



Opublikowano na: Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mława (bip.mlawa.pl)

Autor: Joanna Łukasik

Zarządzenie Nr 99/2026 Burmistrza Miasta Mława z dnia 10 czerwca 2026 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Mława

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2026 r. poz. 662), Burmistrz Miasta Mława zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Mława stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 180/2024 Burmistrza Miasta Mława z dnia 30 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta Mława dokonuje się następujących zmian:

1. **§ 3 ust. 1** otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Siedzibą Urzędu jest Miasto Mława, ul. Stary Rynek 19, ul. Padlewskiego 13, ul. 18 Stycznia 4 lok. 25, ul. Sienkiewicza 1, ul. Narutowicza 6 i ul. Grzebskiego 10 lok. 2.”

2. **§ 4 ust. 2** otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Komórki organizacyjne, Wydziały i równorzędne komórki Urzędu, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:

- 1) Wydział Budżetu i Finansów – BFN;
- 2) Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej – ORG.
- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego – GPP,
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska – GKM,
- 5) Wydział Inwestycji – WI,

- 6) Wydział Oświaty i Polityki Społecznej – OS.
- 7) Wydział Promocji i Współpracy – WP.
- 8) Wydział ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Działań Strategicznych i Obsługi Przedsiębiorcy – WŚZ,
- 9) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO,
- 10) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 11) Straż Miejska – SM,
- 12) Audytor Wewnętrzny – AW,
- 13) Główny Specjalista ds. Architektury, Architekt Miejski – AM,
- 14) Radca Prawny – RP.

- 15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PN”.

3. **§ 5 ust. 4** otrzymuje nowe brzmienie:

„4. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej.”.

4. **w § 6 dodaje się pkt 3 w** brzmieniu:

„3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.”

5. **§ 8 ust 1 pkt 41 lit. b)** otrzymuje nowe brzmienie:

„b) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.”

6. **§ 17** otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 17 Do podstawowych zadań **WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ** należy obsługa Rady, Komisji Rady i Radnych, zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, prowadzenie spraw kadrowo – płacowych pracowników Urzędu, spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych miasta, zapewnienie obsługi prawnej Urzędu oraz planowanie realizacji i koordynacja przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje i przedsiębiorstwa, organizacje spółdzielcze i organizacje społeczne działające na terenie miasta Mława a w szczególności:

1. Obsługa Rady:

- 1) koordynowanie spraw dotyczących technicznego przygotowania materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał Rady, kompletownie tych materiałów, powiadamianie o zwołaniu sesji, jej obsługa, przekazywanie uchwał do realizacji,
- 2) współdziałanie z Radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminy, m.in. utrzymanie więzi Radnych z wyborcami, przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady, powiadamianie o zwołaniu posiedzenia i jego obsługa,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych do Rady lub Przewodniczącego Rady,
- 4) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji, a także czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 6) prowadzenie ewidencji Radnych oraz ewidencji ich udziału w pracach Rady,

2. Organizowanie wyborów na:

- 1) Prezydenta RP,
- 2) do Sejmu i Senatu,
- 3) do Parlamentu Europejskiego,
- 4) samorządowych,
- 5) na ławników do sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych.

3. Zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych, referendum oraz tworzeniu jednostek pomocniczych Rady w ramach określonych przepisami szczególnymi.

4. Organizowanie pracy Urzędu:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych dokumentów dotyczących prawidłowej organizacji pracy w Urzędzie,
- 2) organizacja szkoleń, przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z kierowaniem na szkolenia w celu dokształcania, prowadzenie spraw związanych z praktykami odbywanymi w Urzędzie,
- 3) nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
- 4) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.

5. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu:

1. obsługa sekretariatu Burmistrza i kancelarii Urzędu,
2. nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu i Parku Miejskiego,
3. prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla budynków Urzędu,

4. zabezpieczenie i przestrzeganie w Urzędzie porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
5. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
6. nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia Urzędu,
7. prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawami w Urzędzie,
8. nadzór nad realizacją remontów w Urzędzie,
9. zapewnienie prawidłowego stanu technicznego i funkcjonowania pojazdów służbowych.
10. przeprowadzanie wymaganych przeglądów technicznych pojazdów służbowych.
11. prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji przebiegu pojazdów służbowych.
12. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących pieczęcie i tablic urzędowych,
13. zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej,
14. dokonywanie prenumeraty prasy i innych wydawnictw,
15. utrzymanie porządku w pomieszczeniach biurowych,
16. gospodarowanie, znakowanie i prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
17. planowanie i realizacja wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną Urzędu,
18. nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
19. prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym,
20. prowadzenie socjalnej działalności zakładowej.

6. Prowadzenie spraw komputeryzacji, informatyzacji i telekomunikacji Urzędu.

7. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych.

8. Prowadzenie spraw pracowniczych:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta Mława tj. Miejskiego Żłobka, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Centrum Usług Społecznych, Centrum Usług Wspólnych, Dziennego Domu Senior+, Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Domu Kultury.
 2. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze i służbą przygotowawczą,
 3. kontrola dyscypliny pracy i jej organizacji w ramach sprawowania kontroli wewnętrznej, przygotowywanie materiałów do prowadzenia postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników mianowanych i udzielania kar zgodnych z Kodeksem Pracy wobec pozostałych pracowników samorządowych,
 4. prowadzenie spraw dotyczących wykonania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 5. opracowywanie analizy powiązań pomiędzy podnoszeniem kwalifikacji a efektywnością i jakością pracy, a efektywnością i jakością pracy,
 6. obsługa finansowo-kasowa Urzędu, pracowników samorządowych, Radnych, funduszu świadczeń socjalnych.
9. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta.

10. Opiniowanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, doradztwo prawne, prowadzenie zastępstwa sądowego, opiniowanie projektów umów, porozumień i ugód, realizacja innych zadań przewidzianych w przepisach z zakresu obsługi prawnej.

11. Zarządzanie kryzysowe sprawy obronne i obrony cywilna:

1. ochrona ludności przed zagrożeniami czasu pokoju i wojny,
 1. ochrona ludności przed środkami rażenia,
 2. ochrona zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 3. wykrywanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności miasta (Centralny System Alarmowy),
 4. ochrona dóbr kultury,
 5. organizacja ewakuacji ludności Miasta,
 6. zapewnienie funkcjonowania i przygotowania budowli ochronnych,
 7. ratowanie i udzielanie pomocy ludności poszkodowanej,
 8. współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń,
 - 10) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby miasta, nadzór nad organizacją i szkoleniem utworzonych formacji obrony cywilnej,
 - 11) popularyzacja obrony cywilnej i zadań obronnych na terenie Miasta.
 - 12) organizacja i prowadzenie powszechnego szkolenia ludności z zakresu samoobrony obrony cywilnej,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką sprzętem obrony cywilnej na terenie Miasta,
 2. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym ochrony ludności i spraw obronnych,
 3. koordynowanie i nadzorowanie w poszczególnych wydziałach Urzędu Miasta zadań obronnych i obrony cywilnej,
 4. współdziałanie z naczelnikami wydziałów Urzędu Miasta w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i obronnych,
 5. ochrona przeciwpożarowa w zakresie współpracy między Państwową Strażą Pożarną a Urzędem Miasta Mława w sprawach dotyczących zadań i dokumentacji zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
 6. planowanie wyżywienia, zakwaterowania i innego zabezpieczenia materiałowego formacjom Obrony Cywilnej,
 7. współdziałanie z Policją i PSP w sprawach związanych z niewypałami,
 8. ochrona przeciwpożarowa w zakresie współpracy między Ochotniczą Strażą Pożarną a Urzędem Miasta Mława w sprawach dotyczących zadań i dokumentacji z działalności jednostki,
 9. planowanie zabezpieczenia materiałowo - technicznego akcji ratunkowej i zabezpieczenie ludności warunków do przetrwania,
10. wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych,

12. Czynności związane z wykonywaniem zadań z zakresu obrony kraju:

- 1) przygotowanie rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
- 2) poszukiwania osób którzy nie stawili się do kwalifikacji wojskowej,
- 3) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,

13. wykonywanie zadań związane z realizacją świadczeń rzeczowych i osobistych.

14. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i prowadzenie Akcji Kurierskiej,

15. Wykonywanie innych zadań i poleceń kierownika jednostki,

16. Sprawowanie nadzoru nad dokumentami znajdujących się w kancelarii materiałów niejawnych.”.

6) § 26 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 26 Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.”.

7) użytą w załączniku do zarządzenia w różnej liczbie i różnych przypadkach nazwę „Wydział Organizacyjny” zastępuje się użytą w odpowiedniej liczbie i w odpowiednim przypadku nazwę „Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej”

§ 2. Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik – Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Mława, który otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się I Zastępcy Burmistrza Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do pobrania

[Zarządzenie Nr 99/2026 Burmistrza Miasta Mława z dnia 10 czerwca 2026 r. 539.16 KB](#)

[Zarządzenie Nr 99/2026 Burmistrza Miasta Mława z dnia 10 czerwca 2026 r. 30.2 KB](#)

[Załącznik do Zarządzenia Nr 99/2026 Burmistrza Miasta Mława z dnia 10 czerwca 2026 r. 685.54 KB](#)

Podmiot udostępniający informację: Urząd Miasta Mława

Osoba odpowiedzialna za informację: Janusz Szempliński

Osoba wprowadzająca informację: Joanna Łukasik

Data wytworzenia informacji: 17.06.2026 15:00:36

Data publikacji informacji: 17.06.2026 14:58:45

Data ostatniej modyfikacji: 17.06.2026 15:00:36

Liczba odsłon: 0

Data	Osoba dokonująca zmian	Opis zmiany
17.06.2026 15:00:36	Joanna Łukasik	strona została dodana

Adres źródłowy: <https://bip.mlawa.pl/arttykul/zarzadzenie-nr-992026-burmistrza-miasta-mlawa-z-dnia-10-czerwca-2026-r>