kieruje Naczelnik odpowiedzialny przed Burmistrzem za realizację swoich zadań, organizację pracy Wydziału, za wykonanie uchwał, postanowień i wniosków Rady, jej organów oraz aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Naczelnik Wydziału Kadr jest zobowiązany zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami, Statutem Miasta, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, instrukcją kancelaryjną i Kodeksem postępowania administracyjnego oraz procedurami obowiązującymi wszystkich pracowników Urzędu.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest zobowiązany zapoznać pracowników z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
4. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw z zakresu BHP jest zobowiązany przeszkolić pracowników w zakresie stosowania przepisów BHP.
5. Zaświadczenia o przeszkoleniu lub oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami wymienionymi w pkt 2, 3 i 4 dołącza się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw z zakresu Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności organizuje i prowadzi szkolenia pracowników Urzędu uczestniczących w realizacji zadań z dziedziny Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności.
7. Naczelnicy w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym ustalają zakresy czynności pracowników i przedkładają do podpisu Burmistrzowi.

§ 7

Obsługę prawną prowadzi zewnętrzna kancelaria radców prawnych.

§ 8

Do wspólnych zadań Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk należy:

1. Sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie powierzonych zadań.
2. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
3. Opracowywanie materiałów i opinii dla Rady i jej organów.
4. Realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
5. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju i rocznych planów działania w zakresie swoich kompetencji.
6. Analizowanie uzyskiwanych dochodów i dokonywanych wydatków, formułowanie wniosków dotyczących sposobu wykorzystania oszczędności oraz pozyskania źródeł dochodów.
7. Informowanie przełożonych i Burmistrza o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
8. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
9. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
10. Udzielanie pomocy merytorycznej Wydziałowi Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie swoich kompetencji w koordynowaniu i stymulowaniu procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Miasta, w tym w poszukiwaniu potencjalnych inwestorów i opiece nad nimi podczas misji gospodarczych lub wizyt studyjnych.
11. Współdziałanie z właściwymi organami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi na terenie Miasta.
12. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
13. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu.
14. Planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy, współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem.
15. Kontrolowanie i rozliczanie się z wydatkowanych środków finansowych w zakresie wykonywanych zadań.
16. Sprawowanie kontroli merytorycznej wszystkich dokumentów księgowych dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku.
17. Bieżące (bezzwłoczne) wprowadzanie do systemu OTAGO wszelkich dokumentów – wydatkowych oraz dochodowych.
18. Przekazywanie Naczelnikowi Wydziału Finansowego kopii zawartych umów - zleceń.
19. Przekazywanie inspektorowi ds. kontroli oryginałów protokołów z kontroli zewnętrznych.
20. Realizacja zamówień publicznych, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
21. Przygotowanie materiałów do realizacji zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
22. Udział w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych.
23. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, OC i zarządzania kryzysowego.
24. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownictwo Urzędu w ramach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 9

1. Podstawowy zakres działania Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych

1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej.
2) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5) Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
6) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
7) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
8) Nadzór nad działalnością Punktu Kancelaryjnego.
9) Prowadzenie aktualnych wykazów osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
10) Nadzór i koordynacja działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego.
11) Prowadzenie rejestru jednostek wyodrębnionych organizacyjnie.
12) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór i koordynowanie ich rozpatrywania.
13) Realizacja ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.
14) Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie.

2. Podstawowy zakres działania Wydziału Kadr

1) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych Miasta oraz wszystkie prace wynikające z tego zakresu.
3) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3.
4) Prowadzenie spraw Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) dotyczących zgłoszeń:
   a) pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
   b) członków rodzin pracowników do ubezpieczeń zdrowotnych,
   c) bieżąca aktualizacja bazy danych,
   d) wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników zwolnionych z pracy.
5) Przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia pracowników Urzędu, Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3, dyrektorów szkół, dyrektorów zakładów budżetowych oraz dyrektorów innych jednostek organizacyjnych podległych gminie.
6) Opracowywanie dokumentacji związanej z:
   a) dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników,
   b) przygotowywaniem nagród jubileuszowych, okazjonalnych i innych nagród uznaniowych,
7) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu wg potrzeb pracowników.
8) Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z odbywaniem praktyk szkolnych, studenckich i staży pracy w Urzędzie oraz prac interwencyjnych na podstawie zawartych umów.
9) Prowadzenie spraw z zakresu kształcenia, doskonalenia zawodowego i szkoleń pracowników Urzędu.

10) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu; rejestrów zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, szkolnych, dla poratowania zdrowia, bezpłatnych.
11) Sporządzanie comiesięcznych analiz zatrudnienia w Urzędzie i Publicznych Przedszkolach Nr 1 i 3 oraz sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego (GUS), Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) i Urzędu.
12) Przygotowywanie dokumentów dotyczących przechodzenia pracowników na emeryturę lub rentę oraz współpraca w tym zakresie z ZUS.
13) Obsługa byłych pracowników Urzędu i przedszkoli w zakresie spraw osobowo – archiwalnych.
14) Prowadzenie dokumentacji w zakresie wyjazdów służbowych.
15) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ryczałtów samochodowych.
16) Prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie pism w sprawie przyznania premii dyrektorom jednostek organizacyjnych gminy.
17) Sprawdzanie pod względem merytorycznym sporządzonych przez komórkę finansową list płac, zasiłków, zapomóg.
18) Prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych pracownikom Urzędu.
19) Przygotowywanie zakresów czynności Naczelnikom oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach w porozumieniu z Sekretarzem.
20) Opracowywanie i aktualizacja regulaminów związanych z funkcjonowaniem Urzędu takich jak:
    a) Regulamin Organizacyjny,
    b) Regulamin Pracy,
    c) Regulamin wynagradzania,
    d) Regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
    e) Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
    f) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowy Dworze Mazowieckim i na stanowiska dyrektorów w jednostkach organizacyjnych gminy Nowy Dwór Mazowiecki,
    g) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu,
    h) Kodeks Dobrej Administracji,
    i) Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu,
    j) Regulamin kontroli zarządczej,
    k) oraz inne procedury wynikające z pracy Wydziału.
21) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie w ramach projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym – z funduszy unijnych.
22) Prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Burmistrza.
23) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza.
24) Opracowywanie procedur i dokumentów niezbędnych do właściwej realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie.

3. Podstawowy zakres działania Wydziału Finansowego

1) Opracowywanie materiałów budżetowych dla Rady i Burmistrza:
    a) projekty uchwał Rady: budżetowe i okołobudżetowe,
    b) projekty zarządzeń Burmistrza: budżetowe i okołobudżetowe,
    c) autopoprawki Burmistrza,
    d) informacja o realizacji budżetu za I półrocze roku budżetowego,
    e) informacja o realizacji budżetu za rok budżetowy,
    f) plan finansowy Urzędu.

2) Bieżąca analiza wykonania budżetu, weryfikacja planów, wyjaśnienia.
3) Księgowanie uchwały budżetowej oraz zmian budżetu w ciągu roku, w oparciu o uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza.
4) Opracowywanie informacji dla jednostek organizacyjnych Miasta oraz komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie wysokości planu dochodów i wydatków w projekcie uchwały budżetowej, w uchwale budżetowej oraz w związku ze zmianami planów finansowych na zadania własne i zlecone.
5) Księgowanie zrealizowanych dochodów i wydatków wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej i na poszczególne jednostki budżetowe.
6) Księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej.
7) Księgowanie wydatków strukturalnych i sprawozdawczość w tym zakresie.
8) Księgowanie dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów organu oraz dochodów, wydatków i kosztów wg obowiązującego planu kont, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
9) Prowadzenie urządzeń księgowości analitycznej do kont syntetycznych, w tym: analityka środków trwałych Urzędu i naliczanie umorzeń.
10) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach realizacji dochodów budżetowych i wydatkowanych środków finansowych przewidzianych w budżecie Miasta w zakresie wykonywanych przez nie zadań.
11) Sprawdzanie i przygotowywanie do wypłaty dowodów księgowych dotyczących wydatków bieżących i inwestycyjnych i zatwierdzanie tych dokumentów w systemie OTAGO.
12) Prowadzenie urządzeń analitycznych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu i Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3.
13) Rozliczanie składek z tytułu dobrowolnych ubezpieczeń pracowników.
14) Sporządzanie całokształtu sprawozdań budżetowych i GUS oraz bilansów jednostkowych i zbiorczych.
15) Realizacja zadań z zakresu ustawy o podatkach i opłatach lokalnych:
    a) obliczanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego i podatku od środków transportowych,
    b) ewidencja analityczna i analiza wpływów oraz windykacja zaległości z tytułu w/w podatków,
    c) prowadzenie postępowania podatkowego zgodnie z wymogami Ordynacji podatkowej,
    d) opracowywanie decyzji i postanowień w sprawach ulg i odroczeń w zakresie w/w podatków i dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy,
    e) rozliczanie podatku rolnego z Izbą Rolniczą,
    f) prowadzenie rejestru i wystawianie zaświadczeń dotyczących spraw podatkowych,
    g) prowadzenie rejestru i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
16) Ewidencja wpływów z tytułu opłaty skarbowej oraz prowadzenie spraw w zakresie jej zwrotu.
17) Ewidencja i rozliczanie wpływów z tytułu zaliczki i funduszu alimentacyjnego.
18) Ewidencja mandatów karnych oraz ich windykacja.
19) Ewidencja opłat za dane osobowe oraz rozliczanie tych dochodów z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20) Ewidencja i windykacja należności z tytułu dzierżawy gruntu, wieczystego użytkowania gruntu, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaży składników majątkowych.
21) Prowadzenie dokumentacji rozliczeń związanych z działalnością gminy objętej podatkiem VAT:
    a) fakturowanie usług,
    b) ewidencja dla potrzeb rozliczenia podatku VAT,
    c) sporządzanie miesięcznych deklaracji.
22) Rozliczenia udzielonych i otrzymanych dotacji.
23) Księgowanie dochodów i wydatków poszczególnych przedszkoli wg klasyfikacji budżetowej.

24) Księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych poszczególnych przedszkoli wg klasyfikacji budżetowej.
25) Sprawdzanie i przygotowywanie do wypłaty dowodów księgowych poszczególnych przedszkoli.
26) Ewidencja księgowa dochodów, wydatków i kosztów poszczególnych przedszkoli na kontach syntetycznych i analitycznych.
27) Ewidencja przychodów i wydatków dochodów własnych poszczególnych przedszkoli.
28) Prowadzenie księgi środków trwałych i naliczanie umorzeń dla poszczególnych przedszkoli.
29) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i GUS (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych) oraz bilansów dla poszczególnych przedszkoli.
30) Obsługa finansowa pracowników Urzędu i Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3:
    a) ewidencja wynagrodzeń, sporządzanie list płac z uwzględnieniem obciążeń podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
    b) ewidencja i naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych, rodzinnych i pielęgnacyjnych,
    c) ewidencja i naliczanie nagród jubileuszowych i innych,
    d) ewidencja i naliczanie ryczałtów samochodowych,
    e) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
    f) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
    g) zgłaszanie do ZUS i rozliczenia w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z tytułu zawartych umów-zleceń i umów o dzieło oraz rozliczanie podatku dochodowego,
    h) sporządzanie, w zakresie wynagrodzeń, zaświadczeń ZUS Rp-7 dla obecnych i byłych pracowników Urzędu,
    i) sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń, podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
    j) sporządzanie informacji podatkowych do Urzędów Skarbowych w ramach obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych.
31) Rozliczanie radnych i przewodniczących Zarządów Osiedli:
    a) naliczanie diet,
    b) sporządzanie PIT-R,
    c) rozliczanie delegacji służbowych.
32) Obsługa finansowa członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i innych komisji powołanych przez Radę lub Burmistrza:
    a) naliczanie wynagrodzeń,
    b) sporządzanie informacji podatkowych w tym zakresie.
33) Obsługa finansowa wyborów, spisów i referendów.
34) Ewidencja środków pomocowych.
35) Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
36) Dokonywanie przelewów bankowych z kont Urzędu i przedszkoli poprzez sieć internetową, sporządzanie list wypłat do banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu.

4. Podstawowy zakres działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego

1) Sporządzanie opracowań studialnych dla terenu Miasta.
2) Sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta.
3) Wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla terenów nieposiadających planów miejscowych.
4) Wydawanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów nieposiadających planów miejscowych.

5) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta.
6) Przygotowywanie materiałów planistycznych i innych opracowań w ramach współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
7) Nabywanie nieruchomości.
8) Zbywanie nieruchomości.
9) Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
10) Sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych.
11) Zawieranie umów dzierżaw i użyczenia nieruchomości.
12) Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
13) Wykonywanie prawa pierwokupu.
14) Naliczanie opłat adiacenckich.
15) Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu korzystania z gruntu.
16) Sporządzanie przypisów opłat dla Wydziału Finansowego.
17) Prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości.
18) Współpraca z instytucjami samorządowymi i Skarbu Państwa w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa, mieniem samorządu wojewódzkiego i mieniem samorządu powiatowego.
19) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
20) Prowadzenie zasobu gruntów komunalnych – określanie jego wielkości oraz wartości.
21) Przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dla potrzeb Urzędu oraz dla potrzeb innych podległych gminie jednostek.
22) Realizacja zadań związanych z wydawaniem zgody na wykonanie infrastruktury technicznej oraz czasowe zajęcie terenu.
23) Prowadzenie zadań związanych z działalnością wspólnot gruntowych.

5. Podstawowy zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej

1) Nadzór nad obiektami użyteczności publicznej stanowiących własność gminy.
2) Współpraca ze spółkami gminnymi w zakresie:
   a) wodociągów i kanalizacji,
   b) zaopatrzenia w energię cieplną,
   c) administrowania mieszkaniowym zasobem gminy,
   d) oświetlenia Miasta.
3) Koordynacja działalności eksploatacyjnej służb działających na rzecz Miasta.
4) Realizacja zadań związanych z zapewnieniem należytego porządku sanitarnego, czystości i porządku w Mieście.
5) Kształtowanie polityki lokalnej w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
6) Nadzór nad racjonalnym i efektywnym wykorzystaniem zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych.
7) Realizacja zadań związanych z oświetleniem ulic.
8) Realizacja zadań w zakresie zieleni miejskiej.
9) Nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej.
10) Prowadzenie spraw związanych z bezpańskimi zwierzętami na terenie Miasta (współpraca ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt).
11) Współpraca z instytucjami i służbami rolnymi w zakresie gospodarki rolnej.
12) Realizacja zadań w zakresie leśnictwa, ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tej dziedzinie.

13) Współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zagospodarowania stref ochrony oraz lokalizacji inwestycji szkodliwych i uzgadnianie planów tych zadań.
14) Realizacja zadań z zakresu prawa wodnego i ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
15) Reprezentowanie Miasta na zebraniach wspólnot mieszkaniowych.
16) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców odbierających odpady komunalne.
17) Współpraca z Zarządcą w zakresie remontów mieszkaniowego zasobu gminy.
18) Opracowanie planów i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań remontowych prowadzonych przez Wydział.
19) Umieszczanie tablic z nazwą ulicy, placów oraz stały nadzór nad stanem tablic z nazwami ulic /placów/ w Mieście.
20) Modernizacja, remonty i utrzymanie dróg lokalnych, miejskich, ulic i placów.
21) Nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach lokalnych, ulicach i przejazdach kolejowych.
22) Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwej kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji.
23) Wnioskowanie w sprawie ustalenia miejsc parkowania pojazdów mechanicznych oraz form pobierania opłat z tego tytułu.
24) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg lokalnych miejskich i orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
25) Kształtowanie polityki inwestycyjnej zgodnie z wieloletnim programem rozwoju Miasta.
26) Przygotowywanie pełnej dokumentacji prawnej niezbędnej do realizacji zadań inwestycyjnych.
27) Współpraca z biurami projektowymi opracowującymi dokumentację projektową na zlecenie Miasta.
28) Koordynacja i nadzór nad prowadzonymi przez Miasto zadaniami.
29) Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji rozliczeniowej.
30) Weryfikowanie kosztorysów i ocena merytoryczna dokumentacji projektowej.
31) Kontrola i udział w odbiorach wykonywanych prac budowlanych.
32) Przygotowywanie opisów i zakresu robót do zamówień publicznych.
33) Współdziałanie z instytucjami realizującymi inwestycje ze środków miejskich lub przy udziale środków z budżetu Miasta.
34) Koordynacja realizacji inwestycji własnych z inwestycjami prowadzonymi przez inne podmioty gospodarcze na terenie Miasta.
35) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnie wyodrębnionymi w zakresie planowania infrastruktury technicznej Miasta.
36) Opracowanie planów i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań prowadzonych przez Wydział.
37) Współdziałanie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach założeń do projektów planów.

6. Podstawowy zakres działania Wydziału Projektów Infrastrukturalnych

1) Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych, w tym: aktualizacja Regulaminu udzielania zamówień publicznych, Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 14000 euro.
2) Weryfikacja pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami oraz należytego zabezpieczenia interesu zamawiającego treści załączonych do wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3) Przygotowywanie materiałów wymaganych procedurami zamówień publicznych, z uwzględnieniem dokumentów określonych w zawartych umowach o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych realizowanych przez Miasto.

4) Współuczestnictwo w zamówieniach realizowanych przez jednostki merytoryczne Urzędu, w tym doradztwo dla uczestniczących jednostek merytorycznych.
5) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej udzielanych zamówień oraz planów zamówień na przyszłe okresy w terminach określonych w przepisach prawa.
6) Kontrola jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowości stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.
7) Wewnętrzne szkolenie pracowników Urzędu w zakresie opracowanych przez Wydział regulaminów.
8) Udzielanie organom kontrolującym informacji w zakresie prowadzonych postępowań.
9) Organizacja procesu realizacji zamówień o wartości nieprzekraczającej 14000 euro w Urzędzie.
10) Kontrola i weryfikacja postępowań zakończonych oraz w trakcie realizacji uwzględniających możliwość pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania w przyszłości.
11) Standaryzacja dokumentów związanych z realizacją zamówień publicznych.
12) Analiza możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizacje projektów inwestycyjnych (dotacje, pożyczki, inne instrumenty finansowe).
13) Opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych Miasta wpływających na kształtowanie polityki inwestycyjnej Miasta, umożliwiających pozyskiwanie funduszy zewnętrznych.
14) Przygotowywanie i udostępnianie informacji osobom zainteresowanym (studentom, uczniom) w zakresie realizowanych projektów inwestycyjnych z dofinansowaniem zewnętrznym.
15) Opracowywanie materiałów i opinii dla Rady i jej organów w zakresie projektów inwestycyjnych z dofinansowaniem zewnętrznym.
16) Współpraca z Wydziałami merytorycznymi w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizacje projektów inwestycyjnych.
17) Inicjowanie spotkań w celu organizacji procesu aplikowania o fundusze zewnętrzne w ramach poszczególnych konkursów.
18) Koordynowanie prac związanych z wyborem potencjalnych partnerów w projektach infrastrukturalnych z dofinansowaniem zewnętrznym.
19) Opracowywanie i uzupełnianie oraz korygowanie wniosków aplikacyjnych wraz z wymaganymi załącznikami, z wyłączeniem dokumentacji wynikającej z kompetencji wydziałów merytorycznych.
20) Ustalanie szacunkowej wartości zamówień uwzględnianych we wnioskach aplikacyjnych.
21) Współpraca z firmami doradczymi w zakresie opracowywania studium wykonalności projektów inwestycyjnych planowanych do zewnętrznego dofinansowania, zlecanych przez Miasto.
22) Przygotowywanie odwołań i protestów w zakresie projektów, które zostały odrzucone w procedurze konkursowej.
23) Przygotowywanie pełnej dokumentacji prawnej niezbędnej do realizacji projektów infrastrukturalnych.
24) Współpraca z biurami projektowymi opracowującymi dokumentację projektową na zlecenie Miasta, w zakresie projektów infrastrukturalnych w trakcie realizacji jak również planowanych do zewnętrznego dofinansowania.
25) Koordynacja i nadzór nad realizowanymi projektami infrastrukturalnymi.
26) Weryfikowanie kosztorysów i ocena merytoryczna dokumentacji projektowej w zakresie projektów infrastrukturalnych w trakcie realizacji jak również planowanych do zewnętrznego dofinansowania.
27) Kontrola i udział w odbiorach wykonywanych prac budowlanych w zakresie projektów infrastrukturalnych w trakcie realizacji.
28) Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz kompleksowe współpraca w zakresie opracowania wszystkich niezbędnych dokumentów umożliwiających przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

29) Obsługa beneficjentów ostatecznych projektów infrastrukturalnych z dofinansowaniem zewnętrznym.
30) Tworzenie procedur związanych z realizacją projektów infrastrukturalnych z dofinansowaniem zewnętrznym.
31) Organizowanie spotkań roboczych związanych z realizacją projektów.
32) Organizowanie i koordynowanie prac związanych z działaniami promocyjnymi projektu w tym obsługa konferencji, spotkań informacyjnych.
33) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektu w tym: przygotowywanie rozliczeń, sprawozdań oraz wniosków o płatność.
34) Nadzór nad realizacją zapisów umowy o dofinansowanie projektów inwestycyjnych z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym przygotowywanie i aktualizowanie załączników do umowy o dofinansowanie.
35) Realizacja zamówień poniżej 14000 euro przewidzianych dla przedsięwzięć uwzględnionych we wniosku aplikacyjnym.
36) Współpraca z wykonawcami zamówień w ramach realizowanych projektów infrastrukturalnych.
37) Przygotowywanie informacji prasowych związanych z realizacją inwestycji z zewnętrznym dofinansowaniem.
38) Udzielanie informacji organom kontrolującym szczebla krajowego i europejskiego, na każdym etapie realizacji projektu, przygotowywanie wyjaśnień oraz weryfikacja dokumentacji podlegającej kontroli.
39) Koordynowanie procesu monitorowania projektów inwestycyjnych z dofinansowaniem zewnętrznym w okresie trwałości oraz przeprowadzanie kontroli obszarów szczególnego ryzyka, w tym poziomu osiągnięcia zakładanych wskaźników.
40) Rozliczanie finansowe projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym – z funduszy unijnych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

7. Podstawowy zakres działania Wydziału Organizacyjnego

1) Ewidencjonowanie korespondencji.
2) Zapewnienie bieżącej wysyłki korespondencji urzędowej.
3) Prowadzenie ewidencji kluczy, pieczęci służbowych i stempli wydawanych/używanych w Urzędzie.
4) Realizacja zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Burmistrza, Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa oraz referendum i konsultacji społecznych.
5) Przygotowywanie zbiorczych opracowań rocznych na bazie planów i sprawozdań komórek organizacyjnych Urzędu.
6) Prowadzenie archiwum zakładowego.
7) Prowadzenie ewidencji wydawnictw fachowych zakupionych na potrzeby Urzędu.
8) Prowadzenie ewidencji inwentarzowej majątku Urzędu oraz likwidacja majątku wycofanego z użycia.
9) Zapewnienie bieżącego funkcjonowania Urzędu w zakresie dostawy energii elektrycznej, energii cieplnej, dostawy wody oraz odprowadzania ścieków i wywozu śmieci.
10) Zabezpieczenie potrzeb Urzędu w zakresie jego wyposażenia w urządzenia techniczne, materiały i sprzęt biurowy, podstawowe akty prawne, prasę, publikacje fachowe oraz potrzebne wydawnictwa akcydensowe.
11) Prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej w pełnym zakresie działania Urzędu.
12) Sprawowanie zarządu nad budynkami Urzędu oraz posesjami wokół nich.
13) Zabezpieczenie potrzeb w zakresie ochrony budynków Urzędu przed pożarem oraz innym uszkodzeniem lub zniszczeniem.

14) Zapewnienie porządku i czystości w budynkach Urzędu, a także terenów przyległych.
15) Pełnienie nadzoru nad pracownikami obsługi Urzędu oraz zapewnienie środków czystości.
16) Obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji i Rady.
17) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady.
18) Kompletowanie dokumentacji z prac Komisji i Rady.
19) Opracowywanie projektów planów pracy Komisji i Rady.
20) Zapewnienie kompleksowej obsługi radnych w zakresie sprawowania mandatu radnego.
21) Kompletowanie i koordynowanie opracowywania informacji, ocen, analiz i innych materiałów dla potrzeb Rady.
22) Przygotowanie dokumentacji związanej z wypłatami diet oraz zwrotem kosztów delegacji służbowych radnych i przewodniczących Zarządów Osiedli.
23) Współpraca z Zarządami Osiedli, w tym: opracowanie dla potrzeb Rady niezbędnych materiałów i informacji dotyczących działalności Zarządów Osiedli.
24) Realizacja zadań związanych z wyborami ławników do Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim, Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie, Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ, Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych – zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez sądy.
25) Prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta.

8. Podstawowy zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich

1) Wydawanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych oraz dokonywanie kontroli zgodności przeprowadzania zbiórek z wydanym zezwoleniem.
2) Prowadzenie postępowań w sprawie zgromadzeń.
3) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych.
4) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o repatriacji.
5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
6) Przyjmowanie wniosków, ich rejestracja i wydawanie dowodów osobistych.
7) Tworzenie bazy dowodów osobistych w systemie informatycznym.
8) Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
9) Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
10) Sporządzanie i udostępnianie dokumentów znajdujących się w kopertach dowodowych na żądanie Sądów, Prokuratury, Policji i innych uprawnionych organów.
11) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania.
12) Wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie, zameldowanie i uchylenie czynności materialno-technicznej polegającej na anulowaniu wpisu o zameldowaniu bądź wymeldowaniu.
13) Kontrola wykonywania obowiązku meldunkowego.
14) Wprowadzanie danych dotyczących zameldowania i wymeldowania do bazy komputerowej oraz ich stała weryfikacja.
15) Wydawanie poświadczeń wynikających ze zmiany adresu.
16) Zakładanie kart osobowych mieszkańca (KOM) i ich aktualizacja.
17) Prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym i kartotecznym.
18) Udzielanie informacji adresowych podmiotom uprawnionym z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
19) Prowadzenie statystyki w zakresie migracji ludności oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie dla Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego i Urzędu Statystycznego.
20) Prowadzenie i aktualizacja rejestrów z zakresu ewidencji ludności w tym: rejestru zawiadomień do Wojskowej Komendy Uzupełnień (WKU), rejestru cudzoziemców dokonujących zameldowania, rejestru wydawanych poświadczeń zameldowania, rejestru pobytu czasowego.

21) Realizacja zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa Mazowieckiego oraz referendum, a także stała współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w tym zakresie.
22) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz kompleksowej dokumentacji w tym zakresie.
23) Współpraca z Urzędem Skarbowym, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie ewidencjonowania działalności gospodarczej.
24) Sporządzanie sprawozdań i prowadzenie statystyk w zakresie działania Wydziału.
25) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
    a) wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
    b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dot. ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu oraz zasad usytuowania na terenie Miasta miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
26) Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym:
    a) udzielanie licencji, odmowa udzielenia licencji, zmiana licencji i cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
    b) udzielanie zezwoleń, odmowa udzielenia zezwolenia, zmiana zezwolenia i cofnięcie zezwolenia na przewozy regularne oraz przewozy regularne specjalne w krajowym transporcie drogowym w granicach Miasta.

9. Podstawowy zakres działania Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych

1) Nadzór nad podległymi Miastu placówkami oświatowymi.
2) Udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom placówek oświatowych w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela.
3) Prowadzenie rejestru funkcjonujących publicznych oraz niepublicznych placówek oświatowych, które uzyskały wpis do gminnej ewidencji placówek oświatowych.
4) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oświatowych jednostek niepublicznych oraz decyzji o odmowie wpisu do ewidencji.
5) Opracowanie i aktualizacja planu sieci oraz obwodów publicznych szkół i przedszkoli.
6) Opiniowanie wniosków do Burmistrza w sprawie dokonywania zmian w planach dochodów i wydatków budżetowych oraz propozycji podziału dodatkowych kwot subwencji oświatowej i dotacji celowych dla placówek oświatowych.
7) Sporządzanie informacji, okresowych ocen i analiz w zakresie realizacji zadań oświatowych w tym sprawozdawczość statystyczna dotycząca funkcjonowania placówek oświatowych.
8) Przygotowywanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych.
9) Uczestnictwo w pracach związanych z przygotowywaniem projektów umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych przeznaczonych na oświatę.
10) Organizowanie przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
11) Przygotowywanie projektów dokumentów związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora placówki oświatowej.
12) Zawieranie umów i porozumień dotyczących współdziałania i współpracy ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań oświatowych.
13) Prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów placówek oświatowych.

14) Udział w pracach komisji związanych z nadawaniem nauczycielom kolejnych stopni awansu zawodowego.
15) Organizowanie posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o nadanie stopnia nauczyciela mianowanego.
16) Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdanym egzaminie na stopień nauczyciela mianowanego.
17) Wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
18) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dyrektorom i nauczycielom nagród Burmistrza.
19) Przygotowywanie wniosków o nagrody kuratora i ministra dla dyrektorów placówek oświatowych.
20) Analizowanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego oraz zmian w ciągu roku.
21) Opiniowanie wniosków dyrektorów szkół w sprawie przyznania godzin nauczania indywidualnego dla uczniów.
22) Współdziałanie z Kuratorem Oświaty, Ośrodkiem Metodycznym, Centralną Komisją Egzaminacyjną i ze związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii.
23) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież w wieku 16 - 18 lat oraz prowadzenie ewidencji i postępowań w tym zakresie.
24) Koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i dokształcaniem nauczycieli.
25) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Burmistrza, stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych.
26) Koordynowanie spraw związanych ze stypendiami ze środków unijnych.
27) Prowadzenie i koordynacja prac związanych z Systemem Informacji Oświatowej na szczeblu Miasta.
28) Współpraca z jednostkami działającymi na terenie Miasta w zakresie opieki psychologicznej, społecznej i ochrony zdrowia.
29) Współudział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży.
30) Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów przyuczenia do zawodu i nauki zawodu pracowników młodocianych.
31) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych, dla których Miasto jest organem prowadzącym oraz dla emerytowanych nauczycieli tych placówek.
32) Monitorowanie wynagrodzeń nauczycieli w poszczególnych grupach awansu zawodowego oraz sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie.
33) Współdziałanie z innymi gminami w zakresie organizacji opieki przedszkolnej, przygotowywanie porozumień i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie.
34) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia.
35) Współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, gabinetami prywatnymi na terenie Miasta oraz organami samorządów zawodów medycznych.
36) Współpraca ze organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie:
    a) ochrony i promocji zdrowia,
    b) pomocy społecznej,
    c) profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
37) Organizacja, koordynacja i promocja wolontariatu na terenie Miasta.
38) Koordynacja działań związanych z udzielaniem bezpłatnego poradnictwa psychospołecznego w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
39) Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

40) Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych w rozumieniu ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
41) Koordynowanie zadań z zakresu pomocy społecznej oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami i instytucjami.
42) Sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej: Ośrodek Pomocy Społecznej.
43) Opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych nadzorowanych jednostek, doradztwo i nadzór nad ich realizacją.
44) Opiniowanie wniosków dotyczących ustalania czasu pracy aptek.
45) Prowadzenie analizy problemów społecznych i możliwości ich rozwiązywania na terenie Miasta.
46) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów społecznych, w tym m. in.: Ośrodek Pomocy Społecznej, Policja, Sąd, Prokuratura, inne.
47) Ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na wykonanie zadań objętych gminną strategią rozwiązywania problemów społecznych/przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i ich merytoryczna ocena.
48) Opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów uchwał w sprawach:
    a) gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
    b) programu rocznej współpracy z organizacjami pozarządowymi,
    c) Miejskiego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii i Przemocy w Rodzinie.
49) Bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz realizacja zarządzeń Burmistrza w sprawie planu wydatków programów operacyjnych strategii.
50) Opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów związanych z realizacją zadań będących w kompetencjach Wydziału i nadzór nad ich realizacją.
51) Podejmowanie działań na rzecz integracji społecznej osób niepełnosprawnych i zagrożonych wykluczeniem społecznym.
52) Przyjmowanie wniosków o współorganizację realizacji zadań własnych z zakresu zdrowia i opieki społecznej.
53) Opracowywanie i realizacja wniosków o dofinansowanie projektów społecznych, finansowanych ze środków zewnętrznych.
54) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania, prowadzenia i rozliczania projektów społecznych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
55) Merytoryczny nadzór nad pracą Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
56) Obsługa organizacyjno-techniczna i lokalowa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

10. Podstawowy zakres działania Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej

1) Kształtowanie i kreowanie polityki informacyjnej Miasta zmierzającej do rozwoju samorządu lokalnego, rozumienia idei samorządności i aktywizacji mieszkańców do działań prospołecznych.
2) Opracowywanie materiałów informacyjnych, folderów i informatorów o Mieście, promocja zewnętrzna i wewnętrzna Miasta.
3) Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć promocyjnych podejmowanych przez podmioty gospodarcze z terenu Miasta.
4) Współpraca z instytucjami zajmującymi się promocją gospodarczą miast, gmin i firm.
5) Opracowywanie serwisu informacyjnego dla mediów o pracy Urzędu i Rady.
6) Prowadzenie miejskiej strony internetowej.
7) Prowadzenie dokumentacji dot. informacji o Mieście ukazujących się w mediach.

8) Realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej.
9) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
10) Współpraca z instytucjami publicznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, których Miasto jest członkiem oraz nawiązywanie takiej współpracy.
11) Współpraca z gminami - potencjalnymi partnerami we wspólnych projektach inwestycyjnych i innych.
12) Koordynowanie realizacji umów i porozumień o współpracy z gminami zagranicznymi.
13) Sporządzanie ofert gospodarczych uwzględniających zamierzenia rozwoju Miasta.
14) Przedstawianie propozycji współpracy gospodarczej Miasta instytucjom i podmiotom gospodarczym w zakresie ofert, wolnych terenów, przedsiębiorstw itp.
15) Koordynowanie przepływu informacji w Urzędzie i pomiędzy jednostkami wyodrębnionymi organizacyjnie.
16) Opracowywanie planów w zakresie upowszechniania kultury, sportu i turystyki oraz rozwoju bazy materialnej tych placówek.
17) Opracowywanie przy współudziale poszczególnych jednostek organizacyjnie wyodrębnionych projektów planów finansowych w zakresie kultury sportu i turystyki.
18) Inicjowanie oraz współudział w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych.
19) Organizacja imprez promocyjnych.
20) Udzielanie pomocy placówkom kultury, sportu i rekreacji w wykonywaniu przez nie działalności statutowej.
21) Realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych - współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w tym zakresie.
22) Nadzór nad eksploatacją oraz wykorzystaniem obiektów kultury i sportowo-rekreacyjnych.
23) Nadzór nad jednostkami wyodrębnionymi organizacyjnie, realizującymi zadania z zakresu sportu, rekreacji, turystyki i kultury:
    a) Nowodworski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
    b) Nowodworski Ośrodek Kultury,
    c) Miejska Biblioteka Publiczna.
24) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta, w tym poszukiwanie potencjalnych inwestorów, ułatwianie im kontaktów w urzędach, a także opieka nad nimi w czasie misji gospodarczych lub wizyt studyjnych.

11. Podstawowy zakres działania Wydziału Informatyki

1) Zapewnienie właściwego funkcjonowania Urzędu w zakresie informatyki.
2) Wdrażanie, administrowanie systemami komputerowymi funkcjonującymi w Urzędzie.
3) Wdrażanie i nadzór działania oprogramowania będącego na wyposażeniu Urzędu.
4) Prowadzenie prac projektowo - programowych i integrowanie podsystemów.
5) Prowadzenie rejestru sprzętu i licencji oprogramowania komputerowego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
6) Prowadzenie prac dotyczących rozwoju informatyzacji Urzędu.
7) Prowadzenie prac dotyczących rozwoju sieci komputerowej uwzględniającej potrzeby jednostek wyodrębnionych organizacyjnie oraz mieszkańców.
8) Prognozowanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego.
9) Zabezpieczenie potrzeb Urzędu w zakresie jego wyposażenia w niezbędną ilość materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego.
10) Zapewnienie serwisu konserwacyjnego dla sprzętu komputerowego, funkcjonującego w Urzędzie.
11) Zapewnienie ciągłości funkcjonowania sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy.

12) Zapewnienie ochrony danych zawartych w głównej oraz lokalnych bazach danych zapisanych w pamięci komputerów.
13) Zapewnienie bieżącego funkcjonowania Urzędu w zakresie usług telekomunikacyjnych, w tym telefonii stacjonarnej, komórkowej oraz dostępu do internetu.
14) Realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji Administratora Systemu Informatycznego w Urzędzie.
15) Realizacja zadań związanych z zapewnieniem ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarza się informacje niejawne.
16) Zapewnienie – pod względem informatycznym – realizacji zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Burmistrza, Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa oraz referendum.

12. Podstawowy zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego

1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny.
2) Archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych oraz prowadzenie skorowidzów tych akt.
3) Zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego.
4) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej.
5) Współdziałanie z sądami, ewidencją ludności i urzędami statystycznymi.
6) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.
7) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8) Opracowanie i aktualizacja Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

13. Podstawowy zakres działania Straży Miejskiej

1) Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2) Czuwanie nad porządkiem oraz kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
3) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
4) Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia.
5) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
6) Pełnienie nadzoru nad realizacją zadań przez pracowników firmy chroniącej budynek Urzędu.
7) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
8) Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób.
9) Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw

i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym oraz współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
10) Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Miasta.
11) Pełnienie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie dozoru budynku Urzędu Miejskiego oraz Systemu Telewizji Dozorowej.
12) Prowadzenie spraw dotyczących obsługi i funkcjonowania monitoringu miejskiego.
13) Prowadzenie zadań związanych z fotoradarem oraz dostępem do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK).
14) Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych.
15) Realizacja zadań związanych z utrzymaniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnej z terenu Miasta.
16) Szczegółowe zadania Straży Miejskiej oraz tryb pracy określa odrębny Regulamin Straży Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim.

14. Podstawowy zakres działania Targowiska Miejskiego

1) Sporządzanie planów finansowo-rzeczowych dotyczących targowisk.
2) Organizowanie pracy na targowiskach.
3) Prowadzenie szczegółowej ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4) Pobieranie opłat i codzienne ich rozliczanie.
5) Zawieranie umów na dzierżawę gruntu na placach targowych.
6) Zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na targowiskach.

15. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Wojskowych

1) Organizowanie pracy Punktu Kancelaryjnego.
2) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów.
3) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów.
4) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Punkcie Kancelaryjnym.
5) Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
6) Przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.
7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, dotyczących kwalifikacji wojskowej, w tym uczestnictwo podczas kwalifikacji wojskowej – w imieniu Burmistrza.
8) Wypłata świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, odbywającym ćwiczenia wojskowe.
9) Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny – w drodze decyzji administracyjnej.
10) Wydawanie decyzji w sprawach żołnierzy zasadniczej służby wojskowej.
11) Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie do decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
12) Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych.
13) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

14) Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
15) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie obowiązku składania oświadczeń o stanie majątkowym.
16) Gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych, przekazanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

16. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności

1) Prowadzenie analiz i opracowywanie aktualnych prognoz dotyczących sytuacji kryzysowych i klęsk żywiołowych oraz miejsc zagrożeń.
2) Opracowanie oraz aktualizowanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego.
3) Opracowanie i aktualizowanie planu ewakuacji ludności na wypadek zagrożenia powodziowego lub innego masowego zagrożenia.
4) Organizowanie oraz zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
5) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej szczebla powiatu i gmin sąsiednich.
6) Organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego.
7) Przygotowywanie posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
8) Opracowanie dokumentacji dotyczącej pracy czasowo funkcjonującego Miejskiego Centrum Zarządzenia Kryzysowego.
9) Organizowanie oraz przygotowywanie do działań czasowo funkcjonującego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego na bazie obsady osobowej Stałego Dyżuru Burmistrza.
10) Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
11) Prowadzenie analiz sił i środków OC na obszarze Miasta.
12) Opracowywanie i aktualizowanie planu OC Miasta.
13) Opracowywanie miejskiego planu świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb OC.
14) Wykonywanie zadań w zakresie tworzenia formacji OC.
15) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania OC.
16) Opracowywanie rocznych wytycznych i planów zasadniczych zamierzeń w zakresie OC.
17) Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie ewakuacji załóg zakładów pracy i ludności.
18) Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych.
19) Organizowanie szkoleń/ćwiczeń OC, w tym szklenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
20) Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie OC.
21) Przygotowywanie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w Mieście, zakładach pracy i środkach transportowych.
22) Prowadzenie magazynu OC.
23) Organizowanie wykonania zadań w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych przez jednostki wyodrębnione organizacyjnie.
24) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonania zadań obronnych.
25) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
26) Opracowywanie, uzgadnianie i przekładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Miasta, a także stosownych programów obronnych.

27) Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Miasta na potrzeby obronne.
28) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Burmistrza, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
29) Opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim na czas wojny.
30) Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
31) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza.
32) Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
33) Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz przepisów szczegółowych w tym zakresie.
34) Planowanie budżetu oraz realizowanie wydatków na potrzeby zarządzania kryzysowego, OC i obronności.

17. Podstawowy zakres działania Audytora Wewnętrznego

1) Przygotowanie rocznego i wieloletniego planu audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka.
2) Opracowywanie i aktualizowanie programów i list weryfikacyjnych zadań audytowych; planowanie i monitorowanie harmonogramów pracy audytu oraz rekomendowanie wdrożeń dotyczących form, systemów i procedur realizacji obowiązków i osiągania celów audytu wewnętrznego.
3) Realizowanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawalnymi standardami oraz regulaminem audytu wewnętrznego.
4) Wykonywanie audytu wewnętrznego w Urzędzie w szczególności poprzez:
   a) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu głównie w zakresie przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
   b) dokonanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
   c) identyfikowanie i analiza w danym zadaniu audytowym przyczyn nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk, ocenianie alternatywnych rozwiązań, które mogą przynieść pożądane rezultaty, formułowanie zaleceń dotyczących konkretnych obszarów działalności Urzędu,
   d) ocenianie adekwatności i efektywności procedur rachunkowości oraz systemów operacyjnych i mechanizmów kontroli wewnętrznej,
   e) dbanie o przestrzeganie przyjętych zasad i standardów audytu,
   f) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5) Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego oraz udostępnianie dokumentacji audytowej odpowiednim instytucjom kontrolującym za pośrednictwem Burmistrza.
6) Przeprowadzanie czynności sprawdzających, dokonując oceny zastosowania uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego.
7) Sporządzanie audytu poza rocznym planem – w uzasadnionych przypadkach i na wniosek Burmistrza.
8) Wykonywanie czynności doradczych - m.in. sporządzanie sprawozdań, dokonywanie analiz, badania audytowe.

18. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Kontroli

1) Opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i jego aktualizacja.
2) Opracowywanie planów kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach podległych Miastu.
3) Opracowywanie planów kontroli ze sposobu wykorzystania dotacji przekazanych przez Miasto.
4) Realizacja zatwierdzonych przez Burmistrza planów kontroli.
5) Przeprowadzanie kontroli doraźnych na zlecenie Burmistrza.
6) Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli i przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
7) Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
8) Sporządzanie sprawozdań z wykonania planów kontroli i przedkładanie ich Burmistrzowi.
9) Współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznej.
10) Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych.

19. Podstawowy zakres działania Służby BHP

1) Przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników w zakresie przepisów i zasad BHP, dotyczących prac wykonywanych przez pracowników.
2) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP.
3) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
4) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
5) Występowanie do przełożonego o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków z zakresu BHP.
6) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu BHP.
7) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań BHP w tych założeniach i dokumentacji.
8) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
9) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
10) Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad BHP.
11) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
12) Kierowanie pracowników na badania lekarskie: wstępne, kontrolne, okresowe oraz na szczepienia ochronne.
13) Współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną.
14) Opracowanie i aktualizacja wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących BHP.
15) Inne zadania wynikające z przepisów prawa.

20. Podstawowy zakres działania Kancelarii Burmistrza

1) Obsługa Kancelarii Burmistrza, poprzez prowadzenie czynności kancelaryjno – technicznych oraz zarządzanie czasem Burmistrza – prowadzenie kalendarza.
2) Organizowanie narad i spotkań prowadzonych przez Kierownictwo Urzędu.
3) Czuwanie nad sprawnym obiegiem informacji między Kancelarią Burmistrza a innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
4) Przyjmowanie interesantów, pracowników Urzędu, gości i przedstawicieli prasy oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
5) Przyjmowanie i łączenie telefonów do Burmistrza i jego Zastępców.
6) Opracowywanie informacji z pracy Burmistrza dla potrzeb Rady lub innych organów.
7) Gromadzenie dla potrzeb Burmistrza planów pracy i sprawozdań z wykonania tych planów oraz monitorowanie ich realizacji.
8) Tworzenie dobrej atmosfery i wizerunku przyjaznego Urzędu.
9) Dbałość o funkcjonalność, porządek i estetykę Kancelarii i gabinetów Burmistrza oraz jego Zastępców.
10) Prowadzenie i udostępnianie uprawnionym organom książki kontroli.
11) Nadzór nad prowadzeniem rejestrów wyjść pracowników w godzinach pracy.
12) Przygotowywanie faktur i umów tzw. „opisywanie" i wprowadzanie ich do systemu informatycznego stosowanego przez Urząd zgodnie z obowiązującymi procedurami.
13) Gromadzenie i prowadzenie dokumentacji jednoosobowych spółek gminnych oraz spółek z udziałem majątku gminy.
14) Prowadzenie rejestru jednostek wyodrębnionych organizacyjnie.
15) Wykonywanie innych prac i czynności związanych z realizacją zadań Kancelarii Burmistrza zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk przedkładają Burmistrzowi wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu oraz zmian wprowadzanych przepisami prawa – za pośrednictwem Wydziału Kadr.
2. W razie wątpliwości w przypisywaniu poszczególnym komórkom organizacyjnym określonych zadań, spór kompetencyjny rozstrzyga Burmistrz.

B u r m i s t r z
(-) Jacek Kowalski