

Załącznik nr 1

***do Zarządzenia nr 42/2009
Burmistrza Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki***

z dnia 16 marca 2009 r.

Załącznik nr 1

*do Zarządzenia nr 42/2009
Burmistrza Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki*

z dnia 16 marca 2009 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.....	7
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	7
ROZDZIAŁ IV	10
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	10
1. Podstawowy zakres działania Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych	10
2. Podstawowy zakres działania Wydziału Kadr.....	10
3. Podstawowy zakres działania Wydziału Finansowego	12
4. Podstawowy zakres działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej.....	14
5. Podstawowy zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej	15
6. Podstawowy zakres działania Wydziału Planowania i Inwestycji	16
7. Podstawowy zakres działania Wydziału Zamówień Publicznych.....	16
8. Podstawowy zakres działania Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.....	16
9. Podstawowy zakres działania Wydziału Organizacyjnego	17
10. Podstawowy zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich	18
11. Podstawowy zakres działania Wydziału Edukacji	19
12. Podstawowy zakres działania Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej	20
13. Podstawowy zakres działania Wydziału Spraw Społecznych	21
14. Podstawowy zakres działania Wydziału Informatyki.....	22
15. Podstawowy zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego.....	22
16. Podstawowy zakres działania Straży Miejskiej.....	23
17. Podstawowy zakres działania Targowiska Miejskiego	23
18. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Wojskowych i Kancelarii Tajnej	24
19. Podstawowy zakres działania Audytora Wewnętrznego	25
20. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Kontroli.....	26
ROZDZIAŁ V.....	26
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	26

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny ustala organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, zatrudnionych w Urzędzie Miejskim, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę.

§ 2

1. Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim zwany dalej "Urzędem" realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.Dz.U.Nr.142 poz.1591 z 2001 r. z póź. zm.)
 - 2) zleczone 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 jest miasto Nowy Dwór Mazowiecki.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.
 - 2) **Statucie** - należy rozumieć Statut Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
 - 3) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Dworze Mazowieckim.
 - 4) **Komisjach** - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej.
 - 5) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
 - 6) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
 - 7) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta.
 - 8) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta (głównego księgowego budżetu).
 - 9) **Wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu i jednostki równorzędne Wydziałom, tj. Urząd Stanu Cywilnego (USC), Straż Miejska, Targowisko Miejskie.
 - 10) **Naczelniku** - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, w tym Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika USC, Kierownika Targowiska Miejskiego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 11) **Samodzielnym stanowisku** - należy przez to rozumieć stanowisko jednoosobowe, odrębne od wydziałów.
 - 12) **Jednostce wyodrębnionej organizacyjnie** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim jest Rada, a organem nadzorującym Burmistrz.
 - 13) **Placówce oświatowej** - należy przez to rozumieć gminne (miejskie) Zespoły Szkół, Gimnazja, Szkoły Podstawowe i Przedszkola.
 - 14) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Miasto Nowy Dwór Mazowiecki reprezentowane przez Burmistrza.
 - 15) **Bezpośrednim przełożonym** - należy przez to rozumieć w przypadku Wydziału i równorzędnej jednostki - Naczelnika tej jednostki, w przypadku Naczelnika lub pracownika

na samodzielnym stanowisku - Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika - zależnie od podziału organizacyjnego.

4. Bezpośredni nadzór merytoryczny sprawują:

4.1. Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością:

- a) Zastępców Burmistrza,
- b) Sekretarza,
- c) Skarbnika,
- d) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- e) Wydziału Kadr,
- f) Audytora Wewnętrznego,
- g) Stanowiska ds. Kontroli,
- h) Stanowiska ds. Wojskowych i Kancelarii Tajnej z wyłączeniem spraw z zakresu Kancelarii Tajnej,
- i) Urzędu Stanu Cywilnego,
- j) Straży Miejskiej.

4.2. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad działalnością:

- a) Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
- b) Wydziału Gospodarki Komunalnej,
- c) Wydziału Planowania i Inwestycji,
- d) Wydziału Zamówień Publicznych,
- e) Targowiska Miejskiego,
- f) Miejskiego Zakładu Oczyszczania.

4.3. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad działalnością:

- a) Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej,
- b) Wydziału Edukacji,
- c) Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
- d) Nowodworskiego Ośrodka Kultury,
- e) Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- f) Placówek oświatowych prowadzonych przez gminę.

4.4. Sekretarz sprawuje nadzór nad działalnością:

- a) Wydziału Organizacyjnego,
- b) Wydziału Spraw Obywatelskich,
- c) Wydziału Spraw Społecznych,
- d) Wydziału Informatyki z wyłączeniem spraw z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- e) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- f) Ośrodka Pomocy Społecznej.

4.5. Skarbnik Miasta sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Finansowego.

4.6. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych sprawuje nadzór nad działalnością Kancelarii Tajnej oraz Wydziału Informatyki w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

4.7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych sprawuje nadzór nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie ochrony informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

5. Burmistrz uczestniczy w pracach powiatowej kwalifikacji wojskowej i przewodniczy Akcji Kurierskiej.
6. Burmistrz kieruje działalnością Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz pełni funkcję szefa Obrony Cywilnej.
7. Burmistrz kieruje procesem ewakuacji i przyjęcia ludności.
8. Zastępca Burmistrza kieruje wykonywaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – w przypadku nieobecności Burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 3

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy swoich Zastępców i Sekretarza.
2. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępcy zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
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.
4. Sekretarz kieruje ewakuacją pracowników i osób obecnych w Urzędzie w sytuacjach zagrożenia.
5. Skarbnik opracowuje i nadzoruje realizację budżetu, nadzoruje funkcjonowanie służb finansowych gminy, pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.
6. Skarbnik zabezpiecza środki finansowe na realizację przedsięwzięć z dziedziny zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej - w ramach zadań, określonych w ustawach.
7. Zastępcy i Sekretarz nadzorują realizację budżetu w zakresie powierzonych im spraw i wykonywanych zadań.
8. Zastępcy i Sekretarz nadzorują funkcjonowanie jednostek wyodrębnionych w zakresie powierzonych im spraw.
9. Szczegółowe zadania Zastępców, Sekretarza i Skarbnika w drodze odrębnego zarządzenia określa Burmistrz.
10. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
11. Burmistrz może upoważnić swoich Zastępców, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu, a także pracowników kierowanej jednostki organizacyjnej do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 10.

ROZDZIAŁ III

Struktura Organizacyjna Urzędu

(schemat graficzny przedstawia załącznik nr 2)

§ 4

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

1. Burmistrz Miasta	B
2. Z-ca Burmistrza Miasta	BT
3. Z-ca Burmistrza Miasta	BS
4. Sekretarz	SU
5. Skarbnik	S
6. Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych	P
7. Wydział Kadr	K
8. Wydział Finansowy	FIN
a) Biuro Księgowości Budżetowej	
b) Biuro Księgowości Podatkowej	
c) Biuro Rachuby Płac	
9. Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej	GP
a) Biuro Gospodarki Przestrzennej i Architektury	
b) Biuro Geodezji i Gospodarki Gruntami	
10. Wydział Gospodarki Komunalnej	GK
a) Stanowisko ds. Utrzymania Dróg Miejskich	
b) Stanowisko ds. Utrzymania Terenów Miejskich	
c) Stanowisko ds. Lokalowych	
d) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska	
11. Wydział Planowania i Inwestycji	PI
12. Wydział Zamówień Publicznych	ZP
13. Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	PF
14. Wydział Organizacyjny	OR
a) Sekretariat	
b) Biuro Obsługi Rady Miejskiej	
c) Biuro Gospodarcze	
d) Punkt Obsługi Interesanta	
15. Wydział Spraw Obywatelskich	SO
a) Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	
b) Biuro Działalności Gospodarczej	
16. Wydział Edukacji	E
17. Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej	PRM
18. Wydział Spraw Społecznych	WS
19. Wydział Informatyki	I
20. Urząd Stanu Cywilnego	USC
21. Straż Miejska	SM
22. Targowisko Miejskie	TM
23. Stanowisko ds. Wojskowych i Kancelarii Tajnej	KT
24. Audytor Wewnętrzny	AW
25. Stanowisko ds. Kontroli	SK

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Naczelnik Wydziału Kadr.
3. Naczelnik Wydziału Finansowego.
4. Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej.
5. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej.
6. Naczelnik Wydziału Planowania i Inwestycji.
7. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych.
8. Naczelnik Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
9. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
10. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich.
11. Naczelnik Wydziału Edukacji.
12. Naczelnik Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej.
13. Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych
14. Naczelnik Wydziału Informatyki.
15. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
16. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
17. Komendant Straży Miejskiej.
18. Zastępca Komendanta Straży Miejskiej.
19. Kierownik Targowiska Miejskiego.

§ 6

1. Wydziałem kieruje Naczelnik odpowiedzialny przed Burmistrzem za realizację swoich zadań, organizację pracy wydziału, za wykonanie uchwał, postanowień i wniosków Rady, jej organów oraz aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe jest zobowiązana zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, aktami prawnymi obowiązującymi na danym stanowisku pracy, sposobem wykonywania zadań służbowych, podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami, statutem miasta, regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, instrukcją kancelaryjną i kodeksem postępowania administracyjnego.
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 Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) jest zobowiązany zapoznać pracowników w zakresie stosowania przepisów BHP.
5. Oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami wymienionymi w pkt 2, 3 i 4 dołącza się do akt osobowych pracownika.
6. Naczelnicy w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym ustalają zakresy czynności pracowników i przedkładają do podpisu Burmistrzowi.

§ 7

Obsługę prawną prowadzi zewnętrzna kancelaria radców prawnych.

§ 8

Do wspólnych zadań wydziałów oraz samodzielnych stanowisk należy:

- 1) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego miasta.
- 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 3) Współdziałanie z właściwymi organami samorządowymi i organizacjami społeczno - politycznymi na terenie miasta.
- 4) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
- 5) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
- 6) Opracowywanie materiałów i opinii dla Rady i jej organów.
- 7) Realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
- 8) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju i rocznych planów działania w zakresie swoich kompetencji.
- 9) Analizowanie uzyskiwanych dochodów i dokonywanych wydatków, formułowanie wniosków co do sposobu wykorzystania oszczędności oraz pozyskania źródeł dochodów.
- 10) Informowanie przełożonych i Burmistrza o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
- 11) Przekazywanie Naczelnikowi Wydziału Finansowego kopii zawartych umów-zleceń.
- 12) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
- 13) Planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy – współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem.
- 14) Kontrolowanie i rozliczanie się z wydatkowanych środków finansowych w zakresie wykonywanych zadań.
- 15) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu.
- 16) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownictwo Urzędu w ramach pracy Urzędu.
- 17) Przekazywanie do Wydziału Finansowego informacji o zaangażowaniu środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) Przekazywanie Inspektorowi ds. kontroli wewnętrznej kopii protokołów z kontroli zewnętrznych.
- 19) Realizacja zamówień publicznych, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 20) Przygotowanie materiałów do realizacji zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
- 21) Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 9

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

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej.
- 2) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
- 3) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 4) Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
- 5) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
- 6) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
- 7) Nadzór nad działalnością Kancelarii Tajnej.
- 8) Nadzór i koordynacja działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 9) Prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Burmistrza.
- 10) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza.
- 11) Prowadzenie rejestru jednostek wyodrębnionych organizacyjnie.
- 12) Opracowanie regulaminów związanych z organizacją struktury i funkcjonowaniem Urzędu oraz ich aktualizacja.
- 13) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór i koordynowanie ich rozpatrywania.
- 14) Gromadzenie i prowadzenie dokumentacji jednoosobowych spółek gminnych oraz spółek z udziałem majątku gminy.
- 15) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.
- 16) Opracowanie i aktualizacja regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 17) Realizacja ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.
- 18) Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie.
- 19) Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej.

2. Podstawowy zakres działania Wydziału Kadr

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych miasta oraz wszystkie prace wynikające z tego zakresu.
- 2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników przedszkoli samorządowych.
- 3) Prowadzenie spraw Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) dotyczących zgłoszeń:
 - a) pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) członków rodzin pracowników do ubezpieczeń zdrowotnych,

- c) bieżąca aktualizacja bazy danych,
 - d) wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników zwolnionych z pracy.
- 4) Przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia pracowników Urzędu, publicznych przedszkoli, dyrektorów szkół, dyrektorów zakładów budżetowych oraz dyrektorów innych jednostek organizacyjnych podległych gminie.
 - 5) Opracowywanie dokumentacji związanej z:
 - a) dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników,
 - b) przygotowaniem nagród jubileuszowych, okazjonalnych i innych nagród uznaniowych,
 - 6) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu wg potrzeb pracowników.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z odbywaniem praktyk szkolnych i staży pracy w Urzędzie oraz prac interwencyjnych na podstawie zawartych umów.
 - 8) Prowadzenie spraw z zakresu kształcenia, doskonalenia zawodowego i szkoleń pracowników Urzędu.
 - 9) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu; rejestrów zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, szkolnych, dla poratowania zdrowia, bezpłatnych.
 - 10) Sporządzanie comiesięcznych analiz zatrudnienia w Urzędzie i publicznych przedszkolach oraz sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego (GUS), Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) i Urzędu.
 - 11) Przygotowywanie dokumentów dotyczących przechodzenia pracowników na emeryturę lub rentę oraz współpraca w tym zakresie z ZUS, przygotowywanie dokumentów pracowniczych dla potrzeb ustalenia kapitału początkowego.
 - 12) Obsługa byłych pracowników Urzędu w zakresie spraw osobowo – archiwalnych.
 - 13) Prowadzenie dokumentacji w zakresie wyjazdów służbowych.
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ryczałtów samochodowych.
 - 15) Prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie pism w sprawie przyznania premii dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.
 - 16) Sprawdzanie pod względem merytorycznym sporządzonych przez komórkę finansową list płac, zasiłków, zapomóg.
 - 17) Prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych pracownikom Urzędu.
 - 18) Przygotowywanie zakresów czynności Naczelnikom oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach w porozumieniu z Sekretarzem.
 - 19) Opracowywanie i aktualizacja regulaminów związanych z funkcjonowaniem Urzędu takich jak:
 - a) Regulamin pracy,
 - b) Regulamin wynagradzania.
 - c) Regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - d) Regulamin dofinansowania pracownikom Urzędu kosztów płatnych studiów,
 - e) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie.
 - f) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.
 - 20) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie w ramach projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym – z funduszy unijnych.

3. Podstawowy zakres działania Wydziału Finansowego

- 1) Opracowywanie materiałów budżetowych dla Rady i Burmistrza:
 - a) projekty uchwał Rady: budżetowe i ośrodbudżetowe,
 - b) projekty zarządzeń Burmistrza: budżetowe i ośrodbudżetowe,
 - c) autopoprawki Burmistrza,
 - d) informacja o realizacji budżetu za I półrocze roku budżetowego,
 - e) informacja o realizacji budżetu za rok budżetowy,
 - f) plan finansowy Urzędu.
- 2) Bieżąca analiza wykonania budżetu, weryfikacja planów, wyjaśnienia.
- 3) Księgowanie uchwały budżetowej oraz zmian budżetu w ciągu roku, w oparciu o uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza.
- 4) Ewidencja pozabudżetowa planów dochodów własnych Urzędu i wydatków nimi sfinansowanych.
- 5) Opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz wprowadzanie zmian w trakcie roku.
- 6) Opracowywanie układu wykonawczego budżetu.
- 7) Opracowywanie informacji dla jednostek organizacyjnych miasta oraz komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie wysokości planu dochodów i wydatków w projekcie uchwały budżetowej, w uchwale budżetowej oraz w związku ze zmianami planów finansowych na zadania własne i zlecone.
- 8) Księgowanie zrealizowanych dochodów i wydatków wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej i na poszczególne jednostki budżetowe.
- 9) Księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej.
- 10) Księgowanie dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów organu oraz dochodów, wydatków i kosztów wg obowiązującego planu kont, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- 11) Prowadzenie urzędów księgowości analitycznej do kont syntetycznych, w tym: analityka środków trwałych Urzędu i naliczanie umorzeń.
- 12) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach realizacji dochodów budżetowych i wydatkowanych środków finansowych przewidzianych w budżecie miasta w zakresie wykonywanych przez nie zadań.
- 13) Sprawdzanie i przygotowywanie do wypłaty dowodów księgowych dotyczących wydatków bieżących i inwestycyjnych.
- 14) Prowadzenie urzędów analitycznych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu i publicznych przedszkoli.
- 15) Rozliczanie składek Państwowego Zakładu Ubezpieczeń (PZU).
- 16) Sporządzanie całokształtu sprawozdań budżetowych i GUS oraz bilansów jednostkowych i zbiorczych.
- 17) Realizacja zadań z zakresu ustawy o podatkach i opłatach lokalnych:
 - a) obliczanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego i podatku od środków transportowych,
 - b) ewidencja analityczna i analiza wpływów oraz windykacja zaległości z tytułu w/w podatków i mandatów,
 - c) prowadzenie postępowania podatkowego zgodnie z wymogami Ordynacji podatkowej,
 - d) opracowywanie decyzji i postanowień w sprawach ulg i odroczeń w zakresie w/w podatków i dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy,
 - e) rozliczanie podatku rolnego z Izłą Rolniczą,
 - f) prowadzenie rejestru i wystawianie zaświadczeń dotyczących spraw podatkowych,
 - g) prowadzenie rejestru i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

- 18) Ewidencja wpływów z tytułu opłaty skarbowej oraz prowadzenie spraw w zakresie jej zwrotu.
- 19) Ewidencja opłat za wydanie dowodu osobistego, rozliczanie dochodów z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 20) Ewidencja i windykacja należności z tytułu dzierżawy gruntu, wieczystego użytkowania gruntu, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaży składników majątkowych.
- 21) Prowadzenie dokumentacji rozliczeń związanych z działalnością gminy objętej podatkiem VAT:
 - a) fakturowanie usług,
 - b) ewidencja dla potrzeb rozliczenia podatku VAT,
 - c) sporządzanie miesięcznych deklaracji.
- 22) Rozliczenia udzielonych i otrzymanych dotacji.
- 23) Księgowanie dochodów i wydatków poszczególnych przedszkoli wg klasyfikacji budżetowej.
- 24) Księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych poszczególnych przedszkoli wg klasyfikacji budżetowej.
- 25) Sprawdzanie i przygotowywanie do wypłaty dowodów księgowych poszczególnych przedszkoli.
- 26) Ewidencja księgowa dochodów, wydatków i kosztów poszczególnych przedszkoli na kontach syntetycznych i analitycznych.
- 27) Ewidencja przychodów i wydatków dochodów własnych poszczególnych przedszkoli.
- 28) Prowadzenie księgi środków trwałych i naliczanie umorzeń dla poszczególnych przedszkoli.
- 29) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i GUS (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych) oraz bilansów dla poszczególnych przedszkoli.
- 30) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania związanych z gospodarką finansową.
- 31) Obsługa finansowa pracowników Urzędu i publicznych przedszkoli:
 - a) ewidencja wynagrodzeń, sporządzanie list płac z uwzględnieniem obciążeń podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - b) ewidencja i naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych, rodzinnych i pielęgnacyjnych,
 - c) ewidencja i naliczanie nagród jubileuszowych i innych,
 - d) ewidencja i naliczanie ryczałtów samochodowych,
 - e) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
 - f) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
 - g) zgłaszanie do ZUS i rozliczenia w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z tytułu zawartych umów-zleceń i umów o dzieło oraz rozliczanie podatku dochodowego,
 - h) sporządzanie, w zakresie wynagrodzeń, zaświadczeń ZUS Rp-7 wg potrzeb, oraz naliczanie kapitału początkowego dla potrzeb ZUS,
 - i) sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń, podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - j) sporządzanie informacji podatkowych do Urzędów Skarbowych w ramach obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 32) Rozliczanie radnych i przewodniczących Zarządów Osiedli:
 - a) naliczanie diet,
 - b) sporządzanie PIT-R,
 - c) rozliczanie delegacji służbowych.
- 33) 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.
- 34) Obsługa finansowa wyborów, spisów i referendów.
- 35) Ewidencja środków pomocowych.
- 36) Rozliczanie finansowe projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym – z funduszy unijnych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
- 37) Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego.
- 38) Dokonywanie przelewów bankowych z kont urzędu i przedszkoli poprzez sieć internetową, sporządzanie list wypłat do banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu.

4. Podstawowy zakres działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej

- 1) Wykonywanie opracowań studialnych dla terenu miasta.
- 2) Wykonywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta.
- 3) Wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy – dot. terenów nie posiadających planów miejscowych.
- 4) Wydawanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego – dot. terenów nie posiadających planów miejscowych.
- 5) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta.
- 6) Przygotowywanie materiałów planistycznych i innych opracowań w ramach współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 7) Nabywanie nieruchomości.
- 8) Zbywanie nieruchomości.
- 9) Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
- 10) Sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 11) Dzierżawa gruntów na czas określony.
- 12) Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 13) Wykonywanie prawa pierwokupu.
- 14) Naliczanie opłat adiacenckich.
- 15) Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu korzystania z gruntu.
- 16) Sporządzanie przypisów opłat dla Wydziału Finansowego.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości.
- 18) Współpraca z instytucjami samorządowymi i Skarbu Państwa w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa, mieniem samorządu wojewódzkiego i mieniem samorządu powiatowego.
- 19) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
- 20) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą przeznaczenia gruntów.
- 21) Prowadzenie zasobu gruntów komunalnych – określanie jego wielkości oraz wartości.
- 22) Przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dla potrzeb Urzędu oraz dla potrzeb innych podległych gminie jednostek.
- 23) Realizacja zadań związanych z wydawaniem zgód na wykonanie infrastruktury technicznej oraz czasowe zajęcie terenu.
- 24) Prowadzenie zadań związanych z działalnością wspólnot gruntowych.

5. Podstawowy zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej

- 1) Nadzór nad obiektami użyteczności publicznej stanowiących własność gminy.
- 2) Współpraca ze spółkami gminnymi w zakresie:
 - a) wodociągów i kanalizacji,
 - b) zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - c) administrowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- 3) Koordynacja działalności eksploatacyjnej służb działających na rzecz miasta.
- 4) Nadzór nad zapewnieniem należytego porządku sanitarnego, czystości i porządku w mieście.
- 5) Kształtowanie polityki lokalnej w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
- 6) Nadzór nad racjonalnym i efektywnym wykorzystaniem zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych.
- 7) Realizacja zadań związanych z oświetleniem ulic.
- 8) Realizacja zadań w zakresie zieleni miejskiej.
- 9) Nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z bezpiecznymi zwierzętami na terenie miasta (współpraca ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt).
- 11) Współpraca z instytucjami i służbami rolnymi w zakresie gospodarki rolnej.
- 12) Realizacja zadań w zakresie leśnictwa, ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tej dziedzinie.
- 13) Współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zagospodarowania stref ochrony oraz lokalizacji inwestycji szkodliwych i uzgadnianie planów tych zadań.
- 14) Realizacja zadań z zakresu prawa wodnego i ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
- 15) Reprezentowanie gminy Nowy Dwór Mazowiecki na zebraniach wspólnot mieszkaniowych.
- 16) Wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości stałych i płynnych.
- 17) Współpraca z Zarządcą w zakresie remontów mieszkaniowego zasobu gminy.
- 18) Opracowanie planów i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań remontowych prowadzonych przez Wydział.
- 19) Umieszczanie tablic z nazwą ulicy, placów oraz stały nadzór nad stanem tablic z nazwami ulic /placów/ w mieście.
- 20) Modernizacja, remonty i utrzymanie dróg lokalnych, miejskich, ulic i placów.
- 21) Nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach lokalnych, ulicach i przejazdach kolejowych.
- 22) Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwej kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji.
- 23) Wnioskowanie w sprawie ustalenia miejsc parkowania pojazdów mechanicznych oraz form pobierania opłat z tego tytułu.
- 24) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg lokalnych miejskich i orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.

6. Podstawowy zakres działania Wydziału Planowania i Inwestycji

- 1) Prowadzenie inwestycji własnych gminy oraz nadzór nad ich realizacją.
- 2) Współdziałanie z instytucjami realizującymi inwestycje ze środków miejskich lub przy udziale środków z budżetu miasta.
- 3) Koordynacja realizacji inwestycji własnych z inwestycjami prowadzonymi przez inne podmioty gospodarcze na terenie gminy.
- 4) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnie wyodrębnionymi w zakresie planowania infrastruktury technicznej miasta.
- 5) Opracowanie planów i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Wydział.
- 6) Współdziałanie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach założeń i projektów planów inwestycyjnych.
- 7) Współpraca z Wydziałami w zakresie wydawanych decyzji na realizację inwestycji na terenie miasta.
- 8) Współdziałanie w opracowywaniu projektów umów o realizację inwestycji ze środków miejskich lub przy udziale środków z budżetu miasta.
- 9) Przygotowywanie materiałów analitycznych dotyczących zadań inwestycyjnych pod kątem włączenia ich do planu budżetu miasta.
- 10) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań prowadzonych przez Wydział.
- 11) Opracowywanie materiałów i opinii dla Rady i jej organów w zakresie inwestycji.
- 12) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju i rocznych planów działania w zakresie inwestycji.

7. Podstawowy zakres działania Wydziału Zamówień Publicznych

- 1) Nadzór nad realizacją ustawy - Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań prowadzonych przez Urząd i jednostki wyodrębnione organizacyjnie.
- 2) Przygotowywanie materiałów wymaganych procedurami zamówień publicznych.
- 3) Współuczestnictwo w zamówieniach prowadzonych przez Wydziały.
- 4) Współpraca z jednostkami wyodrębnionymi organizacyjnie w zakresie udzielania zamówień.
- 5) Wykonywanie zbiorczych zestawień z zakresu zamówień publicznych dla całego Urzędu.
- 6) Obsługa jednostek kontrolujących w zakresie zamówień publicznych całego Urzędu.
- 7) Opracowanie i aktualizacja Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

8. Podstawowy zakres działania Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

- 1) Analiza możliwości pozyskania przez gminę dofinansowania zewnętrznego, z uwzględnieniem środków z Unii Europejskiej.
- 2) Opracowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków zewnętrznych.
- 3) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach projektów inwestycyjnych oraz projektów społecznych, współfinansowanych ze środków unijnych.

- 4) Analiza i monitorowanie przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie zgodności z wymogami unijnymi.
- 5) Obsługa i końcowe rozliczanie projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym – z funduszy unijnych.
- 6) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania, prowadzenia i rozliczania projektów i przedsięwzięć finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

9. Podstawowy zakres działania Wydziału Organizacyjnego

- 1) Obsługa sekretariatu Burmistrza.
- 2) Ewidencjonowanie korespondencji.
- 3) Zapewnienie bieżącej wysyłki korespondencji urzędowej.
- 4) Prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych i stempli wydawanych w Urzędzie.
- 5) Prowadzenie rejestrów wyjść pracowników w godzinach pracy.
- 6) Organizowanie narad i spotkań prowadzonych przez kierownictwo Urzędu oraz załatwianie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi kierownictwa Urzędu.
- 7) 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.
- 8) Przygotowywanie zbiorczych opracowań rocznych na bazie planów i sprawozdań komórek organizacyjnych Urzędu.
- 9) Opracowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Urzędu i jego aktualizacja.
- 10) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 11) Prowadzenie zbiorów aktów prawnych.
- 12) Prowadzenie ewidencji wydawnictw fachowych zakupionych na potrzeby Urzędu.
- 13) Prowadzenie ewidencji inwentarzowej majątku Urzędu oraz likwidacja majątku wycofanego z użycia.
- 14) Prowadzenie książki kontroli, w której rejestruje się kontrole przeprowadzane w Urzędzie.
- 15) Zapewnienie bieżącego funkcjonowania Urzędu poprzez zapewnienie wszystkich mediów.
- 16) Zabezpieczenie potrzeb Urzędu w zakresie jego wyposażenia w urządzenia techniczne, materiały i sprzęt biurowy, podstawowe akty prawne, prasę, publikacje fachowe oraz potrzebne wydawnictwa akcydensowe.
- 17) Prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej w pełnym zakresie działania Urzędu.
- 18) Sprawowanie zarządu nad budynkami Urzędu oraz posesjami wokół nich.
- 19) Zabezpieczenie potrzeb w zakresie ochrony budynków Urzędu przed pożarem oraz innym uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 20) Zapewnienie porządku i czystości w budynkach Urzędu, a także terenów przyległych.
- 21) Pełnienie nadzoru nad pracownikami obsługi Urzędu oraz zapewnienie środków czystości.
- 22) Pełnienie nadzoru nad realizacją zadań przez pracowników firmy chroniącej budynek Urzędu Miejskiego.
- 23) Zapewnienie kompleksowej obsługi centrali telefonicznej i linii wewnętrznych.
- 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 i Rady.
- 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) Przygotowanie dokumentacji związanej z wypłatami diet oraz zwrotem kosztów delegacji służbowych radnych i przewodniczących Zarządów Osiedli.
- 31) Współpraca z Zarządami Osiedli, w tym: opracowanie dla potrzeb Rady niezbędnych materiałów i informacji dotyczących działalności Zarządów Osiedli.
- 32) Realizacja zadań związanych z wyborami ławników do Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim, Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie, Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ, Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych – zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez sądy.

10. Podstawowy zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich

- 1) Wydawanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych oraz dokonywanie kontroli zgodności przeprowadzania zbiorów z wydanym zezwoleniem.
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawie zgromadzeń.
- 3) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o repatriacji.
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- 6) Przyjmowanie wniosków, ich rejestracja i wydawanie dowodów osobistych.
- 7) Tworzenie bazy dowodów osobistych w systemie informatycznym.
- 8) Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
- 9) Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
- 10) Sporządzanie i udostępnianie dokumentów znajdujących się w kopertach dowodowych na żądanie Sądów, Prokuratury, Policji i innych uprawnionych organów.
- 11) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania.
- 12) Wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie, zameldowanie i uchylenie czynności materialno-technicznej polegającej na anulowaniu wpisu o zameldowaniu bądź wymeldowaniu.
- 13) Kontrola wykonywania obowiązku meldunkowego.
- 14) Wprowadzanie danych dotyczących zameldowania i wymeldowania do bazy komputerowej oraz ich stała weryfikacja.
- 15) Wydawanie poświadczeń wynikających ze zmiany adresu.
- 16) Zakładanie kart osobowych mieszkańca (KOM) i ich aktualizacja.
- 17) Prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym i kartotecznym.
- 18) Udzielanie informacji adresowych podmiotom uprawnionym z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 19) Prowadzenie statystyki w zakresie migracji ludności oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie dla Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego i Urzędu Statystycznego.
- 20) Prowadzenie i aktualizacja rejestrów z zakresu ewidencji ludności w tym: rejestru zawiadomień do Wojskowej Komendy Uzupełnień (WKU), rejestru cudzoziemców dokonujących zameldowania, rejestru wydawanych poświadczeń zameldowania, rejestru pobytu czasowego.
- 21) Realizacja zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa Mazowieckiego oraz referendum, a także stała współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w tym zakresie.
- 22) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz kompleksowej dokumentacji w tym zakresie.
- 23) Opiniowanie wniosków dotyczących ustalania czasu pracy aptek.
- 24) Współpraca z Urzędem Skarbowym, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie ewidencjonowania działalności gospodarczej.

- 25) Sporządzanie sprawozdań i prowadzenie statystyk w zakresie działania Wydziału.
- 26) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a) wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dot. ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
- 27) Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym:
 - a) udzielanie licencji, odmowa udzielenia licencji, zmiana licencji i cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - b) udzielanie zezwoleń, odmowa udzielenia zezwolenia, zmiana zezwolenia i cofnięcie zezwolenia na przewozy regularne oraz przewozy regularne specjalne w krajowym transporcie drogowym w granicach gminy Nowy Dwór Mazowiecki.
- 28) Realizacja zadań wynikających z ustawy o tworzeniu i działaniu wielkopowierzchniowych obiektów handlowych, w tym: wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na utworzenie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych.

11. Podstawowy zakres działania Wydziału Edukacji

- 1) Nadzór nad ogólną działalnością szkół i przedszkoli:
 - c) zatwierdzanie projektów organizacji szkół i przedszkoli,
 - d) opiniowanie planów budżetowych szkół i przedszkoli,
 - e) kontrola merytoryczna przebiegu realizacji zadań budżetowych,
 - f) kontrola realizacji ustaleń i zarządzeń organu prowadzącego,
 - g) udzielanie pomocy w realizacji zadań statutowych szkół i przedszkoli,
 - h) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
 - i) zatwierdzanie zmian w arkuszach organizacyjnych szkół i przedszkoli.
- 2) Współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny:
 - a) udział w kontroli i wizytacji nadzorowanych szkół i przedszkoli,
 - b) udział w ocenie pracy dyrektorów szkół i przedszkoli – przygotowywanie oceny częściowej w zakresie podlegającym organowi prowadzącemu,
 - c) obustronna wymiana informacji o działalności szkół i przedszkoli,
 - d) koordynacja działań w zakresie szkoleń nauczycieli,
 - e) działania zmierzające do integracji środowiska w zakresie wymiany doświadczeń i form pracy - między szkołami, przedszkolami i innymi instytucjami oświatowymi.
- 3) Współpraca z jednostkami działającymi na terenie miasta w zakresie opieki psychologicznej, społecznej i ochrony zdrowia.
- 4) Współpraca w organizacji i funkcjonowaniu szkół, przedszkoli oraz innych instytucji oświatowych niepublicznych.
- 5) Współpraca z powiatowymi instytucjami oświatowymi.
- 6) Współudział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży.
- 7) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
- 8) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendiów i zasiłków socjalnych.
- 9) Koordynowanie programów stypendiów unijnych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów przyuczenia do zawodu i nauki zawodu pracowników młodocianych.

- 11) Prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem stypendiów Burmistrza.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę.
- 15) Prowadzenie postępowań egzaminacyjnych związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego.
- 16) Przygotowanie decyzji związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- 17) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z funkcjonowaniem oświaty w gminie.
- 18) Współudział w organizowaniu konkursów międzyszkolnych.

12. Podstawowy zakres działania Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej

- 1) Kształtowanie i kreowanie polityki informacyjnej gminy zmierzającej do rozwoju samorządu lokalnego, rozumienia idei samorządności i aktywizacji mieszkańców do działań prospołecznych.
- 2) Opracowywanie materiałów informacyjnych, folderów i informatorów o mieście, promocja zewnętrzna i wewnętrzna miasta.
- 3) Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć promocyjnych podejmowanych przez podmioty gospodarcze z terenu gminy.
- 4) Współpraca z instytucjami zajmującymi się promocją gospodarczą miast, gmin i firm.
- 5) Opracowywanie serwisu informacyjnego dla mediów o pracy Urzędu i Rady.
- 6) Prowadzenie miejskiej strony internetowej.
- 7) Prowadzenie dokumentacji dot. informacji o mieście ukazujących się w mediach.
- 8) Realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 9) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 10) Współpraca z instytucjami publicznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, których Miasto jest członkiem oraz nawiązywanie takiej współpracy.
- 11) Współpraca z gminami - potencjalnymi partnerami we wspólnych projektach inwestycyjnych i innych.
- 12) Koordynowanie realizacji umów i porozumień o współpracy z gminami zagranicznymi.
- 13) Sporządzanie ofert gospodarczych uwzględniających zamierzenia rozwoju miasta.
- 14) Przedstawianie propozycji współpracy gospodarczej miasta instytucjom i podmiotom gospodarczym w zakresie ofert, wolnych terenów, przedsiębiorstw itp.
- 15) Koordynowanie przepływu informacji w Urzędzie i pomiędzy jednostkami organizacyjnymi miasta.
- 16) Opracowywanie planów w zakresie upowszechniania kultury, sportu i turystyki oraz rozwoju bazy materialnej tych placówek.
- 17) Opracowywanie przy współudziale poszczególnych jednostek organizacyjnie wyodrębnionych projektów planów finansowych w zakresie kultury sportu i turystyki.
- 18) Inicjowanie oraz współudział w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- 19) Organizacja imprez promocyjnych.
- 20) Udzielanie pomocy placówkom kultury, sportu i rekreacji w wykonywaniu przez nie działalności statutowej.

- 21) Realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych - współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w tym zakresie.
- 22) Nadzór nad eksploatacją oraz wykorzystaniem obiektów kultury i sportowo-rekreacyjnych.
- 23) Nadzór nad jednostkami wyodrębnionymi organizacyjnie, realizującymi zadania z zakresu sportu, rekreacji, turystyki i kultury:
 - a) Nowodworski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
 - b) Nowodworski Ośrodek Kultury,
 - c) Miejska Biblioteka Publiczna.

13. Podstawowy zakres działania Wydziału Spraw Społecznych

- 1) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia.
- 2) Współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, gabinetami prywatnymi na terenie miasta oraz organami samorządów zawodów medycznych.
- 3) Współpraca ze organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie:
 - a) ochrony i promocji zdrowia,
 - b) pomocy społecznej,
 - c) profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 5) Koordynowanie zadań z zakresu pomocy społecznej oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami i instytucjami.
- 6) Opracowanie projektów planów finansowych w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej oraz dysponowanie środkami zgodnie z uchwalonymi planami.
- 7) Sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej:
 - a) Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 8) Opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych nadzorowanych jednostek, doradztwo i nadzór nad ich realizacją.
- 9) Prowadzenie analizy problemów społecznych i możliwości ich rozwiązywania na terenie miasta,
- 10) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów społecznych, w tym m. in.: Policja, Sąd, Prokuratura, inne.
- 11) Ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na wykonanie zadań objętych gminną strategią rozwiązywania problemów społecznych/przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i ich merytoryczna ocena.
- 12) Opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów uchwał w sprawach:
 - a) gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) programu rocznej współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) Miejskiego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii i Przemocy w Rodzinie.
- 13) Bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz realizacja Zarządzeń Burmistrza w sprawie planu wydatków programów operacyjnych strategii.
- 14) Opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów związanych z realizacją zadań będących w kompetencjach Wydziału i nadzór nad ich realizacją,
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych.
- 16) Przyjmowanie wniosków o współorganizację realizacji zadań własnych z zakresu zdrowia i opieki społecznej.

- 17) Opracowywanie i realizacja wniosków o dofinansowanie projektów społecznych, finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 18) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania, prowadzenia i rozliczania projektów społecznych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 19) Obsługa biurowa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 20) Prowadzenie dokumentacji i rozliczenie projektu pn. Partnerstwo w Widłach Trzech Rzek finansowanego z Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL.

14. Podstawowy zakres działania Wydziału Informatyki

- 1) Zapewnienie właściwego funkcjonowania Urzędu w zakresie informatyki.
- 2) Wdrażanie, administrowanie systemami komputerowymi funkcjonującymi w Urzędzie.
- 3) Wdrażanie i nadzór działania oprogramowania będącego na wyposażeniu Urzędu.
- 4) Prowadzenie prac projektowo - programowych i integrowanie podsystemów.
- 5) Prowadzenie rejestru sprzętu i licencji oprogramowania komputerowego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
- 6) Prowadzenie prac dotyczących rozwoju informatyzacji Urzędu.
- 7) Prowadzenie prac dotyczących rozwoju sieci komputerowej uwzględniającej potrzeby jednostek wyodrębnionych organizacyjnie oraz mieszkańców.
- 8) Prognozowanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego.
- 9) Zabezpieczenie potrzeb Urzędu w zakresie jego wyposażenia w niezbędną ilość materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego.
- 10) Zapewnienie serwisu konserwacyjnego dla sprzętu komputerowego, funkcjonującego w Urzędzie.
- 11) Zapewnienie ciągłości funkcjonowania sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 12) Zapewnienie ochrony danych zawartych w głównej oraz lokalnych bazach danych zapisanych w pamięci komputerów.
- 13) Realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji Administratora Systemu Informatycznego w Urzędzie.
- 14) Realizacja zadań związanych z zapewnieniem ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarza się informacje niejawne.
- 15) Zapewnienie – pod względem informatycznym – realizacji zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Burmistrza, Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa oraz referendum.

15. Podstawowy zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny,
- 2) Archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych oraz prowadzenie skorowidzów tych akt,
- 3) Zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej,
- 5) Współdziałanie z sądami, ewidencją ludności i urzędami statystycznymi.
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.

16. Podstawowy zakres działania Straży Miejskiej

- 1) Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
- 2) Czuwanie nad porządkiem oraz kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
- 3) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
- 4) Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia.
- 5) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
- 6) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
- 7) Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób.
- 8) Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym oraz współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
- 9) Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących obsługi i funkcjonowania monitoringu miejskiego.
- 11) Prowadzenie zadań związanych z dostępem do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK).
- 12) Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych.
- 13) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
- 14) Opracowywanie dokumentacji dotyczącej pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz aktualizacja Regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 15) Realizacja zadań związanych z utrzymaniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnej z terenu miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
- 16) Szczegółowe zadania Straży Miejskiej oraz tryb pracy określa odrębny Regulamin Straży Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim.

17. Podstawowy zakres działania Targowiska Miejskiego

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

18. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Wojskowych i Kancelarii Tajnej

- 1) Organizowanie pracy Kancelarii Tajnej.
- 2) Ustalanie w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument klasyfikowany, pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej.
- 3) Udostępnianie dokumentów w Kancelarii Tajnej.
- 4) Wydawanie dokumentów poza Kancelarię Tajną.
- 5) Wykonywanie prac zleconych przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 6) Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 7) Przeprowadzanie rejestracji osób przed kwalifikacją wojskową.
- 8) Realizacja zadań w zakresie stawiennictwa osób na kwalifikacji wojskowej i uczestnictwo w kwalifikacji wojskowej.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską.
- 10) Wydawanie decyzji uznającej poborowego albo żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
- 11) Wydawanie decyzji uznającej poborowego albo żołnierza za żołnierza samotnego.
- 12) Wydawanie decyzji o pokrywaniu należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych.
- 13) Wydawanie decyzji orzekającej o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki przez poborowego i żołnierza nad członkiem rodziny.
- 14) Realizacja zadań związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, odbywającym ćwiczenia wojskowe.
- 15) Realizacja zadań wynikających z nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny – w drodze decyzji administracyjnej.
- 16) Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP, bieżące informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w tym zakresie oraz przygotowywanie zaleceń dotyczących usunięcia stwierdzonych zagrożeń i zaniedbań.
- 17) Występowanie do przełożonego o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 18) Sporządzanie, co najmniej raz w roku informacji, dotyczącej stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierającej propozycje przedsięwzięć w celu zapobiegania zagrożeniom występującym w miejscu pracy.
- 19) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków.
- 20) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków.
- 21) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności, w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 22) Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 23) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, w których występują czynniki niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia.
- 24) Udział w opracowywaniu planów modernizacji Urzędu w zakresie rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 25) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 26) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 27) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie obowiązku składania oświadczeń o stanie majątkowym.
- 28) Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i w czasie pokoju oraz innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w przepisach szczególnych.
- 29) Organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.
- 30) Opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej.
- 31) Opracowanie miejskiego planu świadczeń osobistych dla potrzeb obrony cywilnej.
- 32) Wykonywanie zadań w zakresie tworzenia formacji obrony cywilnej.
- 33) Realizacja zadań w zakresie zapewnienia systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu skażeń.
- 34) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną.
- 35) Prowadzenie magazynów obrony cywilnej.
- 36) Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji ludności.
- 37) Realizacja zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w mieście, zakładach pracy i środkach transportowych.
- 38) Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych.
- 39) Organizowanie szkolenia - ćwiczeń obrony cywilnej, w tym szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- 40) Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie obrony cywilnej.

19. Podstawowy zakres działania Audytora Wewnętrznego

- 1) Przygotowanie rocznego i wieloletniego planu audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka.
- 2) Opracowywanie i aktualizowanie programów i list weryfikacyjnych zadań audytowych; planowanie i monitorowanie harmonogramów pracy audytu oraz rekomendowanie wdrożeń dotyczących form, systemów i procedur realizacji obowiązków i osiągnięcia celów audytu wewnętrznego.
- 3) Realizowanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawalnymi standardami oraz regulaminem działalności audytora wewnętrznego.
- 4) Wykonywanie audytu wewnętrznego w Urzędzie w szczególności poprzez:
 - a) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu głównie w zakresie przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
 - b) dokonanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
 - c) identyfikowanie i analizę w danym zadaniu audytowym przyczyn nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk, ocenianie alternatywnych rozwiązań, które mogą przynieść

- pożądane rezultaty, formułowanie zleceń dotyczących konkretnych obszarów działalności Urzędu Miasta w Nowym Dworze Mazowieckim,
- d) ocenianie adekwatności i efektywności procedur rachunkowości oraz systemów operacyjnych i mechanizmów kontroli wewnętrznej,
 - e) dbanie o przestrzeganie przyjętych zasad i standardów audytu,
 - f) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
- 5) Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego oraz udostępnianie dokumentacji audytowej odpowiednim instytucjom kontrolującym za pośrednictwem Burmistrza Miasta,
 - 6) Przeprowadzanie czynności sprawdzających, dokonując oceny zastosowania uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego.
 - 7) Sporządzanie audytu poza rocznym planem – w uzasadnionych przypadkach i na wniosek Burmistrza Miasta.
 - 8) Wykonywanie czynności doradczych - m.in. sporządzanie sprawozdań, dokonywanie analiz, badania audytowe.

20. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Kontroli

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

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 10

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