

Z A R Z Ą D Z E N I E NR 89/2016
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 20 maja 2016 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) 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 54/2013 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 26 marca 2013 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 20 maja 2016 r.

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

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 89/2016
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 20 maja 2016 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 WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK W URZĘDZIE	9
1. Podstawowy zakres działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych	9
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.....	13
6. Podstawowy zakres działania Wydziału Projektów Infrastrukturalnych	14
7. Podstawowy zakres działania Wydziału Organizacyjnego.....	16
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.....	22
13. Podstawowy zakres działania Straży Miejskiej.....	24
14. Podstawowy zakres działania Targowiska Miejskiego	24
15. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Wojskowych	25
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	28
20. Podstawowy zakres działania Kancelarii Burmistrza	28
21. Podstawowy zakres działania Miejskiego Konserwatora Zabytków.	29
ROZDZIAŁ V	29
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	29

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 w Nowym Dworze Mazowieckim, bez względu na stanowisko, rodzaj umowy 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,
 - 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 gminę 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 Wydziału.
 - 14) **Jednostce organizacyjnej** - rozumie się przez to jednostki organizacyjne gminy zgodnie ze Statutem, 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 w Nowym Dworze Mazowieckim reprezentowany przez Burmistrza,
 - 17) **Bezpośrednim przełożonym** - rozumie się przez to Naczelnika - w przypadku Wydziału, a Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza lub Skarbnika - zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu w przypadku Naczelnika lub samodzielnego stanowiska.
 - 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 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, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Miasta i kontroluje działalność Wydziałów i samodzielnych stanowisk realizujących te zadania.
3. 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.
4. Burmistrz kieruje ewakuacją pracowników oraz osób obecnych w Urzędzie w sytuacjach zagrożenia.
5. Skarbnik opracowuje i nadzoruje realizację budżetu, nadzoruje funkcjonowanie służb finansowych Miasta, pełni funkcję głównego księgowego budżetu Miasta.
6. Skarbnik zabezpiecza środki finansowe na realizację przedsięwzięć z dziedziny zarządzania kryzysowego i OC – w ramach zadań określonych w przepisach prawa.
7. Zastępca i Sekretarz nadzorują realizację budżetu w zakresie powierzonych im spraw i wykonywanych zadań.
8. Zastępca i Sekretarz nadzorują funkcjonowanie jednostek organizacyjnych w zakresie powierzonych im spraw.
9. Szczegółowe zadania Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika w drodze odrębnego zarządzenia określa Burmistrz.
10. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
11. Pracownicy Urzędu są upoważnieni do podpisywania, na podstawie pełnomocnictwa bądź upoważnienia udzielonego przez Burmistrza, dokumentów i decyzji administracyjnych.
12. Monitorowanie przez Kierownictwo planów pracy oraz ich realizacji.

ROZDZIAŁ III

Struktura Organizacyjna Urzędu

(schemat graficzny struktury organizacyjnej przedstawia Załącznik nr 2)

§ 4

W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały i samodzielne stanowiska, posiadające indywidualne symbole literowe:

1. Burmistrz	B
2. Z-ca Burmistrza	BT
3. Sekretarz	SU
4. Skarbnik	S
5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	P
6. Wydział Kadr	K
7. Wydział Finansowy	FIN
a) Biuro Księgowości Budżetowej	
b) Biuro Księgowości Podatkowej	
c) Biuro Rachuby Płac	
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 Straży Miejskiej.
17. Zastępca Kierownika 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 służby 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

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 8

Obsługę prawną prowadzi zewnętrzna kancelaria radców prawnych.

§ 9

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. Terminowe przygotowywanie materiałów oraz projektów odpowiedzi na zapytania z zakresu informacji publicznej.
7. Analizowanie uzyskiwanych dochodów i dokonywanych wydatków, formułowanie wniosków dotyczących sposobu wykorzystania oszczędności oraz pozyskania źródeł dochodów.
8. Informowanie przełożonych i Burmistrza o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
9. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
10. Opracowywanie planów pracy oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
11. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
12. Opracowywanie informacji merytorycznych dla Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie swoich kompetencji w koordynowaniu i stymulowaniu procesów rozwoju społeczno -

gospodarczego Miasta oraz wsparcie poszukiwaniu potencjalnych inwestorów i opiece nad nimi podczas misji gospodarczych lub wizyt studyjnych.

13. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społeczno – politycznymi na terenie Miasta.
14. Współdziałanie z Wydziałami i samodzielными stanowiskami.
15. Planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie Miasta, współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem.
16. Kontrolowanie i rozliczanie się z wydatkowanych środków finansowych w zakresie wykonywanych zadań.
17. Sprawowanie kontroli merytorycznej wszystkich dokumentów księgowych dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku.
18. Bieżące (bezwzględne) wprowadzanie do systemu OTAGO wszelkich dokumentów – wydatkowych oraz dochodowych.
19. Przekazywanie Naczelnikowi Wydziału Finansowego kopii zawartych umów - zleceń.
20. Przekazywanie oryginałów protokołów z kontroli zewnętrznych do Stanowiska ds. Kontroli.
21. Realizacja zamówień publicznych, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
22. Przygotowanie materiałów do realizacji zamówień publicznych zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
23. Udział w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych.
24. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, OC i zarządzania kryzysowego.
25. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi procedurami.
26. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownictwo Urzędu w ramach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania Wydziałów i samodzielnych stanowisk

§ 10

1. Podstawowy zakres działania Pełnomocnika ds. 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 oznaczonych klauzulą niejawności.
- 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.

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.
- 3) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3.
- 4) Prowadzenie spraw pracowników dotyczących zgłoszeń:
 - a) do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) członków rodzin pracowników do ubezpieczeń zdrowotnych,
 - c) wyrejestrowywania z ubezpieczeń pracowników zwolnionych z pracy, oraz bieżąca aktualizacja bazy danych w tym zakresie.
- 5) Przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia pracowników Urzędu, Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3, dyrektorów szkół, dyrektorów jednostek i zakładów budżetowych podległych Miastu.
- 6) Opracowywanie dokumentacji związanej z:
 - a) dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników,
 - b) przygotowywaniem nagród jubileuszowych i innych nagród.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu wg potrzeb pracowników.
- 8) Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z odbywaniem praktyk szkolnych i studenckich.
- 9) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zawartych umów.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu kształcenia, doskonalenia zawodowego i szkoleń pracowników Urzędu.
- 11) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu, Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3, rejestrów zwolnień lekarskich, urlopów, wyjazdów służbowych oraz innych nieobecności.
- 12) 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.
- 13) Przygotowywanie dokumentów dotyczących przechodzenia pracowników na emeryturę lub rentę oraz współpraca w tym zakresie z ZUS.
- 14) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ryczałtów samochodowych.
- 15) Prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie pism w sprawie przyznania premii dyrektorom Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim oraz Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- 16) Sprawdzanie pod względem merytorycznym sporządzonych przez Wydział Finansowy list płac i zasiłków.
- 17) Przygotowywanie zakresów czynności Naczelnikom oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach w porozumieniu z Sekretarzem.
- 18) Opracowywanie i aktualizacja regulaminów związanych z funkcjonowaniem Urzędu takich jak:
 - a) regulamin organizacyjny,
 - b) regulamin pracy,
 - c) regulamin wynagradzania,
 - d) regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych,
 - e) regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - f) regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - g) regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
 - h) Kodeks Dobrej Administracji,
 - i) regulamin przyznawania nagród,
 - j) regulamin zarządzania ryzykiem,
 - k) regulamin szkoleń,oraz inne procedury wynikające z pracy Wydziału.
- 19) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie w ramach projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym – z funduszy unijnych.

- 20) Prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Burmistrza.
- 21) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza.
- 22) Gromadzenie dla potrzeb Burmistrza planów pracy Wydziałów i samodzielnych stanowisk oraz sprawozdań z wykonania tych planów.
- 23) 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) projektów uchwał Rady: budżetowych i ośrodbudżetowych,
 - b) projektów zarządzeń Burmistrza: budżetowych i ośrodbudżetowych,
 - c) autopoprawki Burmistrza,
 - d) informacji o realizacji budżetu za I półrocze roku budżetowego,
 - e) sprawozdania z realizacji budżetu za rok budżetowy,
 - f) planu finansowego 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 Wydziałów i samodzielnych stanowisk 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 Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS - jednostkowych, łącznych i zbiorczych oraz bilansów jednostkowych i zbiorczych dot. Urzędu.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatków i opłat, opłaty prolongacyjnej i zwolnień podatkowych.
- 16) 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 ww. podatków,
 - c) prowadzenie postępowania podatkowego zgodnie z wymogami Ordynacji podatkowej,
 - d) opracowywanie decyzji i postanowień w sprawach ulg i odroczeń w zakresie ww. podatków i dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy,
 - e) rozliczanie podatku rolnego z Izłą Rolniczą,
 - f) prowadzenie rejestru i wystawianie zaświadczeń dotyczących spraw podatkowych,

- g) prowadzenie rejestru i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
- 17) Ewidencja wpływów z tytułu opłaty skarbowej oraz prowadzenie spraw w zakresie jej zwrotu.
 - 18) Ewidencja i rozliczanie wpływów z tytułu zaliczki i funduszu alimentacyjnego.
 - 19) Ewidencja mandatów karnych oraz ich windykacja.
 - 20) Ewidencja opłat za dane osobowe oraz rozliczanie tych dochodów z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 21) Ewidencja i windykacja należności z tytułu dzierżawy gruntu, wieczystego użytkowania gruntu, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaży składników majątkowych.
 - 22) Ewidencja analityczna i analiza wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, wysyłka upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych w celu ściągnięcia należności.
 - 23) Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń związanych z działalnością Miasta objętej podatkiem VAT:
 - a) fakturowanie usług,
 - b) ewidencja dla potrzeb rozliczenia podatku VAT,
 - c) sporządzanie miesięcznych deklaracji.
 - 24) Rozliczenia udzielonych i otrzymanych dotacji.
 - 25) Księgowanie dochodów i wydatków Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3 wg klasyfikacji budżetowej.
 - 26) Księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3 wg klasyfikacji budżetowej.
 - 27) Sprawdzanie i przygotowywanie do wypłaty dowodów księgowych Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3.
 - 28) Ewidencja księgowa dochodów, wydatków i kosztów Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3 na kontach syntetycznych i analitycznych.
 - 29) Ewidencja przychodów i wydatków dochodów własnych Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3.
 - 30) Prowadzenie księgi środków trwałych i naliczanie umorzeń dla Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3.
 - 31) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i GUS (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych) oraz bilansów dla Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3.
 - 32) 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, komorniczych i innych,
 - b) ewidencja i naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych, świadczeń rehabilitacyjnych,
 - 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 Publicznych Przedszkoli Nr 1 i 3,
 - 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.
 - 33) Rozliczanie radnych i przewodniczących Zarządów Osiedli:
 - a) naliczanie diet,
 - b) sporządzanie PIT-R,
 - c) rozliczanie delegacji służbowych.
 - 34) 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.
- 35) Obsługa finansowa wyborów, spisów i referendum oraz sporządzanie deklaracji podatkowych w tym zakresie.
- 36) Rozliczenia z Powiatowym Urzędem Pracy z tytułu zatrudnienia osób bezrobotnych.
- 37) Ewidencja środków pomocowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
- 38) Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
- 39) 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 jednostek organizacyjnych podległych Miastu.
- 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 Miasta.
- 2) Współpraca ze spółkami miejskimi 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 lokalnymi 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 Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami 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) Współpraca z Zarządcą w zakresie spraw, które zostały powierzone umową.
- 17) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców odbierających odpady komunalne.
- 18) Prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych oraz jej comiesięczne uaktualnianie o dane przekazywane przez poszczególnych przedsiębiorców.
- 19) Prowadzenie ewidencji deklaracji składanych przez osoby fizyczne, jak i Zarządców dotyczącej odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych.
- 20) Organizowanie przetargów wspólnie z Wydziałem Projektów Infrastrukturalnych dotyczących odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców.
- 21) Współpraca z Zarządcą w zakresie remontów mieszkaniowego zasobu Miasta.
- 22) Opracowanie planów i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań remontowych prowadzonych przez Wydział.
- 23) Umieszczanie tablic z nazwą ulicy, placów oraz stały nadzór nad stanem tablic z nazwami ulic /placów/ w Mieście.
- 24) Modernizacja, remonty i utrzymanie dróg gminnych i wewnętrznych, ulic i placów.
- 25) Nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, ulicach i przejazdach kolejowych.
- 26) Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwej kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji.
- 27) Wnioskowanie w sprawie ustalenia miejsc parkowania pojazdów mechanicznych oraz form pobierania opłat z tego tytułu.
- 28) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.

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 wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 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 realizowanych przez Miasto.
- 4) Współuczestnictwo w zamówieniach realizowanych przez Wydziały i samodzielne stanowiska, w tym doradztwo dla uczestniczących jednostek organizacyjnych.
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej udzielanych zamówień w terminach określonych w przepisach prawa.
- 6) Wewnętrzne szkolenie pracowników Urzędu w zakresie opracowanych przez Wydział regulaminów dot. zamówień publicznych.
- 7) Udzielanie instytucjom kontrolującym informacji w zakresie prowadzonych postępowań.
- 8) Organizacja procesu realizacji zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Urzędzie.
- 9) Kontrola i weryfikacja postępowań zakończonych oraz w trakcie realizacji uwzględniających możliwość pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania w przyszłości.
- 10) Standaryzacja dokumentów związanych z realizacją zamówień publicznych.
- 11) Analiza możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację projektów infrastrukturalnych (dotacje, pożyczki, inne instrumenty finansowe).
- 12) Przygotowywanie i udostępnianie informacji osobom zainteresowanym (studentom, uczniom) w zakresie realizowanych projektów infrastrukturalnych.
- 13) Opracowywanie materiałów i opinii dla Rady i jej organów w zakresie projektów infrastrukturalnych.
- 14) Współpraca z Wydziałami merytorycznymi w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację projektów infrastrukturalnych.
- 15) Inicjowanie spotkań w celu organizacji procesu aplikowania o fundusze zewnętrzne w ramach poszczególnych konkursów.
- 16) Koordynowanie prac związanych z wyborem potencjalnych partnerów w projektach infrastrukturalnych, między innymi partnerstwo publiczno – prywatne.
- 17) Opracowywanie i uzupełnianie oraz korygowanie wniosków aplikacyjnych wraz z wymaganymi załącznikami, z wyłączeniem dokumentacji wynikającej z kompetencji Wydziałów merytorycznych.
- 18) Ustalanie szacunkowej wartości zamówień uwzględnianych we wnioskach aplikacyjnych.
- 19) Współpraca z firmami doradczymi w zakresie opracowywania studium wykonalności projektów inwestycyjnych planowanych do zewnętrznego dofinansowania, zleczanych przez Miasto.
- 20) Przygotowywanie odwołań i protestów w zakresie projektów, które zostały odrzucone w procedurze konkursowej.
- 21) Przygotowywanie pełnej dokumentacji prawnej niezbędnej do realizacji projektów infrastrukturalnych.
- 22) Współpraca z biurami projektowymi opracowującymi dokumentację projektową na zlecenie Miasta, w zakresie projektów infrastrukturalnych.
- 23) Koordynacja i nadzór nad realizowanymi projektami infrastrukturalnymi.
- 24) Weryfikowanie kosztorysów i ocena merytoryczna dokumentacji projektowej w zakresie projektów infrastrukturalnych.
- 25) Kontrola i udział w odbiorach wykonywanych prac budowlanych w zakresie projektów infrastrukturalnych w trakcie realizacji.
- 26) Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz kompleksowe współpraca w zakresie opracowania wszystkich niezbędnych dokumentów umożliwiających przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 27) Współdziałanie z instytucjami realizującymi inwestycje ze środków zewnętrznych lub przy udziale środków z budżetu Miasta.
- 28) Koordynacja realizacji inwestycji własnych z inwestycjami prowadzonymi przez inne podmioty gospodarcze na terenie Miasta.
- 29) Współpraca z Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania infrastruktury technicznej Miasta.

- 30) Obsługa beneficjentów ostatecznych projektów infrastrukturalnych.
- 31) Tworzenie procedur związanych z realizacją projektów infrastrukturalnych.
- 32) Organizowanie spotkań roboczych związanych z realizacją projektów.
- 33) Organizowanie i koordynowanie prac związanych z działaniami promocyjnymi projektu w tym obsługa konferencji, spotkań informacyjnych.
- 34) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektu w tym: przygotowywanie rozliczeń, sprawozdań oraz wniosków o płatność.
- 35) Nadzór nad realizacją zapisów umowy o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych, w tym przygotowywanie i aktualizowanie załączników do umowy o dofinansowanie.
- 36) Realizacja zamówień poniżej 30 000 euro przewidzianych dla przedsięwzięć uwzględnionych we wniosku aplikacyjnym.
- 37) Współpraca z wykonawcami zamówień w ramach realizowanych projektów infrastrukturalnych.
- 38) Przygotowywanie informacji prasowych związanych z realizacją inwestycji.
- 39) Udzielanie informacji organom kontrolującym szczebla krajowego i europejskiego, na każdym etapie realizacji projektu, przygotowywanie wyjaśnień oraz weryfikacja dokumentacji podlegającej kontroli.
- 40) Koordynowanie procesu monitorowania projektów infrastrukturalnych z dofinansowaniem zewnętrznym w okresie trwałości oraz przeprowadzanie kontroli obszarów szczególnego ryzyka, w tym poziomu osiągnięcia zakładanych wskaźników.
- 41) 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) Prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta, w tym:
 - a) zarządzanie Elektronicznym Obiegiem Dokumentów,
 - b) bieżące ewidencjonowanie korespondencji wpływającej,
 - c) zapewnienie bieżącej wysyłki korespondencji urzędowej,
 - d) dostarczanie i odbiór korespondencji oraz przesyłek niestandardowych (w tym dokumentów aplikacyjnych, dot. projektów zewnętrznych) do instytucji na terenie oraz poza teren Miasta.
- 2) 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 wyposażenia lokali wyborczych, w tym w środki łączności,
 - b) wyposażenia w materiały biurowe Komisji wyborczych,
 - c) rozliczenia finansowego.
- 3) Prowadzenie archiwum zakładowego w tym:
 - a) doradztwo w zakresie archiwizowania dokumentacji,
 - b) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym,
 - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - e) przygotowywanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego,
 - f) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego.
- 4) Prowadzenie ewidencji kluczy, pieczęci służbowych i stempli wydawanych/używanych w Urzędzie.
- 5) Zarządzanie tablicami ogłoszeniowymi, zlokalizowanymi na terenie budynku Urzędu.
- 6) Prowadzenie ewidencji wydawnictw fachowych zakupionych na potrzeby Urzędu.
- 7) Prowadzenie ewidencji inwentarzowej majątku Urzędu oraz likwidacja majątku wycofanego z użycia.
- 8) Zapewnienie bieżącego funkcjonowania Urzędu w zakresie dostawy energii elektrycznej, energii cieplnej, dostawy wody oraz odprowadzania ścieków i wywozu śmieci, w tym rozliczanie kosztów mediów i monitorowanie ich zużycia.

- 9) Zabezpieczenie potrzeb Urzędu w zakresie jego wyposażenia w urządzenia techniczne, materiały, meble i sprzęt biurowy, leki i artykuły medyczne, podstawowe akty prawne, prasę, publikacje fachowe oraz potrzebne wydawnictwa akcydensowe.
- 10) Prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej w pełnym zakresie działania Urzędu.
- 11) Zabezpieczenie Urzędu Stanu Cywilnego w druki ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 12) Sprawowanie zarządu nad budynkiem Urzędu oraz posesją wokół niego, w tym:
 - a) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
 - b) koordynacja przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji,
 - c) przeprowadzanie remontów i modernizacji,
 - d) prowadzenie bieżących drobnych napraw i konserwacji,
 - e) sprawowanie nadzoru nad powierzchniami użyzonymi na rzecz zewnętrznych firm i podmiotów.
- 13) Zabezpieczenie potrzeb w zakresie ochrony budynku Urzędu przed pożarem oraz innym uszkodzeniem lub zniszczeniem w tym:
 - a) oznaczenie dróg ewakuacyjnych oraz zapewnienie ich drożności,
 - b) organizowanie próbnych ewakuacji,
 - c) współpraca z właściwymi służbami w zakresie ewakuacji.
- 14) Zapewnienie porządku i czystości w budynku Urzędu, a także na terenach przyległych.
- 15) Pełnienie nadzoru nad pracownikami obsługi Urzędu w tym:
 - a) opracowywanie comiesięcznych harmonogramów pracy,
 - b) przygotowywanie dokumentacji w zakresie premiowania oraz należnych ekwiwalentów,
 - c) zapewnienie pracownikom odpowiednich materiałów, sprzętu, środków czystości, itp.
- 16) Zabezpieczenie ciągłości ubezpieczenia Miasta oraz jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a) ubezpieczenia majątku,
 - b) ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej,
 - c) ubezpieczeń komunikacyjnych,
 - d) ubezpieczenia na życie strażaków Ochotniczej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej Ratownictwo Wodne.
- 17) Zapewnienie bieżącej obsługi prawnej Urzędu poprzez zawarcie umowy z zewnętrzną kancelarią.
- 18) Obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji i Rady.
- 19) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady.
- 20) Kompletowanie dokumentacji z prac Komisji i Rady.
- 21) Opracowywanie projektów planów pracy Komisji i Rady.
- 22) Zapewnienie kompleksowej obsługi radnych w zakresie sprawowania mandatu radnego.
- 23) Kompletowanie i koordynowanie opracowywania informacji, ocen, analiz i innych materiałów dla potrzeb Rady.
- 24) Opracowywanie i aktualizacja Statutu Miasta, Regulaminu Pracy Rady Miejskiej oraz statutów jednostek pomocniczych (Zarządów Osiedli).
- 25) Realizacja zadań związanych z wyborami do organów samorządu mieszkańców (Zarządów Osiedli).
- 26) Przygotowanie dokumentacji związanej z wypłatami diet oraz zwrotem kosztów delegacji służbowych radnych i przewodniczących Zarządów Osiedli.
- 27) Współpraca z Zarządami Osiedli, w tym: opracowanie dla potrzeb Rady niezbędnych materiałów i informacji dotyczących działalności Zarządów Osiedli.
- 28) 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.
- 29) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór i koordynowanie ich rozpatrywania.
- 30) Opracowywanie sprawozdań statystycznych i przekazywanie ich do właściwych instytucji.

8. Podstawowy zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich

- 1) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dowodach osobistych i aktów wykonawczych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie
- 2) Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodem osobistym.
- 3) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i aktów wykonawczych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przeprowadzaniem stosownych kontroli w tym zakresie.
- 4) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i z rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i aktów wykonawczych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków przedsiębiorców o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), zmianę wpisu w CEIDG, o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, o wykreśleniu wpisu w CEIDG,
 - b) przekształcanie przyjętych wniosków przedsiębiorców w formę dokumentu elektronicznego i po opatrzeniu bezpiecznym podpisem elektronicznym przesyłanie do CEIDG.
- 6) Realizacja zadań dotyczących działalności gospodarczej w stosunku do przedsiębiorców, dla których organem ewidencyjnym był Burmistrz, w tym wydawanie zaświadczeń i odpisów.
- 7) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących:
 - a) prowadzenia postępowań administracyjnych odnoszących się do wydawania, zmiany, cofania, wygaszania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz na wyprzedaż zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
 - b) przyjmowania i weryfikacji oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) weryfikacji opłat należnych za sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie działań zmierzających do podejmowania decyzji w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym i aktów wykonawczych, ze szczególnym uwzględnieniem zadań z zakresu:
 - a) wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie Miasta,
 - b) wydawania zezwoleń i wypisów z zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne na terenie Miasta,
- 9) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych ze szczególnym uwzględnieniem postępowań administracyjnych i analizy dokumentów w sprawach dotyczących zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.
- 10) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach ze szczególnym uwzględnieniem postępowań administracyjnych w sprawach zgromadzeń.
- 11) Realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks Wyborczy i aktów wykonawczych oraz Uchwał i Wytycznych Państwowej Komisji Wyborczej, ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących:
 - a) prowadzenia stałego rejestru wyborców,
 - b) przygotowania spisu wyborców dla zarządzanych wyborów oraz wykonywanie innych zadań z tego zakresu wymaganych przepisami prawa.
- 12) Realizacja zadań wynikających z ustawy o referendum ogólnokrajowym oraz Uchwał i Wytycznych Państwowej Komisji Wyborczej i Komisarza Wyborczego w Warszawie wraz z przygotowaniem spisu wyborców.
- 13) Realizacja zadań wynikających z ustawy o referendum lokalnym oraz Uchwał i Wytycznych Państwowej Komisji Wyborczej i Komisarza Wyborczego w Warszawie wraz z przygotowaniem spisu wyborców.
- 14) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

- 15) Realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących dokumentów wydawanych cudzoziemcom oraz form pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (RP).
- 16) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP w zakresie przekazywania właściwym miejscowo Wojskowym Komendantom Uzupełnień danych osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony.
- 17) Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w zakresie przekazywania właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku do 18 lat.
- 18) Realizacja zadań z zakresu ustawy o repatriacji.
- 19) Realizacja zadań dotyczących wydawania opinii w sprawie lokalizacji kasyn i salonów gier na terenie Miasta.
- 20) Opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań Wydziału.
- 21) Prowadzenie wszelkiego rodzaju rejestrów i ewidencji przewidzianych przepisami prawa z zakresu realizowanych zadań Wydziału.

9. Podstawowy zakres działania Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych

- 1) Nadzór nad podległymi Miastu placówkami oświatowymi.
- 2) Opracowywanie i aktualizacja Uchwały Rady w sprawie regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków oraz niektórych innych składników wynagrodzenia.
- 3) Udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom placówek oświatowych w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela.
- 4) Prowadzenie rejestru funkcjonujących publicznych oraz niepublicznych placówek oświatowych, które uzyskały wpis do miejskiej ewidencji placówek oświatowych.
- 5) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oświatowych jednostek niepublicznych oraz decyzji o odmowie wpisu do ewidencji.
- 6) Opracowanie i aktualizacja planu sieci oraz obwodów publicznych szkół i przedszkoli.
- 7) 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.
- 8) Sporządzanie informacji, okresowych ocen i analiz w zakresie realizacji zadań oświatowych, w tym sprawozdawczość statystyczna dotycząca funkcjonowania placówek oświatowych.
- 9) Przygotowywanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych.
- 10) Uczestnictwo w pracach związanych z przygotowywaniem projektów umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych przeznaczonych na oświatę.
- 11) Organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
- 12) Przygotowywanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora placówki oświatowej.
- 13) Zawieranie umów i porozumień dotyczących współdziałania i współpracy ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań oświatowych.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów placówek oświatowych.
- 15) Realizacja zadań związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dyrektorom i nauczycielom nagród Burmistrza.
- 17) Przygotowywanie wniosków o nagrody Kuratora Oświaty i właściwego ministra dla dyrektorów placówek oświatowych.
- 18) Opracowywanie wytycznych do sporządzania arkusza organizacji pracy placówki oświatowej.
- 19) Weryfikacja i zatwierdzanie arkusza organizacji pracy placówki oświatowej.

- 20) Opiniowanie wniosków dyrektorów szkół w sprawie organizacji kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego.
- 21) Współdziałanie z Kuratorem Oświaty, Ośrodkiem Metodycznym, Centralną Komisją Egzaminacyjną i ze związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii.
- 22) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież w wieku 16 – 18 lat oraz prowadzenie ewidencji i postępowań w tym zakresie.
- 23) Koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doksztalcaniem nauczycieli.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Burmistrza, stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych.
- 25) Koordynowanie spraw związanych ze stypendiami ze środków unijnych.
- 26) Prowadzenie i koordynacja prac związanych z Systemem Informacji Oświatowej na szczeblu Miasta.
- 27) Współudział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów przyuczenia do zawodu i nauki zawodu pracowników młodocianych.
- 29) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych, dla których Miasto jest organem prowadzącym oraz dla emerytowanych i przebywających na rencie nauczycieli tych placówek.
- 30) Monitorowanie wynagrodzeń nauczycieli w poszczególnych grupach awansu zawodowego oraz sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie.
- 31) Współdziałanie z innymi gminami w zakresie organizacji opieki przedszkolnej, przygotowywanie not księgowych, przekazywanie dotacji i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie.
- 32) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia.
- 33) Współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, gabinetami prywatnymi na terenie Miasta oraz organami samorządów zawodów medycznych.
- 34) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie:
 - a) ochrony i promocji zdrowia,
 - b) pomocy społecznej,
 - c) profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy,
 - d) upowszechnia sportu i rekreacji dzieci i młodzieży.
- 35) Organizacja, koordynacja i promocja wolontariatu na terenie Miasta.
- 36) 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.
- 37) Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 38) Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych w rozumieniu ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
- 39) Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań w rozumieniu ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
- 40) Sprawowanie nadzoru nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej.
- 41) Opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych nadzorowanych jednostek, doradztwo i nadzór nad ich realizacją.
- 42) Opiniowanie wniosków dotyczących ustalania czasu pracy aptek.
- 43) Prowadzenie analizy problemów społecznych i możliwości ich rozwiązywania na terenie Miasta.
- 44) Ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na wykonanie zadań objętych miejską strategią rozwiązywania problemów społecznych/przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i ich merytoryczna ocena.
- 45) Opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów uchwał w sprawach:
 - a) miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) programu rocznej współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- c) Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
- 46) Bieżąca koordynacja zadań wynikających z miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz realizacja zarządzeń Burmistrza w sprawie planu wydatków programów operacyjnych strategii.
- 47) Prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego.
- 48) Opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów związanych z realizacją zadań będących w kompetencjach Wydziału i nadzór nad ich realizacją.
- 49) Podejmowanie działań na rzecz integracji społecznej osób niepełnosprawnych i zagrożonych wykluczeniem społecznym.
- 50) Przyjmowanie wniosków o współorganizację realizacji zadań własnych z zakresu zdrowia i opieki społecznej.
- 51) Opracowywanie i realizacja wniosków o dofinansowanie projektów społecznych, finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 52) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania, prowadzenia i rozliczania projektów społecznych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 53) Obsługa organizacyjno-techniczna i lokalowa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 54) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
- 55) Realizacja zadań związanych z Nowodworską Kartą Familijną.
- 56) Koordynacja działalności Nowodworskiego Centrum Przeciwdziałania Wykluczeniu Cyfrowemu.

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 realizowanych samodzielnie i wspólnie z podmiotami gospodarczymi z terenu Miasta w zakresie promocji i turystyki.
- 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, systemu SMS, newslettera oraz stron w serwisach społecznościowych.
- 7) Gromadzenie 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) Koordynowanie realizacji umów i porozumień o współpracy z gminami zagranicznymi.
- 12) Promowanie ofert gospodarczych uwzględniających zamierzenia rozwoju Miasta.
- 13) Inicjowanie oraz współudział w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych oraz uroczystości patriotycznych.
- 14) Organizacja imprez promocyjnych.
- 15) Współpraca z placówkami kultury, sportu i rekreacji w ramach wykonywanej przez nie działalności statutowej.
- 16) Realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych - współpraca z innymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami w tym zakresie.
- 17) Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi, realizującymi zadania z zakresu sportu, rekreacji, turystyki i kultury:
 - a) Nowodworskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
 - b) Nowodworskim Ośrodkiem Kultury,
 - c) Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną.

- 18) 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.
- 19) Opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących programowania rozwoju Miasta.
- 20) Obsługa wizyt studyjnych, kontakty z mediami.
- 21) Promocja walorów turystycznych Miasta.
- 22) Działania na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.
- 23) Współpraca z Radnymi Rady, Zarządami Osiedli oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta w zakresie obsługi promocyjnej wydarzeń organizowanych przez te podmioty.
- 24) Prowadzenie całości spraw dotyczących przyznawania stypendiów artystycznych.
- 25) Działania na rzecz propagowania historii Miasta i promowanie wybitnych osiągnięć mieszkańców Miasta dokonanych na arenie krajowej i zagranicznej.
- 26) Działania związane z udziałem w konkursach mających na celu promocję i umacnianie marki Miasta.
- 27) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi działającymi na rzecz rozwoju turystyki.
- 28) Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
- 29) Współpraca z Nowodworskim Komitetem Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa.

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 organizacyjnych 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) Dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 2) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
- 3) Dokonywanie rejestracji danych oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
- 4) Występowanie z urzędu o nadanie oraz zmianę numeru PESEL.

- 5) Przechowywanie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego i aktów zbiorowych.
- 6) 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 ojcostwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska,
 - g) zmianie imienia dziecka.
- 7) Prowadzenie rejestru uznań ojcostwa.
- 8) Nadawanie z urzędu imienia dziecku, jeżeli rodzice nie dokonali w terminie zgłoszenia urodzenia dziecka.
- 9) Rejestrowanie związków małżeńskich wyznaniowych ze skutkiem cywilnym w księgach stanu cywilnego.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
- 11) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania na ślub.
- 12) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 13) Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dot. wskazanej osoby.
- 14) Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
- 15) Wydawanie aktów stanu cywilnego z elektronicznego rejestru stanu cywilnego
- 16) Dokonywanie rejestracji urodzenia lub zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane.
- 17) Dokonywanie transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.
- 18) Odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.
- 19) Dokonywanie sprostowań oraz uzupełnień aktów stanu cywilnego.
- 20) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk.
- 21) Załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej.
- 22) Przygotowywanie wniosków o Nadanie Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.
- 23) Organizowanie uroczystych jubileuszy.
- 24) Wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania USC.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej.
- 26) Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów.
- 27) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, tj. blankietów zaświadczeń USC i blankietów odpisów aktów stanu cywilnego.
- 28) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 29) Opracowanie i aktualizacja Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 30) 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.
- 31) Wykonanie zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej, mających wpływ na wpisanie lub odtworzenie 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 oraz Systemu Monitoringu Miejskiego.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących obsługi i funkcjonowania monitoringu miejskiego.
- 12) Przygotowywanie spraw kierowanych do Sądu oraz innych związanych z 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) Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Straży Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim, który określa szczegółowe zadania oraz tryb pracy Straży Miejskiej w drodze odrębnego zarządzenia.

14. Podstawowy zakres działania Targowiska Miejskiego

- 1) Organizowanie pracy na targowiskach ustanowionych uchwałą Rady.
- 2) Sporządzanie planów finansowo-rzeczowych dotyczących targowisk.
- 3) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 4) Codzienne pobieranie opłat targowych i bieżące ich rozliczanie w dni targowe Targowiska Miejskiego Nr 1.
- 5) Zbieranie opłat targowych na wyznaczonych uchwałą Rady sezonowych miejscach do sprzedaży owoców.
- 6) Zawieranie umów na dzierżawę gruntu na placach targowych.
- 7) 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 z zakresu 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 organizacyjne.
- 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 na potrzeby obronne, podmiotów leczniczych funkcjonujących na terenie Miasta.
- 28) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
- 29) Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
- 30) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza.
- 31) Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
- 32) Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz przepisów szczegółowych w tym zakresie.
- 33) 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 Naczelników, samodzielne stanowiska oraz kierowników jednostek organizacyjnych 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) Monitorowanie realizacji zaleceń.
- 9) Pisemne informowanie Burmistrza o zagrożeniu wykonania planu audytu na dany rok.
- 10) Bieżące dokumentowanie przebiegu i wyników prac audytorskich w aktach bieżących audytu.
- 11) Dokumentowanie ustaleń, wniosków i rekomendacji oraz ich terminowe przekazywanie audytowanym.
- 12) Wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów i procesów zarządzania ryzykiem i kontroli oraz rekomendacji usprawniających funkcjonowanie systemów i procesów w audytowanych obszarach działalności.
- 13) Uzgadnianie we współpracy z dyrektorem audytowanej jednostki organizacyjnej lub Naczelnikiem/samodzielnym stanowiskiem terminu i sposobu realizacji rekomendacji.
- 14) Monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji oraz podejmowanie – w uzasadnionych przypadkach – czynności sprawdzających.
- 15) 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.
- 16) Opracowywanie oraz przekazywanie do zatwierdzenia Burmistrzowi sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu za rok poprzedni.
- 17) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych i pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.
- 18) Opracowanie i stałe doskonalenie warsztatu pracy: metodyki, procedur i narzędzi audytu wewnętrznego.
- 19) Podejmowanie na zlecenie albo z własnej inicjatywy, czynności doradczych – w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.
- 20) Współpraca z kierownictwem audytowanych jednostek organizacyjnych w zakresie usprawniania systemu kontroli zarządczej.

18. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Kontroli

- 1) Opracowanie regulaminu kontroli i jego aktualizacja.
- 2) Opracowanie planów kontroli Wydziałów i samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych.
- 3) Realizacja planów kontroli zatwierdzonych przez Burmistrza.
- 4) Przeprowadzanie kontroli doraźnych na zlecenie Burmistrza.
- 5) Gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
- 6) Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
- 7) Weryfikacja założeń planowych i podejmowanie działań mających na celu efektywniejszą realizację celów.
- 8) Wskazywanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia.

- 9) Identyfikacja zdarzeń, czynności i działań niepożądanych, alarmowanie o nieprawidłowościach i ich eliminacja.
- 10) Sporządzanie sprawozdań i wniosków z wykonania planu kontroli i przekładanie ich Burmistrzowi.
- 11) Współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznej.

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) Realizacja innych zadań wynikających 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) Realizacja zadań związanych ze sprawnym obiegiem dokumentów i informacji między Kancelarią Burmistrza a klientem wewnętrznym i zewnętrznym.
- 4) Przyjmowanie interesantów, pracowników Urzędu, gości i przedstawicieli prasy oraz udzielanie im informacji.
- 5) Przyjmowanie i łączenie telefonów do Burmistrza, jego Zastępcy i Sekretarza.
- 6) Opracowywanie comiesięcznych informacji z pracy Burmistrza dla potrzeb Rady lub innych organów.
- 7) Tworzenie dobrej atmosfery i wizerunku przyjaznego Urzędu.
- 8) Dbłość o funkcjonalność, porządek i estetykę Kancelarii Burmistrza i gabinetów Burmistrza, jego Zastępcy oraz Sekretarza.

- 9) Nadzór nad prowadzeniem rejestrów wyjść pracowników w godzinach pracy.
- 10) Przygotowywanie faktur i umów tzw. „opisywanie” i wprowadzanie ich do systemu informatycznego stosowanego przez Urząd zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 11) Gromadzenie i prowadzenie dokumentacji jednoosobowych spółek gminnych oraz spółek z udziałem majątku Miasta.
- 12) Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych.
- 13) 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 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

§ 11

1. Naczelnicy oraz samodzielne stanowiska przedkładają Burmistrzowi wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu oraz zmian wprowadzanych przepisami prawa – za pośrednictwem Wydziału Kadr.
2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne rozstrzyga Burmistrz.

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