

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Mława i ustala:
 - 1) organizację wewnętrzną Urzędu,
 - 2) zakresy działania i kompetencji kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 3) tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) tryb opracowywania projektów aktów prawnych organów gminy,
 - 5) zasady współpracy pracowników Urzędu Miasta Mława z Radą Miasta Mława,
 - 6) tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 7) zasady podpisywania pism i decyzji.
2. Ilekczoć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie samorządowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
 - 2) Statucie – rozumie się przez to Statut Miasta Mława uchwalony uchwałą Nr XXIX/299/2013 z dnia 28 maja 2013 r.
 - 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Miasta Mława.
 - 4) Komisjach Rady – rozumie się przez to Komisje Rady Miasta Mława.
 - 5) Radnym – rozumie się przez to radnego Rady Miasta Mława.
 - 6) Mieście, Mieście Mława, albo Mławie – rozumie się przez to gminę o statusie Miasta Mława.
 - 7) Wojewodzie – rozumie się przez to Wojewodę Mazowieckiego.
 - 8) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Mława.
 - 9) Wydziałach – rozumie się przez to organizacyjne i równorzędne komórki Urzędu, o których mowa w § 4 ust 2 niniejszego regulaminu.
 - 10) Naczelnikach – rozumie się przez to naczelników, zastępców naczelników, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej.
 - 11) Kierownictwie – rozumie się przez to osoby wymienione w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu.
 - 12) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Mława.

§ 2

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne określone ustawami, Statutem Miasta i uchwałami Rady,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Urząd realizuje cele wynikające z przyjętych dokumentów strategicznych.
3. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
4. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
5. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.
6. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
7. Organizację i zakres czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 3

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.
2. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000524826, numer identyfikacji podatkowej NIP: 569-00-05-643 oraz numer klasyfikacyjny PKD: 8411Z.

ROZDZIAŁ 2
Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 4

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz Miasta,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz Miasta,
- 4) Skarbnik Miasta.

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

- 1) Wydział Organizacyjny – ORG,
- 2) Wydział Budżetu i Finansów – BFN,
- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego – GPP,
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska – GKM,
- 6) Wydział Inwestycji – WI,
- 7) Wydział Oświaty, Profilaktyki Społecznej i Obsługi Finansowej Szkół. – OS.
- 8) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO,
- 9) Wydział Promocji i Współpracy – WP,
- 10) Wieloosobowe Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Działań Strategicznych i Obsługi Przedsiębiorcy – WŚZ,
- 11) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 12) Inspektorat Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej – OC,
- 13) Straż Miejska – SM,
- 14) Audytor Wewnętrzny – AW,
- 15) Główny Specjalista ds. Architektury, Architekt Miejski – AM,
- 16) Radca Prawny – RP,

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze Naczelników Wydziałów oraz stanowiska równorzędne:

1. Sekretarz Miasta.
2. Skarbnik Miasta pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów.
3. Zastępca Skarbnika Miasta.
4. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
5. Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego.
6. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska.
7. Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska.
8. Naczelnik Wydziału Inwestycji.
9. Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji.
10. Naczelnika Wydziału Oświaty, Profilaktyki Społecznej i Obsługi Finansowej Szkół.
11. Zastępca Naczelnika Oświaty, Profilaktyki Społecznej i Obsługi Finansowej Szkół.
12. Naczelnik Wydziału Promocji i Współpracy.
13. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełniący Funkcję Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich.
14. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
15. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
16. Komendant Straży Miejskiej.
17. Audytor Wewnętrzny.

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

1. Główny Specjalista ds. Architektury - Architekt Miejski.
2. Radca Prawny.

ROZDZIAŁ 3

Zakresy działania i kompetencji Kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu

§ 7

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.
3. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

4. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, naczelników Wydziałów, którzy działają zgodnie z jego wytycznymi i odpowiadają przed nim w zakresie powierzonych im obowiązków.
5. Podział zadań pomiędzy Burmistrzem, jego Zastępcą oraz zasady sprawowania przez Zastępcę funkcji Burmistrza w razie jego nieobecności określa zarządzeniem Burmistrz.
6. W celu wyrażenia opinii w sprawach podejmowanych przez Burmistrza tworzy się Zespół Konsultacyjny pod nazwą „Kolegium Burmistrza” w składzie:
 - 1) Zastępcą Burmistrza,
 - 2) Sekretarzem Miasta,
 - 3) Skarbnikiem Miasta lub Zastępcą Skarbnika,
 - 4) Naczelnikiem Wydziału lub inny pracownik zaproszony do udziału przez Burmistrza.
7. Kolegium Burmistrza wyraża opinię w składzie 3 osobowym, a wyjątkowych sytuacjach 2 osobowym.

§ 8

1. **Obowiązki Burmistrza** w szczególności określone są w:

- 1) Ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
 - 2) Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 3) Ustawie z dnia 10 maja 1990 r. – przepisy wprowadzające Ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych.
 - 4) Ustawie z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
 - 5) Innych przepisach szczególnych.
 - 6) Postanowieniach Statutu Miasta Mława.
 - 7) Uchwałach Rady Miasta.
2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.
 3. Burmistrz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Miasta.
 4. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady z określeniem sposobu ich realizacji,
 - 2) przygotowanie projektu budżetu,
 - 3) przedkładanie Radzie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłanie projektu Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania,
 - 4) informowanie mieszkańców Miasta poprzez podawanie do publicznej wiadomości założeń projektu budżetu, kierunków polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystanie środków budżetowych,
 - 5) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla prawa miejscowego,
 - 6) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 7) dokonywanie wydatków budżetowych,
 - 8) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
 - 9) dysponowanie rezerwami budżetu Miasta,
 - 10) podejmowanie decyzji o wydatkach koniecznych nieuwzględnionych w budżecie,
 - 11) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem Miasta,
 - 12) sprawowanie zwykłego zarządu majątkiem, a przede wszystkim podejmowanie decyzji w sprawach:
 - a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nieprzekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w łącznej wysokości nieprzekraczającej, wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - 13) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach prywatnoprawnych,
 - 14) składanie do sądu administracyjnego skarg na rozstrzygnięcie organu nadzorczego, dotyczącego Miasta lub na stanowisko zajęte przez ten organ w ramach zatwierdzania, uzgadniania, zaopiniowania rozstrzygnięcia organu Miasta,
 - 15) powoływanie Komisji przetargowej,
 - 16) inicjowanie zwołania sesji Rady,
 - 17) składanie propozycji przeprowadzenia referendum lokalnego w sprawach ważnych dla Miasta, określenie kalendarza czynności związanych z przeprowadzeniem referendum zarządzanego przez Radę, ustalenie po zasięgnięciu opinii Rady – regulaminów miejskich i obwodowych komisji do spraw referendum oraz wzoru protokołów wyników referendum,
 - 18) wydawanie zarządzeń stanowiących przepisy porządkowe w przypadkach niecierpiących zwłoki i przedkładanie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
 - 19) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 20) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta nieposiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do działania w imieniu Burmistrza w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
 - 21) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Burmistrza,
 - 22) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
 - 23) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 24) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, w celu zapobiegania bezpośredniego zagrożenia interesu publicznego,
 - 25) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 26) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 27) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 28) przedkładanie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika Miasta,
 - 29) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami powołanymi lub odwołanymi ze stanowiska na mocy uchwały Rady,
 - 30) zatrudnianie i zwalnianie pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - 31) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,
 - 32) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
 - 33) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych podległych bezpośrednio Burmistrzowi,
 - 34) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w terminie siedmiu dni od ich podjęcia,
 - 35) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań z Urzędu,
 - 36) zapewnienie obsługi biurowej Rady,
 - 37) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Miasta,
 - 38) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
 - 39) organizowanie akcji ratowniczej w przypadku sytuacji kryzysowej, klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 40) w czasie sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej i katastrofy kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze miasta w celu ich usunięcia i zapobieżenia,
 - 41) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą:
 - a) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Ochrony Środowiska,
 - b) Wydziału Oświaty, Profilaktyki Społecznej i Obsługi Finansowej Szkół,
 - c) Wydziału Promocji i Współpracy,
 - c) Straży Miejskiej,
 - d) Inspektoratu Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - e) Audytora Wewnętrznego,
 - f) Głównego Specjalisty ds. Architektury,
 - g) Radcy Prawnego.
5. Burmistrz zobowiązany jest do informowania na piśmie Komisji Rady o sposobie załatwienia jej wniosków lub innych wystąpień skierowanych pod adresem Burmistrza.

§ 9

Zastępca Burmistrza:

1. Wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Sprawuje funkcję Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Pełni funkcję Przewodniczącego Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń tej funkcji.
4. Sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą:
 - 1) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
 - 2) Wydziału Inwestycji,
 - 3) Wieloosobowego Stanowiska ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Działań Strategicznych i Obsługi Przedsiębiorcy.

§ 10

Sekretarz Miasta:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a w szczególności:
 - 1) koordynuje pracę między Wydziałami,
 - 2) odpowiada za prawidłowe załatwianie spraw i zgodne z prawem wydawanie decyzji administracyjnych, realizację uchwał Rady Miasta oraz dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie przez pracowników przepisów prawnych,
 - 3) jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,

- 4) nadzoruje terminowość i jakość załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
 - 5) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 6) organizuje działalność kontrolną w Urzędzie i zapewnia kontrolowanie realizacji zadań miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 7) organizuje sprawny obieg dokumentów w Urzędzie oraz prawidłową obsługę interesantów,
 - 8) analizuje warunki pracy w Urzędzie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie,
 - 9) koordynuje opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 10) sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą:
 - a) Wydziału Organizacyjnego,
 - b) Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - c) Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Burmistrza.
 3. Pełni funkcję przewodniczącego Miejskiego Zespołu ds. Ewakuacji Ludności Miasta Mława.
 4. Sprawuje nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Służby Stałego Dyżuru.
 5. Zapewnia właściwe utrzymanie stanu technicznego budynku oraz gospodarkę lokalami Urzędu.

§ 11

Skarbnik Miasta – Główny Księgowy Budżetu wykonuje zadania zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych a w szczególności:

1. Prowadzi rachunkowość jednostki.
2. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
3. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Czuwa nad prawidłowym przygotowaniem projektu budżetu.
6. Nadzoruje prawidłowość wykonania uchwały budżetowej.
7. Analizuje sprawozdanie finansowe z wykonania budżetu i przekłada wnioski Burmistrzowi i Radzie.
8. Czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
9. Dokonuje kontrasygnaty oświadczenia woli Burmistrza w zakresie zarządu mieniem komunalnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.
10. Pełni nadzór merytoryczny nad pracą Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 12

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy przede wszystkim:

1. Prawidłowe zorganizowanie pracy komórki oraz zapewnienie terminowej realizacji powierzonych zadań.
2. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
3. Dokonywanie oceny pracy pracowników komórek oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach (wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie, karanie).
4. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza.
5. Współpraca w zakresie planowania i realizacji zadań obrony cywilnej, obronnych i zarządzania kryzysowego z Inspektoratem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu wchodzi w skład Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Zespołu Kierowania Obrony Cywilnej, tworząc Sztab Szefa Obrony Cywilnej – Burmistrza, odpowiednio przygotowany do realizacji zadań obrony cywilnej i obronnych w czasie pokoju jak i wojny.

§ 13

Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z kompetencji Burmistrza.

§ 14

Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań związanych z zaspakajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonym postępowaniu oraz innych informacji zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami oraz rozstrzyganie w ich sprawach indywidualnych w zakresie udzielonych upoważnień.
3. Współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu miasta poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień.
4. Rozpatrywanie interwencji, skarg, wniosków i postulatów wyborców, interpelacji postów.
5. Przygotowywanie materiałów problemowych dla Rady i Burmistrza.

6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział lub Wieloosobowe Stanowisko Pracy.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady, projektów Zarządzeń Burmistrza (w tym w sprawie realizacji uchwał Rady), oraz projektów innych dokumentów rozstrzyganych przez Burmistrza.
8. Realizacja uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Burmistrza.
9. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
10. Współpraca z miejskimi jednostkami i zakładami budżetowymi oraz kontrola tych jednostek i zakładów w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi.
11. Bieżąca współpraca międzywydziałowa w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii.
12. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 15

Do podstawowych zadań **WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO** należy obsługa Rady, Komisji Rady i Radnych, zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych miasta oraz zapewnienie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

1. Obsługa Rady:
 - 1) koordynowanie spraw dotyczących technicznego przygotowania materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał Rady, kompletnie 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,
 - 7) obsługa Młodzieżowej Rady Miasta.
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 doksztalcania, 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 instytucji kultury oraz jednostek organizacyjnych miasta Mława tj. Miejskiego Żłobka, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Centrum Usług Społecznych, 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,
 9. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta.
 10. Współdziałanie w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej z Inspektoratem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej.
 11. Planowanie wyżywienia, zakwaterowania i innego zabezpieczenia materiałowego formacjom Obrony Cywilnej.
 12. Planowanie zabezpieczenia materiałowo - technicznego akcji ratunkowej i zabezpieczenie ludności warunków do przetrwania.
 13. Opiniowanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, doradztwo prawne, prowadzenie zastępstwa sądowego, opiniowanie projektów umów, porozumień i ugod, realizacja innych zadań przewidzianych w przepisach z zakresu obsługi prawnej.
 14. Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych.

§ 16

Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU BUDŻETU I FINANSÓW** należy prowadzenie gospodarki finansowej i budżetowej miasta, wymiar i pobór podatków lokalnych oraz opłat, w szczególności:

1. W zakresie planowania budżetowego i realizacji budżetu:
 - 1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu miasta w układzie rzeczowym i finansowym, w tym instruktaż i nadzór nad pozostałymi wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi Burmistrzowi Miasta.
 - 2) planowanie budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej w tym:
 - a) przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) opracowanie projektu budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej,
 - c) przekazanie informacji o przyjętych kwotach w projekcie budżetu miasta jednostkom organizacyjnym,
 - d) przygotowanie i przekazanie jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach przyjętych do budżetu miasta,
 - 3) bieżąca analiza planu budżetu miasta (dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów),
 - 4) przygotowanie i opracowanie aktów prawnych (Zarządzeń, Uchwał) w sprawie zmian budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 5) bieżąca analiza realizacji dochodów oraz wykonania wydatków budżetowych w tym: finansowanie inwestycji, remontów kapitałnych i innych,
 - 6) przekazywanie jednostkom organizacyjnym dotacji przewidzianych w budżecie Miasta,
 - 7) analiza wykorzystania środków finansowych przekazywanych jednostkom organizacyjnym,
 - 8) obsługa finansowo-kasowa Urzędu, pracowników samorządowych, Radnych, funduszu świadczeń socjalnych,
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie planowania i realizacji budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - 10) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji miasta,

- 11) przygotowanie projektów uchwał organów Miasta w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
 - 12) planowanie odpowiednich środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej i obronnych.
2. W zakresie podatków i opłat lokalnych:
- 1) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od nieruchomości i środków transportowych, windykacja należności podatkowych i opłat,
 - 2) wydawanie zaświadczeń majątkowych i prowadzenie ich ewidencji,
 - 3) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie ww. podatków i opłat,
 - 4) wnioskowanie zmian stawek podatków i opłat lokalnych,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
3. Realizując powierzone zadania Wydział współpracuje z:
- 1) bankami - prowadzącymi obsługę finansową Miasta,
 - 2) Urzędem Skarbowym w Mławie w zakresie planowania dochodów budżetowych poboru podatków będących dochodami Miasta i odprowadzania ich do budżetu Miasta,
 - 3) właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
 - 4) jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Burmistrzowi.

§ 17

Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH** należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w szczególności:

1. W zakresie ewidencji ludności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych (zameldowania-wymeldowania),
 - 2) prowadzenia postępowania administracyjnego oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem obowiązku meldunkowego,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
2. Wydawanie dowodów osobistych i wykonywanie czynności związanych z tymi dokumentami.
3. Prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi w indywidualnych sprawach obywateli polskich.
4. Rejestrowanie zgromadzeń.
5. Przygotowywanie danych o ludności miasta niezbędnych dla właściwego planowania i realizacji ewakuacji ludności.
6. W zakresie swego działania Wydział współpracuje z:
 - 1) Urzędami Wojewódzkimi.
 - 2) Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji i Ministerstwem Cyfryzacji.
 - 3) Polskimi placówkami dyplomatycznymi na terenie obcych państw.
 - 4) Krajowym Biurem Wyborczym.
 - 5) Policją.
 - 6) Sądami.
 - 7) Komornikami Sądowymi.
 - 8) Urzędem Statystycznym.
 - 9) Urzędami Stanu Cywilnego.
 - 10) Urzędami miast i gmin na terenie całego kraju.
 - 11) Krajowym Rejestrem Karnym.
 - 12) Starostwem Powiatowym w Mławie.
 - 13) Wojskowym Centrum Rekrutacji.
7. Prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem profilu zaufanego.
8. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem spadków po zmarłych mieszkańcach Miasta Mława.
9. Prowadzenie spraw dotyczących repatriantów i cudzoziemców.

§ 18

Do podstawowego zakresu działania **URZĘDU STANU CYWILNEGO** należy prowadzenie spraw z zakresu rejestracji aktów stanu cywilnego, a w szczególności:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego.
3. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 2) wstąpienie w związek małżeński,
 - 3) uznaniu ojcostwa,
 - 4) nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony męża,

- 5) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa i dzieci zrodzone z tego małżeństwa,
 - 6) powrocie małżonka rozwiedzonego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - 7) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 8) zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia.
4. Wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania.
 5. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) stwierdzających, że obywatel polski posiada zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą oraz stanie cywilnym,
 - 2) stwierdzających brak okoliczności wyłaczających zawarcie małżeństwa przeznaczone dla jednostki organizacyjnej kościoła lub związku wyznaniowego, w której będzie zawierane małżeństwo konkordatowe,
 - 3) o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - 4) o wpisach dokonanych lub ich braku w księgach stanu cywilnego,
 - 5) zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa.
 6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach: prostowania, uzupełniania, odtwarzania i ustalania treści aktu stanu cywilnego oraz wpisywania aktów zagranicznych.
 7. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi za granicą w indywidualnych sprawach obywateli polskich.
 8. Aktualizacja danych o ludności miasta i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Spraw Obywatelskich (realizacja ewakuacji ludności).
 9. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.
 10. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego.
 11. Przyjmowanie zgłoszeń o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz sporządzanie wniosków w tej sprawie.
 12. Sporządzanie testamentów alograficznych.
 13. W realizacji powierzonych zadań Urząd Stanu Cywilnego współpracuje z:
 - 1) Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji i Ministerstwem Cyfryzacji,
 - 2) Urzędami Wojewódzkimi,
 - 3) Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,
 - 4) Krajowym Rejestrem Karnym,
 - 5) Polskimi placówkami konsularnymi na terenie obcych państw,
 - 6) Policją,
 - 7) Wojskowe Centrum Rekrutacji,
 - 8) Jednostkami Wojskowymi,
 - 9) Strażą Graniczną,
 - 10) Komornikami Sądowymi,
 - 11) Urzędem Statystycznym,
 - 12) Sądami,
 - 13) Urzędami Stanu Cywilnego,
 - 14) Urzędami miast i gmin na terenie całego kraju,
 - 15) Starostwem Powiatowym w Mławie.

§ 19

Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO** należy prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii, gospodarki nieruchomościami komunalnymi, planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

1. W zakresie geodezji i kartografii:
 - 1) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - 2) ustalanie numerów porządkowych budynków,
 - 3) podziały i rozgraniczenia nieruchomości,
 - 4) scalenia i podziały nieruchomości,
2. W zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta Mława (komunalnych):
 - 1) sprzedaż nieruchomości, w tym sprzedaż lokali,
 - 2) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - 3) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 4) przekazywanie nieruchomości w trwałe zarząd oraz użytkowanie,
 - 5) wdzierżawianie i użyczenie nieruchomości gruntowych,
 - 6) obciążanie nieruchomości prawem służebności gruntowej i służebności przesyłu,
 - 7) zamiana nieruchomości,

- 8) nabywanie nieruchomości,
 - 9) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości,
 - 10) pierwokup nieruchomości,
 - 11) regulowanie stanu prawnego nieruchomości Miasta Mława,
 - 12) sporządzanie wykazów nieruchomości, przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
 - 13) przetargi na sprzedaż, użytkowanie wieczyste, dzierżawę nieruchomości,
 - 14) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
 - 15) odszkodowania za nieruchomości nabyte na rzecz Miasta Mława,
 - 16) opłaty adiacenckie,
 - 17) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości (grunty),
3. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
 - 4) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczenia terenu,
 4. Wnioskowanie o zmianę granic Warmińsko-Mazurskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej.
 5. Realizując zadania wymienione w ust.1 wydział współpracuje z:
 - 1) Starostwem Powiatowym,
 - 2) Sądem Rejonowym,
 - 3) notariuszami,
 - 4) geodetami uprawnionymi,
 - 5) rzeczoznawcami majątkowymi.
 6. Wspomaganie koncepcyjne i projektowe inwestycji komunalnych w zakresie architektury i urbanistyki.
 7. Uzgodnianie lokalizacji, warunków zabudowy i projektów architektonicznych istotnych dla Miasta inwestycji.
 8. Inspirowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie zagospodarowania przestrzennego.
 9. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków.

§ 20

Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA** należą sprawy związane z gospodarką mieszkaniową, gospodarką komunalną oraz utrzymaniem dróg i ochrony środowiska, a w szczególności:

1. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - 1) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta i polityki mieszkaniowej miasta,
 - 2) opracowywanie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych będących własnością Miasta,
 - 3) nadzorowanie służb komunalnych w zakresie utrzymania miejskiego zasobu mieszkaniowego,
 - 4) przygotowywanie listy osób oczekujących na mieszkania,
 - 5) przyjmowanie i załatwianie wniosków w sprawach mieszkaniowych.
2. W zakresie gospodarki komunalnej:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem Miasta,
 - 2) współdziałanie w zaopatrzeniu miasta w niezbędną dostawę energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
 - 3) wyposażenie zasobów gruntów na cele budowlane w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu,
 - 4) prowadzenie ksiąg środków trwałych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze strefą płatnego parkowania.
3. W zakresie kształtowania i ochrony środowiska:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem zieleni miejskiej i oczyszczaniem miasta,
 - 2) działania zmierzające do ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenie środowiska do stanu właściwego,
 - 3) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu pierwotnego lub wykonanie zabezpieczenia szkodom, w przypadku, jeżeli zmiana stanu wody na gruncie szkodzi gronom sąsiednim,
 - 4) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - 6) nadzór nad realizacją zapisów w dokumentach strategicznych tj. w Programie Ochrony Środowiska,
 - 7) ewidencja wyrobów i odpadów zawierających azbest zgłoszonych przez osoby fizyczne na terenie miasta Mława,
 - 8) opracowanie i realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest na terenie Miasta Mława,

- 9) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom dostawy wody oraz oczyszczaniem ścieków,
 - 10) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 11) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody,
 - 12) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska dla jednostek budżetowych,
 - 13) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa agresywnego,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami,
 - 15) prowadzenie ewidencji danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
 - 16) opiniowanie prac geologicznych na terenie Miasta Mława,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarza komunalnego,
 - 18) organizowanie i sprawowanie opieki nad mogiłami zbiorowymi i miejscami pamięci,
 - 19) współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
 - 20) współpraca z jednostkami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób roślin uprawnych i szkodników,
 - 21) zwrot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego do produkcji rolnej,
 - 22) prowadzenie spraw dotyczących powołania komisji ds. szacowania szkód,
 - 23) przeprowadzanie wyborów do Izby Rolniczych,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z mediacją Miasta w celu polubownego rozstrzygnięcia sprawy o odszkodowanie za szkody łowieckie,
 - 25) ewidencja zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
4. W zakresie spraw związanych z gospodarką odpadami a w szczególności:
- 1) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania.
 - 2) prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarowania odpadami na terenie miasta, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 3) analiza i weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne i nieczystości płynne,
 - 4) przygotowywanie sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 5) monitorowanie osiągnięć poziomów recyklingu wyznaczonego w Wojewódzkim Planie Gospodarki Odpadami (WPGO),
 - 6) kontrola umów zawartych na odbiór odpadów stałych i płynnych,
 - 7) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.

§ 21

Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU INWESTYCJI** należy prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych oraz planowania i nadzoru nad realizacją prowadzonych przez Miasto Mława remontów i inwestycji, a w szczególności:

1. W zakresie zamówień publicznych:
 - 1) przygotowanie rocznych planów zamówień publicznych,
 - 2) opracowywanie oraz pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do procedur zamówień publicznych na roboty remontowe i budowlane,
 - 3) przygotowanie lub negocjowanie umów i porozumień z innymi osobami prawnymi na wspólnie realizowane inwestycje.
2. W zakresie inwestycji i remontów:
 - 1) nadzorowanie w imieniu Miasta Mława realizowanych remontów i inwestycji,
 - 2) uczestniczenie w naradach i spotkaniach dotyczących koordynacji prac lub rozstrzygnięcie sporów i problemów związanych z realizacją remontów i inwestycji,
 - 3) nadzorowanie i opiniowanie w razie potrzeby, postępu i jakości realizowanych remontów i inwestycji,
 - 4) kontrola wstępna faktur przejściowych i końcowych z uwzględnieniem uprzedniej kontroli jakości, terminowości i zakresu wykonanych robót,
 - 5) uczestnictwo w czynnościach związanych z odbiorami wykonanych robót,
 - 6) egzekucja praw z tytułu rękojmi i gwarancji na wykonane roboty.
3. W zakresie dróg:
 - 1) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
 - 2) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych,
 - 3) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - 4) zarządzanie siecią dróg gminnych oraz innych w ramach zewnętrznych porozumień,
 - 5) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - 6) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i innych zarządzanych przez miasto obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
 - 7) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,

- 8) nadzór nad eksploatacją urządzeń odwodnieniowych,
- 9) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie warunków technicznych odprowadzania wód deszczowych,
- 10) prowadzenie działań zmierzających do rozwoju i usprawnienia infrastruktury drogowej,
- 11) koordynacja i monitorowanie prawidłowego funkcjonowania miasta w następujących obszarach:
 - a) eksploatacji infrastruktury podziemnej i drogowej,
 - b) zarządzanie drogami oraz ruchem drogowym,
- 12) zarządzanie miejską kanalizacją deszczową,
- 13) prowadzenie spraw związanych z komunikacją miejską,
- 14) planowanie i realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia zakwaterowania ewakuowanej ludności oraz formacją obrony cywilnej, obrony cywilnej.

§ 22

Do podstawowego zakresu działania **WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, DZIAŁAŃ STRATEGICZNYCH I OBSŁUGI PRZEDSIĘBIORCY** należą sprawy związane z prowadzeniem monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych i pozyskiwaniem środków zewnętrznych na inwestycje, opracowywanie i wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz obsługi przedsiębiorcy.

1. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) wyszukiwanie i gromadzenie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania inwestycji i innych zadań realizowanych przez Miasto,
- 2) przygotowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i innych zadań realizowanych przez miasto oraz ich składanie do odpowiednich instytucji,
- 3) realizacja projektów i zadań wybranych do dofinansowania ze źródeł zewnętrznych,
- 4) rozliczanie projektów i innych zadań realizowanych przez Wydział współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 5) monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość projektów i innych zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 6) współpraca z innymi instytucjami i Wydziałami Urzędu w zakresie obsługi inwestora.

2. W zakresie strategii i rozwoju:

- 1) planowanie strategiczne, monitorowanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta Mława,
- 2) promocja gospodarcza Miasta Mława i opracowywanie ofert dla potencjalnych inwestorów krajowych i zagranicznych,
- 3) działania w zakresie promowania projektów inwestycyjnych i innych zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w mediach oraz udział w targach, wystawach, konferencjach i innych wydarzeniach,
- 4) współpraca z innymi instytucjami i Wydziałami Urzędu w zakresie obsługi inwestora,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw związanych z rozwojem Miasta,
- 6) współpraca ze spółkami miejskimi,
- 7) działania w zakresie przygotowania, koordynacji, prowadzenia i oceny rewitalizacji.

3. W zakresie obsługi przedsiębiorcy:

- 1) wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej przedsiębiorcy,
- 2) zmiany o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz innych danych,
- 3) zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej,
- 4) wznowienie wykonywania działalności gospodarczej,
- 5) wykreślenie przedsiębiorcy z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
4. Ścisła współpraca z ZUS, KRUS, US, GUS, Powiatowym Urzędem Pracy.
5. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie przewozu osób:
 - 1) w transporcie regularnym,
 - 2) w przewozach regularnych specjalnych,
 - 3) taksówkami.
7. Wydawanie zaświadczeń o wpisaniu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
8. Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
9. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na terenie Miasta Mława.
10. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
11. Koordynowanie godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych, zakładów usługowych.

12. Kontrola placówek handlowych pod względem przestrzegania zapisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholowego.
13. Realizowanie spraw związanych z prowadzeniem targowisk na terenie Miasta Mława.
14. Analityka w zakresie przedsiębiorczości lokalnej.
15. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej.

§ 23

Do podstawowego zakresu działania **INSPEKTORATU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ** należy w szczególności planowanie realizacji i koordynacja przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje i przedsiębiorstwa, organizacje spółdzielcze i organizacje społeczne działające na terenie miasta Mława w zakresie:

1. Ochrony ludności przed zagrożeniami czasu pokoju i wojny.
2. Ochrony ludności przed środkami rażenia.
3. Ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej.
4. Wykrywanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności miasta (Centralny System Alarmowy).
5. Ochrony dóbr kultury.
6. Organizowania ewakuacji ludności Miasta.
7. Zapewnienia funkcjonowania i przygotowania budowli ochronnych.
8. Ratowania i udzielania pomocy ludności poszkodowanej.
9. Współdziałania w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń.
10. Tworzenia formacji obrony cywilnej na potrzeby miasta, nadzór nad organizacją i szkoleniem utworzonych formacji obrony cywilnej.
11. Popularyzacji obrony cywilnej i zadań obronnych na terenie Miasta.
12. Organizacja i prowadzenie powszechnego szkolenia ludności z zakresu samoobrony i obrony cywilnej.
13. Prowadzenia spraw związanych z gospodarką sprzętem obrony cywilnej na terenie Miasta.
14. Prowadzenia spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym ochrony ludności i spraw obronnych.
15. Koordynowanie i nadzorowanie w poszczególnych wydziałach Urzędu Miasta zadań obronnych i obrony cywilnej.
16. Współdziałanie z naczelnikami wydziałów Urzędu Miasta w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i obronnych.
17. 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.
18. 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,
 - 4) wykonywanie zadań związane z realizacją świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
 - 5) współdziałanie z Policją i PSP w sprawach związanych z niewypałami.
19. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i prowadzenie Akcji Kurierskiej.
20. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
21. Wykonywanie innych zadań i poleceń kierownika jednostki.
22. Sprawowanie nadzoru nad dokumentami znajdujących się w kancelarii materiałów niejawnych.

§ 24

Do podstawowego zakresu działania **STRAŻY MIEJSKIEJ** należy ochrona porządku publicznego na terenie miasta, a w szczególności:

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
3. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
4. Zabezpieczanie 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 ustalenia, w miarę możliwości, świadków zdarzenia.
5. Ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń 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 zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.

8. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
9. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
10. Zawiadamianie Policji o przestępstwach lub wykroczeniach leżących w zakresie kompetencji tego organu.
11. Powiadamianie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni, oznakowania, oświetlenia i zanieczyszczenia dróg.
12. Zawiadamianie właściwych służb o innych zagrożeniach dla życia, zdrowia lub mienia.
13. Kontrolowanie przestrzegania szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie miasta, estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz ich otoczenia.
14. Interweniowanie i dalsze postępowanie z bezdomnymi zwierzętami.
15. Kontrolowanie przestrzegania prowadzenia handlu obwoźnego na terenie miasta.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z uchwalonych przepisów prawa miejscowego.
17. Prowadzenie obserwacji obrazu z kamer monitoringu wizyjnego.

§ 25

Do zadań **AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO** należy w szczególności:

1. Prowadzenie działalności niezależnie i obiektywnie, której celem jest wspieranie Burmistrza Miasta Mława w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Mława jak również w jednostkach organizacyjnych Miasta Mława oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w ustępie 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności efektywności kontroli zarządczej.
3. Audyty wewnętrzne przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.
4. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na zasadach określonych w regulaminie audytu wewnętrznego. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego upoważnia imienne upoważnienie Burmistrza.
5. Audytor wewnętrzny współpracuje z Radcą Prawnym oraz kontrolą zewnętrzną.

§ 26

Do zadań **GLÓWNEGO SPECJALISTY ds. ARCHITEKTURY - ARCHITEKTA MIEJSKIEGO** należy w szczególności:

1. Współdziałanie w opracowywaniu, uzgadnianiu, opiniowaniu i zatwierdzaniu studiów i planów zagospodarowania przestrzennego Miasta.
2. Uzgadnianie i opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Bieżąca analiza skutków realizacji i ocena aktualności planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Uzgadnianie i opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w obszarze miasta Mława.
5. Prowadzenie spraw w zakresie prac konserwatorskich, w tym interwencyjnych, badawczych i dokumentacyjnych finansowanych z budżetu Miasta.
6. Nadzór merytoryczny nad pracami konserwatorskimi prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Miasta.
7. Wspomaganie koncepcyjne i projektowe inwestycji komunalnych w zakresie architektury i urbanistyki.
8. Nadzorowanie architektoniczne realizacji inwestycji komunalnych oraz nadzorowanie utrzymania obiektów i terenów publicznych w zakresie architektury.
9. Uzgadnianie lokalizacji, warunków zabudowy i projektów architektonicznych istotnych dla Miasta inwestycji.
10. Inspirowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie zagospodarowania przestrzennego.
11. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków.

§ 27

Do zadań **WYDZIAŁU PROMOCJI I WSPÓŁPRACY** należy w szczególności:

1. W zakresie promocji miasta:
 - 1) koordynacja nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Urzędu Miasta,
 - 2) inicjowanie działań i przedsięwzięć promujących Miasto,
 - 3) koordynacja w zakresie opracowań informatorów, folderów oraz innych materiałów promocyjnych,
 - 4) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych do promocji Miasta,
 - 5) koordynowanie działań w zakresie promocji gospodarczej Miasta,
 - 6) prezentowanie materiałów Burmistrzowi i Radzie w formie informacji, analiz, raportów w zależności od potrzeb,
 - 7) opracowywanie strategii działań promocyjnych oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji miasta w kraju i za granicą,

- 8) inicjowanie uczestnictwa w targach, wystawach, konkursach, rankingach w celu efektywnej promocji Miasta,
 - 9) koordynacja imprez promujących Miasto,
 - 10) nadzór nad przygotowaniem upominków i gadżetów promocyjnych.
 - 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta.
2. W zakresie współpracy z zagranicą:
 - 1) nadzór i koordynowanie działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów w formie miast bliźniaczych.
 3. W zakresie współpracy z mediami:
 - 1) utrzymywanie kontaktów z mediami, udzielanie wywiadów w imieniu Urzędu, opracowywanie odpowiedzi do mediów i przekazywanie mediom informacji,
 - 2) reagowanie na krytykę prasową,
 - 3) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Urzędu.
 - 4) monitorowanie zawartości mediów,
 - 5) tworzenie pozytywnego wizerunku Miasta, troska o obecność Miasta i tematyki z nim związanej na łamach mediów, dostarczanie dziennikarzom materiałów informacyjnych dotyczących tematyki miejskiej, związanych z funkcjonowaniem Miasta i Urzędu,
 - 6) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz, publiczne wypowiedzanie się w imieniu Urzędu,
 - 7) kształtowanie wizerunku Urzędu,
 - 8) pozyskiwanie informacji i zarządzanie nimi,
 - 9) wspieranie wewnętrznego systemu komunikacji,
 - 10) realizacja polityki informacyjnej,
 - 11) przygotowywanie oświadczeń władz,
 - 12) organizacja konferencji prasowych oraz spotkań z przedstawicielami mediów.

§ 28

Do podstawowych zadań **WDZIAŁU OŚWIATY, PROFILAKTYKI SPOŁECZNEJ I OBSŁUGI FINANSOWEJ SZKÓŁ** należy:

1. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z funkcji organu nadzorującego wobec przedszkoli, szkół podstawowych, żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów.
2. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3.
3. Prowadzenie rejestru żłobków i opiekunów dziennych.
4. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych szkół i przedszkoli.
5. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli.
6. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli.
7. Prowadzenie spraw związanych z dokonaniem oceny pracy dyrektora szkoły i przedszkola.
8. Prowadzenie spraw dotyczących nagradzania i wyróżniania nauczycieli szkół i przedszkoli.
9. Przeprowadzanie procedur związanych z nauczycielskimi awansami zawodowymi, w tym przygotowanie decyzji w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia awansu zawodowego.
10. Przygotowanie analizy projektów arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy jednostek oświatowych, szczególnie pod względem formalnym, prawnym i analizy skutków finansowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązków nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.
12. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego do szkoły lub ośrodka rewalidacyjno - wychowawczego.
13. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z Systemem Informacji Oświatowej.
14. Przygotowanie, w każdym roku, informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Miasta Mława.
15. Koordynowanie działań związanych z zapewnieniem warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
16. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem niepublicznych przedszkoli i szkół, w tym prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz planowanie i rozliczanie dotacji.
17. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów poniesionych na kształcenie młodocianych pracowników.
18. Współpraca z uczelniami wyższymi.
19. Prowadzenie działań na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.
20. Współpraca z podmiotami publicznymi i niepublicznymi, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sektorze polityki społecznej.
21. Opracowywanie, koordynacja oraz realizacja programów zdrowotnych oraz programów dotyczących problematyki społecznej.
22. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów dotyczących z zakresu pracy wydziału.
23. Koordynacja lokalnej polityki senioralnej.

24. Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania uzdolnionym uczniom i studentom stypendiów.
25. Prowadzenie spraw w zakresie kultury i sportu, w szczególności:
 - 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta z zakresu kultury i sportu oraz sprawowanie nadzoru w trakcie realizacji planu budżetu;
 - 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury i monitorowanie ich działalności, współdziałanie w zakresie planowania i zabezpieczania potrzeb finansowych placówek kulturalnych związanych z ich bieżącą działalnością.
26. Przedstawienie Burmistrzowi Miasta Mława jednostkowych wniosków w sprawie zmian w planach finansowych z zakresu pracy wydziału oraz jednostek oświatowych, instytucji kultury, żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów.
27. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta Mława i zarządzeń Burmistrza Miasta Mława dotyczących zakresu pracy wydziału.
28. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, dotacji celowych oraz subwencji na zadania wynikające z zakresu pracy wydziału.
29. Przygotowanie porozumień, umów – zleceń z zakresu pracy wydziału.
30. Zapewnienie oraz nadzór nad realizacją zadań w zakresie pełnienia obowiązków Pełnomocnika Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - 1) prowadzenie banku informacji o organizacjach pozarządowych,
 - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowania programu współpracy miasta Mława z organizacjami pozarządowymi oraz monitorowanie realizacji tego programu, zlecenie realizacji zadań publicznych i wzmacnianie potencjału organizacji pozarządowych.
31. Realizacja zadań własnych gminy związanych z profilaktyką, rozwiązywaniem problemów alkoholowych i przeciwdziałaniem narkomanii:
 - 1) prowadzenie zajęć i profilaktycznej działalności informacyjno-edukacyjnej w szkołach na terenie miasta Mława, mających na celu przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii,
 - 2) udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży ze środowisk zaniedbanych wychowawczo i zagrożonych patologią społeczną,
 - 3) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, przemoc w rodzinie oraz problemy psychospołeczne pomocy psychologicznej i prawnej,
 - 4) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu, narkotyków i dla ofiar przemocy w rodzinie,
 - 5) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 6) pomoc merytoryczna osobom zgłaszającym wnioski o obowiązkowe leczenie odwykowe do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 7) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - 8) współdziałanie z instytucjami na terenie miasta i regionu w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 9) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń, osób fizycznych i prawnych, mającej na celu rozwiązywanie problemów alkoholowych i przeciwdziałanie narkomanii.
32. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz funduszu nagród dla nauczycieli.
33. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji księgowej składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych uzgadnianie na tej podstawie stanów wynikających z przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych.
34. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek.
35. Prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek.
36. Prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek.
37. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek.
38. Prowadzenie obsługi finansowej i księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej w Mławie pracowników jednostek organizacyjnych Gminy.
39. Obsługa prawna obsługiwanych jednostek.
40. Obsługa informatyczna obsługiwanych jednostek.
41. Obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obsługiwanych jednostek.
42. Obsługa w zakresie ochrony danych osobowych.
43. Obsługa w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ 4

Tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 29

1. Burmistrz Miasta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od: 12⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Zastępca Burmistrza Miasta i Sekretarz Miasta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz skarg na pracowników Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach urzędowania.

§ 30

1. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół, który winien zawierać:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres skarżącego (wnioskodawcy),
 - 3) zwięzłe, lecz wyczerpujące określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko osoby przyjmującej skargę.
2. Protokoły, o których mowa w ust.1 niezwłocznie ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
3. Skargi i wnioski dotyczące pracy Wydziałów i pracowników Urzędu Wydział Organizacyjny przekazuje Naczelnikom Wydziałów zgodnie z właściwością.
4. Skargi dotyczące działalności Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz naczelników wydziałów rozpatrywane są przez Burmistrza Miasta.

§ 31

Odpowiedź na skargę lub wniosek winna zawierać wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkować się do wszystkich zarzutów podniesionych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku oraz jednoznaczną informację o podjętych rozstrzygnięciach.

§ 32

Ustawowy termin załatwienia skarg i wniosków biegnie od daty ich przyjęcia do protokołu lub od daty wpływu do Urzędu, niezależnie od tego, która jednostka organizacyjna właściwa jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i przygotowania projektu rozstrzygnięcia.

§ 33

Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za:

1. Terminowe załatwienie skarg i wniosków.
2. Niezwłoczne przekazanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień dotyczących skarg i wniosków, a także dokumentacji skarg i wniosków załatwionych przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ 5

Tryb opracowywania aktów prawnych Rady i Burmistrza.

§ 34

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w mieście.

§ 35

1. Projekt Uchwały Rady przygotowują Wydziały i Samodzielne Stanowiska Prac Urzędu, każdy w zakresie swej właściwości rzeczowej.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały wymaga udziału dwu lub więcej Wydziałów i Samodzielnego Stanowiska Pracy – Burmistrz wyznacza jednostkę koordynującą prace oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt.
3. Wszystkie projekty uchwał i opracowań, przygotowane na sesje Rady, Wydziały i Samodzielne Stanowiska Pracy przedkładają Wydziałowi Organizacyjnemu w takim terminie, by dokumenty te mogły być skompletowane i doręczone radnym w statutowym terminie.
4. Wymaganą ilość egzemplarzy projektów uchwał i innych materiałów kierowanych pod obrady Rady określa Wydział Organizacyjny.

§ 36

Projekt aktu prawnego podlega kontroli prawnej, której dokonuje Radca Prawny umieszczając stosowną pieczęć i podpis.

§ 37

Przygotowane przez Wydziały i Samodzielne Stanowiska Pracy zaakceptowane przez Burmistrza projekty aktów prawnych przekazywane są do zaopiniowania komisjom resortowym Rady Miasta, co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.

§ 38

Zaopiniowane przez Komisje projekty aktów prawnych kierowane są pod obrady Rady, na posiedzenie plenarne Rady Miasta.

§ 39

Projekty aktów prawnych Burmistrza przygotowują właściwe rzeczowo Wydziały lub Samodzielne Stanowiska Pracy, a opiniuje pod względem prawnym Radca Prawny.

§ 40

1. Oryginał podpisywanych aktów prawnych Rady i Burmistrza przechowuje Wydział Organizacyjny.
2. Rejestry uchwał Rady i Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ 6

Zasady współpracy pracowników Urzędu z Radą i Komisjami

Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do uczestniczenia w sesjach Rady.

§ 41

1. Naczelnik Wydziału zobowiązany jest do uczestniczenia w posiedzeniach Komisji Rady w przypadku otrzymania zaproszenia.
2. Uczestnicząc w posiedzeniach Komisji Rady, Naczelnik Wydziału przedstawia opinię i decyzję Burmistrza w sprawie realizacji wniosków wypracowanych przez te Komisje, uzasadniając przedstawione przez Burmistrza projekty uchwał Rady, składają informację o realizacji uchwały podjętych przez Radę.

§ 42

Wydział Organizacyjny organizuje kontakty oraz obieg dokumentów i informacji między Radą a Urzędem.

ROZDZIAŁ 7

Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 43

System kontroli Urzędu Miasta zapewnia:

1. Uzyskanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji.
2. Zapobieganie nieprawidłowemu funkcjonowaniu Wydziałów.
3. Ustalenie kierunków prawidłowego działania oraz wskazania środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.
4. Zapobieganie nieprawidłowemu wykonywaniu powierzonych zadań na samodzielnym Stanowisku Pracy.

§ 44

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Naczelnicy Wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podlegających, pracownicy Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Budżetu i Finansów w zakresie przyznanych im uprawnień.

2. Obowiązki Naczelników Wydziałów w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, udzielaniu wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi interesantów,
- 2) terminowości załatwienia spraw,
- 3) prawidłowości obiegu akt,
- 4) prawidłowości prowadzenia spisów i rejestrów spraw,

- 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
- 6) prawidłowości stosowania przepisów,
- 7) przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy pracowników,
- 8) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 45

Kontrolę zewnętrzną wykonuje w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:

1. Skarbnik Miasta w stosunku do jednostek organizacyjnych miasta w zakresie wykonania budżetu i planu finansowego oraz prowadzenia działalności finansowej.
2. Naczelnicy Wydziałów w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 46

1. Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli gromadzona jest i przechowywana w poszczególnych Wydziałach.
2. Naczelnicy Wydziałów, pracownicy Samodzielnego Stanowiska Pracy gromadzą informacje o wynikach wszystkich kontroli, przeprowadzonych w ich jednostkach, w jednostkach im podporządkowanych i nadzorowanych z upoważnienia Burmistrza.

ROZDZIAŁ 8

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 47

Do podpisu Burmistrza zastrzega się:

1. Zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym.
2. Wystąpienia kierowane do Rady.
3. Odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów oraz Radnych.
4. Wystąpienia kierowane do Wojewody, Marszałka, Dyrektora Regionalnej Izby Obrachunkowej, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli Starosty oraz Prokuratury.
5. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów miast.
6. Odpowiedzi w sprawie skarg na pracowników Urzędu.
7. Inne pisma – dokumenty, zastrzeżone odrębnymi decyzjami.

§ 48

Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta dokonują:

1. Wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 46.
2. Podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 46 w wypadku nieobecności Burmistrza.
3. Podpisywania innych pism i decyzji zgodnie z podziałem zadań określonych w § 7-11 niniejszego Regulaminu.

§ 49

Dokumenty przestawione do podpisu osobom wymienionym w § 47 powinny być uprzednio parafowane odpowiednio przez Naczelnika Wydziału lub samodzielnych jednostek organizacyjnych oraz zawierać adnotację wskazującą nazwisko i stanowisko pracy pracownika, który opracował dokument.

§ 50

Naczelnicy Wydziałów podpisują pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta wynikające z zakresu działania Wydziału oraz z indywidualnych upoważnień Burmistrza.

§ 51

Pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje zgodne z upoważnieniami wynikającymi z ich zakresów czynności lub z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.

§ 52

Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować pieczęcie nagłówkowe i podpisowe według Wzorów ustalonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów.

ROZDZIAŁ 9

Postanowienie końcowe

§ 53

1. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do Sekretarza Miasta w porozumieniu z Radcą Prawnym.
2. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu następuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

§ 54

1. Naczelnicy Wydziałów:
 - 1) mają obowiązek zapoznać się w terminie dwóch tygodni od daty wejścia w życie postanowień Regulaminu z jego treścią oraz zapoznać pracowników nowo zatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy,
 - 2) odpowiedzialni są za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną Wydziałów ustalają ich Naczelnicy w oparciu o postanowienia Regulaminu w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta.

§ 55

Sekretarz Miasta odpowiedzialny jest za aktualność zapisów w niniejszym Regulaminie.

§ 56

Szczegółowy podział zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu określi Burmistrz Miasta.

§ 57

Zmiana regulaminu organizacyjnego wymaga wydania zarządzenia o zmianie Regulaminu.

§ 58

Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik - schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Mława.