

ZARZĄDZENIE NR 94 /2021
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI
z dnia 30 czerwca 2021 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 2020 r., poz. 713 z późn. 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 204/2019 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 24 grudnia 2019 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2021 r.

B u r m i s t r z
/-/Jacek Kowalski

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 94/2021
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 30 czerwca 2021 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.....	9
§ 10. 1. Podstawowy zakres działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:	9
2. Podstawowy zakres działania Kancelarii Burmistrza:.....	10
3. Podstawowy zakres działania Wydziału Kadr :	11
4. Podstawowy zakres działania Wydziału Finansowego :	12
5. Podstawowy zakres działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego:.....	14
6. Podstawowy zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej:.....	15
7. Podstawowy zakres działania Wydziału Projektów Infrastrukturalnych:	16
8. Podstawowy zakres działania Wydziału Organizacyjnego:.....	18
9. Podstawowy zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich:	20
10. Podstawowy zakres działania Pełnomocnika ds. Społecznych:	22
11. Podstawowy zakres działania stanowiska ds. Społecznych:	22
12. Podstawowy zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego:	23
13. Podstawowy zakres działania Straży Miejskiej:	24
14. Podstawowy zakres działania Targowiska Miejskiego:	25
15. Podstawowy zakres działania wieloosobowego Stanowiska ds. Edukacji:	25
16. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Wojskowych:	27
17. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności:.....	27
18. Podstawowy zakres działania Audytora Wewnętrznego:	29
19. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Kontroli:.....	30
20. Podstawowy zakres działania Służby BHP:.....	30
21. Podstawowy zakres działania Miejskiego Konserwatora Zabytków:	31
22. Podstawowy zakres działania Inspektor Ochrony Danych:	31
ROZDZIAŁ V.....	31
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	31

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), Kancelaria Burmistrza, Straż Miejska, Targowisko Miejskie;
- 12) **Naczelniku** - rozumie się przez to Naczelnika Wydziału, w tym Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika USC, Kierownika Kancelarii Burmistrza, Kierownika Targowiska Miejskiego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnika ds. Społecznych;
- 13) **Samodzielnym stanowisku** - rozumie się przez to stanowisko jednoosobowe lub wieloosobowe, 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, Zespoły Szkolno-Przedszkolne, 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,
- 20) **RODO** – rozumie się przez to rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

4. Bezpośredni nadzór merytoryczny sprawują:

- 1) Burmistrz (B) sprawuje nadzór nad działalnością:
 - a) Zastępcy Burmistrza,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika,
 - d) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Kancelarii Burmistrza,
 - f) Wydziału Kadr,
 - g) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - h) Straży Miejskiej,
 - i) Stanowiska ds. Wojskowych z wyłączeniem spraw z zakresu dokumentów niejawnych,
 - j) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności,
 - k) Audytora Wewnętrznego,
 - l) Stanowiska ds. Kontroli,
 - m) Służby BHP,
 - n) Inspektora Ochrony Danych;
- 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 Konserwatora Zabytków,
 - f) Miejskiego Zakładu Oczyszczania;
- 3) Sekretarz (SU) sprawuje nadzór nad działalnością:
 - a) Wydziału Organizacyjnego,
 - b) Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - c) Wieloosobowego stanowiska ds. Edukacji,
 - d) Pełnomocnika ds. Społecznych,
 - e) Stanowiska ds. Społecznych,
 - f) Nowodworskiego Ośrodka Kultury,
 - g) Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej,
 - h) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - i) Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - j) Nowodworskiego Centrum Usług Wspólnych,
 - k) Placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto;
- 4) Skarbnik sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Finansowego;

- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych sprawuje nadzór nad działalnością Pionu Ochrony;
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych sprawuje nadzór 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. Kierownictwo monitoruje plany pracy oraz ich realizację.

ROZDZIAŁ III

Struktura Organizacyjna Urzędu

(schemat graficzny struktury organizacyjnej przedstawia Załącznik nr 2)

§ 4. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, Biura 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) Pełnomocnik ds. Społecznych	PS
7) Inspektor Ochrony danych	IOD
8) Kancelaria Burmistrza	KB
9) Wydział Kadr	K
10) Wydział Finansowy	FIN
1) Biuro Księgowości Budżetowej	
2) Biuro Księgowości Podatkowej	
3) Stanowisko ds. płac	
11) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego	GP
12) Wydział Gospodarki Komunalnej	GK
1) Stanowisko ds. Infrastruktury Drogowej	
2) Stanowisko ds. Utrzymania Terenów Miejskich	
3) Stanowisko ds. Lokalowych	
4) Biuro Ochrony Środowiska	
13) Wydział Projektów Infrastrukturalnych	WPI
1) Biuro Wdrażania i Obsługi Projektów Infrastrukturalnych	
2) Biuro Planowania i Zamówień Publicznych	
14) Wydział Organizacyjny	OR
1) Biuro Obsługi Rady Miejskiej	
2) Biuro Gospodarcze	
3) Biuro Informacji Publicznej	
15) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
16) Urząd Stanu Cywilnego	USC
17) Straż Miejska	SM
18) Targowisko Miejskie	TM
19) Wieloosobowe stanowisko ds. Edukacji	WES
20) Stanowisko ds. Społecznych	SP
21) Stanowisko ds. Wojskowych	W
22) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności	ZOC
23) Audytor Wewnętrzny	AW
24) Stanowisko ds. Kontroli	SK
25) Służba BHP	BHP
26) Miejski Konserwator Zabytków	MK

§ 5. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Pełnomocnik ds. Społecznych;
- 3) Inspektor Ochrony Danych;
- 4) Kierownik Kancelarii Burmistrza;
- 5) Naczelnik Wydziału Kadr;
- 6) Naczelnik Wydziału Finansowego;
- 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
- 8) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej;
- 9) Naczelnik Wydziału Projektów Infrastrukturalnych;
- 10) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
- 11) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 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;
- 19) Miejski Konserwator Zabytków.

§ 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 oraz z Kodeksem Dobrej Administracji, Statutem Miasta, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania.

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 ust. 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 Kancelarii Burmistrza w zakresie swoich kompetencji w koordynowaniu i stymulowaniu procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Miasta oraz wsparcie w 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 (bezzwłoczne) wprowadzanie do systemu OTAGO, wszelkich dokumentów – wydatkowych i dochodowych oraz obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentami (EDICTA);
- 19) przekazywanie Naczelnikowi Wydziału Finansowego kopii zawartych umów zleceń i umów o dzieło;
- 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 to:

- 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 i aktualizacja Planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) współpraca w zakresie realizacji zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) nadzór nad działalnością Pionu Ochrony;
- 10) prowadzenie aktualnych wykazów osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 11) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 12) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 13) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 14) opracowanie i aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, nadzorowanie jej realizacji;
- 15) prowadzenie rejestrów i ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych;
- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie ich rozpatrywania;
- 17) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum zakładowym:
 - 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.

2. Podstawowy zakres działania Kancelarii Burmistrza to:

- 1) obsługa Kancelarii Burmistrza, poprzez prowadzenie czynności kancelaryjno – technicznych oraz zarządzanie czasem Kierownictwa – prowadzenie kalendarza;
- 2) organizowanie narad i spotkań prowadzonych przez Kierownictwo Urzędu;
- 3) realizacja zadań związanych ze sprawnym obiegiem dokumentów i informacji między Wydziałem a klientem wewnętrznym i zewnętrznym;
- 4) przyjmowanie interesantów, pracowników Urzędu, gości i przedstawicieli prasy oraz udzielanie im informacji;
- 5) opracowywanie comiesięcznych informacji z pracy Burmistrza dla potrzeb Rady lub innych organów;
- 6) tworzenie dobrej atmosfery i wizerunku przyjaznego Urzędu;
- 7) dbanie o funkcjonalność, porządek i estetykę Kancelarii Burmistrza i gabinetów Burmistrza, jego Zastępcy oraz Sekretarza;
- 8) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta, w tym:
 - a) zarządzanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentami (EDICTA),
 - b) bieżące ewidencjonowanie korespondencji wpływającej,
 - c) zapewnienie bieżącej wysyłki korespondencji urzędowej,
 - d) obsługa centrali telefonicznej,
 - e) dostarczanie i odbiór korespondencji oraz przesyłek niestandardowych (w tym dokumentów aplikacyjnych, dot. projektów zewnętrznych, przetargowych) do instytucji na terenie oraz poza teren Miasta;
- 9) nadzór nad prowadzeniem rejestrów wyjść pracowników w godzinach pracy;
- 10) gromadzenie i prowadzenie dokumentacji jednoosobowych spółek gminnych oraz spółek z udziałem majątku Miasta;
- 11) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych;
- 12) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć promocyjnych realizowanych samodzielnie i wspólnie z podmiotami gospodarczymi z terenu Miasta w zakresie promocji i turystyki;
- 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi działającymi na rzecz rozwoju turystyki;
- 14) współpraca z instytucjami zajmującymi się promocją gospodarczą miast, gmin i firm;
- 15) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych – współpraca z innymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami w tym zakresie;
- 16) działania na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;
- 17) prowadzenie całości spraw dotyczących przyznawania stypendiów artystycznych;
- 18) promowanie ofert gospodarczych uwzględniających zamierzenia rozwoju Miasta;
- 19) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczych Miasta, w tym poszukiwanie potencjalnych inwestorów, ułatwianie im kontaktów w urzędach, a także opieka nad nimi w czasie misji gospodarczych lub wizyt studyjnych;
- 20) opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących programowania rozwoju Miasta;
- 21) promocja walorów turystycznych Miasta;
- 22) działania na rzecz propagowania historii Miasta i promowanie wybitnych osiągnięć mieszkańców Miasta dokonanych na arenie krajowej i zagranicznej;
- 23) opracowywanie materiałów informacyjnych, folderów i informatorów o Mieście, promocja zewnętrzna i wewnętrzna Miasta;
- 24) opracowywanie serwisu informacyjnego dla mediów o pracy Urzędu i Rady;
- 25) prowadzenie stron w serwisach społecznościowych;
- 26) gromadzenie informacji o Mieście ukazujących się w mediach;
- 27) kształtowanie i kreowanie polityki informacyjnej Miasta zmierzającej do rozwoju samorządu lokalnego, rozumienia idei samorządności i aktywizacji mieszkańców do działań prospołecznych;

- 28) obsługa wizyt studyjnych, kontakty z mediami;
- 29) współpraca z instytucjami publicznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, których Miasto jest członkiem oraz nawiązywanie takiej współpracy w zakresie merytorycznym Wydziału;
- 30) koordynacja realizacji umów i porozumień o współpracy z gminami zagranicznymi;
- 31) współpraca z placówkami kultury, sportu i rekreacji w ramach wykonywanej przez nie działalności statutowej;
- 32) działania związane z udziałem w konkursach mających na celu promocję i umacnianie marki Miasta.
- 33) współorganizacja wydarzeń patriotycznych, kulturalnych i związanych z wielokulturową przeszłością Nowego Dworu Mazowieckiego.
- 34) tworzenie fotorelacji i artykułów prasowych z wydarzeń organizowanych przez Miasto.
- 35) udział w opracowywaniu koncepcji graficznych materiałów promocyjnych Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
- 36) zlecanie i koordynacja opracowywania materiałów graficznych promujących miejskie wydarzenia.
- 37) współpraca przy tworzeniu okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji i wystąpień.
- 38) realizacja i wdrażanie kampanii komunikacyjnych, współtworzenie planu promowania przedsięwzięć własnych urzędu miejskiego.
- 39) nawiązywanie kontaktów z partnerami zewnętrznymi przy realizacji projektów promocyjnych Miasta.
- 40) przygotowywanie umów z kontrahentami współpracującymi z Urzędem w zakresie promocji i organizacji wydarzeń.
- 41) współpraca z wydziałem organizacyjnym w zakresie przekazywania materiałów do publikacji na miejskiej stronie internetowej.

3. Podstawowy zakres działania Wydziału Kadr to:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych Miasta;
- 3) 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;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia pracowników Urzędu, dyrektorów szkół, dyrektorów jednostek i zakładów budżetowych podległych Miastu;
- 5) opracowywanie dokumentacji związanej z:
 - a) dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników,
 - b) przygotowywaniem nagród jubileuszowych i innych nagród.
- 6) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu wg potrzeb pracowników;
- 7) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z odbywaniem praktyk szkolnych i studenckich;
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zawartych umów;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia, doskonalenia zawodowego i szkoleń pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie dokumentacji w zakresie ryczałtów samochodowych;
- 13) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie pism w sprawie przyznania premii dla dyrektora Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Nowodworskiego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 14) sprawdzanie pod względem merytorycznym sporządzonych przez Wydział Finansowy list płac i zasiłków;

- 15) przygotowywanie zakresów czynności Naczelnikom oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach podlegających bezpośrednio Kierownictwu;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym rozliczenia z PFRON;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych, w zakresie informowania, zgłaszania i aktualizacji danych pracowników Urzędu w systemie;
- 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 innych procedur wynikających 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,

4. Podstawowy zakres działania Wydziału Finansowego to:

- 1) opracowywanie materiałów budżetowych dla Rady i Burmistrza:
 - a) projektów uchwał Rady: budżetowych i obojętnych,
 - b) projektów zarządzeń Burmistrza: budżetowych i obojętnych,
 - 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 dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów organu oraz dochodów, wydatków i kosztów jednostki wg obowiązującego planu kont, zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 8) prowadzenie urzędów księgowości analitycznej do kont syntetycznych, w tym: analityka środków trwałych Urzędu i naliczanie umorzeń;

- 9) 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;
- 10) sprawdzanie i przygotowywanie do wypłaty dowodów księgowych dotyczących wydatków bieżących i inwestycyjnych i zatwierdzanie tych dokumentów w systemie OTAGO;
- 11) prowadzenie urzędów analitycznych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu;
- 12) rozliczanie składek z tytułu dobrowolnych ubezpieczeń pracowników oraz opieki medycznej;
- 13) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS – jednostkowych, łącznych i zbiorczych oraz bilansów jednostkowych i zbiorczych dot. Urzędu i zbiorczych gminy;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatków i opłat, opłaty prolongacyjnej i zwolnień podatkowych;
- 15) wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych;
- 16) weryfikacja i analiza złożonych deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób prawnych i innych podmiotów zobowiązanych do składania;
- 17) weryfikacja i analiza złożonych deklaracji na podatek od środków transportowych osób fizycznych, prawnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 18) ewidencja analityczna i analiza wpływów oraz windykacja zaległości z tytułu wyżej wymienionych podatków;
- 19) opracowywanie decyzji i postanowień w sprawach ulg i odroczeń z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
- 20) opracowywanie postanowień w sprawach ulg i odroczeń podatków będących dochodem Miasta, a pobieranych przez Urząd Skarbowe;
- 21) prowadzenie postępowania podatkowego zgodnie z wymogami ustawy Ordynacja podatkowa;
- 22) rozliczanie podatku rolnego z Izłą Rolniczą;
- 23) prowadzenie rejestru i wystawianie zaświadczeń dotyczących spraw podatkowych;
- 24) prowadzenie rejestru i sporządzanie sprawozdawczości, wystawianie zaświadczeń w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 25) ewidencja wpływów z tytułu opłaty skarbowej oraz prowadzenie spraw w zakresie jej zwrotu;
- 26) ewidencja i rozliczanie z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim wpływów z tytułu zaliczki i funduszu alimentacyjnego, sprawozdawczość w tym zakresie;
- 27) ewidencja mandatów karnych oraz ich windykacja;
- 28) ewidencja opłat za dane osobowe oraz rozliczanie tych dochodów z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 29) ewidencja i windykacja należności z tytułu dzierżawy gruntu, wieczystego użytkowania gruntu, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaży składników majątkowych;
- 30) ewidencja analityczna i analiza wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, wysyłka upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych w celu ściągnięcia należności;
- 31) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń związanych z działalnością Urzędu i Miasta objętej podatkiem VAT:
 - a) fakturowanie usług,
 - b) ewidencja dla potrzeb rozliczenia podatku VAT,
 - c) sporządzanie w okresach miesięcznych cząstkowego pliku JPK urzędu oraz zbiorczego na podstawie deklaracji i rejestrów VAT dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT,
 - d) kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT przekazywanych do Urzędu Skarbowego i dokonywanie korekt w tym zakresie,
 - e) ustalanie współczynnika i przewspółczynnika VAT dla Urzędu;

- 32) rozliczenia udzielonych i otrzymanych dotacji w ramach odpowiedzialności merytorycznej Wydziału;
- 33) Prowadzenie obsługi finansowej pracowników Urzędu:
- 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) realizacja zadań wynikających z ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych w zakresie rozliczania i sprawozdawczości;
 - i) sporządzanie, w zakresie wynagrodzeń, zaświadczeń ZUS Rp-7 dla obecnych i byłych pracowników Urzędu;
 - j) sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń, podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - k) sporządzanie informacji podatkowych do Urzędów Skarbowych w ramach obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 34) rozliczanie radnych i przewodniczących Zarządów Osiedli:
- a) naliczanie diet,
 - b) sporządzanie PIT-R,
 - c) rozliczanie delegacji służbowych;
- 35) 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;
- 36) obsługa finansowa wyborów, spisów i referendów oraz sporządzanie deklaracji podatkowych w tym zakresie;
- 37) rozliczenia z Powiatowym Urzędem Pracy z tytułu zatrudnienia osób bezrobotnych;
- 38) ewidencja księgowa wydatków na programy i projekty finansowane z udziałem środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 39) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 40) dokonywanie elektronicznych przelewów bankowych z kont Urzędu sporządzanie list wypłat do banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu.

5. Podstawowy zakres działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego to:

- 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) wydawanie zaświadczeń o obszarze rewitalizacji;

- 7) ustalanie lokalizacji mieszkaniowej na wnioszek inwestora w trybie ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszących;
- 8) przygotowywanie materiałów planistycznych i innych opracowań w ramach współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) nabywanie nieruchomości;
- 10) zbywanie nieruchomości;
- 11) regulacja stanów prawnych nieruchomości;
- 12) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 13) zawieranie umów dzierżaw i użyczenia nieruchomości;
- 14) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 15) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 16) naliczanie opłat adiacenckich;
- 17) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu korzystania z gruntu;
- 18) sporządzanie przypisów opłat i wprowadzanie do systemu OTAGO;
- 19) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości;
- 20) współpraca z instytucjami samorządowymi i Skarbu Państwa w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa, mieniem samorządu wojewódzkiego i mieniem samorządu powiatowego;
- 21) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 22) prowadzenie zasobu gruntów komunalnych – określanie jego wielkości oraz wartości;
- 23) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dla potrzeb Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych Miastu;
- 24) realizacja zadań związanych z wydawaniem zgody na wykonanie infrastruktury technicznej oraz czasowe zajęcie terenu;
- 25) prowadzenie zadań związanych z działalnością wspólnot gruntowych.

6. Podstawowy zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej to:

- 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 lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 6) nadzór nad racjonalnym i efektywnym wykorzystaniem zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych;
- 7) realizacja zadań związanych z oświetleniem ulic;
- 8) realizacja zadań w zakresie zieleni miejskiej;
- 9) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z bezpańskimi zwierzętami na terenie Miasta (współpraca ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt);
- 11) współpraca z instytucjami i służbami rolnymi w zakresie gospodarki rolnej;
- 12) realizacja zadań w zakresie leśnictwa, ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tej dziedzinie;
- 13) współpraca i współdziałanie z 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 działalności regulowanej podmiotów odbierających odpady komunalne oraz wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i kontrola sprawozdawczości;
- 18) prowadzenie ewidencji deklaracji składanych przez osoby fizyczne, jak i Zarządców dotyczącej odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych;
- 19) organizowanie przetargów wspólnie z Wydziałem Projektów Infrastrukturalnych dotyczących odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców;
- 20) współpraca z Zarządcą w zakresie remontów mieszkaniowego zasobu Miasta;
- 21) opracowanie planów i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań remontowych prowadzonych przez Wydział;
- 22) modernizacja, remonty i utrzymanie obiektów małej architektury tj. placów zabaw, ławek, koszy itp.;
- 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) opiniowanie i zatwierdzanie projektów czasowej i stałej organizacji ruchu;
- 27) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwej kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji;
- 28) wnioskowanie w sprawie ustalenia miejsc parkowania pojazdów mechanicznych oraz form pobierania opłat z tego tytułu;
- 29) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych w celach niezwiązanych z potrzebami ruchu drogowego i zarządzania drogami (infrastruktura) oraz orzekanie o przewróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 30) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych przez drogi gminne.

7. Podstawowy zakres działania Wydziału Projektów Infrastrukturalnych to:

- 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 kwoty 130 000 zł;
- 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 130 000 zł 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 kompleksowa 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 130 000 zł 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;
- 42) obsługa platformy zakupowej;

8. Podstawowy zakres działania Wydziału Organizacyjnego to:

- 1) 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;
- 2) prowadzenie ewidencji kluczy wydawanych w Urzędzie, gospodarowanie i zarządzanie kluczami wydawanymi/używanymi w Urzędzie;
- 3) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli używanych przez pracowników Urzędu zgodnie z ich stanowiskami służbowymi, w tym:
 - a) zamawianie pieczęci i stempli,
 - b) likwidacja nieaktualnych i uszkodzonych pieczęci i stempli;
- 4) zarządzanie tablicami ogłoszeniowymi, zlokalizowanymi na terenie budynku Urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji wydawnictw fachowych zakupionych na potrzeby Urzędu;
- 6) prowadzenie ewidencji inwentarzowej majątku Urzędu (zakupionego przez Wydział OR) oraz likwidacja majątku wycofanego z użycia;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) zabezpieczenie potrzeb Urzędu w zakresie jego wyposażenia w niezbędną ilość materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego;
- 10) zapewnienie bieżącego funkcjonowania Urzędu w zakresie usług telekomunikacyjnych, w tym telefonii stacjonarnej, komórkowej w zakresie umów i płatności;
- 11) prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej Wydziału (w tym: zakup materiałów biurowych i środków czystości, prowadzenie ich ewidencji, wydawanie materiałów pracownikom);
- 12) zabezpieczenie Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich w druki ścisłego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji oraz obsługa umów informatycznych na zadania zlecane;;
- 13) 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) prowadzenie bieżących drobnych napraw i konserwacji,
 - d) sprawowanie nadzoru nad powierzchniami użyczonymi oraz przygotowywanie i zawieranie umów użyczenia powierzchni w budynku Urzędu Miejskiego z firmami zewnętrznymi;
- 14) przeprowadzanie remontów i modernizacji w budynku Urzędu, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, zleceń, umów, protokołów odbioru, itp.,
 - b) wybór wykonawców,
 - c) stały nadzór nad wykonawcami przeprowadzającymi remont lub modernizację;
- 15) 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;
- 16) zapewnienie porządku i czystości w budynku Urzędu, a także na terenach przyległych;
- 17) pełnienie nadzoru nad pracownikami obsługi Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie comiesięcznych harmonogramów pracy,
 - b) przygotowywanie dokumentacji w zakresie premiowania,
 - c) zapewnienie pracownikom odpowiednich materiałów, sprzętu, środków czystości, itp.;
- 18) przygotowywanie dokumentacji w zakresie należnych pracownikom ekwiwalentów za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży własnej;
- 19) przygotowywanie pełnej dokumentacji związanej z umowami (w tym zlecenie) zawieranymi przez Wydział przy zastosowaniu Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł oraz innych uregulowań prawnych;
- 20) 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;
- 21) zapewnienie bieżącej obsługi prawnej Urzędu poprzez zawarcie umowy z zewnętrzną kancelarią;
- 22) realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem skarg wniosków oraz petycji we współpracy z pozostałymi Wydziałami;
- 23) prowadzenie rejestru miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 24) obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji i Rady;
- 25) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady;
- 26) kompletowanie dokumentacji z prac Komisji i Rady;
- 27) opracowywanie projektów planów pracy Komisji;
- 28) zapewnienie kompleksowej obsługi radnych w zakresie sprawowania mandatu radnego;
- 29) kompletowanie i koordynowanie opracowywania informacji, ocen, analiz i innych materiałów dla potrzeb Rady;
- 30) opracowywanie i aktualizacja Statutu Miasta oraz statutów jednostek pomocniczych (Zarządów Osiedli);
- 31) realizacja zadań związanych z wyborami do organów samorządu mieszkańców (Zarządów Osiedli);
- 32) przygotowanie dokumentacji związanej z wypłatami diet oraz zwrotem kosztów delegacji służbowych radnych i przewodniczących Zarządów Osiedli;
- 33) współpraca z Zarządami Osiedli, w tym: opracowanie dla potrzeb Rady niezbędnych materiałów i informacji dotyczących działalności Zarządów Osiedli;
- 34) 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 do orzekania z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych – zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez sądy;
- 35) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień, obwieszczeń itp. pochodzących od innych organów;
- 36) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej wraz z realizacją umów i płatności;
- 37) realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej we współpracy z pozostałymi Wydziałami;
- 38) współudział w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych, promocyjnych oraz uroczystości patriotycznych;
- 39) prowadzenie rejestru wniosków zewnętrznych do budżetu Miasta;
- 40) koordynacja należytego oznakowania i utrzymania szlaków turystycznych;
- 41) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 42) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury;
- 43) prowadzenie miejskiej strony internetowej;

- 44) współpraca z Radnymi Rady Miejskiej, Zarządami Osiedli oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta w zakresie obsługi promocyjnej wydarzeń organizowanych przez te podmioty;
- 45) Wykonywanie gadżetów promocyjnych miasta z elementami identyfikacji gminy.

9. Podstawowy zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich to:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dowodach osobistych i aktów wykonawczych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, ich weryfikacja i wprowadzanie do rejestru PESEL (RDO),
 - b) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, ich weryfikacja i wprowadzanie do rejestru PESEL (RDO) oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
 - c) wydawanie dowodów osobistych i wprowadzanie danych do rejestru PESEL (RDO),
 - d) występowanie o nadanie numeru PESEL dla osób zamieszkałych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o dowód osobisty,
 - e) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
 - f) zakładanie kopert dowodowych zawierających dokumentację związaną z dowodami osobistymi,
 - g) prowadzenie archiwum kopert dowodowych osób posiadających dowody osobiste wydane przez Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
 - h) prowadzenie archiwum kopert dowodowych osób zmarłych,
 - i) wydawanie zaświadczeń z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - j) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dowodów osobistych;
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i aktów wykonawczych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie formularzy:
 - zgłoszenie pobytu stałego, zgłoszenie pobytu czasowego, zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego, zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego, zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy,
 - b) weryfikacja ww. formularzy i rejestracja danych w rejestrze PESEL,
 - c) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców,
 - d) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
 - e) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały, ich weryfikacja i wprowadzanie do rejestru PESEL,
 - f) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL dla osób obowiązanych do ich posiadania na podstawie odrębnych przepisów, ich weryfikacja i wprowadzanie do rejestru PESEL,
 - g) przyjmowanie wniosków o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL, ich weryfikacja i udostępnianie danych,
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie, zameldowanie lub uchylenie czynności zameldowania,
 - i) udostępnianie placówkom oświatowym danych dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców, z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacyjnym dla Przedsiębiorcy oraz z ustawy o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, 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;
- 4) realizacja zadań dotyczących działalności gospodarczej w stosunku do przedsiębiorców, dla których organem ewidencyjnym był Burmistrz Miasta Nowy Dwór Mazowiecki, w tym wydawanie zaświadczeń i odpisów;
- 5) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących:
- a) przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych odnoszących się do wydawania, zmiany, cofania, wygaszania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych:
 - poza miejscem sprzedaży,
 - w miejscu sprzedaży,
 - podczas imprez na otwartym powietrzu,
 - podczas organizowanych przyjęć,
 - na wyprzedaż zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
 - c) przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
 - d) weryfikacja opłat należnych za sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie działań zmierzających do podejmowania decyzji w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym i aktów wykonawczych, ze szczególnym uwzględnieniem zadań z zakresu:
- a) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie Miasta,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących przewozu osób taksówkami,
 - c) wydawania zezwoleń i wypisów z zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne na terenie miasta;
 - d) wydawanie opinii w przedmiocie uzgodnienia zezwoleń na wykonywanie regularnego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym;
- 7) 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;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach ze szczególnym uwzględnieniem postępowań administracyjnych w sprawach zgromadzeń;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks Wyborczy i aktów wykonawczych oraz Uchwał i Wytycznych Państwowej Komisji Wyborczej, ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących:
- a) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz stała współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym,
 - b) sporządzanie spisu wyborców dla zarządzanych wyborów oraz aktualizacja spisu wyborców na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz zawiadomień z innych urzędów,
 - c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów,
 - d) wydawanie decyzji o wpisaniu bądź odmowie wpisania do stałego rejestru wyborców,
 - e) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania dla zarządzanych wyborów, oraz dla zarządzanych referendów lokalnych i ogólnokrajowych,
 - f) realizacja zadań wynikających z ustawy o referendum ogólnokrajowym oraz Uchwał i Wytycznych Państwowej Komisji Wyborczej i Komisarza Wyborczego w Warszawie wraz ze sporządzeniem spisu wyborców i aktualizacją spisu oraz wykonywanie innych zadań z tego zakresu wymaganych przepisami prawa;
 - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o referendum lokalnym oraz Uchwał i Wytycznych Państwowej Komisji Wyborczej i Komisarza Wyborczego w Warszawie wraz ze sporządzeniem spisu wyborców i aktualizacją spisu oraz wykonywanie innych zadań z tego zakresu wymaganych przepisami prawa;

- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących dokumentów wydawanych cudzoziemcom oraz form pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (RP);
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP w zakresie przekazywania właściwym miejscowo Wojskowym Komendantom Uzupełnień danych osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony;
- 12) 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;
- 13) realizacja zadań z zakresu ustawy o repatriacji;
- 14) realizacja zadań dotyczących wydawania opinii w sprawie lokalizacji kasyn i salonów gier na terenie Miasta;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o broni i amunicji w zakresie dotyczącym zatwierdzania regulaminu strzelnic;
- 16) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań Wydziału;
- 17) prowadzenie wszelkiego rodzaju rejestrów i ewidencji przewidzianych przepisami prawa z zakresu realizowanych zadań Wydziału.

10.Podstawowy zakres działania Pełnomocnika ds. Społecznych to:

- 1) koordynowanie zadań z zakresu pomocy społecznej oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami i instytucjami;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia;
- 3) opracowywanie i realizacja uchwał w sprawie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 4) podejmowanie działań na rzecz integracji społecznej osób starszych, niepełnosprawnych i zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 5) nadzór i obsługa organizacyjno-techniczna i lokalowa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 7) 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;
- 8) współpraca z instytucjami i osobami fizycznymi realizującymi zadania z zakresu polityki społecznej;
- 9) diagnoza potrzeb w zakresie działań użytecznych społecznie;

11.Podstawowy zakres działania stanowiska ds. Społecznych to:

- 1) ogłaszanie i przeprowadzenie konkursów ofert zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz na wykonanie zadań objętych Miejską Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych/przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i ich merytoryczna ocena;
- 2) przeprowadzenie procedur wynikających z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – tzw. "małych grantów";
- 3) opiniowanie wniosków dotyczących ustalania czasu pracy aptek;
- 4) prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 5) przyjmowanie wniosków o współorganizację realizacji zadań własnych z zakresu zdrowia i opieki społecznej;

- 6) opracowywanie i realizacja wniosków o dofinansowanie projektów społecznych, finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, gabinetami prywatnymi na terenie Miasta oraz organami samorządów zawodów medycznych;
- 8) gromadzenie, analizowanie i upowszechnianie informacji, w tym wyników badań, sondaży i innych danych dotyczących problemów społecznych, profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, HIV/AIDS oraz przeciwdziałania przemocy;
- 9) współudział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie:
 - a) ochrony i promocji zdrowia,
 - b) pomocy społecznej,
 - c) profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy,
 - d) upowszechniania sportu i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 11) realizacja zadań związanych z Nowodworską Kartą Familijną;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 13) opracowanie i udział w realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 14) opracowanie i prowadzenie lokalnej kampanii społecznej na rzecz tworzenia nowych organizacji pozarządowych;
- 15) kontrola organizacji pozarządowych w zakresie wydatkowania otrzymanych dotacji z budżetu Miasta w zakresie zawartych umów;
- 16) koordynacja współpracy pomiędzy poszczególnymi organizacjami pozarządowymi;
- 17) opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów uchwał w sprawie programu rocznej współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 18) współpraca z instytucjami publicznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, których Miasto jest członkiem oraz nawiązywanie takiej współpracy w zakresie merytorycznym stanowiska ds. społecznych.

12. Podstawowy zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego to:

- 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 męża matki,
 - 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 rejestrach stanu cywilnego;
- 10) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 12) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania na ślub;

- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 14) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dot. wskazanej osoby;
- 15) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- 16) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 17) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z elektronicznego rejestru stanu cywilnego;
- 18) wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
- 19) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do dokumentów urzędowych;
- 20) dokonywanie rejestracji urodzenia lub zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane;
- 21) dokonywanie transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- 22) odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- 23) dokonywanie sprostowań oraz uzupełnień aktów stanu cywilnego;
- 24) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 25) załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej;
- 26) przygotowywanie wniosków o Nadanie Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 27) organizowanie uroczystych jubileuszy;
- 28) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej;
- 29) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów;
- 30) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania, tj. blankietów zaświadczeń USC i blankietów odpisów aktów stanu cywilnego;
- 31) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 32) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 33) uznawanie orzeczeń sądu państwa obcego lub rozstrzygnięć innego organu obcego na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, dwustronnych i wielostronnych umów międzynarodowych, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, w tym sporządzanie i dołączanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
- 34) wykonanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych, konwencji, rozporządzeń Rady UE w zakresie sporządzonych aktów stanu cywilnego.

13. Podstawowy zakres działania Straży Miejskiej to:

- 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;
- 11) kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących obsługi i funkcjonowania Monitoringu Miejskiego;
- 12) obsługa programu eMandat w zakresie umowy i płatności;
- 13) przygotowywanie spraw kierowanych do Sądu oraz innych związanych z dostępem do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK);
- 14) realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych;
- 15) realizacja zadań związanych z utrzymaniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnej z terenu Miasta;
- 16) 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 to:

- 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 pracujące środy i piątki;
- 5) zbieranie opłat targowych na sezonowych miejscach do sprzedaży owoców i bieżące ich rozliczanie w pracujące środy i piątki;
- 6) zawieranie umów na dzierżawę gruntu na placach targowych, ewidencjonowanie wpłat za dzierżawę i przekazywanie dokumentacji dłużników celem wyegzekwowania zaległych należności;
- 7) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na targowiskach;
- 8) zapewnienie bieżącego funkcjonowania Targowiska 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) sprawowanie zarządu nad budynkami Targowiska oraz posesją wokół nich, w tym:
 - a) kontrola stanu technicznego budynków i instalacji,
 - b) przeprowadzanie remontów i modernizacji,
 - c) prowadzenie bieżących drobnych napraw i konserwacji,
 - d) oświetlenia Targowisk;
- 10) pełnienie nadzoru nad pracownikami Targowiska w tym:
 - a) opracowywanie comiesięcznych harmonogramów pracy,
 - b) przygotowywanie umów – zlecenia na zatrudnianie pracowników do obsługi parkingu i sprzątania placów targowych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji w zakresie należnych ekwiwalentów,
 - d) zapewnienie pracownikom odpowiednich materiałów, sprzętu, środków czystości, itp;
- 11) zabezpieczenie ciągłości ubezpieczenia Targowiska w zakresie:
 - a) ubezpieczenia majątku,
 - b) ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej,
 - c) ubezpieczeń komunikacyjnych.

15. Podstawowy zakres działania wieloosobowego Stanowiska ds. Edukacji to:

- 1) współpraca z podległymi Miastu placówkami oświatowymi;

- 2) koordynacja opracowywania i aktualizacji Uchwały Rady w sprawie regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków oraz niektórych innych składników wynagrodzenia;
- 3) opracowanie i aktualizacja planu sieci oraz obwodów publicznych szkół i przedszkoli;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora placówki oświatowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów placówek oświatowych;
- 7) realizacja zadań związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dyrektorom i nauczycielom nagród Burmistrza;
- 9) wnioskowanie o przyznanie dodatków funkcyjnych i dodatków motywacyjnych dyrektorom;
- 10) przygotowywanie wniosków o nagrody Kuratora Oświaty i właściwego ministra dla dyrektorów placówek oświatowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów motywacyjnych Burmistrza Miasta za wybitne wyniki w nauce;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych;
- 13) wydawanie zaświadczeń w sprawie możliwości przyjęcia dzieci do szkoły w przypadku realizacji nowoprojektowanych inwestycji mieszkaniowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Burmistrza;
- 15) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów przyuczenia do zawodu i nauki zawodu pracowników młodocianych;
- 16) 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;
- 17) opracowywanie dokumentacji związanej z rekrutacją do przedszkoli oraz współpraca z przedszkolami w zakresie naboru do placówek;
- 18) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych;
- 19) uczestnictwo w pracach związanych z przygotowywaniem projektów umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych przeznaczonych na oświatę;
- 20) opracowywanie wytycznych do sporządzania arkusza organizacji pracy placówki oświatowej;
- 21) opiniowanie arkusza organizacji pracy placówki oświatowej;
- 22) opiniowanie wniosków dyrektorów szkół w sprawie organizacji kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego;
- 23) współdziałanie z Kuratorem Oświaty, Centralną Komisją Egzaminacyjną i ze związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii.
- 24) prowadzenie i koordynacja prac związanych z Systemem Informacji Oświatowej na szczeblu Miasta;
- 25) współudział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 26) opiniowanie planów budżetowych szkół, przedszkoli i żłobków, analizowanie, wnioskowanie;
- 27) merytoryczna kontrola przebiegu realizacji zadań wynikających z planów organizacyjnych i budżetowych placówek oświatowych;
- 28) wykonywanie zadań kontrolnych w zakresie realizacji zarządzeń i ustaleń organu prowadzącego;
- 29) opracowywanie planów budżetu i sprawozdań z realizacji budżetu;
- 30) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież w wieku 16 – 18 lat oraz prowadzenie ewidencji i postępowań w tym zakresie;
- 31) koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doszkąłaniem nauczycieli;
- 32) 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;

- 33) monitorowanie wynagrodzeń nauczycieli w poszczególnych grupach awansu zawodowego oraz sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie;
- 34) współdziałanie z innymi gminami w zakresie organizacji opieki przedszkolnej, przygotowywanie porozumień, not księgowych, przekazywanie dotacji i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie;
- 35) sporządzanie informacji, okresowych ocen i analiz w zakresie realizacji zadań oświatowych, w tym sprawozdawczość statystyczna dotycząca funkcjonowania placówek oświatowych;
- 36) prowadzenie całości spraw związanych z wpisem do rejestru funkcjonujących publicznych, niepublicznych placówek oświatowych;
- 37) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oświatowych jednostek niepublicznych oraz decyzji o odmowie wpisu do ewidencji;
- 38) prowadzenie całości spraw dotyczących dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli;
- 39) prowadzenie całości spraw związanych z wpisem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych w rozumieniu ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.

16. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Wojskowych to:

- 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 samorządzie gminnym i 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.

17. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności to:

- 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 kierowania 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.

18. Podstawowy zakres działania Audytora Wewnętrznego to:

- 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.

19. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Kontroli to:

- 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.

20. Podstawowy zakres działania Służby BHP to:

- 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.

21. Podstawowy zakres działania Miejskiego Konserwatora Zabytków to:

- 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.

22. Podstawowy zakres działania Inspektor Ochrony Danych to:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

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

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

