

ZARZĄDZENIE NR 99/2026
BURMISTRZA MIASTA MŁAWA
z dnia 10 czerwca 2026 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Mława

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

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

1) § 3 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

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

2) § 4 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

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

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

3) § 5 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:

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

4) w § 6 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.”

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

„b) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.”

6) § 17 otrzymuje nowe brzmienie:

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

1. Obsługa Rady:

- 1) koordynowanie spraw dotyczących technicznego przygotowania materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał Rady, 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,

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 doskonalenia, 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 księzek obiektu budowlanego dla budynków Urzędu,
- 4) zabezpieczenie i przestrzeganie w Urzędzie porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
- 6) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawami w Urzędzie,
- 8) nadzór nad realizacją remontów w Urzędzie,
- 9) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego i funkcjonowania pojazdów służbowych.
- 10) przeprowadzanie wymaganych przeglądów technicznych pojazdów służbowych.
- 11) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji przebiegu pojazdów służbowych.

- 12) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących pieczęcie i tablic urzędowych,
 - 13) zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej,
 - 14) dokonywanie prenumeraty prasy i innych wydawnictw,
 - 15) utrzymanie porządku w pomieszczeniach biurowych,
 - 16) gospodarowanie, znakowanie i prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
 - 17) planowanie i realizacja wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną Urzędu,
 - 18) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 19) prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym,
 - 20) prowadzenie socjalnej działalności zakładowej.
6. Prowadzenie spraw komputeryzacji, informatyzacji i telekomunikacji Urzędu.
 7. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych.
 8. Prowadzenie spraw pracowniczych:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta Mława tj. Miejskiego Żłobka, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Centrum Usług Społecznych, Centrum Usług Wspólnych, Dziennego Domu Senior+, Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Domu Kultury.
 - 2) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze i służbą przygotowawczą,
 - 3) kontrola dyscypliny pracy i jej organizacji w ramach sprawowania kontroli wewnętrznej, przygotowywanie materiałów do prowadzenia postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników mianowanych i udzielania kar zgodnych z Kodeksem Pracy wobec pozostałych pracowników samorządowych,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących wykonania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - 5) opracowywanie analizy powiązań pomiędzy podnoszeniem kwalifikacji a efektywnością i jakością pracy, a efektywnością i jakością pracy,
 - 6) obsługa finansowo-kasowa Urzędu, pracowników samorządowych, Radnych, funduszu świadczeń socjalnych.
 9. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta.
 10. Opiniowanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, doradztwo prawne, prowadzenie zastępstwa sądowego, opiniowanie projektów umów, porozumień i ugód, realizacja innych zadań przewidzianych w przepisach z zakresu obsługi prawnej.
 11. Zarządzanie kryzysowe sprawy obronne i obrony cywilna:
 - 1) ochrona ludności przed zagrożeniami czasu pokoju i wojny,
 - 2) ochrona ludności przed środkami rażenia,
 - 3) ochrona zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 4) wykrywanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności miasta (Centralny System Alarmowy),
 - 5) ochrona dóbr kultury,
 - 6) organizacja ewakuacji ludności Miasta,
 - 7) zapewnienie funkcjonowania i przygotowania budowli ochronnych,
 - 8) ratowanie i udzielanie pomocy ludności poszkodowanej,
 - 9) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń,
 - 10) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby miasta, nadzór nad organizacją i szkoleniem utworzonych formacji obrony cywilnej,
 - 11) popularyzacja obrony cywilnej i zadań obronnych na terenie Miasta.
 - 12) organizacja i prowadzenie powszechnego szkolenia ludności z zakresu samoobrony obrony cywilnej,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką sprzętem obrony cywilnej na terenie Miasta,
 - 14) prowadzenie 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 przeciwpożarową 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) planowanie wyżywienia, zakwaterowania i innego zabezpieczenia materiałowego formacjom Obrony Cywilnej,
- 19) współdziałanie z Policją i PSP w sprawach związanych z niewypałami,
- 20) ochrona przeciwpożarowa w zakresie współpracy między Ochotniczą Strażą Pożarną a Urzędem Miasta Mława w sprawach dotyczących zadań i dokumentacji z działalności jednostki,
- 21) planowanie zabezpieczenia materiałowo - technicznego akcji ratunkowej i zabezpieczenie ludności warunków do przetrwania,
- 22) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych,
12. Czynności związane z wykonywaniem zadań z zakresu obrony kraju:
 - 1) przygotowanie rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
 - 2) poszukiwania osób którzy nie stawili się do kwalifikacji wojskowej,
 - 3) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
13. wykonywanie zadań związane z realizacją świadczeń rzeczowych i osobistych.
14. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i prowadzenie Akcji Kurierskiej,
15. Wykonywanie innych zadań i poleceń kierownika jednostki,
16. Sprawowanie nadzoru nad dokumentami znajdujących się w kancelarii materiałów niejawnych."

6) § 26 otrzymuje nowe brzmienie:

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

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

- § 2. Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik – Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Mława, który otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się I Zastępcy Burmistrza Miasta.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Piotr Jankowski

NACZELNIK
Wdziału Organizacyjnego

Janusz Szempliński

RADCA PRAWNY
Krzyżtof Cybulski
OL-1593