4) kontrola dyscypliny wydatków z FP,
5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP,
6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
7) obsługa kasowa FP i budżetu,
8) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych oraz pracowników urzędu,
9) gospodarka finansowo – księgowa środkami Europejskiego Funduszu Społecznego i innymi funduszami strukturalnymi w zakresie:
- planowania
- kontrolowania wydatkowania
- rozliczania i ewidencjonowania operacji finansowych.

§ 22

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:
1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu;
2) opracowanie regulaminu pracy urzędu;
3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie;
4) opracowanie projektów planów pracy;
5. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu;
6) obsługa kancelaryjna urzędu;
7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora urzędu;
8) planowanie kontroli;
9) realizacja kontroli;
10) ocena wniosków kontroli;
11) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych;
12) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
13) kontrola dyscypliny pracy;
14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
15) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
16) obsługa ZFŚS;
17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu;
18) organizowanie kursów, szkoleń,
19) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
20) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
21) administrowanie majątkiem urzędu,
22) obsługa i eksploatacja pojazdu będącego własnością urzędu,
23) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu,
24) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
25) rozpatrywanie skarg i wniosków,
26) obsługa PRZ w Mławie.