

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 61/2013
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 28 marca 2013 r.

w sprawie ustalenia zadań członków kierownictwa Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim

Na podstawie art. 33 ust. 3, 4 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) i § 3 ust. 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim (Zarządzenie Nr 54/2013 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 26 marca 2013 r.) –

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam podział zadań między Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem Miasta Nowy Dwór Mazowiecki w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 103/2012 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 3 lipca 2012 r.

§ 3

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

Ustalenie zadań członków kierownictwa Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim

§ 1

Burmistrz Miasta Nowy Dwór Mazowiecki Pan Jacek Kowalski

- I. Jest kierownikiem Urzędu. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Jako organ Miasta wydaje decyzje administracyjne i upoważnia innych do ich wydawania.
Kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.
- II. **Sprawuje nadzór nad działalnością:**
1. Zastępcy Burmistrza Miasta,
 2. Sekretarza Miasta,
 3. Skarbnika Miasta,
 4. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 5. Wydziału Kadr,
 6. Audytora Wewnętrznego,
 7. Stanowiska ds. Kontroli,
 8. Stanowiska ds. Wojskowych z wyłączeniem spraw z zakresu dokumentów niejawnych,
 9. Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności,
 10. Urzędu Stanu Cywilnego,
 11. Straży Miejskiej,
 12. Służby BHP,
 13. Kancelarii Burmistrza.
- III. Przewodniczy Akcji Kurierskiej na terenie Miasta.
- IV. Kieruje działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia na obszarze Miasta.
- V. Uczestniczy w pracach Powiatowej Kwalifikacji Wojskowej.
- VI. Pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Miasta.
- VII. Analizuje i przechowuje oświadczenia majątkowe.
- VIII. Kieruje pracami Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- IX. Kieruje wykonywaniem zadań obronnych.
- X. Kieruje procesem ewakuacji i przyjęcia ludności.
- XI. Współdziała z:
1. Organizacjami spółdzielczymi rzemiosła, handlu i usług,
 2. Organami wymiaru sprawiedliwości,
 3. Placówkami kulturalnymi, sportowymi i ich organizacjami,
 4. Powiatową Komendą Policji.

§ 2

Zastępca Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki Pan Janusz Mikuszewski

- I. **Sprawuje nadzór nad działalnością:**
1. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
 2. Wydziału Gospodarki Komunalnej,
 3. Wydziału Projektów Infrastrukturalnych,

4. Targowiska Miejskiego,
5. Miejskiego Konserwatora Zabytków,
6. Miejskiego Zakładu Oczyszczania.

II. Współdziela z:

1. Zakładem Energetyki Ciepłej jednoosobową spółką z o.o. Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
2. Zarządem Budynków Komunalnych jednoosobową spółką z o.o. Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
3. Zakładem Wodociągów i Kanalizacji jednoosobową spółką z o.o. Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
4. Energetyka Nowy Dwór Mazowiecki jednoosobowa spółka z o.o. Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
5. Modlin Cleaner Port spółka z o.o. Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

III. Nadzoruje realizację budżetu w zakresie powierzonych spraw i wykonywanych zadań.

IV. Kieruje wykonywaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – w przypadku nieobecności Burmistrza.

§ 2

Sekretarz Miasta Nowy Dwór Mazowiecki Pan Jacek Gereluk

I. Wykonując wyznaczone zadania:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki do jego działania, a także organizuje pracę Urzędu, w tym:
 - a) koordynuje realizację planu pracy Urzędu,
 - b) czuwa nad doskonaleniem struktury organizacyjnej Urzędu,
 - c) zapewnia wdrożenie nowych technik i metod pracy,
 - d) koordynuje realizację zadań wykonywanych przez naczelników wydziałów i równorzędne komórki,
 - e) koordynuje realizację zadań w wyborach do Sejmu RP i Senatu RP, na Prezydenta RP, w wyborach do Parlamentu Europejskiego, wyborze burmistrza miasta, wyborach do organów samorządu terytorialnego i referendum lokalnego oraz zadań związanych z konsultacjami społecznymi.
2. Zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie: kontroli, organizacji pracy, przestrzegania prawa, bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
3. Nadzoruje realizację budżetu w zakresie powierzonych spraw i wykonywanych zadań.
4. Kieruje ewakuacją pracowników i osób obecnych w Urzędzie w sytuacjach zagrożenia.
5. Opracowuje program wizyt Burmistrza Miasta w terenie w związku z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych i bieżącym kierowaniem.
6. Nadzoruje i kontroluje realizację poleceń Burmistrza Miasta.

II. Organizuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, a także koordynuje zadania związane z kontrolą zarządczą.

III. Współdziela z:

1. Zarządami Osiedli,
2. Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej.

IV. W ramach zadań, o których mowa w rozdz. I nadzoruje działalność:

1. Wydziału Organizacyjnego,
2. Wydziału Spraw Obywatelskich,
3. Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej,
4. Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych,

5. Wydziału Informatyki (z wyłączeniem spraw z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego),
6. Nowodworskiego Ośrodka Kultury,
7. Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej,
8. Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
9. Placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
10. Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4

Skarbnik Miasta Nowy Dwór Mazowiecki Pani Anna Palczowska

- I. Pełni funkcję głównego księgowego budżetu Miasta.
- II. **Sprawuje nadzór nad działalnością:**
 1. Wydziału Finansowego i Służb finansowych jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie realizacji budżetu.
 2. Prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z przepisami.
 3. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 4. Opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu i dokonuje ich analiz.
 5. Koordynuje prace związane z przygotowaniem projektu budżetu Miasta.
 6. Zabezpiecza środki finansowe na realizację przedsięwzięć z dziedziny zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej – w ramach zadań określonych w przepisach prawa.

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