

ZARZĄDZENIE NR 67/2025
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI

z dnia 2 kwietnia 2025 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 2024 r., poz. 1465 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. Z upływem dnia 30 kwietnia 2025 traci moc Zarządzenie nr 31/2025 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 17 lutego 2025 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 maja 2025 r.

BURMISTRZ

/-/ Sebastian Sosiński

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 67/2025 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z
dnia 2 kwietnia 2025 r.



Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim

Spis treści

ROZDZIAŁ I. Postanowienia wstępne.....	4
ROZDZIAŁ II Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie	7
ROZDZIAŁ III Struktura Organizacyjna Urzędu (schemat graficzny struktury organizacyjnej przedstawia Załącznik nr 2)	8
ROZDZIAŁ IV Zakresy działania Wydziałów i samodzielnych stanowisk	12
1. Podstawowy zakres działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych to: .	12
2. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego to:	13
3. Podstawowy zakres działania Wydziału Aktywizacji Mieszkańców to:	13
4. Podstawowy zakres działania Wydziału Kadr to:.....	17
5. Podstawowy zakres działania Wydziału Finansowego to:.....	19
6. Podstawowy zakres działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego to:.....	23
7. Podstawowy zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej to:	24
8. Podstawowy zakres działania Wydziału Projektów Infrastrukturalnych to:.....	26
9. Podstawowy zakres działania Wydziału Organizacji Urzędu to:.....	29
10. Podstawowy zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich to:.....	32
11. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Rozwoju Ekonomii Społecznej to:	38
12. Podstawowy zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego to:	38
13. Podstawowy zakres działania Straży Miejskiej to:.....	40
14. Podstawowy zakres działania Targowiska Miejskiego to:.....	42
15. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Edukacji to:.....	43
16. Podstawowy zakres działania Centrum Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności to:	44
17. Podstawowy zakres działania Audytora Wewnętrznego to:	47
18. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej to:.....	49
19. Podstawowy zakres działania Służby BHP to:.....	50
20. Podstawowy zakres działania Miejskiego Konserwatora Zabytków to:	51
21. Podstawowy zakres działania Inspektora Ochrony Danych to:	51
22. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Transportu Publicznego to:	52
23. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Informacji Publicznej to:	56
ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe	57

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 Miasto Nowy Dwór Mazowiecki;
 - 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 3) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 4) Statucie - rozumie się przez to Statut Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
 - 5) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 6) Komisjach - rozumie się przez to Komisje Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 7) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
 - 8) I Zastępcy - rozumie się przez to I Zastępcę Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
 - 9) II Zastępcy - rozumie się przez to II Zastępcę Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
 - 10) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;

- 11) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Miasta Nowy Dwór Mazowiecki (głównego księgowego budżetu);
 - 12) Wydziale - rozumie się przez to Wydział Urzędu i jednostki równorzędne Wydziałom tj. Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska, Targowisko Miejskie, Centrum Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności;
 - 13) Naczelniku - rozumie się przez to Naczelnika Wydziału, w tym Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Targowiska Miejskiego;
 - 14) Samodzielnym stanowisku - rozumie się przez to stanowisko jednoosobowe, odrębne od Wydziału;
 - 15) Jednostce organizacyjnej - rozumie się przez to jednostki organizacyjne gminy zgodnie ze Statutem, dla których organem założycielskim jest Rada, a organem nadzorującym Burmistrz;
 - 16) Placówce oświatowej - rozumie się przez to gminne (miejskie) Zespoły Szkół, Zespoły Szkolno-Przedszkolne, Szkoły Podstawowe i Przedszkola;
 - 17) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim reprezentowany przez Burmistrza;
 - 18) Bezpośrednim przełożonym - rozumie się przez to Naczelnika - w przypadku Wydziału, a Burmistrza, I Zastępcę, II Zastępcę, Sekretarza lub Skarbnika – zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu w przypadku Naczelnika lub samodzielnego stanowiska;
 - 19) OC - rozumie się przez to Obronę Cywilną;
 - 20) BHP - rozumie się przez to Bezpieczeństwo i Higienę Pracy,
 - 21) 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) I Zastępcy Burmistrza,
 - b) II Zastępcy Burmistrza,
 - c) Sekretarza,
 - d) Skarbnika,

- e) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- f) Urzędu Stanu Cywilnego,
- g) Straży Miejskiej,
- h) Centrum Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności,
- i) Audytora Wewnętrznego,
- j) Służby BHP,
- k) Inspektora Ochrony Danych;
- l) Stanowiska ds. Rozwoju Ekonomii Społecznej,

2) I Zastępca Burmistrza (ZB1) sprawuje nadzór nad działalnością:

- a) Wydziału Aktywizacji Mieszkańców,
- b) Stanowiska ds. Edukacji,
- c) Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- d) Nowodworskiego Ośrodka Kultury,
- e) Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej,
- f) Ośrodka Pomocy Społecznej,
- g) Nowodworskiego Centrum Usług Wspólnych,
- h) Placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- i) Miejskiego Żłobka nr 1;

3) II Zastępca Burmistrza (ZB2) 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) Stanowiska ds. Transportu Publicznego,
- g) Miejskiego Zakładu Oczyszczania;

4) Sekretarz (SU) sprawuje nadzór nad działalnością:

- a) Wydziału Organizacji Urzędu,
- b) Wydziału Spraw Obywatelskich,
- c) Wydziału Kadr,
- d) Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego,
- e) Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej,

- f) Stanowisko ds. Informacji Publicznej;
- 5) Skarbnik (S) sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Finansowego;
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych sprawuje nadzór nad działalnością Pionu Ochrony;
- 7) 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 Centrum Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności oraz pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej.
- 8. Burmistrz kieruje procesem ewakuacji i przyjęcia ludności.
- 9. Zastępcy Burmistrza kierują 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 I Zastępcy, II Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępcy zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Miasta i kontrolują 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. I Zastępca, II Zastępca i Sekretarz nadzorują realizację budżetu w zakresie powierzonych im spraw i wykonywanych zadań.
7. I Zastępca, II Zastępca i Sekretarz nadzorują funkcjonowanie jednostek organizacyjnych w zakresie powierzonych im spraw.
8. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

9. Pracownicy Urzędu są upoważnieni do podpisywania, na podstawie pełnomocnictwa bądź upoważnienia udzielonego przez Burmistrza, dokumentów i decyzji administracyjnych.
10. 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) I Z-ca Burmistrza ZB1
- 3) II Z-ca Burmistrza ZB2
- 4) Sekretarz SU
- 5) Skarbnik S
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych P
- 7) Wydział Aktywizacji Mieszkańców WAM
- 8) Inspektor Ochrony Danych IOD
- 9) Stanowisko ds. Rozwoju Ekonomii Społecznej ES
- 10) Wydział Kadr K
- 11) Wydział Finansowy FIN
 - a) Biuro Księgowości Budżetowej
 - b) Biuro Księgowości Podatkowej
 - c) Stanowisko ds. płac
 - d) Stanowisko ds. Windykacji
- 12) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego GP
- 13) Wydział Gospodarki Komunalnej GK
 - a) Stanowisko ds. Infrastruktury Drogowej
 - b) Stanowisko ds. Utrzymania Terenów Miejskich
 - c) Stanowisko ds. Lokalowych
 - d) Biuro Ochrony Środowiska
- 14) Wydział Projektów Infrastrukturalnych WPI
 - a) Biuro Wdrażania i Obsługi Projektów Infrastrukturalnych
 - b) Biuro Planowania i Zamówień Publicznych

15) Wydział Organizacji Urzędu OR

- a) Biuro Obsługi Rady Miejskiej
- b) Biuro Gospodarcze
- c) Biuro Informacji Publicznej
- d) Sekretariat Burmistrza Miasta

16) Wydział Spraw Obywatelskich SO

17) Urząd Stanu Cywilnego USC

18) Straż Miejska SM

19) Targowisko Miejskie TM

20) Stanowisko ds. Edukacji SE

21) Centrum Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności CB

22) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego AZ

23) Audytor Wewnętrzny AW

24) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej SK

25) Służba BHP BHP

26) Miejski Konserwator Zabytków MKZ

27) Stanowisko ds. Transportu Publicznego TP

28) Stanowisko ds. Informacji Publicznej IP

§ 5. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Inspektor Ochrony Danych;
- 3) Naczelnik Wydziału Aktywizacji Mieszkańców
- 4) Naczelnik Wydziału Kadr;
- 5) Naczelnik Wydziału Finansowego;
- 6) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
- 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej;
- 8) Naczelnik Wydziału Projektów Infrastrukturalnych;
- 9) Naczelnik Wydziału Organizacji Urzędu;
- 10) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 11) Naczelnik Centrum Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności;
- 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;
- 20) Audytor Wewnętrzny.

§ 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. Naczelnik 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 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) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społeczno-politycznymi na terenie Miasta;
- 14) współdziałanie z Wydziałami i samodzielными stanowiskami;
- 15) planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie Miasta, współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem;
- 16) kontrolowanie i rozliczanie się z wydatkowanych środków finansowych w zakresie wykonywanych zadań;

- 17) sprawowanie kontroli merytorycznej wszystkich dokumentów księgowych dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku;
- 18) bieżące (bezwzględne) wprowadzanie do systemu OTAGO, wszelkich dokumentów – wydatkowych i dochodowych oraz obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentami (EDICTA);
- 19) przekazywanie Naczelnikowi Wydziału Finansowego kopii zawartych umów zleceń i umów o dzieło;
- 20) przekazywanie kopii protokołów z kontroli zewnętrznych do Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej;
- 21) realizacja zamówień publicznych, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym obsługa platformy zakupowej;
- 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 Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 14) opracowanie i aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, nadzorowanie jej realizacji;
- 15) prowadzenie rejestrów i ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych.

2. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego to:

- 1) doradztwo w zakresie archiwizowania dokumentacji;
- 2) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 3) wypożyczanie i udostępnianie dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym;
- 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;
- 6) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego.

3. Podstawowy zakres działania Wydziału Aktywizacji Mieszkańców to:

- 1) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć promocyjnych realizowanych samodzielnie i wspólnie z podmiotami gospodarczymi z terenu Miasta w zakresie promocji i turystyki;
- 2) współpraca z podmiotami zewnętrznymi działającymi na rzecz rozwoju turystyki;

- 3) współpraca z instytucjami zajmującymi się promocją gospodarczą miast, gmin i firm;
- 4) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych –
współpraca z innymi Wydziałami i samodzielными stanowiskami w tym zakresie;
- 5) działania na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;
- 6) prowadzenie całości spraw dotyczących przyznawania stypendiów i nagród
artystycznych oraz nagród sportowych;
- 7) promowanie ofert gospodarczych uwzględniających zamierzenia rozwoju Miasta;
- 8) opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących programowania rozwoju
Miasta;
- 9) promocja walorów turystycznych Miasta;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i odbieraniem patronatu Burmistrza
nad wydarzeniami;
- 11) działania na rzecz propagowania historii Miasta i promowanie wybitnych osiągnięć
mieszkańców Miasta dokonanych na arenie krajowej i zagranicznej;
- 12) opracowywanie materiałów informacyjnych, folderów i informatorów o Mieście,
promocja zewnętrzna i wewnętrzna Miasta;
- 13) opracowywanie serwisu informacyjnego dla mediów o pracy Urzędu;
- 14) prowadzenie stron w serwisach społecznościowych;
- 15) gromadzenie informacji o Mieście ukazujących się w mediach;
- 16) kształtowanie i kreowanie polityki informacyjnej Miasta zmierzającej do rozwoju
samorządu lokalnego, rozumienia idei samorządności i aktywizacji mieszkańców do
działań prospołecznych;
- 17) obsługa wizyt studyjnych, kontakty z mediami;
- 18) współpraca z instytucjami publicznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, których Miasto
jest członkiem oraz nawiązywanie takiej współpracy w zakresie merytorycznym
Wydziału;
- 19) koordynacja realizacji umów i porozumień o współpracy z gminami zagranicznymi;
- 20) współpraca z placówkami kultury w ramach wykonywanej przez nie działalności
statutowej;
- 21) działania związane z udziałem w konkursach mających na celu promocję i umacnianie
marki Miasta;

- 22) organizacja wydarzeń patriotycznych, kulturalnych, związanych z wielokulturową przeszłością Nowego Dworu Mazowieckiego, sportowych, rekreacyjnych i promocyjnych oraz współudział w wydarzeniach organizowanych przez inne podmioty;
- 23) tworzenie fotorelacji i artykułów prasowych z wydarzeń organizowanych przez Miasto;
- 24) opracowywanie koncepcji graficznych materiałów promocyjnych Miasta Nowy Dwór Mazowiecki oraz zlecanie wykonania gadżetów promocyjnych miasta z elementami identyfikacji gminy;
- 25) tworzenie okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji i wystąpień;
- 26) realizacja i wdrażanie kampanii komunikacyjnych, współtworzenie planu promowania przedsięwzięć własnych urzędu miejskiego;
- 27) nawiązywanie kontaktów z partnerami zewnętrznymi przy realizacji projektów promocyjnych Miasta;
- 28) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury;
- 29) współpraca z Radnymi Rady Miejskiej, Zarządami Osiedli oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta w zakresie obsługi promocyjnej wydarzeń organizowanych przez te podmioty;
- 30) współpraca z placówkami sportu i rekreacji w ramach wykonywanej przez nie działalności statutowej;
- 31) prowadzenie rejestru miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpielii;
- 32) realizacja zadań związanych z programem Nowodworska Karta Podatnika;
- 33) przygotowywanie umów z kontrahentami współpracującymi z Urzędem w zakresie promocji i organizacji wydarzeń;
- 34) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej wraz z realizacją umów i płatności;
- 35) obsługa miejskiej strony internetowej;
- 36) koordynacja wdrożenia Edytora Aktów Prawnych Legislator;
- 37) współpraca z Mazowieckim Pułkiem Saperów w zakresie podpisanego porozumienia;
- 38) współpraca z organizacjami, instytucjami i osobami fizycznymi działającymi w obszarze polityki społecznej;
- 39) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia;

- 40) opracowywanie i realizacja uchwał w sprawie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 41) podejmowanie działań na rzecz integracji społecznej osób starszych, niepełnosprawnych i zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 42) realizacja zadań związanych z powoływaniem oraz finansowaniem działania Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 43) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 44) diagnoza potrzeb w zakresie działań użytecznych społecznie;
- 45) realizacja założeń ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w kontekście m.in. prowadzenia postępowań konkursowych, realizacji procedury wynikającej z art. 19 a tej ustawy oraz wszelkich czynności, z tym związanych, przy uwzględnieniu założeń ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, zadań objętych Miejską Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych i innych przepisów szczególnych;
- 46) opiniowanie spraw dotyczących pracy aptek;
- 47) prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 48) przyjmowanie wniosków o współorganizację realizacji zadań własnych z zakresu zdrowia i opieki społecznej;
- 49) współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, gabinetami prywatnymi na terenie Miasta oraz organami samorządów zawodów medycznych;
- 50) 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;
- 51) współudział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 52) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 53) opracowanie i udział w realizacji oraz sprawozdawczość z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;

- 54) prowadzenie lokalnej kampanii społecznej na rzecz tworzenia nowych organizacji pozarządowych;
- 55) kontrola organizacji pozarządowych w zakresie wydatkowania otrzymanych dotacji z budżetu Miasta w zakresie zawartych umów;
- 56) koordynacja współpracy pomiędzy poszczególnymi organizacjami pozarządowymi;
- 57) współpraca z instytucjami publicznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, których Miasto jest członkiem oraz nawiązywanie takiej współpracy.

4. Podstawowy zakres działania Wydziału Kadr to:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przeprowadzanie procedury naborów na wolne stanowiska;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych przeprowadzaniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych Miasta;
- 4) prowadzenie spraw pracowników dotyczących:
 - a) zgłoszeń do i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) członków rodzin pracowników do ubezpieczeń zdrowotnych oraz bieżąca aktualizacja bazy danych w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia pracowników Urzędu, dyrektorów szkół i przedszkoli, dyrektorów jednostek i zakładów budżetowych podległych Miastu;
- 6) opracowywanie dokumentacji związanej z:
 - a) dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników,
 - b) przygotowywaniem nagród jubileuszowych i innych;
- 7) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu wg potrzeb pracowników;
- 8) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z odbywaniem praktyk szkolnych i studenckich;
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zawartych umów;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia, doskonalenia zawodowego i szkoleń pracowników Urzędu;
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu;

- 12) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników Urzędu;
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie ryczałtów samochodowych;
- 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 zakresu 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;
- 24) współpraca ze Służbą BHP w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy.

5. Podstawowy zakres działania Wydziału Finansowego to:

- 1) opracowywanie materiałów budżetowych dla Rady i Burmistrza:
 - a) projektów uchwał Rady: budżetowych i ośrodbudżetowych,
 - b) projektów zarządzeń Burmistrza: budżetowych i ośrodbudżetowych,
 - c) autopoprawki Burmistrza,
 - d) sprawozdania z realizacji budżetu za rok budżetowy,
 - e) 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) przekazywanie informacji jednostkom organizacyjnym Miasta oraz Wydziałom i samodzielnym stanowiskom o wysokości planu dochodów i wydatków przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, 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 urzędzeń 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, zatwierdzanie tych dokumentów w systemie OTAGO;
- 11) prowadzenie urzędzeń analitycznych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu;
- 12) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS – jednostkowych, łącznych i zbiorczych;
- 13) sporządzanie bilansów jednostkowych i zbiorczych dot. Urzędu i zbiorczych gminy sporządzanie bilansu budżetu;
- 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 informacji i deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych, prawnych i innych podmiotów zobowiązanych do ich składania;
- 17) weryfikacja i analiza złożonych deklaracji na podatek od środków transportowych osób fizycznych, prawnych i 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 Urzędy 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 częściowego 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 pre-współczynnika VAT dla Urzędu,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu raportowania schematów podatkowych (MDR);
- 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) rozliczanie składek z tytułu dobrowolnych ubezpieczeń pracowników oraz opieki medycznej,
 - i) realizacja zadań wynikających z ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych w zakresie rozliczania i sprawozdawczości,
 - 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 referendum 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 i sporządzanie list wypłat do banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu;
- 41) gromadzenie w sposób systematyczny informacji na temat zadłużenia wobec Miasta, w szczególności Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 42) analiza zadłużenia i ocena ryzyka związanego z regulacją należności;
- 43) prowadzenie czynności związanych z windykacją należności;
- 44) współpraca z komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia spraw związanych z gromadzeniem informacji o zadłużeniu oraz windykacją należności;
- 45) współpraca z instytucjami prowadzącymi windykację należności na rzecz Miasta;
- 46) współpraca z kancelarią radców prawnych w zakresie spraw związanych z odzyskiwaniem należności.

6. 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 wniosek 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.

7. Podstawowy zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej to:

- 1) nadzór nad obiektami użyteczności publicznej stanowiącymi własność Miasta;
- 2) współpraca ze spółkami miejskimi w zakresie:
 - a) wodociągów i kanalizacji,
 - b) zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - c) administrowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - d) oświetlenia Miasta;
- 3) koordynacja działalności eksploatacyjnej służb działających na rzecz Miasta;
- 4) realizacja zadań związanych z zapewnieniem należytego porządku sanitarnego, czystości i porządku w Mieście;

- 5) kształtowanie polityki lokalnej w zakresie gospodarki lokalnymi mieszkalnymi i użytkowymi oraz realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 6) nadzór nad racjonalnym i efektywnym wykorzystaniem zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych;
- 7) realizacja zadań związanych z oświetleniem ulic;
- 8) realizacja zadań w zakresie zieleni miejskiej;
- 9) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z 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 zasobów mieszkaniowych 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 zasobów mieszkaniowych i MZO 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 i placu oraz stały nadzór nad stanem tablic z nazwami ulic/placów w Mieście;
- 24) modernizacja, remonty i utrzymanie dróg gminnych i wewnętrznych, ulic, 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 przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 30) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych przez drogi gminne.

8. 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) kontrola i weryfikacja postępowań zakończonych oraz w trakcie realizacji uwzględniających możliwość pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania w przyszłości;
- 9) standaryzacja dokumentów związanych z realizacją zamówień publicznych;
- 10) analiza możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację projektów infrastrukturalnych (dotacje, pożyczki, inne instrumenty finansowe);
- 11) przygotowywanie i udostępnianie informacji osobom zainteresowanym (studentom, uczniom) w zakresie realizowanych projektów infrastrukturalnych;
- 12) opracowywanie materiałów i opinii dla Rady i jej organów w zakresie projektów infrastrukturalnych;
- 13) współpraca z Wydziałami merytorycznymi w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację projektów infrastrukturalnych;
- 14) inicjowanie spotkań w celu organizacji procesu aplikowania o fundusze zewnętrzne w ramach poszczególnych konkursów;
- 15) koordynowanie prac związanych z wyborem potencjalnych partnerów w projektach infrastrukturalnych, między innymi partnerstwo publiczno – prywatne;
- 16) opracowywanie i uzupełnianie oraz korygowanie wniosków aplikacyjnych wraz z wymaganymi załącznikami, z wyłączeniem dokumentacji wynikającej z kompetencji Wydziałów merytorycznych;
- 17) ustalanie szacunkowej wartości zamówień uwzględnianych we wnioskach aplikacyjnych;
- 18) współpraca z firmami doradczymi w zakresie opracowywania studium wykonalności projektów inwestycyjnych planowanych do zewnętrznego dofinansowania, zleczanych przez Miasto;
- 19) przygotowywanie odwołań i protestów w zakresie projektów, które zostały odrzucone w procedurze konkursowej;

- 20) przygotowywanie pełnej dokumentacji prawnej niezbędnej do realizacji projektów infrastrukturalnych;
- 21) współpraca z biurami projektowymi opracowującymi dokumentację projektową na zlecenie Miasta, w zakresie projektów infrastrukturalnych;
- 22) koordynacja i nadzór nad realizowanymi projektami infrastrukturalnymi;
- 23) weryfikowanie kosztorysów i ocena merytoryczna dokumentacji projektowej w zakresie projektów infrastrukturalnych;
- 24) kontrola i udział w odbiorach wykonywanych prac budowlanych w zakresie projektów infrastrukturalnych w trakcie realizacji;
- 25) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz kompleksowe współpraca w zakresie opracowania wszystkich niezbędnych dokumentów umożliwiających przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 26) współdziałanie z instytucjami realizującymi inwestycje ze środków zewnętrznych lub przy udziale środków z budżetu Miasta;
- 27) koordynacja realizacji inwestycji własnych z inwestycjami prowadzonymi przez inne podmioty gospodarcze na terenie Miasta;
- 28) współpraca z Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania infrastruktury technicznej Miasta;
- 29) obsługa beneficjentów ostatecznych projektów infrastrukturalnych;
- 30) tworzenie procedur związanych z realizacją projektów infrastrukturalnych;
- 31) organizowanie spotkań roboczych związanych z realizacją projektów;
- 32) organizowanie i koordynowanie prac związanych z działaniami promocyjnymi projektu w tym obsługa konferencji, spotkań informacyjnych;
- 33) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektu w tym: przygotowywanie rozliczeń, sprawozdań oraz wniosków o płatność;
- 34) nadzór nad realizacją zapisów umowy o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych, w tym przygotowywanie i aktualizowanie załączników do umowy o dofinansowanie;
- 35) realizacja przez Wydział WPI zamówień poniżej 130 000 zł;
- 36) współpraca z wykonawcami zamówień w ramach realizowanych projektów infrastrukturalnych;
- 37) przygotowywanie informacji prasowych związanych z realizacją inwestycji;

- 38) udzielanie informacji organom kontrolującym szczebla krajowego i europejskiego, na każdym etapie realizacji projektu, przygotowywanie wyjaśnień oraz weryfikacja dokumentacji podlegającej kontroli;
- 39) koordynowanie procesu monitorowania projektów infrastrukturalnych z dofinansowaniem zewnętrznym w okresie trwałości oraz przeprowadzanie kontroli obszarów szczególnego ryzyka, w tym poziomu osiągnięcia zakładanych wskaźników;
- 40) rozliczanie finansowe projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym – z funduszy unijnych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

9. Podstawowy zakres działania Wydziału Organizacji Urzędu to:

- 1) obsługa 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 oraz Kierownictwem Urzędu;
- 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 Urzędu;
- 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) prowadzenie rejestru wniosków zewnętrznych do budżetu Miasta;
- 13) prowadzenie ewidencji kluczy wydawanych w Urzędzie, gospodarowanie i zarządzanie kluczami wydawanymi/używanyymi w Urzędzie;
- 14) 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;
- 15) zarządzanie tablicami ogłoszeniowymi, zlokalizowanymi na terenie budynku Urzędu;
- 16) prowadzenie ewidencji wydawnictw fachowych zakupionych na potrzeby Urzędu;
- 17) prowadzenie ewidencji inwentarzowej majątku Urzędu (zakupionego przez Wydział OR) oraz likwidacja majątku wycofanego z użycia;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) zabezpieczenie potrzeb Urzędu w zakresie jego wyposażenia w niezbędną ilość materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego;
- 21) zapewnienie bieżącego funkcjonowania Urzędu w zakresie usług telekomunikacyjnych, w tym telefonii stacjonarnej, komórkowej w zakresie umów i płatności;
- 22) prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej Wydziału (w tym: zakup materiałów biurowych i prowadzenie ich ewidencji, wydawanie materiałów pracownikom);
- 23) zabezpieczenie Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich w druki ścisłego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji oraz obsługa umów informatycznych na zadania zlecone;
- 24) 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;
- 25) przeprowadzanie remontów i modernizacji w budynku Urzędu do kwoty 130 000 zł, w tym:
- a) przygotowywanie zleceń, umów, protokołów odbioru, itp.,
 - b) wybór wykonawców,
 - c) stały nadzór nad wykonawcami przeprowadzającymi remont lub modernizację;
- 26) 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;
- 27) zapewnienie porządku i czystości w budynku Urzędu, a także na terenach przyległych;
- 28) przygotowywanie dokumentacji w zakresie należnych pracownikom ekwiwalentów za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży własnej;
- 29) 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;
- 30) zapewnienie bieżącej obsługi prawnej Urzędu poprzez zawarcie umowy z zewnętrzną kancelarią;
- 31) obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji i Rady;
- 32) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady;
- 33) kompletowanie dokumentacji z prac Komisji i Rady;
- 34) opracowywanie projektów planów pracy Komisji;
- 35) zapewnienie kompleksowej obsługi radnych w zakresie sprawowania mandatu radnego;

- 36) kompletowanie i koordynowanie opracowywania informacji, ocen, analiz i innych materiałów dla potrzeb Rady;
- 37) opracowywanie i aktualizacja Statutu Miasta oraz statutów jednostek pomocniczych (Zarządów Osiedli);
- 38) realizacja zadań związanych z wyborami do organów samorządu mieszkańców (Zarządów Osiedli);
- 39) przygotowanie dokumentacji związanej z wypłatami diet oraz zwrotem kosztów delegacji służbowych radnych i przewodniczących Zarządów Osiedli;
- 40) współpraca z Zarządami Osiedli, w tym: opracowanie dla potrzeb Rady niezbędnych materiałów i informacji dotyczących działalności Zarządów Osiedli;
- 41) 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;
- 42) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień, obwieszczeń itp. pochodzących od innych organów;
- 43) 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 finansowe procesu wyborczego.

10. 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 ŹRÓDŁO (RDO) w siedzibie organu,
 - b) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, poza siedzibą organu (stacja mobilną) od osób zamieszkałych na terenie powiatu nowodworskiego, które nie poruszają się samodzielnie, zgłaszają i uprawdopodobniają niepełnosprawność,

- bądź długotrwałą chorobą uniemożliwiającą złożenie wniosku w siedzibie organu,
ich weryfikacja i wprowadzanie do rejestru ŹRÓDŁO (RDO),
- c) wydawanie dowodów osobistych i wprowadzanie danych do rejestru ŹRÓDŁO (RDO)
w siedzibie organu,
- d) wydawanie dowodów osobistych poza siedzibą organu (stacja mobilna) osobom
zamieszkałym na terenie powiatu nowodworskiego, które nie poruszają się
samodzielnie, zgłaszają i uprawdopodobniają niepełnosprawność, bądź długotrwałą
chorobę uniemożliwiającą odbiór dowodu osobistego w siedzibie organu oraz
wprowadzanie danych do rejestru ŹRÓDŁO (RDO),
- e) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, ich weryfikacja
i wprowadzanie do rejestru ŹRÓDŁO (RDO) oraz wydawanie zaświadczeń w tym
zakresie,
- f) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących nieuprawnionego wykorzystania swoich danych
osobowych (kradzież tożsamości), ich weryfikacja i wprowadzanie do rejestru
ŹRÓDŁO (RDO) oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- g) występowanie o nadanie numeru PESEL dla osób zamieszkałych poza granicami
Rzeczypospolitej polskiej w związku z ubieganiem się o dowód osobisty,
- h) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej
z dowodem osobistym,
- i) zakładanie kopert dowodowych zawierających dokumentację związaną z dowodami
osobistymi,
- j) prowadzenie archiwum kopert dowodowych osób posiadających dowody osobiste
wydane przez Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
- k) prowadzenie archiwum kopert dowodowych osób zmarłych,
- l) wydawanie zaświadczeń z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- m) 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 ŹRÓDŁO (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/zmianę numeru PESEL dla obywateli polskich zamieszkałych za granicą, ich weryfikacja i wprowadzanie do rejestru ŹRÓDŁO (PESEL),
 - f) przyjmowanie wniosków o nadanie/zmianę numeru PESEL dla cudzoziemców 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 lub wydawanie decyzji odmawiających udostępnienia 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 o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (dalej ustawa UKR)
- a w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków o nadanie lub zmianę numeru PESEL od osób określonych w ustawie UKR w siedzibie organu, w tym weryfikacja tożsamości tych osób i weryfikacja przedłożonych dokumentów oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego ŹRÓDŁO,
 - b) przyjmowanie wniosków o nadanie lub zmianę numeru PESEL od osób określonych w ustawie UKR poza siedzibą organu (stacja mobilna) od osób zamieszkałych na terenie Miasta, które nie poruszają się samodzielnie, zgłoszą i uprawdopodobnią niepełnosprawność, bądź długotrwałą chorobę uniemożliwiającą złożenie wniosku w siedzibie organu, w tym weryfikacja tożsamości tych osób i weryfikacja

przedłożonych dokumentów oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego ŹRÓDŁO,

- c) przyjmowanie wniosków o przekazanie danych obywateli określonych w ustawie UKR do rejestru danych kontaktowych (RDK) oraz wprowadzanie i aktualizacja tych danych w RDK,
 - d) przyjmowanie wniosków o potwierdzanie profilu zaufanego osobom określonym w ustawie UKR, wprowadzanie danych do systemu informatycznego raz wydawanie stosownych poświadczeń,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o wyjeździe z terytorium Polski na okres powyżej 1 miesiąca od osób określonych w ustawie UKR oraz wprowadzanie i aktualizacja tych danych w systemie informatycznym ŹRÓDŁO;
- 4) 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 elektronicznego rejestru przedsiębiorców 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, w tym: weryfikacja tożsamości przedsiębiorcy/pełnomocnika i weryfikacja poprawności wniosku,
 - b) przekształcanie przyjętych wniosków przedsiębiorców w formę dokumentu elektronicznego i po opatrzeniu bezpiecznym podpisem elektronicznym przesyłanie do CEIDG oraz wydawanie stosownych potwierdzeń;
- 5) 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;
- 6) 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,
 - 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;
 - f) wprowadzanie danych dotyczących uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do CEIDG (RDR – Rejestr Działalności Regulowanej) oraz wprowadzanie danych dotyczących windykacji w zakresie wydanych zezwoleń i oświadczeń na sprzedaż napojów alkoholowych w systemie KOALA;
- 7) 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) wprowadzanie danych dotyczących uzyskania, cofnięcia i wygaśnięcia licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego do CEIDG (RDR – Rejestr Działalności Regulowanej);
- 8) 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 referendum 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;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących analizy wiarygodności dokumentów tożsamości cudzoziemców oraz analizy wiarygodności dokumentów legalizujących pobyt cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przy załatwianiu spraw;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP w zakresie przekazywania właściwym miejscowo Wojskowym Komendantom Uzupełnień danych osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony;
- 11) 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;
- 12) realizacja zadań z zakresu ustawy o repatriacji, w tym przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 13) realizacja zadań z zakresu ustawy o grach hazardowych dotycząca przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia opinii o lokalizacji kasyn i salonów gier na terenie Miasta;
- 14) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań Wydziału;
- 15) prowadzenie wszelkiego rodzaju rejestrów i ewidencji przewidzianych przepisami prawa z zakresu realizowanych zadań Wydziału.

11. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Rozwoju Ekonomii Społecznej to:

- 1) realizacja spraw związanych ze współpracą z PFRON, MUW, MCPS, OPS, WUP, PUP, OWES, KIS/CIS oraz innymi podmiotami w zakresie rozwoju ekonomii społecznej;
- 2) podejmowanie działań w celu utworzenia Lokalnego Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej;
- 3) współpraca z gminami, miastami partnerskimi oraz z instytucjami i organizacjami, w tym międzynarodowymi w zakresie rozwoju partnerstwa na rzecz osób z niepełnosprawnościami, społecznie wykluczonych, uchodźców i innych;
- 4) współpraca w zakresie realizowanych zadań, między innymi z: organami administracji rządowej i samorządowej województwa, innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz ich związkami, stowarzyszeniami, środowiskiem naukowym;
- 5) opracowywanie programów, organizacja i realizacja działalności Burmistrza Miasta w zakresie ekonomii społecznej;
- 6) podejmowanie działań popularyzujących oraz promujących działania z zakresu ekonomii społecznej;
- 7) podejmowanie działań promocyjnych i popularyzatorskich oraz tworzenie podstaw współpracy w zakresie ekonomii społecznej w otoczeniu biznesowym - pozyskiwanie zleceń, dotacji, tworzenie oferty sponsorskiej;
- 8) udzielanie wsparcia współpracownikom podczas realizacji zadań z zakresu ekonomii społecznej,
- 9) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta w zakresie rozwoju ekonomii społecznej;
- 10) pozyskiwanie środków na rozwój ekonomii społecznej, w tym funduszy unijnych i krajowych;
- 11) organizowanie szkoleń i doradztwa w zakresie przedsiębiorczości społecznej;
- 12) opracowywanie i realizacja wniosków o dofinansowanie projektów społecznych, finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 13) tworzenie dokumentów strategicznych dotyczących ekonomii społecznej.

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 odpisów aktów stanu cywilnego z elektronicznego rejestru stanu cywilnego;
- 17) wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
- 18) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do dokumentów urzędowych;

- 19) dokonywanie rejestracji urodzenia lub zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane;
- 20) dokonywanie transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- 21) odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- 22) dokonywanie sprostowań oraz uzupełnień aktów stanu cywilnego;
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 24) załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej;
- 25) przygotowywanie wniosków o Nadanie Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 26) organizowanie uroczystych jubileuszy;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej;
- 28) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów;
- 29) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania, tj. blankietów zaświadczeń USC i blankietów odpisów aktów stanu cywilnego;
- 30) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 31) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 32) 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;
- 33) 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 z zakresu przyznanych dotacji dla Policji, Straży Pożarnej, WOPR i innych;
- 16) realizacja zadań związanych z utrzymaniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnej z terenu Miasta;
- 17) 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, w tym:
 - a) gromadzenie danych dotyczących zadłużenia z tytułu dzierżawy części placu targowego,
 - b) analiza zadłużenia i ocena ryzyka związanego z regulacją należności z tytułu dzierżawy części placu targowego,
 - c) współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie spraw związanych z windykacją należności z tytułu dzierżawy części placu targowego;
- 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) kontrola 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, szaletu oraz 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;

12) organizacja plaży i wypożyczalni sprzętu rekreacji – pływającego:

- a) zatrudnienie ratowników czuwających nad bezpieczeństwem osób przebywających w kąpielisku,
- b) kontrola jakości wody w kąpielisku,
- c) zapewnienie warunków sanitarnych osobom korzystającym z plaży Miejskiej,
- d) zapewnienie czystości na plaży Miejskiej,
- e) zatrudnienie i nadzór pracowników do obsługi wypożyczalni sprzętu rekreacji – pływającego,
- f) prowadzenie rejestru wypożyczonego sprzętu,
- g) pobieranie opłat za wypożyczony sprzęt,
- h) rozliczanie zebranych opłat,
- i) współpraca z organizatorami imprez odbywających się na plaży Miejskiej.

15. Podstawowy zakres działania 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) wydawanie zaświadczeń w sprawie możliwości przyjęcia dzieci do szkoły w przypadku realizacji nowoprojektowanych inwestycji mieszkaniowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Burmistrza;
- 14) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów przyuczenia do zawodu i nauki zawodu pracowników młodocianych;
- 15) opracowywanie dokumentacji związanej z rekrutacją do przedszkoli oraz współpraca z przedszkolami w zakresie naboru do placówek;
- 16) współdziałanie z Kuratorem Oświaty, Centralną Komisją Egzaminacyjną i ze związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii;
- 17) prowadzenie i koordynacja prac związanych z Systemem Informacji Oświatowej na szczeblu Miasta;
- 18) wykonywanie zadań kontrolnych w zakresie realizacji zarządzeń i ustaleń organu prowadzącego;
- 19) działania związane z organizacją Dnia Edukacji Narodowej;
- 20) 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.

16. Podstawowy zakres działania Centrum Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności 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) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych z zakresu informacji niejawnych;
- 5) przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, dotyczących kwalifikacji wojskowej;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach żołnierzy zasadniczej służby wojskowej;
- 8) 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;
- 9) analizowanie wniosków w sprawie świadczeń na rzecz obrony oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju;
- 10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych w zakresie obowiązku składania oświadczeń o stanie majątkowym;
- 14) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych, przekazanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 15) przyjmowanie i uaktualnianie zgłoszeń do Rejestru Korzyści;
- 16) prowadzenie analiz i opracowywanie aktualnych prognoz dotyczących sytuacji kryzysowych i klęsk żywiołowych oraz miejsc zagrożeń;
- 17) opracowanie oraz aktualizowanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 18) opracowanie i aktualizowanie planu ewakuacji ludności na wypadek zagrożenia powodziowego lub innego masowego zagrożenia;

- 19) organizowanie oraz zapewnianie sprawnego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 20) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej szczebla powiatu i gmin sąsiednich;
- 21) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 22) przygotowywanie posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 23) opracowanie dokumentacji dotyczącej pracy czasowo funkcjonującego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 24) organizowanie oraz przygotowywanie do działań czasowo funkcjonującego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego na bazie obsady osobowej Stałego Dyżuru Burmistrza;
- 25) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 26) prowadzenie analiz sił i środków OC na obszarze Miasta;
- 27) opracowywanie i aktualizowanie planu OC Miasta;
- 28) opracowywanie miejskiego planu świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb OC;
- 29) wykonywanie zadań w zakresie tworzenia formacji OC;
- 30) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania OC;
- 31) opracowywanie rocznych wytycznych i planów zasadniczych zamierzeń w zakresie OC;
- 32) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie ewakuacji załóg zakładów pracy i ludności;
- 33) realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych;
- 34) organizowanie szkoleń/ćwiczeń OC, w tym szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 35) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie OC;
- 36) przygotowywanie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia w Mieście, zakładach pracy i środkach transportowych;
- 37) prowadzenie magazynu OC;
- 38) organizowanie wykonania zadań w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych przez jednostki organizacyjne;
- 39) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonania zadań obronnych;

- 40) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 41) opracowywanie, uzgadnianie i przekładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Miasta, a także stosownych programów obronnych;
- 42) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań na potrzeby obronne, podmiotów leczniczych funkcjonujących na terenie Miasta;
- 43) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 44) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 45) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza;
- 46) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 47) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz przepisów szczegółowych w tym zakresie;
- 48) realizacja zadań wynikających z ustawy o broni i amunicji w zakresie dotyczącym zatwierdzania regulaminu strzelnic;
- 49) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia postępowań administracyjnych, analizy dokumentów oraz wydawanie stosownych decyzji w sprawach dotyczących zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 50) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach zgromadzeń;
- 51) planowanie budżetu oraz realizowanie wydatków na potrzeby zarządzania kryzysowego, OC i obronności oraz wojskowych.

17. 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.

18. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej to:

- 1) opracowanie dokumentacji dotyczącej organizacji kontroli wewnętrznej oraz jej aktualizacja;
- 2) opracowanie rocznych planów kontroli;
- 3) realizacja kontroli zgodnie z ustalonym planem kontroli oraz przeprowadzanie kontroli doraźnych;
- 4) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia, wskazanie osób, które się przyczyniły do nich;
- 5) badanie i ocena prawidłowości wykorzystania zasobów będących w dyspozycji Urzędu oraz miejski jednostek i zakładów budżetowych;

- 6) ujawnianie, rozpoznanie, badanie i eliminowanie zjawisk niepożądanych w działalności wydziałów, samodzielnych stanowisk oraz miejskich jednostek i zakładów budżetowych;
- 7) prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej;
- 8) utrwalanie i rozszerzanie dobrych doświadczeń w pracy poszczególnych wydziałów, samodzielnych stanowisk, oraz jednostek organizacyjnych;
- 9) bieżące informowanie kierownictwa o stwierdzonych nieprawidłowościach i działaniach oraz zaleceniach podjętych dla ich usunięcia;
- 10) współpraca z innymi organami / instytucjami kontrolnymi;
- 11) gromadzenie kopii dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.

19. 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.

20. 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.

21. Podstawowy zakres działania Inspektora 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;
- 6) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów.

22. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Transportu Publicznego to:

- 1) Realizacja zadań w zakresie transportu publicznego, funkcjonowania komunikacji miejskiej i infrastruktury przystankowej:
 - a) organizacja i koordynacja miejskiego transportu publicznego:
 - planowanie i nadzorowanie funkcjonowania komunikacji autobusowej na terenie miasta,
 - opracowywanie rozkładów jazdy i tras autobusowych, uwzględniając potrzeby mieszkańców oraz analizy ruchu,
 - monitorowanie jakości usług przewoźników i wdrażanie działań poprawiających standard transportu publicznego,
 - współpraca z operatorami transportu w zakresie realizacji przewozów, zawierania umów i kontroli ich wykonania,
 - prowadzenie spraw związanych z przystankami autobusowymi (lokalizacja, utrzymanie, modernizacja);
 - b) obsługa skarg i wniosków dotyczących transportu publicznego:
 - przyjmowanie, analizowanie i rozpatrywanie zgłoszeń mieszkańców dotyczących funkcjonowania komunikacji miejskiej i międzygminnej,
 - współpraca z przewoźnikami i odpowiednimi organami w celu rozwiązywania problemów i wdrażania ulepszeń,
 - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych dotyczących korzystania z transportu publicznego;

c) planowanie i rozwój transportu publicznego:

- tworzenie strategii rozwoju komunikacji miejskiej i międzygminnej, dostosowanej do zmieniających się potrzeb mieszkańców oraz planów urbanistycznych,
- analiza danych dotyczących ruchu pasażerskiego, efektywności komunikacji i jej wpływu na środowisko,
- wdrażanie nowoczesnych rozwiązań transportowych, w tym systemów inteligentnego transportu (ITS),
- opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów transportowych ze środków krajowych i unijnych;

d) transport kołowy na drogach gminnych:

- opiniowanie i współpraca przy organizacji ruchu na drogach gminnych, w tym stref parkowania i ograniczeń ruchu,
- monitorowanie natężenia ruchu i opracowywanie propozycji zmian organizacyjnych poprawiających bezpieczeństwo i płynność komunikacyjną,
- udział w planowaniu i realizacji inwestycji drogowych w kontekście ich wpływu na transport publiczny i kołowy,
- współpraca z zarządcami dróg w zakresie utrzymania infrastruktury przystankowej, drogowej i parkingowej,
- współpraca przy realizacji inwestycji i utrzymania oświetlenia ulicznego na terenie miasta;

e) opiniowanie inwestycji komunikacyjnych:

- udział w konsultacjach i opiniowanie projektów inwestycyjnych związanych z infrastrukturą transportową,
- analiza wpływu planowanych inwestycji na układ komunikacyjny miasta i regionu,
- współpraca z innymi jednostkami administracyjnymi i instytucjami w zakresie projektowania, modernizacji i utrzymania układu drogowego oraz stref parkowania na terenie miasta;

f) współpraca międzygminna w zakresie komunikacji zbiorowej:

- koordynacja działań w zakresie organizacji transportu publicznego między gminami,
- negocjowanie i zawieranie porozumień międzygminnych w sprawie współfinansowania i organizacji transportu,

- wdrażanie wspólnych rozwiązań taryfowych i systemów biletowych na obszarze kilku gmin;

g) działania informacyjne i promocyjne:

- opracowywanie materiałów informacyjnych dla mieszkańców dotyczących zmian w komunikacji i nowych rozwiązań transportowych,
- prowadzenie kampanii promujących transport publiczny oraz alternatywne formy mobilności (np. carpooling, rowery miejskie),
- współpraca z mediami oraz prowadzenie działań edukacyjnych na temat zrównoważonego transportu;

h) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami:

- koordynacja działań z innymi jednostkami samorządu, organizacjami pozarządowymi i sektorem prywatnym w zakresie rozwoju komunikacji,
- udział w projektach związanych z poprawą mobilności mieszkańców i dostępności transportowej;

i) monitoring i raportowanie:

- opracowywanie raportów i analiz dotyczących funkcjonowania transportu w mieście i okolicach,
- składanie sprawozdań z realizacji działań do organów samorządowych i nadzorczych,
- analiza trendów w mobilności miejskiej i formułowanie rekomendacji dotyczących przyszłego rozwoju komunikacji;

- 2) kompletowanie dokumentów i współudział w opracowywaniu planu budżetu miasta w zakresie transportu publicznego i infrastruktury przystankowej;
- 3) przygotowywanie materiałów przetargowych zgodnych z ustawą o zamówieniach publicznych oraz materiałów w trybie zgodnym z regulaminem udzielania zamówień poniżej 130 tys zł niezbędnych do utrzymania funkcjonowania transportu publicznego i utrzymania infrastruktury przystankowej;
- 4) planowanie, wydatkowanie i rozliczanie przyznanych środków finansowych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych. koordynowanie spraw dotyczących ustawiania przystanków autobusowych, jak również spraw dotyczących komunikacji miejskiej;

- 5) opracowywanie oraz współpraca przy opracowywaniu umów o realizację transportu publicznego na terenie miasta;
- 6) planowanie kontroli wykonywanych usług wynikających z umów komunikacyjnych;
- 7) opracowywanie procedur związanych z bezpieczeństwem i realizacją umów komunikacyjnych;
- 8) współpraca w zakresie działań na rzecz poprawy jakości i funkcjonalności taboru;
- 9) dokonywanie odbiorów, przeglądów oraz innych czynności techniczno-taborowych związanych z oceną stanu technicznego taboru oraz zaplecza operatorów;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym i aktów wykonawczych, ze szczególnym uwzględnieniem zadań z zakresu:
 - a) wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne na terenie miasta;
 - b) wydawanie opinii w przedmiocie uzgodnienia zezwoleń na wykonywanie regularnego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym.
- 11) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego potwierdzających posiadanie przez operatora uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na danej linii komunikacyjnej, liniach komunikacyjnych lub sieci komunikacyjnej;
- 12) prowadzenie na bieżąco ewidencji realizowanych zadań i kompletowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych obowiązków;
- 13) koordynacja działań zapobiegających zakłóceniom w funkcjonowaniu komunikacji miejskiej, w tym prac związanych między innymi z realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych pasów drogowych dróg na terenie miasta;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakupem wiat przystankowych i wydawaniem zgody na korzystanie z przystanków autobusowych;
- 15) współdziałanie z instytucjami realizującymi inwestycje lub remonty ze środków miejskich lub przy udziale środków z budżetu miasta;
- 16) koordynacja realizacji inwestycji własnych z inwestycjami prowadzonymi przez inne podmioty gospodarcze.

23. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Informacji Publicznej to:

- 1) koordynacja spraw związanych z realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) koordynacja spraw związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 3) koordynacja spraw związanych z realizacją uprawnień radnych w zakresie dostępu do informacji i materiałów;
- 4) realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem petycji wpływających do Burmistrza;
- 5) realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony danych osobowych, w zakresie realizacji ustawy o ochronie sygnalistów;
- 7) realizacja zadań związanych z należytym oznakowaniem oraz utrzymaniem szlaków turystycznych, ścieżek spacerowych, dydaktycznych i edukacyjnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem obiektów hotelarskich do kategorii pola biwakowe;
- 10) realizacja zadań związanych z tworzeniem i prowadzeniem parków kulturowych na terenie miasta;
- 11) realizacja zadań związanych z upamiętnieniem miejsc pamięci narodowej oraz innych obiektów upamiętniających wydarzenia historyczne, a także ich oznakowaniem w przestrzeni publicznej.

ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

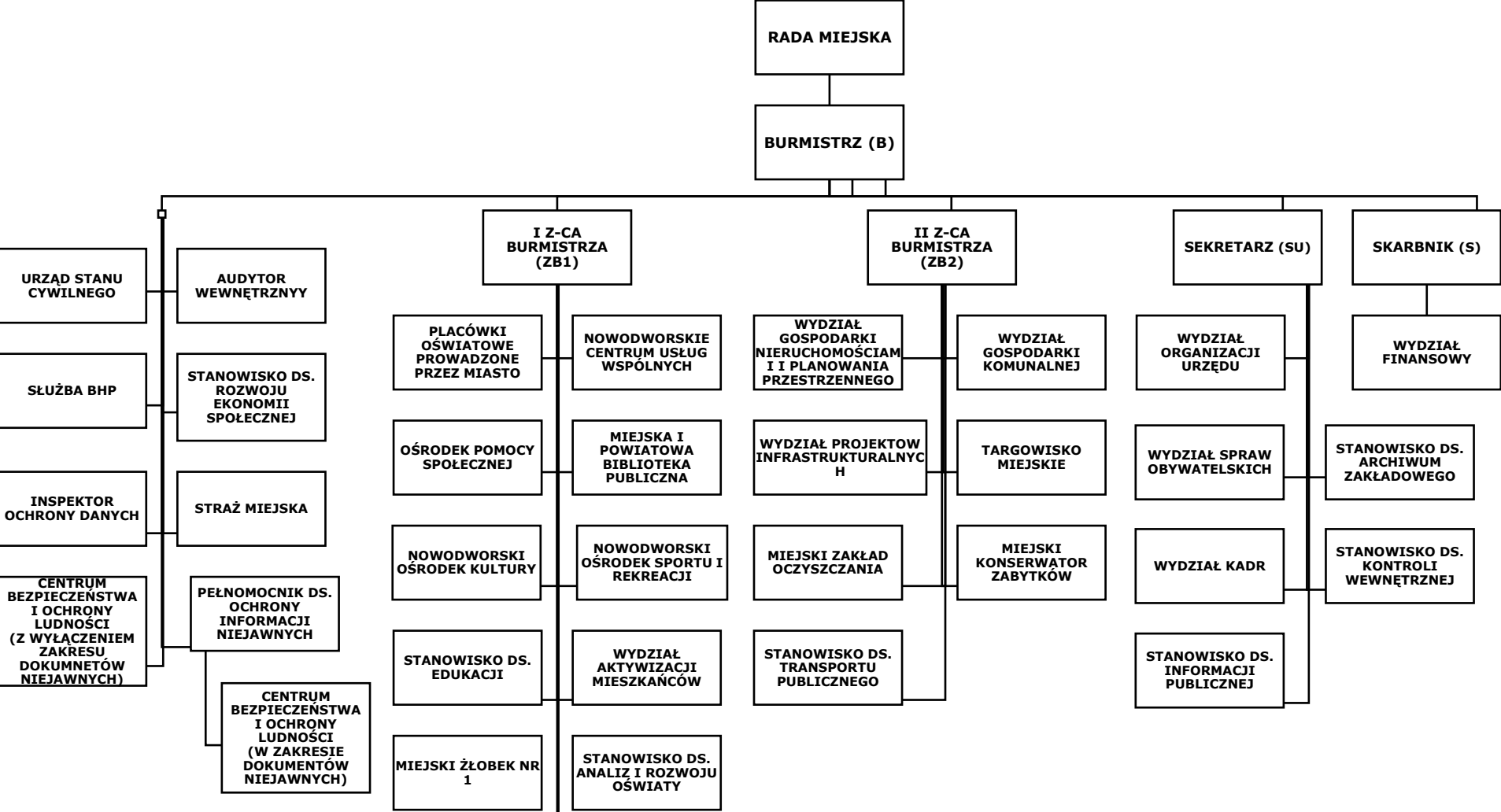
§ 11.

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.

BURMISTRZ

/-/ Sebastian Sosiński

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 67/2025 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 2 kwietnia 2025 r. ([opis schematu](#))



BURMISTRZ /-/ Sebastian Sosiński