

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną i 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 z Radą Miasta Mława,
 - 6) tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 7) zasady podpisywania pism i decyzji.,
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie samorządowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
 - 2) Statucie – rozumie się przez to Statut Miasta Mława uchwalony uchwałą Nr L/529/2010 z dnia 9 listopada 2010 r.,
 - 3) Radzie – rozumie się przez to Rada 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 Mława – 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 §3 ust 2 niniejszego regulaminu,
 - 10) Naczelnikach – rozumie się przez to naczelników, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej,
 - 11) Wieloosobowe stanowisko pracy- rozumie się przez to zespół co najmniej dwóch samodzielnych stanowisk pracy o zbliżonym zakresie wykonywanych zadań,
 - 12) Kierownictwie – rozumie się przez to osoby wymienione w § 3 ust.1 niniejszego regulaminu,
 - 13) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Mława,
 - 14) Doradcy – rozumie się przez to pracownika samorządowego, zatrudnionego nie dłużej niż na czas pełnienia funkcji Burmistrza 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 załatwieniu 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 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67).

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.
2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Mława, ul. Stary Rynek 19 i ul. Padlewskiego 13.
3. 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) Pierwszy Zastępca Burmistrza,
 - 3) Drugi Zastępca Burmistrza (wakat),
 - 4) Sekretarz Miasta,
 - 5) 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 Spraw Obywatelskich – WSO,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego – GPP,
 - 6) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska – GKM,
 - 7) Wydział Inwestycji – WI,
 - 8) Wydział Rozwoju – WR,
 - 9) Wydział Promocji, Komunikacji Społecznej i Współpracy z Zagranicą – WP,
 - 10) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – OKS,
 - 11) Inspektorat Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej – OC,
 - 12) Straż Miejska – SM,
 - 13) Audytor Wewnętrzny – AW,
 - 14) Główny Specjalista ds. architektury, Architekt Miejski – AM,
 - 15) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Przedsiębiorcy – OP,
 - 16) Doradca – D,
 - 17) Rzecznik Prasowy – RP.

§ 5

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

1. Sekretarz Miasta pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
2. Skarbnik Miasta pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów,
3. Zastępca Skarbnika Miasta,
4. Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
5. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska,
6. Naczelnik Wydziału Inwestycji,
7. Naczelnik Wydziału Rozwoju,
8. Naczelnik Wydziału Promocji, Komunikacji Społecznej i Współpracy z Zagranicą,
9. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Pełniący Funkcję Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich,
10. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
11. Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,

12. Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej,
13. Komendant Straży Miejskiej,
14. Audytor Wewnętrzny,
15. Główny Specjalista ds. Architektury, Architekt Miejski,
16. Rzecznik Prasowy.

ROZDZIAŁ 3

Zakresy działania i kompetencji Kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu

§ 6

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 Pierwszego Zastępcy, Sekretarza Miasta Skarbnika, Naczelników Wydziałów, pracowników zatrudnionych na Wieloosobowym Stanowisku Pracy, którzy działają zgodnie z jego wytycznymi i odpowiadają przed nim w zakresie powierzonych i 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) Pierwszy Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz Miasta,
 - 3) Skarbnik Miasta,
 - 4) Naczelnik Wydziału lub inny pracownik zaproszony do udziału przez Burmistrza.

§ 7

1. Obowiązki Burmistrza określone są w:
 - 1) Ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r.Nr 142 poz. 1591 z późn.zm.),
 - 2) Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
 - 3) Ustawie z dnia 10 maja 1990 r. – przepisy wprowadzające Ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32 poz.191 z późn.zm.),
 - 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 (Dz.U. Nr 34 poz.198 z późn.zm.),
 - 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) projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłanie 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 nie cierpiących 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) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami mianowanymi,
- 31) zatrudnianie i zwalnianie pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 32) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,
- 33) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 34) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych podległych bezpośrednio Burmistrzowi,
- 35) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w terminie siedmiu dni od ich podjęcia,
- 36) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań z Urzędu,
- 37) zapewnienie obsługi biurowej Rady,
- 38) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 39) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,

- 40) organizowanie akcji ratowniczej w przypadku sytuacji kryzysowej, klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 41) w czasie sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej i katastrofy kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze miasta w celu ich usunięcia i zapobieżenia,
 - 42) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą:
 - a) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska,
 - b) Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,
 - c) Straży Miejskiej,
 - d) Inspektoratu Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej,
 - e) Audytora Wewnętrznego,
 - f) Głównego Specjalisty ds. Architektury – Architekta Miejskiego,
 - g) Doradcy,
 - h) Rzecznika Prasowego.
5. Burmistrz zobowiązany jest do informowania na piśmie Komisji Rady o sposobie załatwienia jej wniosków lub innych wystąpień skierowanych pod adresem Burmistrza.

§ 8

Pierwszy 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) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
 - 2) Wydziału Inwestycji,
 - 3) Wydziału Rozwoju,
 - 4) Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Przedsiębiorcy.

§ 9

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,
 - d) Wydziału Promocji, Komunikacji Społecznej i Współpracy Zagranicą.
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.

§ 10

1. **Skarbnik Miasta** – Główny Księgowy Budżetu wykonuje zadania zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz.1240 z późn.zm.), 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.
2. Dokonuje kontrasygnaty oświadczenia woli Burmistrza w zakresie zarządu mieniem komunalnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Pełni nadzór merytoryczny nad pracą Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 11

1. 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 Inspektorem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej.
2. 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.

§ 12

Do zakresu podstawowych obowiązków pracowników zatrudnionych na Wieloosobowym Stanowisku Pracy należy przede wszystkim:

1. Prawidłowe zorganizowanie pracy na powierzonym stanowisku oraz zapewnienie terminowej realizacji powierzonych zadań.
2. Współpraca z innymi pracownikami Urzędu w celu prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza.
4. Współpraca w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, obronnych w czasie pokoju i wojny.

§ 13

Komórki organizacyjne Urzędu i Wieloosobowe Stanowisko Pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z kompetencji Burmistrza.

§ 14

Do wspólnych zadań Wydziałów i Wieloosobowego Stanowiska Pracy 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 posłów,
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, 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,
 - 7) Obsługa Młodzieżowej Rady Miasta.
2. Organizowanie wyborów:
 - 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,
 - 6) do izb rolniczych.
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,
 - 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) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących pieczęcie i tablic urzędowych,
 - 10) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej,
 - 11) dokonywanie prenumeraty prasy i innych wydawnictw,
 - 12) utrzymanie porządku w pomieszczeniach biurowych,
 - 13) gospodarowanie, znakowanie i prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
 - 14) planowanie i realizacja wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną Urzędu,
 - 15) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 16) prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym,
 - 17) 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 oraz akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych miasta – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mławie, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mławie,
 - 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,
 - 6) sporządzanie planów rozwoju dla poszczególnych pracowników i stanowisk pracy.
9. Współdziałanie w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej z Inspektorem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej.
10. Sprawowanie nadzoru nad dokumentami poszczególnych wydziałów znajdujących się w kancelarii tajnej.
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 ugód, realizacja innych zadań przewidzianych w przepisach z zakresu obsługi prawnej.

§ 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 opracowaniem projektu budżetu miasta w układzie rzeczowym i finansowym, instruktaż i nadzór w tym zakresie nad pozostałymi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Burmistrzowi, w tym szkołami i przedszkolami,
 - 2) bieżąca analiza dochodów i wykorzystania planowanych środków finansowych, przygotowywanie informacji w tym zakresie oraz proponowanie zmian w budżecie,
 - 3) realizacja finansowa budżetu dotycząca wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych, finansowanie inwestycji, remontów kapitałowych i innych,
 - 4) przekazywanie jednostkom organizacyjnym dotacji przewidzianych w budżecie Miasta,
 - 5) analiza wykorzystania środków finansowych przekazywanych jednostkom nadzorowanym,
 - 6) obsługa finansowo-kasowa Urzędu, pracowników samorządowych, Radnych, funduszu świadczeń socjalnych,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie planowania i realizacji budżetu Miasta,
 - 8) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji miasta,
 - 9) przygotowanie projektów uchwał organów Miasta w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
 - 10) 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 w/w 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 ewidencji ludności i dowodach osobistych o powszechnym obowiązku obrony kraju, a 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 dokumentów tożsamości i wykonywanie czynności związanych z tymi dokumentami.
3. Czynności związane z wykonywaniem zadań z zakresu obrony kraju:
 - 1) przygotowanie rejestracji przedpoborowych oraz kwalifikacji wojskowej,
 - 2) poszukiwania przedpoborowych i poborowych, którzy nie stawili się do rejestracji,

- 3) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 4) zadania związane z realizacją świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
- 5) oczyszczanie terenu z niewypałów.
4. Prowadzenie akcji kurierskiej.
5. Prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi w indywidualnych sprawach obywateli polskich.
6. Wydawanie zezwolenia na organizowanie zbiórek publicznych oraz rejestrowanie zgromadzeń,
7. Przygotowywanie danych o ludności miasta niezbędnych dla właściwego planowania i realizacji ewakuacji ludności.
8. W zakresie swego działania Wydział współpracuje z:
 - 1) Policją,
 - 2) Wojskową Komendą Uzuppełnień w sprawach rejestracji przedpoborowych i kwalifikacji wojskowej,
 - 3) Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim,
 - 4) Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - 5) Jednostką Wojskową w Nowym Dworze Mazowieckim,
 - 6) Polskimi placówkami dyplomatycznymi na terenie obcych państw,
 - 7) Krajowym Biurem Wyborczym,
 - 8) Sądem Rejonowym i Okręgowym,
 - 9) Komornikami Sądowymi,
 - 10) Urzędem Statystycznym,
 - 11) Urzędami Stanu Cywilnego,
 - 12) Urzędami Miast i Gmin na terenie całego kraju,
 - 13) Krajowym Rejestrem Karnym,
 - 14) Starostwem Powiatowym w Mławie.

§ 18

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

1. Prowadzenia ksiąg stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów.
2. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
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 rozwiedzionego 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. Przyjęcie zgłoszenia urodzenia lub zgonu, które nastąpiły na obszarze działania innego USC.
5. Wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania.
6. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) stwierdzających, że obywatel polski posiada zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 2) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przeznaczone dla jednostki organizacyjnej kościoła lub związku wyznaniowego, w której będzie zawierane małżeństwo konkordatowe,
 - 3) w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
 - 4) o wpisach dokonanych lub ich braku w księgach stanu cywilnego.

7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach: prostowania, uzupełniania, odtwarzania i ustalania treści aktu stanu cywilnego oraz wpisywania aktów zagranicznych.
8. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi za granicą w indywidualnych sprawach obywateli polskich.
9. Aktualizacja danych o ludności miasta i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Spraw Obywatelskich (realizacja ewakuacji ludności).
10. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.
11. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego.
12. Przyjmowanie zgłoszeń o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz sporządzanie wniosków w tej sprawie.
13. Sporządzanie testamentów alograficznych.
14. W realizacji powierzonych zadań Urząd Stanu Cywilnego współpracuje z:
 - 1) Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - 2) Urzędami Wojewódzkimi,
 - 3) Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,
 - 4) Krajowym Rejestrem Karnym,
 - 5) Polskimi placówkami konsularnymi na terenie obcych państw,
 - 6) Policją,
 - 7) Wojskową Komendą Uzupełnień,
 - 8) Jednostkami Wojskowymi,
 - 9) Strażą Graniczną,
 - 10) Komornikami Sądowymi,
 - 11) Starostwem Powiatowym w Mławie,
 - 12) Urzędem Statystycznym,
 - 13) Sądami Rejonowymi i Okręgowymi,
 - 14) Urzędami Stanu Cywilnego,
 - 15) Urzędami Miast i Gmin na terenie całego kraju.

§ 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 nieruchomości,
 - 3) podziały i rozgraniczenia nieruchomości.
2. w zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta Mława (komunalnych):
 - 1) sporządzanie wykazów nieruchomości, przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
 - 2) organizacja i prowadzenie przetargów na sprzedaż lub oddanie w wieczyste użytkowanie i dzierżawę,
 - 3) sporządzanie protokołów z rokowań na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - 4) sporządzanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd,
 - 5) sporządzanie umów dzierżawy i użyczenia,
 - 6) regulowanie stanu prawnego nieruchomości,
 - 7) ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd nieruchomości,
 - 8) nabywanie nieruchomości na rzecz Miasta Mława,
 - 9) opracowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości,
 - 10) pierwokup nieruchomości,
 - 11) scalanie i podział nieruchomości,
 - 12) przygotowanie odszkodowań za nieruchomości nabyte na rzecz Miasta Mława,
 - 13) ustalanie opłat adiacenckich,
 - 14) 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) współdziałanie przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
 - 4) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu,
 - 5) wydawanie opinii na temat przeznaczenia terenu,
 - 6) nadzorowanie realizacji zadań w zakresie przygotowania ukryć dla ludności w zasobach mieszkaniowych (budynekach) i zakładach pracy.
4. Realizując zadania wymienione w ust.1 wydział współpracuje z:
- 1) Sądem Rejonowym,
 - 2) Starostwem Powiatowym,
 - 3) jednostkami wykonawstwa geodezyjnego,
 - 4) notariuszami.

§ 20

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

1. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - 1) nadzorowanie służb komunalnych w zakresie utrzymania miejskiego zasobu mieszkaniowego,
 - 2) przygotowywanie listy osób oczekujących na mieszkania,
 - 3) przyjmowanie i załatwianie wniosków w sprawach mieszkaniowych.
2. W zakresie gospodarki komunalnej:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom dostawy wody oraz oczyszczaniem ścieków,
 - 2) utrzymanie czystości, prawidłowego stanu sanitarnego miasta, utylizacji odpadów komunalnych i wysypisk śmieci,
 - 3) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 4) współdziałanie w zaopatrzeniu miasta w niezbędną dostawę energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
 - 5) wyposażenie zasobów gruntów na cele budowlane w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu,
 - 6) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
 - 7) decydowanie o zamknięciu cmentarza,
 - 8) kontrolowanie utrzymania cmentarza komunalnego,
 - 9) wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania,
 - 10) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - 11) planowanie i realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia zakwaterowania ewakuowanej ludności oraz formacją obrony cywilnej.
3. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) działania zmierzające do ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenie środowiska do stanu właściwego,
 - 2) nadzór nad realizacją zapisów w dokumentach strategicznych tj. Program Ochrony Środowiska i Plan Gospodarki Odpadami dla miasta Mława,
 - 3) nadzór nad realizacją regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta,
 - 4) kontrola umów zawartych na odbiór odpadów stałych i płynnych oraz ewidencja zbiorników bezodpływowych,
 - 5) kontrola realizacji umów w zakresie oczyszczania miasta i zieleni miejskiej,
 - 6) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

- 7) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska dla jednostek budżetowych,
 - 8) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody,
 - 9) zakładanie i utrzymywanie we właściwym stanie terenów zieleni i zadrzewień,
 - 10) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócić do stanu pierwotnego lub wykonanie zabezpieczenia szkodom, w przypadku, jeżeli zmiana stanu wody na gruncie szkodzi gruntom sąsiednim,
 - 11) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania,
 - 12) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 13) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - 14) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa agresywnego,
 - 15) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 16) opiniowanie prac geologicznych na terenie Miasta Mława,
 - 17) ewidencja wyrobów i odpadów zawierających azbest zgłoszonych przez osoby fizyczne na terenie miasta Mława,
 - 18) opracowanie programu usuwania wyrobów zawierających azbest na terenie Miasta Mława,
 - 19) prowadzenie ewidencji danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
4. W zakresie utrzymania 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.
 5. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:
 - 1) nadzór nad produkcją zwierzęcą,
 - 2) ochrona roślin przed chorobami i szkodnikami,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z dziedziny rolnictwa dla potrzeb GUS,
 - 4) współpraca z jednostkami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób roślin uprawnych i szkodników,
 - 5) współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
 - 6) zwrot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego do produkcji rolnej.

§ 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) opracowywanie oraz pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych na roboty remontowe i budowlane,
 - 2) przygotowanie rocznych planów zamówień publicznych,
 - 3) przygotowanie lub negocjowanie umów i porozumień z innymi osobami prawnymi na wspólnie realizowane inwestycje.
2. W zakresie inwestycji remontów:
 - 1) nadzorowanie w imieniu Miasta Mława realizowanych remontów i inwestycji,

- 2) uczestniczenie w naradach i spotkaniach dotyczących koordynacji prac lub rozstrzyganie 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 gwarancji na wykonane roboty.

§ 22

Do podstawowego zakresu działania **WYDZIAŁU ROZWOJU** należy prowadzenie spraw z zakresu strategii rozwoju miasta, planów rozwoju, obsługi inwestora, pozyskiwania dofinansowania na inwestycje i inne zadania, realizacja, rozliczanie oraz monitorowanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, a w szczególności:

1. Wyszukiwanie informacji o źródłach finansowania inwestycji i innych zadań realizowanych przez Miasto.
2. Wyszukiwanie programów pomocowych oraz instytucji dysponujących środkami pomocowymi.
3. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i innych zadań realizowanych przez miasto oraz ich składanie do odpowiednich instytucji.
4. Realizacja projektów i zadań wybranych do dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.
5. Koordynowanie prac pracowników Urzędu Miasta zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów inwestycyjnych i innych zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
6. Rozliczanie projektów i innych zadań realizowanych przez Wydział współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
7. Monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość projektów i innych zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
8. Prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez Wydział.
9. Prezentowanie materiałów Burmistrzowi i Radzie w formie informacji, analiz, raportów, w zależności od wymaganych potrzeb.
10. Opracowywanie ofert dla potencjalnych inwestorów krajowych i zagranicznych w oparciu o materiały dostarczone przez wydziały merytoryczne.
11. Współpraca z innymi instytucjami i Wydziałami Urzędu w zakresie obsługi inwestora.
12. Współpraca z instytucjami i organizacjami na rzecz rozwoju Miasta.
13. Aktualizacja i monitorowanie Strategii Rozwoju Mławy w oparciu o materiały dostarczone przez wydziały merytoryczne oraz przygotowanie raportu o stanie Miasta
14. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz spółkami komunalnymi w zakresie przygotowywania i aktualizacji dokumentów strategicznych Miasta.
15. Działania w zakresie promowania projektów inwestycyjnych i innych zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w mediach oraz udział w targach, wystawach, konferencjach i innych wydarzeniach.
16. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie spraw związanych z rozwojem Miasta.

§ 23

Do zakresu działania **WYDZIAŁU PROMOCJI, KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ** należy w szczególności:

1. W zakresie promocji miasta:
 - 1) koordynacja i 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 Miasta w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych do promocji Miasta,
 - 5) koordynacja działań w zakresie promocji gospodarczej Miasta,
 - 6) prezentowanie materiałów Burmistrzowi i Radzie w formie informacji, analiz, raportów, w zależności od wymaganych 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 przygotowywaniem upominków i gadżetów promocyjnych.
2. 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:
 - a) opracowania programu współpracy Miasta Mławy z organizacjami pozarządowymi oraz monitorowanie realizacji tego programu,
 - b) zlecania realizacji zadań publicznych,
 - c) wzmacnianie potencjału organizacji pozarządowych.
 3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta.
 4. W zakresie współpracy z zagranicą:
 - 1) nadzór i koordynacja działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów w formie miast bliźniaczych.

§ 24

Do zakresu działania **WYDZIAŁU OŚWIATY, KULTURY I SPORTU** należy koordynowanie i realizowanie spraw wynikających z zadań Miasta Mława jako organu prowadzącego szkoły podstawowe, gimnazja i przedszkola, prowadzenie spraw instytucji kultury i sportu oraz opieki nad dziećmi do lat 3, a w szczególności :

1. Koordynowanie spraw związanych z tworzeniem i działalnością szkół i przedszkoli.
2. Zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki .
3. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta z zakresu oświaty, kultury, sportu oraz sprawowanie nadzoru w trakcie realizacji planu budżetu.
4. Przygotowanie projektów uchwał rady z zakresu oświaty, kultury, sportu oraz opieki nad dziećmi do lat 3.
5. Koordynowanie zadań związanych z wykonaniem uchwał rady.
6. Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie oświaty , kultury i sportu.
8. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań z zakresu oświaty, kultury i sportu.
9. Udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych.
10. Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych oraz planowania i rozliczania dotacji.
11. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli.
12. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół, przedszkoli, instytucji kultury i sportu oraz spraw dotyczących udzielania urlopów.
13. Prowadzenie spraw dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół .
14. Prowadzenie spraw dotyczących nagradzania i wyróżniania nauczycieli.
15. Prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.
16. Koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doksztalaniem nauczycieli.
17. Sporządzanie wniosków w sprawie dokonania zmian w planach dochodów i wydatków budżetowych oraz propozycji podziału dodatkowych kwot subwencji oświatowej i dotacji celowych dla szkół.
18. Koordynowanie działań w zakresie przygotowania wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych.

19. Obsługa programów pomocy materialnej uczniom.
20. Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania uzdolnionym uczniom i studentom stypendiów
21. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów poniesionych na kształcenie młodocianych pracowników, sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie decyzji przyznających dofinansowanie.
22. Zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom i uczniom bezpłatnego transportu i opieki z domu do i ze szkoły.
23. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z systemem informacji oświatowej.
24. Przygotowanie, w każdym roku, informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Miasta Mława.
25. Nadzór i koordynowanie spraw dotyczących organizowania i funkcjonowania żłobków i klubów dziecięcych.
26. Prowadzenie rejestru instytucji kultury i monitorowanie ich działalności, współdziałanie w zakresie planowania i zabezpieczenia potrzeb finansowych placówek kulturalnych związanych z ich bieżącą działalnością.
27. Przygotowywanie porozumień, umów – zleceń wynikających z ustawy o systemie oświaty,
28. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.

§ 25

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 urządzeń 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. Ochrony informacji niejawnych.
12. Popularyzacji obrony cywilnej i zadań obronnych na terenie Miasta.
13. Powszechnego szkolenia ludności z zakresu samoobrony i obrony cywilnej.
14. Prowadzenia spraw związanych z gospodarką sprzętem obrony cywilnej na terenie Miasta.
15. Prowadzenia spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym ochrony ludności i spraw obronnych.
16. Koordynowanie i nadzorowanie w poszczególnych wydziałach Urzędu Miasta zadań obronnych i obrony cywilnej,
17. Współdziałanie z naczelnikami wydziałów Urzędu Miasta w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i obronnych.
18. Ochrona przeciwpożarowa w zakresie współpracy między Państwową Strażą Pożarną oraz Ochotniczą Strażą Pożarną, a Urzędem Miasta Mława sprawach dotyczących zadań i dokumentacji zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.

§ 26

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 kontrolą 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. 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 urzędzeń użyteczności publicznej.
6. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
7. Doprowadzenie 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 popełnieniu 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 Miasta.
10. Prowadzenie obserwacji obrazu z kamer monitoringu wizyjnego.

§ 27

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. Audyt wewnętrzny 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.

§ 28

Do zadań **GŁÓWNEGO 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 niewypisanych do rejestru zabytków.

§ 29

Do podstawowego zakresu działania **WIELOOSOBOWEGO STANOWISKA ds. OBSŁUGI PRZEDSIĘBIORCY** należą w szczególności sprawy związane z:

1. Prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej.
2. Wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
3. Dokonywaniem zmian we wpisie.
4. Wydawaniem decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
5. Prowadzeniem spraw związanych z zawieszeniem i wznowieniem działalności gospodarczej.
6. Korespondencją (przekazywanie dokumentacji przedsiębiorcy) do urzędów podatkowych, ubezpieczeniowych i statystycznych.
7. Ścisłą współpracą z ZUS, KRUS, US, GUS, Urząd Pracy.
8. Wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
9. Wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie przewozu osób:
 - 1) w transporcie regularnym,
 - 2) w transporcie nieregularnym,
 - 3) w przewozach regularnych specjalnych,
 - 4) taksówkami.
10. Wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie wywozu odpadów komunalnych.
11. Wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
12. Wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na terenie Miasta Mława.
13. Wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie imprezy masowej.
14. Koordynowaniem i kontrolą godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych, zakładów usługowych.
15. Udzielaniem zgody na czasowe wyłączenie z pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych, zakładów usługowych.
16. Kontrolą placówek handlowych pod względem przestrzegania zapisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholowego.
17. Realizowaniem spraw związanych z prowadzeniem targowisk na terenie Miasta Mława.
18. Analityką w zakresie przedsiębiorczości lokalnej.
19. Podejmowaniem działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej.

§ 30

Do zakresu podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku **DORADCY** należy w szczególności:

1. Prawidłowe zorganizowanie pracy na powierzonym stanowisku oraz zapewnienie terminowej realizacji powierzonych zadań.
2. Współpraca z innymi pracownikami Urzędu w celu prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.
3. Współpraca międzynarodowa.
4. Tworzenie i realizacja projektów społecznych.

§ 31

Do zadań **RZECZNIKA PRASOWEGO** należy w szczególności:

1. Przedstawianie stanowiska Urzędu.
2. Prowadzenie monitoringu mediów.
3. Kontakty z mediami.
4. Koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Urzędu.
5. Realizowanie polityki informacyjnej Miasta.

6. 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.
7. Organizowanie konferencji prasowych.
8. Przygotowywanie odpowiedzi dla Burmistrza na publikacje zamieszczane w mediach.

ROZDZIAŁ 4

Tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 32

1. Burmistrz Miasta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od: 12: 00 do 15:00.
2. Pierwszy 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.

§ 33

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 Pierwszego Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, rozpatrywane są przez Burmistrza.

§ 34

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 jednoznacznie informację o podjętych rozstrzygnięciach.

§ 35

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.

§ 36

Naczelnicy Wydziałów, pracownicy na Wieloosobowym Stanowisku Pracy 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, Wieloosobowe Stanowisko Pracy.

ROZDZIAŁ 5

Tryb opracowywania aktów prawnych Rady i Burmistrza

§ 37

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w mieście.

§ 38

1. Projekt Uchwały Rady przygotowują Wydziały Urzędu, każdy w zakresie swej właściwości rzeczowej.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały wymaga udziału dwu lub więcej Wydziałów lub Wydziału/ów i Wieloosobowego Stanowiska Pracy – Burmistrz wyznacza jednostkę koordynującą prace oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt.
3. Wszystkie projekty uchwał i opracowań, przygotowane na sesje Rady, Wydziały, Wieloosobowe Stanowisko 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.

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

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.

§ 44

1. Naczelnik Wydziału, Pracownik Wieloosobowego Stanowiska Pracy zobowiązany jest do uczestniczenia w posiedzeniach Komisji Rady w przypadku otrzymania zaproszenia.
2. Uczestnicząc w posiedzeniach Komisji Rady, Naczelnik Wydziału, Pracownik Wieloosobowego Stanowiska Pracy, 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.

§ 45

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

ROZDZIAŁ 7

Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych

§ 46

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 wykonaniu powierzonych zadań na Wieloosobowym Stanowisku Pracy.

§ 47

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Burmistrz, Pierwszy 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.

§ 48

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.

§ 49

1. Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli gromadzona jest i przechowywana w poszczególnych Wydziałach, Wieloosobowych Stanowiskach Pracy.
2. Naczelnicy Wydziałów, pracownicy Wieloosobowego 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

§ 50

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.

§ 51

Pierwszy Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta dokonują:

1. Wstępnej aprobaty spraw wymienionych w §50.

2. Podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w §50 w wypadku nieobecności Burmistrza.
3. Podpisywania innych pism i decyzji zgodnie z podziałem zadań określonych w §7-12 niniejszego Regulaminu.

§ 52

Dokumenty przedstawione do podpisu osobom wymienionym w §51 powinny być uprzednio parafowane odpowiednio przez Naczelnika Wydziału lub kierowników samodzielnych jednostek organizacyjnych lub pracownika Wieloosobowego Stanowiska Pracy oraz zawierać adnotację wskazującą nazwisko i stanowisko pracy pracownika, który opracował dokument.

§ 53

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

§ 54

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

§ 55

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 zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz.67).

ROZDZIAŁ 9 Postanowienie końcowe

§ 56

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.

§ 57

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.

§ 58

Sekretarz Miasta odpowiedzialny jest za aktualność zapisów w niniejszym Regulaminie

§ 59

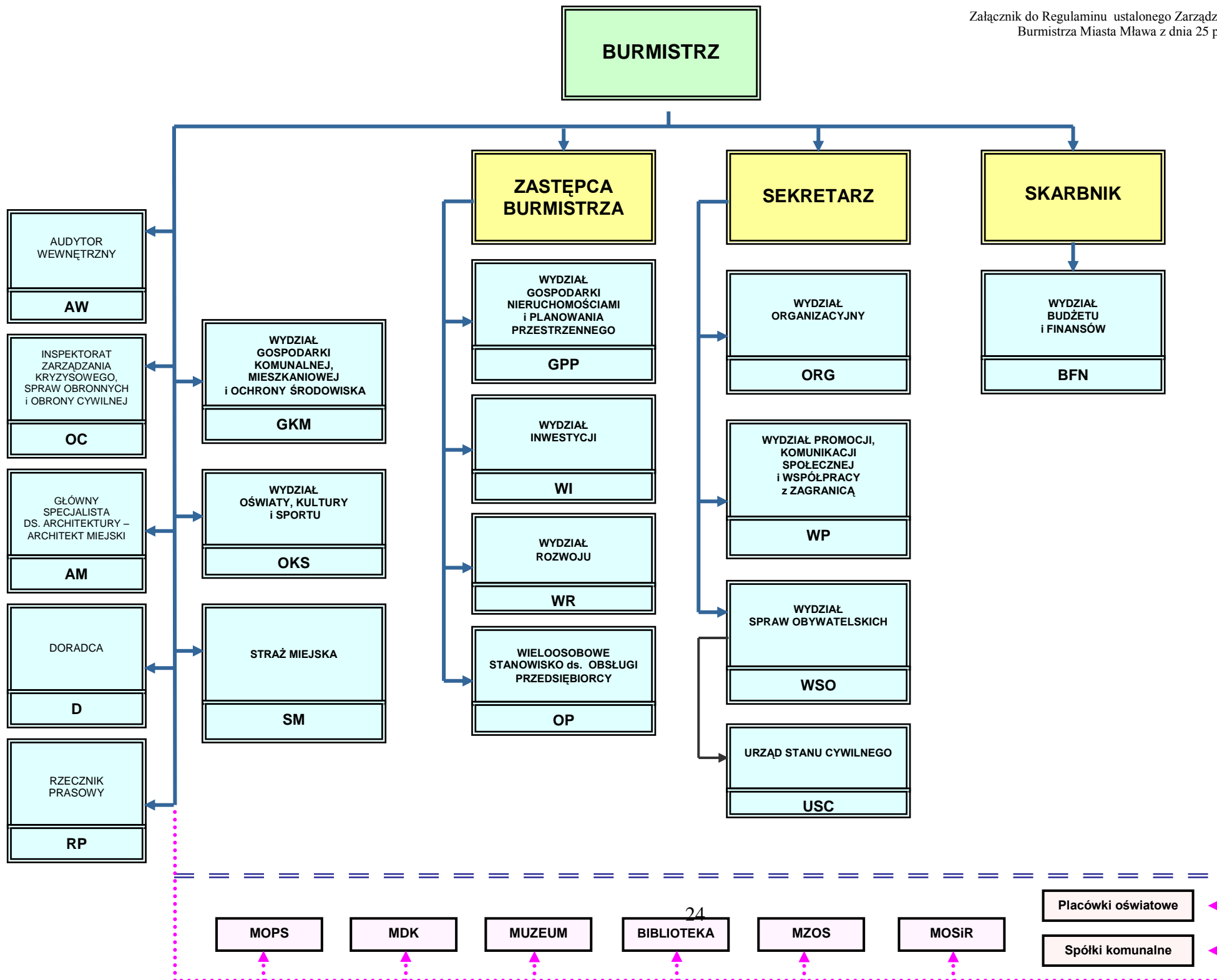
Szczegółowy podział zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu określi Burmistrz Miasta.

§ 60

Zmiana regulaminu organizacyjnego wymaga wydania zarządzenia o zmianie Regulaminu.

§ 61

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



BURMISTRZ

ZASTĘPCA
BURMISTRZA

SEKRETARZ

SKARBNIK

AUDYTOR
WEWNĘTRZNY

AW

INSPEKTORAT
ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO,
SPRAW OBRONNYCH
i OBRONY CYWILNEJ

OC

GLÓWNY
SPECJALISTA
DS. ARCHITEKTURY –
ARCHITEKT MIEJSKI

AM

DORADCA

D

RZECZNIK
PRASOWY

RP

WYDZIAŁ
GOSPODARKI
KOMUNALNEJ,
MIESZKANIOWEJ
i OCHRONY ŚRODOWISKA

GKM

WYDZIAŁ
OŚWIATY, KULTURY
i SPORTU

OKS

STRAŻ MIEJSKA

SM

WYDZIAŁ
GOSPODARKI
NIERUCHOMOŚCIAMI
i PLANOWANIA
PRZESTRZENNEGO

GPP

WYDZIAŁ
INWESTYCJI

WI

WYDZIAŁ
ROZWOJU

WR

WIELOOSOBOWE
STANOWISKO ds. OBSŁUGI
PRZEDSIĘBIORCY

OP

WYDZIAŁ
ORGANIZACYJNY

ORG

WYDZIAŁ PROMOCJI,
KOMUNIKACJI
SPOŁECZNEJ
i WSPÓŁPRACY
z ZAGRANICĄ

WP

WYDZIAŁ
SPRAW OBYWATELSKICH

WSO

URZĄD STANU
CYWILNEGO

USC

WYDZIAŁ
BUDŻETU
i FINANSÓW

BFN

MOPS

MDK

MUZEUM

BIBLIOTEKA

MZOS

MOSiR

Placówki oświatowe

Spółki komunalne