

Z A R Z Ą D Z E N I E NR 54/2013
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 26 marca 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 1/2013 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 2 stycznia 2013 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2013 r.

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

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 54/2013
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 26 marca 2013 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
w Nowym Dworze Mazowieckim

SPIS TREŚCI

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

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

19) **BHP** - rozumie się przez to Bezpieczeństwo i Higienę Pracy.

4. Bezpośredni nadzór merytoryczny sprawują:

4.1. Burmistrz (B) sprawuje nadzór nad działalnością:

- a) Zastępcy 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 dokumentów niejawnych,
- 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,
- f) Miejskiego Konserwatora Zabytków.

4.3. Sekretarz (SU) sprawuje nadzór nad działalnością:

- a) Wydziału Organizacyjnego,
- b) Wydziału Spraw Obywatelskich,
- c) Wydziału Informatyki z wyłączeniem spraw z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- d) Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej,
- e) Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych,
- f) Nowodworskiego Ośrodka Kultury,
- g) Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
- h) Ośrodka Pomocy Społecznej,
- i) Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- j) Placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto.

4.4. Skarbnik sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Finansowego.

4.5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych sprawuje nadzór nad działalnością Pionu Ochrony.

4.6. 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 Zastępcy i Sekretarza.
2. Burmistrz ustala procedury kontroli zarządczej i nadzoruje ich przestrzeganie.
3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Miasta i kontroluje 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 Miasta, pełni funkcję głównego księgowego budżetu Miasta.
7. Skarbnik zabezpiecza środki finansowe na realizację przedsięwzięć z dziedziny zarządzania kryzysowego i OC – w ramach zadań określonych w przepisach prawa.
8. Zastępca i Sekretarz nadzorują realizację budżetu w zakresie powierzonych im spraw i wykonywanych zadań.
9. Zastępca i Sekretarz nadzorują funkcjonowanie jednostek wyodrębnionych w zakresie powierzonych im spraw.
10. Szczegółowe zadania Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika w drodze odrębnego zarządzenia określa Burmistrz.
11. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
12. Burmistrz może upoważnić Zastępcę, 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 wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, posiadające indywidualne symbole literowe:

1. Burmistrz	B
2. Z-ca Burmistrza	BT
3. Sekretarz	SU
4. Skarbnik	S
5. Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych	P
6. Wydział Kadr	K
7. Wydział Finansowy	FIN
a) Biuro Księgowości Budżetowej	
b) Biuro Księgowości Podatkowej	
c) Biuro Rachuby Płac	
d) Biuro Windykacji	

8. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego	GP
9. Wydział Gospodarki Komunalnej	GK
a) Stanowisko ds. Infrastruktury Drogowej	
b) Stanowisko ds. Utrzymania Terenów Miejskich	
c) Stanowisko ds. Lokalowych	
d) Biuro Ochrony Środowiska	
10. Wydział Projektów Infrastrukturalnych	WPI
a) Biuro Wdrażania i Obsługi Projektów Infrastrukturalnych	
b) Biuro Planowania i Zamówień Publicznych	
11. Wydział Organizacyjny	OR
a) Biuro Obsługi Rady Miejskiej	
b) Biuro Gospodarcze	
c) Punkt Obsługi Interesanta	
12. Wydział Spraw Obywatelskich	SO
a) Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	
b) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej	
13. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	ES
a) Biuro ds. Edukacji	
b) Biuro ds. Społecznych	
14. Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej	PRM
15. Wydział Informatyki	I
16. Urząd Stanu Cywilnego	USC
17. Straż Miejska	SM
18. Targowisko Miejskie	TM
19. Stanowisko ds. Wojskowych	W
20. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności	ZOC
21. Audytor Wewnętrzny	AW
22. Stanowisko ds. Kontroli	SK
23. Służba BHP	BHP
24. Kancelaria Burmistrza	KB
25. Miejski Konserwator Zabytków	MK

§ 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 Miasta, 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 Pionu Ochrony.
- 9) Prowadzenie aktualnych wykazów osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
- 10) Nadzór i koordynacja działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 11) Realizacja ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.
- 12) 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 Miastu.
- 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 Miasta.
- 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 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 ośrodbudżetowe,
 - b) projekty zarządzeń Burmistrza: budżetowe i ośrodbudżetowe,
 - 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 jednostki wg obowiązującego planu kont, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- 9) Prowadzenie urzędów 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 urzędów 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 Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3 wg klasyfikacji budżetowej.
- 24) Księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3 wg klasyfikacji budżetowej.
- 25) Sprawdzanie i przygotowywanie do wypłaty dowodów księgowych Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3.
- 26) Ewidencja księgowa dochodów, wydatków i kosztów Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3 na kontach syntetycznych i analitycznych.
- 27) Ewidencja przychodów i wydatków dochodów własnych Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3.
- 28) Prowadzenie księgi środków trwałych i naliczanie umorzeń dla Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3.
- 29) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i GUS (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych) oraz bilansów dla Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3.
- 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 Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3 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 ciepłą,
 - 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 bezpiecznymi 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 Miasta.
- 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) Opracowanie planów i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań prowadzonych przez Wydział.

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 dot. zamówień publicznych.
- 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 realizację projektów inwestycyjnych (dotacje, pożyczki, inne instrumenty finansowe).
- 13) Przygotowywanie i udostępnianie informacji osobom zainteresowanym (studentom, uczniom) w zakresie realizowanych projektów inwestycyjnych.
- 14) Opracowywanie materiałów i opinii dla Rady i jej organów w zakresie projektów inwestycyjnych.
- 15) Współpraca z Wydziałami merytorycznymi w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych.
- 16) Inicjowanie spotkań w celu organizacji procesu aplikowania o fundusze zewnętrzne w ramach poszczególnych konkursów.

- 17) Koordynowanie prac związanych z wyborem potencjalnych partnerów w projektach infrastrukturalnych, między innymi partnerstwo publiczno – prywatne.
- 18) Opracowywanie i uzupełnianie oraz korygowanie wniosków aplikacyjnych wraz z wymaganymi załącznikami, z wyłączeniem dokumentacji wynikającej z kompetencji Wydziałów merytorycznych.
- 19) Ustalanie szacunkowej wartości zamówień uwzględnianych we wnioskach aplikacyjnych.
- 20) Współpraca z firmami doradczymi w zakresie opracowywania studium wykonalności projektów inwestycyjnych planowanych do zewnętrznego dofinansowania, zleczanych przez Miasto.
- 21) Przygotowywanie odwołań i protestów w zakresie projektów, które zostały odrzucone w procedurze konkursowej.
- 22) Przygotowywanie pełnej dokumentacji prawnej niezbędnej do realizacji projektów infrastrukturalnych.
- 23) Współpraca z biurami projektowymi opracowującymi dokumentację projektową na zlecenie Miasta, w zakresie projektów infrastrukturalnych.
- 24) Koordynacja i nadzór nad realizowanymi projektami infrastrukturalnymi.
- 25) Weryfikowanie kosztorysów i ocena merytoryczna dokumentacji projektowej w zakresie projektów infrastrukturalnych.
- 26) Kontrola i udział w odbiorach wykonywanych prac budowlanych w zakresie projektów infrastrukturalnych w trakcie realizacji.
- 27) Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz kompleksowe współpraca w zakresie opracowania wszystkich niezbędnych dokumentów umożliwiających przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 28) Współdziałanie z instytucjami realizującymi inwestycje ze środków zewnętrznych lub przy udziale środków z budżetu Miasta.
- 29) Koordynacja realizacji inwestycji własnych z inwestycjami prowadzonymi przez inne podmioty gospodarcze na terenie Miasta.
- 30) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnie wyodrębnionymi w zakresie planowania infrastruktury technicznej Miasta.
- 31) Obsługa beneficjentów ostatecznych projektów infrastrukturalnych.
- 32) Tworzenie procedur związanych z realizacją projektów infrastrukturalnych.
- 33) Organizowanie spotkań roboczych związanych z realizacją projektów.
- 34) Organizowanie i koordynowanie prac związanych z działaniami promocyjnymi projektu w tym obsługa konferencji, spotkań informacyjnych.
- 35) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektu w tym: przygotowywanie rozliczeń, sprawozdań oraz wniosków o płatność.
- 36) Nadzór nad realizacją zapisów umowy o dofinansowanie projektów inwestycyjnych, w tym przygotowywanie i aktualizowanie załączników do umowy o dofinansowanie.
- 37) Realizacja zamówień poniżej 14000 euro przewidzianych dla przedsięwzięć uwzględnionych we wniosku aplikacyjnym.
- 38) Współpraca z wykonawcami zamówień w ramach realizowanych projektów infrastrukturalnych.
- 39) Przygotowywanie informacji prasowych związanych z realizacją inwestycji.
- 40) Udzielanie informacji organom kontrolującym szczebla krajowego i europejskiego, na każdym etapie realizacji projektu, przygotowywanie wyjaśnień oraz weryfikacja dokumentacji podlegającej kontroli.
- 41) Koordynowanie procesu monitorowania projektów inwestycyjnych z dofinansowaniem zewnętrznym w okresie trwałości oraz przeprowadzanie kontroli obszarów szczególnego ryzyka, w tym poziomu osiągnięcia zakładanych wskaźników.
- 42) 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 w zakresie:
 - a) prawidłowego przygotowania i wyposażenia lokali wyborczych, w tym w środki łączności,
 - b) zapewnienia właściwych warunków pracy i wyposażenia w materiały biurowe Komisji wyborczych,
 - c) rozliczenia finansowego.
- 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 budynku 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.
- 26) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór i koordynowanie ich rozpatrywania.

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) Prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym i kartotecznym.
- 17) Udzielanie informacji adresowych podmiotom uprawnionym z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 18) Prowadzenie statystyki w zakresie migracji ludności oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie dla Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego i Urzędu Statystycznego.
- 19) 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.
- 20) 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.
- 21) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz kompleksowej dokumentacji w tym zakresie.
- 22) Współpraca z Urzędem Skarbowym, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie ewidencjonowania działalności gospodarczej.
- 23) Sporządzanie sprawozdań i prowadzenie statystyk w zakresie działania Wydziału.
- 24) 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.
- 25) 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.
- 26) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach z zakresu ustawy o grach hazardowych.

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) Realizacja zadań związanych z nadaniem kolejnych stopni awansu zawodowego nauczycielom.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dyrektorom i nauczycielom nagród Burmistrza.
- 16) Przygotowywanie wniosków o nagrody kuratora i ministra dla dyrektorów placówek oświatowych.
- 17) Analizowanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego oraz zmian w ciągu roku.
- 18) Opiniowanie wniosków dyrektorów szkół w sprawie przyznania godzin nauczania indywidualnego dla uczniów.
- 19) Współdziałanie z Kuratorem Oświaty, Ośrodkiem Metodycznym, Centralną Komisją Egzaminacyjną i ze związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii.
- 20) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież w wieku 16 - 18 lat oraz prowadzenie ewidencji i postępowań w tym zakresie.
- 21) Koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doszkalaćcami nauczycieli.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Burmistrza, stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych.
- 23) Koordynowanie spraw związanych ze stypendiami ze środków unijnych.
- 24) Prowadzenie i koordynacja prac związanych z Systemem Informacji Oświatowej na szczeblu Miasta.
- 25) Współpraca z jednostkami działającymi na terenie Miasta w zakresie opieki psychologicznej, społecznej i ochrony zdrowia.
- 26) Współudział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów przyuczenia do zawodu i nauki zawodu pracowników młodocianych.
- 28) 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.
- 29) Monitorowanie wynagrodzeń nauczycieli w poszczególnych grupach awansu zawodowego oraz sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie.
- 30) Współdziałanie z innymi gminami w zakresie organizacji opieki przedszkolnej, przygotowywanie porozumień i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie.

- 31) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia.
- 32) Współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, gabinetami prywatnymi na terenie Miasta oraz organami samorządów zawodów medycznych.
- 33) Współpraca ze organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie:
 - a) ochrony i promocji zdrowia,
 - b) pomocy społecznej,
 - c) profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
- 34) Organizacja, koordynacja i promocja wolontariatu na terenie Miasta.
- 35) 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.
- 36) Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 37) Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych w rozumieniu ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
- 38) Koordynowanie zadań z zakresu pomocy społecznej oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami i instytucjami.
- 39) Sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej: Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 40) Opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych nadzorowanych jednostek, doradztwo i nadzór nad ich realizacją.
- 41) Opiniowanie wniosków dotyczących ustalania czasu pracy aptek.
- 42) Prowadzenie analizy problemów społecznych i możliwości ich rozwiązywania na terenie Miasta.
- 43) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów społecznych, w tym m. in.: Ośrodek Pomocy Społecznej, Policja, Sąd, Prokuratura, inne.
- 44) Ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na wykonanie zadań objętych gminną strategią rozwiązywania problemów społecznych/przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i ich merytoryczna ocena.
- 45) 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.
- 46) Bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz realizacja zarządzeń Burmistrza w sprawie planu wydatków programów operacyjnych strategii.
- 47) Opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów związanych z realizacją zadań będących w kompetencjach Wydziału i nadzór nad ich realizacją.
- 48) Podejmowanie działań na rzecz integracji społecznej osób niepełnosprawnych i zagrożonych wykluczeniem społecznym.
- 49) Przyjmowanie wniosków o współorganizację realizacji zadań własnych z zakresu zdrowia i opieki społecznej.
- 50) Opracowywanie i realizacja wniosków o dofinansowanie projektów społecznych, finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 51) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania, prowadzenia i rozliczania projektów społecznych, finansowanych ze źródeł wewnętrznych.
- 52) Merytoryczny nadzór nad pracą Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 53) 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 i Powiatowa Biblioteka Publiczna.
- 24) Kształtowanie polityki inwestycyjnej zgodnie z wieloletnim programem rozwoju Miasta.
- 25) 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.
- 26) Opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych Miasta wpływających na kształtowanie polityki inwestycyjnej Miasta, umożliwiających pozyskiwanie funduszy zewnętrznych.

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 rejestru sprzętu i licencji oprogramowania komputerowego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
- 5) Prowadzenie prac dotyczących rozwoju informatyzacji Urzędu.
- 6) Zapewnienie wsparcia merytorycznego w zakresie prac dotyczących rozwoju sieci komputerowej uwzględniającej potrzeby jednostek wyodrębnionych organizacyjnie oraz mieszkańców.
- 7) Prognozowanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego.
- 8) Zabezpieczenie potrzeb Urzędu w zakresie jego wyposażenia w niezbędną ilość materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego.
- 9) Zapewnienie serwisu konserwacyjnego dla sprzętu komputerowego, funkcjonującego w Urzędzie.
- 10) Zapewnienie ciągłości funkcjonowania sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 11) Zapewnienie ochrony danych zawartych w głównej oraz lokalnych bazach danych zapisanych w pamięci komputerów.
- 12) Zapewnienie bieżącego funkcjonowania Urzędu w zakresie usług telekomunikacyjnych, w tym telefonii stacjonarnej, komórkowej oraz dostępu do internetu.
- 13) Realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji Administratora Systemu Informatycznego w Urzędzie.
- 14) Realizacja zadań związanych z zapewnieniem ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarza się informacje niejawne.
- 15) 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 ksiąg stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 2) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznaniu dziecka,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) pochodzeniu dziecka,
 - h) zmianie imion dziecka,
 - i) wpisanie do aktu urodzenia nazwiska i imienia ojca.
- 3) Powiadamianie Sądu Opiekunczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
- 4) Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów.
- 5) Dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych w oparciu o orzeczenia sądowe oraz decyzje administracyjne.
- 6) Udzielanie odmowy przyjęcia dla dziecka więcej niż dwóch imion, bądź imion ośmieszających lub uwłaczających godności człowieka.
- 7) Nadawanie dziecku imienia jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka.
- 8) Sporządzanie aktów zgonu na podstawie zgłoszeń.
- 9) Rejestrowanie związków małżeńskich wyznaniowych ze skutkiem cywilnym w księgach stanu cywilnego.
- 10) Organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 11) Wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
- 12) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania na ślub.

- 13) Wydawanie z akt stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych, skróconych i międzynarodowych,
 - b) zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku,
 - c) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi.
- 14) Wydawanie decyzji administracyjnych w tym dotyczących:
 - a) transkrypcji aktu stanu cywilnego,
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - c) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) zmiany imion i nazwisk.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej.
- 16) Korespondencja z innymi Urzędami Stanu Cywilnego w zakresie wykonywanych czynności.
- 17) Korespondencja z sądami i Wydziałem Spraw Obywatelskich.
- 18) Korespondencja z polskimi urzędami konsularnymi.
- 19) Wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania urzędu.
- 20) Archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych oraz prowadzenia skorowidzów tych akt.
- 21) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 22) Opracowanie i aktualizacja Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 23) Wykonanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych, w obrocie prawnym w zakresie wpisów do polskich ksiąg stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego, w szczególności ratyfikowanych przez Polskę konwencji tematycznych Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego.
- 24) Wykonanie zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej, mających wpływ na treść decyzji administracyjnych w sprawie wpisania lub odtworzenia zagranicznych aktów stanu cywilnego.

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) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
- 7) 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.
- 8) 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.

- 9) Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Miasta.
- 10) Pełnienie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie dozoru budynku Urzędu Miejskiego oraz Systemu Telewizji Dozorowej.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących obsługi i funkcjonowania monitoringu miejskiego.
- 12) Prowadzenie zadań związanych z fotoradarem oraz dostępem do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK).
- 13) Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych.
- 14) Realizacja zadań związanych z utrzymaniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnej z terenu Miasta.
- 15) 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 prac związanych z obiegiem dokumentów oznaczonych klauzulą niejawności.
- 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 oznaczonych klauzulą niejawności.
- 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) Wydawanie decyzji w sprawach żołnierzy zasadniczej służby wojskowej.
- 10) Analizowanie wniosków w sprawie świadczeń na rzecz obrony kraju i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 11) Analizowanie wniosków w sprawie świadczeń na rzecz obrony oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju.
- 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.

17) Przyjmowanie i uaktualnianie zgłoszeń do Rejestru Korzyści.

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 Zarządzania 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 szkolenie 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) Ocena ogółu działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu dla zapewnienia realizacji celów i zadań pod kątem:
 - a) zgodności z prawem oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działalności,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.
- 2) Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w oparciu o wyniki przeprowadzonych:
 - a) zadań audytowych zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających,
 - b) kontroli i wydanych zaleceń zewnętrznych organów kontrolnych.
- 3) Udzielanie Burmistrzowi racjonalnego zapewnienia o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w audytowanych obszarach.
- 4) Identyfikacja obszarów ryzyka dla celów planowania rocznego i wieloletniego.
- 5) Identyfikowanie, analiza oraz ocena istotnego ryzyka, jego wpływu na realizację celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności, procesach, systemach i projektach w obszarze planowania i realizacji zadań audytowych.
- 6) Opracowywanie, w oparciu o coroczną aktualizację ryzyka, planów audytu na dany rok oraz planu wieloletniego.
- 7) Wykonywanie planowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających oraz zadań poza planem audytu na zlecenie Burmistrza.
- 8) Pisemne informowanie Burmistrza o zagrożeniu wykonania planu audytu na dany rok.
- 9) Bieżące dokumentowanie przebiegu i wyników prac audytorskich w aktach bieżących audytu.
- 10) Dokumentowanie ustaleń, wniosków i rekomendacji oraz ich terminowe przekazywanie kierownikowi audytowanej jednostki lub komórki.
- 11) Wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów i procesów zarządzania ryzykiem i kontroli oraz rekomendacji usprawniających funkcjonowanie systemów i procesów w audytowanych obszarach działalności.
- 12) Uzgadnianie we współpracy z kierownictwem audytowanej jednostki lub komórki terminu i sposobu realizacji rekomendacji.
- 13) Monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji oraz podejmowanie – w uzasadnionych przypadkach – czynności sprawdzających.
- 14) Informowanie Burmistrza o:
 - a) ustaleniach audytu, które mogą mieć istotne znaczenie dla realizacji celów i zadań,
 - b) uprawdopodobnionych przypadkach i zdarzeniach noszących znamiona oszustw lub innych naruszeń prawa.
- 15) Opracowywanie oraz przekazywanie do zatwierdzenia Burmistrzowi sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu za rok poprzedni.
- 16) Prowadzenie akt bieżących i akt stałych audytu.
- 17) Opracowanie i stałe doskonalenie warsztatu pracy: metodyki, procedur i narzędzi audytu wewnętrznego.
- 18) Podejmowanie na zlecenie albo z własnej inicjatywy, czynności doradczych – w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.
- 19) Współpraca z kierownictwem audytowanych jednostek organizacyjnych w zakresie usprawniania systemu kontroli zarządczej.

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, jego Zastępcy i do Sekretarza.
- 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) Dbłość o funkcjonalność, porządek i estetykę Kancelarii i gabinetów Burmistrza, jego Zastępcy oraz Sekretarza.
- 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.

21. Podstawowy zakres działania Miejskiego Konserwatora Zabytków.

- 1) Wykonywanie zadań wynikających z porozumienia dotyczącego powierzenia Miastu Nowy Dwór Mazowiecki prowadzenia niektórych spraw z zakresu właściwości Wojewody Mazowieckiego, realizowanych przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
- 2) Wykonywanie innych prac i czynności związanych z realizacją zadań Miejskiego Konserwatora Zabytków wynikających z odrębnych przepisów.

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