

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 125/2022
Burmistrza Gminy i Miasta w Miechowie
z dnia 11 kwietnia 2022 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY I MIASTA
W MIECHOWIE**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Miechowie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta w Miechowie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie**- należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Miechów.
- 2) **Urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Miechowie.
- 3) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Miechowie.
- 4) **Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu i Skarbniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Gminy i Miasta Miechów, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Miechów, Sekretarza Gminy Miechów oraz Skarbnika Gminy i Miasta Miechów.
- 5) **Komórkach organizacyjnych**– należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu: wydziały, referaty, zespoły, samodzielne stanowiska pracy, Straż Miejską oraz Urząd Stanu Cywilnego.
- 6) **Jednostkach organizacyjnych**- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy podległe lub nadzorowane, utworzone przez gminę w celu realizacji jej zadań, nie wchodzące w skład struktury Urzędu.
- 7) **Kierowniku komórki organizacyjnej**– należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału, Kierownika referatu, Komendanta Straży Miejskiej, Zastępcę kierownika USC.

§ 3

1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego, niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.
2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań.
3. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje:
 - 1) należące do jego kompetencji gminne zadania publiczne,
 - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z przepisów szczególnych,
 - 3) zadania powierzone wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
 - 4) zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) zadania publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych :
 - 1) w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00,
 - 2) od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego czynny jest:
 - 1) w poniedziałki w godzinach od 7.00 do 16.00,
 - 2) od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie w godzinach pracy oraz w soboty od godz.8.00 do 13.00.

§ 5

1. Urząd funkcjonuje według zasad praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, jednoosobowego kierownictwa, planowania pracy, koordynacji i współdziałania.
2. Gospodarowanie majątkiem Gminy odbywa się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady zachowania szczególnej staranności.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zasady rozpatrywania skarg i wniosków określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Zasady sporządzania oraz określenia zakresu obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Urzędzie stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

**ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 7

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się:

I. Kierownictwo Urzędu

1. Burmistrz (B)
2. Zastępca Burmistrza (ZB)
3. Skarbnik (S)
4. Sekretarz (SG)

II. Komórki Organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjny i Kadr (OR) , w skład którego wchodzi:
 - 1) Biuro Rady (BR)
2. Wydział Finansowy, w skład którego wchodzi:
 - 1) Referat Podatków (POD)
3. Wydział Inwestycji i Ochrony Środowiska (IOŚ)
4. Wydział Geodezji i Mienia Komunalnego (GIMK)

5. Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (SO)
6. Referat Dróg, Transportu i Zamówień Publicznych (DT)
7. Referat Funduszy i Monitorowania Strategii Rozwoju (FIS)
8. Referat Budownictwa i Planowania Przestrzennego (BPP)
9. Referat Spraw Społecznych, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (KS)
10. Urząd Stanu Cywilnego (USC)
11. Zespół Radców Prawnych (PR)
12. Straż Miejska (SM)
13. Audytor Wewnętrzny (AW).

§ 8

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały, referaty, zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz biura działające w ramach wydziałów.
2. Wydziałami kierują naczelnicy, referatami kierownicy z zastrzeżeniem ust. 3-4.
3. Strażą Miejską kieruje Komendant.
4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Burmistrz, który z mocy prawa pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Każdy z kierowników komórek organizacyjnych sprawuje kontrolę zarządczą, w odniesieniu do podległych im służbowo pracowników.
6. Burmistrz może tworzyć nowe komórki organizacyjne określając podział zadań między nimi.

§ 9

1. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu określają pisemnie ich bezpośredni przełożeni, z wyjątkiem zadań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, których zakres działania wynika z przepisów niniejszego regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Zasady sporządzania oraz określenia wzoru zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określa **załącznik nr 4** do Regulaminu.
3. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu, kierownictwo Urzędu może polecić danej komórce organizacyjnej lub pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.
4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Sekretarz.

ROZDZIAŁ III KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 10

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Burmistrza,
 - 2) Skarbnika,
 - 3) Sekretarza.

3. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 11

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, komórek organizacyjnych podlegających mu bezpośrednio na mocy odrębnych przepisów oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz przy w wykonywaniu swych kompetencji i zadań działają w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza, pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza oraz przepisami prawa.
3. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
4. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza, w szczególności sprawowanie nadzoru nad organizacją kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych, w tym nadzoru nad skutecznością działania tego systemu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań oraz ponoszą za ich realizację odpowiedzialność przed Burmistrem.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 12

Do zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań organu wykonawczego Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) realizacja zadań pracodawcy w rozumieniu prawa pracy,
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) udzielanie pełnomocnictw, wydawanie upoważnień w sprawach należących do jego kompetencji, a w szczególności Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi, Sekretarzowi lub innym pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) przedkładanie na sesje Rady sprawozdań z wykonania uchwał i prac organu w okresie międzysesyjnym,
- 7) składanie Radzie wniosków i propozycji w sprawie wykorzystania mienia komunalnego,
- 8) sprawowanie funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy i Miasta,
- 9) nadzorowanie zadań dotyczących:
 - a) strategii rozwoju Gminy,
 - b) realizacji budżetu,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego,
 - d) spraw obronnych,
 - e) polityki oświatowej,
 - f) polityki informacyjnej Urzędu,

- g) kultury,
 - h) sportu,
 - i) współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 10) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
- a) Zastępcą Burmistrza,
 - b) Skarbnikiem,
 - c) Sekretarzem,
 - d) Urzędem Stanu Cywilnego
 - e) Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
 - f) Referatem Funduszy i Monitorowania Strategii Rozwoju,
 - g) Referatem Spraw Społecznych, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
 - h) Strażą Miejską,
 - i) Zespołem Radców Prawnych,
 - j) Audytorem Wewnętrznym,
 - k) jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 13

1. **Zastępca Burmistrza** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza wynikające z przepisów niniejszego regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności nadzorowanie zadań Gminy w zakresie:
 - 1) planowania przestrzennego,
 - 2) inwestycji,
 - 3) ochrony środowiska,
 - 4) zamówień publicznych,
 - 5) gospodarowania zasobami mieszkaniowymi gminy,
 - 6) budową, modernizacją i ochroną dróg,
 - 7) gospodarką gruntami komunalnymi.
4. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Wydziałem Inwestycji i Ochrony Środowiska,
 - b) Wydziałem Geodezji i Mienia Komunalnego,
 - c) Referatem Budownictwa i Planowania Przestrzennego.
 - d) Referatem Dróg, Transportu i Zamówień Publicznych.

§ 14

1. **Sekretarz** wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza /Zastępcy Burmistrza lub w sytuacji, gdy nie mogą oni z innych przyczyn pełnić obowiązków.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych, w tym nadzoru nad skutecznością działania tego systemu,
- 2) nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych oraz zaleceń wynikających ze sprawozdań przedkładanych przez Audytora Wewnętrznego w zakresie ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
- 3) koordynowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) analiza potrzeb szkoleniowych pracowników oraz kontrola realizacji planu szkoleń,
- 5) koordynowanie prac Urzędu i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- 6) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy, przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
- 7) przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie rozstrzygania problemów dotyczących funkcjonowania Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- 9) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 10) koordynowanie prac między wydziałami, referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 11) koordynowanie współpracy Burmistrza z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) przygotowywanie uchwał dotyczących utworzenia, likwidacji lub przekształcenia gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) Kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- 14) zapewnienie i nadzór w zakresie obsługi prawnej urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 15) nadzór nad przygotowywaniem zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu,
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 17) koordynacja i nadzór w zakresie przestrzegania w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych przepisów dot. ochrony danych osobowych i zapewnienia bezpieczeństwa informacji,
- 18) zapewnienie zgodności z aktualnymi przepisami i stanem faktycznym statutu gminy, regulaminów i innych aktów prawa wewnętrznego,
- 19) analiza wyposażenia, w tym informatycznego poszczególnych stanowisk w urzędzie i wydawanie w tym zakresie zaleceń,
- 20) koordynowanie działań realizowanych na podstawie ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
- 21) koordynowanie współpracy z Urzędem Komunikacji Elektronicznej za pośrednictwem Platformy usług elektronicznych,
- 22) nadzór nad sprawami dotyczącymi integracji systemów teleinformatycznych z węzłem krajowym, wydawania, wznawiania oraz unieważniania certyfikatu dla systemu

służącego zapewnieniu bezpieczeństwa wymiany informacji ePUAP i Profilu zaufanego,

- 23) sprawowanie nadzoru nad stażami i praktykami zawodowymi,
- 24) nadzór nad organizowaniem i przeprowadzaniem naboru na kandydatów na stanowiska urzędnicze,
- 25) koordynowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ,
- 26) współpraca z Inspektorem Ochrony danych osobowych w zakresie bezpieczeństwa technicznego i organizacyjnego w zakresie ochrony danych osobowych, współpraca z Inspektorem Ochrony danych.
- 27) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
- 28) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 15

Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnat,.
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 16

Do **wspólnych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych** należy:

- 1) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę stron,
- 2) kierowanie pracą komórki organizacyjnej oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w szczegółowym zakresie działania komórki,
- 3) stosowanie oraz nadzorowanie przestrzegania przez pracowników komórki organizacyjnej w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, RODO i innych w zakresie działania komórek,
- 4) opracowywanie projektów programów i strategii Gminy w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 5) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych,
- 6) opracowywanie projektu budżetu Gminy i Miasta oraz sprawozdań z jego wykonania w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej oraz opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 8) uczestnictwo, z polecenia Burmistrza, w posiedzeniach Rady Miejskiej i Komisji Rady,
- 9) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej oraz w stosunku do innych komórek organizacyjnych oraz należytej obsługi obywateli,

- 10) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miejskiej i interpelacje oraz wnioski radnych,
- 12) przygotowania projektów odpowiedzi w odpowiedniej formie prawnej na skargi i wnioski dotyczące zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 13) nadzór nad sposobem i jakością udostępniania informacji publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 14) udział w prowadzeniu polityki personalnej w komórce poprzez ustalanie zakresu czynności pracownika, kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych, dokonywanie oceny pracowników komórki organizacyjnej, składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności oraz wnioskowanie w sprawach polityki personalnej w komórce,
- 15) zapewnienie organizacyjno – technicznych warunków ochrony danych osobowych,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
- 17) nadzorowanie używania przez pracowników komórki pieczęci, pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania,
- 18) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników komórki przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 19) zlecanie do realizacji podległym pracownikom zadań nie objętych ich zakresem czynności,
- 20) współpraca z innymi komórkami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 21) nadzór nad prawidłowym i terminowym ustalaniem wysokości należności oraz wysokości zaległości oraz dochodzeniem należności budżetu gminy,
- 22) nadzór nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa rozliczaniem dotacji,
- 23) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

ROZDZIAŁ IV KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 17

Zadania wspólne komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, decyzji i zarządzeń Burmistrza oraz rozstrzygnięć organów nadzoru,

- 3) przestrzeganie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, RODO oraz aktów wewnętrznych,
- 4) pomoc Radzie Miejskiej, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 6) przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu m.in. poprzez systematyczne i terminowe przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowej realizacji zadań tych komórek,
- 8) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, kontroli zarządczej oraz innych zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 9) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną oraz czuwanie nad aktualnością informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania komórki,
- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) udział w komisjach przetargowych,
- 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz elektronicznego obiegu akt
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU

§ 18

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I KADR (OR)

- 1) Organizacja działań związanych z realizacją zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza oraz współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 2) Zapewnienie dostępu do informacji publicznej, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 3) Prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 4) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie ich załatwiania przez właściwie merytoryczne komórki,
- 6) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych dla pracowników Urzędu,
- 7) Przygotowywanie planu szkoleń pracowników Urzędu,
- 8) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
- 9) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 10) Prowadzenie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu,
- 11) Sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza,
- 12) Obsługa centrali telefonicznej,

- 13) Prowadzenie Dziennika Podawczego,
- 14) Rozliczanie i nadzór nad terminowością doręczania korespondencji Urzędu przez gońca,
- 15) Udzielanie informacji interesantom dotyczących: miejsca i terminu załatwiania spraw, wysokość opłat załatwianych spraw, kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 16) Gospodarowanie pieczęciami i tablicami Urzędu,
- 17) Wykonywanie czynności związanych z wywieszaniem informacji i ogłoszeń na tablicach informacyjnych wewnątrz Urzędu i prowadzenie ewidencji ogłoszeń
- 18) Prenumerowanie czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
- 19) Utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu,
- 20) Dystrybucja korespondencji urzędowej oraz obsługa faksu i poczty elektronicznej,
- 21) Zarządzanie i administrowanie budynkiem Urzędu, koordynowanie bieżących remontów pomieszczeń, nadzór nad ochroną budynku Urzędu i zabezpieczeniem mienia,
- 22) Prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej Urzędu – organizowanie zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz środki czystości,
- 23) Prowadzenie spraw związanych z obsługą i eksploatacją samochodów służbowych- prowadzenie kart drogowych i spraw związanych z eksploatacją pojazdu, okresowych przeglądów oraz ubezpieczenia,
- 24) Inne sprawy związane z technicznym funkcjonowaniem Urzędu.
- 25) Nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych, nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci, w tym remontami i konserwacją obiektów.
- 26) Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem funduszu sołectkiego.
- 27) Realizacja zadań w związku z ustawą o rencie socjalnej.
- 28) Bieżąca obsługa, utrzymywanie sprawności oraz wprowadzanie modernizacji systemów informatycznych.
- 29) Zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemu informatycznego, zapewnienie ciągłości eksploatacyjnej stanowisk komputerowych,
- 30) Uruchamianie i konfiguracja sprzętu oraz oprogramowania, diagnostyka i naprawy,
- 31) Organizowanie i prowadzenie okresowych szkoleń z zakresu posługiwania się programami użytkowymi dla pracowników Urzędu,
- 32) Planowanie i rozwój komputeryzacji w Urzędzie, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 33) Zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej i danych zapisanych w pamięci komputerów,
- 34) Administracja serwerami pracującymi w Urzędzie,
- 35) Wykonywanie obowiązków bezpieczeństwa technicznego (w tym cyberbezpieczeństwa) i organizacyjnego w zakresie ochrony danych osobowych, współpraca z Inspektorem Ochrony danych.
- 36) Pełnienie funkcji Administratora systemów informatycznych (ASI),
- 37) techniczny nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie i innych.
- 38) Zakup materiałów promocyjnych oraz prowadzenie działań promocyjnych Urzędu.
- 39) Realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza.
- 40) Prowadzenie spraw związanych z koordynacją współpracy międzynarodowej.

- 41) Koordynowanie spraw związanych z obchodami rocznic i świąt o charakterze niepodległościowym, narodowym i innych.
- 42) Nadzór i koordynowanie w zakresie procedury i przestrzegania przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 43) Administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 44) Prowadzenie strony internetowej Gminy Miechów.
- 45) Nadzór nad „systemem powiadamiania mieszkańców”.
- 46) Wydawanie biuletynu informacyjnego Gminy.
- 47) Realizacja obowiązków wynikających z Ustawy Prawo prasowe oraz bieżące kontakty z mediami, w tym:
 - a) informowanie mediów o pracach Gminy,
 - b) zapewnienie pomocy merytorycznej dziennikarzom w obszarze bieżących działań realizowanych przez Gminę,
 - c) prowadzenie list adresowych dziennikarzy mediów centralnych, regionalnych, lokalnych i branżowych.
- 48) Koordynacja kontaktów kierownictwa Urzędu z mediami.
- 49) Nadzór nad opracowaniem materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy i Urzędu.
- 50) Koordynowanie zadań wynikających z Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 51) Opracowywanie Raportu o stanie gminy, współpraca w tym zakresie z jednostkami i komórkami organizacyjnymi.
- 52) Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym akta osobowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 53) Organizowanie działań związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
- 54) Organizacja naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie i stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z odrębnym Zarządzeniem,
- 55) Organizowanie staży i praktyk zawodowych.
- 56) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy.
- 57) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia, wynagrodzenia.
i czasu pracy pracowników Urzędu.
- 58) Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników Urzędu .
- 59) Prowadzenie dokumentacji płacowej.
- 60) Sporządzanie i składanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników Urzędu.
- 61) Realizowanie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych .
- 62) Sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji wpłat do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 63) Okresowa analiza stanu BHP i stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 64) Współdziałanie w opracowywaniu zakładowych norm odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej oraz sprawdzanie, na stanowiskach pracy, czy są one stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 65) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych (tzw. instruktaż ogólny).

- 66) Kontrola i nadzór nad zapewnieniem aktualności okresowych szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 67) Kierowanie na profilaktyczne badania lekarskie, nadzór nad zapewnieniem aktualności orzeczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku oraz nadzór nad realizacją umów o świadczenie usług w zakresie medycyny pracy.
- 68) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 69) Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
- 70) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP,
- 71) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 72) udział w postępowaniach powypadkowych.

A. BIURO RADY

- 1) Koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej oraz materiałów będących przedmiotem obrad Rady.
- 2) Współdziałanie z Przewodniczącym Rady Miejskiej oraz Burmistrzem w sprawie przygotowania Sesji Rady i posiedzeń Komisji.
- 3) Przygotowywanie oraz wysyłanie zawiadomień o sesji oraz kontrola kompletności materiałów na sesję.
- 4) Protokołowanie sesji i posiedzeń Komisji, pomoc radnym w sprawowaniu mandatu, prowadzenie ogólnie dostępnego zbioru uchwał Rady oraz przepisów gminnych, prowadzenie pełnej dokumentacji pracy Rady i jej Komisji, prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków.
- 5) Kompletowanie dokumentacji przekazanej przez wnioskodawców pod obrady Rady oraz przekazywania uchwał, opinii, wniosków pracownikom zobowiązanym do realizacji oraz organom nadzoru i do publikacji, współpraca tym zakresie z komórkami organizacyjnymi.
- 6) Obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz spotkań radnych z wyborcami.
- 7) Wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady i jej organów z organami władzy państwowej i innych jednostek samorządu terytorialnego.
- 8) Obsługa i nadzór nad systemem elektronicznej obsługi Rady oraz transmisji obrad Rady Miejskiej.
- 9) Koordynowanie budżetu Rady.
- 10) Sporządzanie list wypłat diet radnych, sołtysów, przewodniczących osiedli.
- 11) Prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych radnych i publikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 12) Organizowanie szkoleń dla radnych, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych.

§ 19

WYDZIAŁ FINANSOWY

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy i Miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

- 2) Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i monitoringiem wieloletniej prognozy finansowej.
- 3) Udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy i Miasta.
- 4) Zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Gminy.
- 5) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
- 6) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
- 7) Prowadzenie prac kontrolnych, weryfikacja i sporządzanie dokumentów dotyczących wydatków budżetu, realizowanych przy pomocy środków Unii Europejskiej oraz środków krajowych przekazywanych na zasadzie dotacji.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z emisją obligacji komunalnych oraz obsługą kredytów i pożyczek zaciąganych przez Gminę.
- 9) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
- 10) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- 11) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 12) Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
- 13) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 14) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 15) Dokonywanie przelewów systemem HOMENET.
- 16) Obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej.

A. REFERAT PODATKÓW

- 1) Przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz danych do tych projektów.
- 2) Przygotowywanie decyzji ustalających oraz określających wysokość zobowiązań podatkowych.
- 3) Dokonywanie zmian w wymiarach podatków i opłat.
- 4) Prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 5) Prowadzenie ewidencji podatników.
- 6) Prowadzenie kontroli rachunkowej inkasentów.
- 7) Dokonywanie czynności sprawdzających w odniesieniu do składanych organowi podatkowemu informacji i deklaracji w zakresie terminowości złożenia i ich formalnej poprawności.
- 8) Kontrolowanie danych zawartych w deklaracjach i informacjach ze stanem faktycznym.
- 9) Podejmowanie czynności windykacyjnych należności z tytułu podatków i opłat oraz wynikających z umów cywilno-prawnych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności.
- 11) Współdziałanie z urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi i innymi organami w zakresie windykacji należności.
- 12) Prowadzenie ewidencji upomnień, tytułów wykonawczych oraz innej dokumentacji określonej przepisami prawa.
- 13) Przygotowywanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg, zwolnień, umorzeń, odroczeń oraz rozkładania na raty podatków i opłat.

- 14) Przygotowywanie projektów decyzji przewidujących udzielenie pomocy publicznej.
- 15) Wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do kompetencji organu podatkowego.
- 16) Prowadzenie wszelkich innych postępowań w zakresie podatków i opłat nałożony na organ podatkowy przepisami prawa.
- 17) Sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat, pomocy publicznej, zaległych należnościach.
- 18) Sporządzanie wszelkich innych sprawozdań w zakresie podatków i opłat wynikających z przepisów prawa.
- 19) Prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 20) Windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 20

WYDZIAŁ INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA

- 1) Opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych wraz z ich prognozami finansowymi.
- 2) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 3) Zbieranie, pozyskiwanie i opracowywanie wstępnych danych do prac projektowych,
- 4) Koordynacja w zakresie opracowania dokumentacji projektowych, ich opiniowania i uzgadniania dla inwestycji wykonywanych jako zadania własne Gminy.
- 5) Przygotowywanie i koordynacja wykonania inwestycji i remontów oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.
- 6) Analiza i weryfikacja wniosków w sprawach inwestycyjnych pod względem zasadności i efektywności.
- 7) Obsługa lokalnych inicjatyw społecznych w zakresie inwestycji.
- 8) Planowanie, przygotowanie dokumentacji, współudział w organizowaniu przetargów oraz koordynowanie wykonania inwestycji.
- 9) Przygotowanie, prowadzenie, koordynowanie i rozliczanie inwestycji realizowanych przez Gminę.
- 10) Prowadzenie lub zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań oraz zapewnienie nadzoru autorskiego dla skomplikowanych zadań inwestycyjnych.
- 11) Prowadzenie przeglądów zrealizowanych zadań inwestycyjnych w okresie gwarancji i rękojmi oraz nadzorowanie usunięcia stwierdzonych usterek.
- 12) Naliczanie wykonawcom kar umownych za niedotrzymanie warunków umowy lub nieterminowe usunięcie wad i usterek.
- 13) Uczestnictwo w komisyjnym sporządzaniu protokołów oceny stanu technicznego lokali przekazanych najemcom.
- 14) Wyrażanie zgody na przebudowę lokalu komunalnego lub jego ulepszenie.
- 15) Prowadzenie dokumentacji technicznej budynków.
- 16) Nadzór nad tablicami informacyjnymi na terenie gminy i miasta.
- 17) Prowadzenie prac związanych remontami (bieżącymi, inwestycyjnymi i kapitalnymi) obiektów komunalnych oraz budową, modernizacją, rozbudową, nadbudową i przebudową obiektów komunalnych
- 18) współpraca z Wydziałem Geodezji i Mienia Komunalnego w zakresie wniosków najemców lokali o wydanie zgody na przeprowadzenie remontu w lokalu, wykonanie prac adaptacyjnych

- 19) Prowadzenie kontroli gospodarki wodnej na terenie Gminy oraz współpraca ze Spółkami Wodnymi w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych, pośredniczenie w poborze i rozliczeniu opłaty melioracyjnej.
- 20) Prowadzenie zadań wynikających z ochrony przed powodzią.
- 21) Zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
- 22) Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej.
- 23) Pielęgnacja terenów zieleni miejskiej i organizacja prac zadrzewieniowych.
- 24) Udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów, pobieranie opłat i wymierzanie kar.
- 25) Utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy i miasta.
- 26) Prowadzenie działań mających na celu ochronę powierzchni ziemi, wód i powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniem.
- 27) Prowadzenie działań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi .
- 28) Sprawowanie nadzoru nad zrekultywowanym składowiskiem odpadów komunalnych.
- 29) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem szaleatów publicznych.
- 30) Wpisywanie przedsiębiorców do Rejestru Działalności Regulowanej.
- 31) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie środowiska.
- 32) Prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków, w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków
- 33) Prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
- 34) Występowanie z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody.
- 35) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy - "Prawo wodne".
- 36) Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa, współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w ramach kompetencji przewidzianych dla gmin ustawą.
- 37) Prowadzenie spraw związanych z mediacją w przypadku rozbieżności stanowisk przy szacowaniu szkód łowieckich , dla polubownego załatwienia sporu.
- 38) Podejmowanie czynności w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
- 39) Przyjmowanie i przekazywanie odpowiednim jednostkom zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
- 40) Prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia bezdomności zwierząt.
- 41) Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez Powiatowego lub Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i zapobiegania jej rozprzestrzenianiu się.
- 42) Organizowanie usuwania zwłok zwierząt chorych na chorobę zaraźliwą w celu ich utylizacji.
- 43) Podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt rażąco zaniedbywanych przez właścicieli.
- 44) Prowadzenie spraw przewidzianych dla gmin w ustawach o nasiennictwie i ochronie roślin

- 45) Podejmowanie działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed organizmami szkodliwymi, podlegającymi obowiązkowi zwalczania.
- 46) Pomoc mieszkańcom w zakresie demontażu i bezpiecznego składowania wyrobów zawierających azbest.
- 47) Wydawanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń:
 - a) osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego
 - b) stwierdzających okresy pracy w gospodarstwie rolnym do celów emerytalno-rentowych, oraz stażu pracy
 - c) innych zaświadczeń dotyczących rolnictwa w zakresie posiadanych dokumentów
- 48) W zakresie zadań zleconych prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zapobieganiu narkomanii-wydawanie zezwoleń na uprawę maku oraz prowadzenie nadzoru nad plantacjami
- 49) Nadzór nad placami zabaw na terenie gminy.
- 50) Nadzór nad świetlicami wiejskimi.
- 51) Nadzór techniczno-inwestycyjny związany z utrzymaniem boisk sportowych na terenie gminy (współpraca z Referatem KS) .

§ 21

WYDZIAŁ GEODEZJI I MIENIA KOMUNALNEGO

- 1) Prowadzenie operatu numeracji porządkowej nieruchomości, nazewnictwa miejscowości, ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz spraw związanych z granicami Gminy i jej jednostek.
- 2) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
- 3) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości oraz o wpis prawa własności w księgę wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami Gminy Miechów w zakresie:
 - a) nabywania i zbywania nieruchomości,
 - b) oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste lub rozwiązywania umów użytkowania wieczystego,
 - c) oddawania nieruchomości w najem, dzierżawę, użyczenie lub użytkowanie,
 - d) oddawania nieruchomości w trwały zarząd,
 - e) zamiany nieruchomości.
- 5) Przygotowywanie projektów umów, protokołów uzgodnień, porozumień w sprawach określonych w pkt. 4.
- 6) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Ochrony Środowiska w zakresie wniosków najemców lokali o wydanie zgody na przeprowadzenie remontu w lokalu, wykonanie prac adaptacyjnych.
- 7) Ustalanie wartości nieruchomości oraz dokonywanie waloryzacji wysokości opłat i czynszów w sprawach określonych w pkt. 4.
- 8) Przygotowywanie projektów oświadczeń Burmistrza w sprawie korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości.

- 9) Ustalanie wysokości opłat adiacenckich.
- 10) Regulacja stanu prawnego nieruchomości.
- 11) Prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji mienia.
- 12) Przygotowanie i organizacja przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości i użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych.
- 13) Sprzedaż mieszkań komunalnych.
- 14) Pracownicze ogrody działkowe (ewidencja terenów, prowadzenie dokumentacji kartograficznej i opisowej)
- 15) Współpraca z Referatem Budownictwa i Planowania Przestrzennego w prowadzeniu spraw związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z zapisami planu zagospodarowania przestrzennego.
- 16) Prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczeń i podziałów nieruchomości oraz scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem.
- 17) Przygotowywanie planu prac geodezyjnych i kartograficznych do projektu budżetu.
- 18) Wydawanie zaświadczeń dotyczących zakresu działania Wydziału.
- 19) Zarządzanie i administrowanie budynkami oraz terenami przyległymi stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy Miechów.
- 20) Przydziały lokali mieszkalnych komunalnych oraz pomieszczeń przynależnych.
- 21) Uczestnictwo w komisyjnym sporządzaniu protokołów oceny stanu technicznego lokali przekazanych najemcom.
- 22) Przydziały lokali zamiennych na czas określony.
- 23) Wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu komunalnego.
- 24) Opiniowanie zmiany przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy i z użytkowego na mieszkalny.
- 25) Regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy.
- 26) Przydziały lokali socjalnych na czas określony.
- 27) Przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu.
- 28) Cofanie przydziału lokalu mieszkalnego.
- 29) Załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali.
- 30) Organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych.
- 31) Nadzór nad funkcjonowaniem placów targowych i parkingów.
- 32) Obsługa Strefy Płatnego Parkowania (SPP) i parkingów płatnych (PP), w szczególności:
 - a) kontrola uiszczania opłat za postoje pojazdów w SPP i PP w Miechowie
 - b) przygotowanie i wdrożenie w formie odrębnego Zarządzenia Regulaminu postępowania z wpłatami za parkowanie na drogach publicznych w SPP, w tym określenie m.in. poboru monet z parkomatów
 - c) serwis techniczny parkomatów i przyjmowanie zgłoszeń o niesprawności urządzeń
 - d) przyjmowanie wniosków i wydawanie abonamentów
 - e) prowadzenie postępowania windykacyjnego, w tym przekazywanie niezwłocznie informacji o nieuiszczeniu opłaty do Wydziału Finansowego, składanie wniosków o udostępnianie danych z CEIDG, wysyłanie wezwań do właścicieli pojazdów
 - f) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji

- g) przyjmowanie skarg i wniosków
- h) Utrzymywanie porządku wokół zarządzanych nieruchomości
- 33) Wystawianie faktur związanych z funkcjonowaniem Wydziału.
- 34) Współdziałanie w pracach Komisji właściwej ds. gospodarki mieniem komunalnym.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczanych do użytków rolnych zgodnie z Ustawą z dnia 20 grudnia 1990 roku o ubezpieczeniu społecznym rolników.

§ 22

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH i ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (SO)

- 1) Obsługa Systemu Rejestrów Państwowych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych (w aplikacji ŹRÓDŁO)
- 2) Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych.
- 3) Prowadzenie archiwum kopert osobowych oraz rekordów bazy SOO.
- 4) Dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy, prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie.
- 5) Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- 6) Prowadzenie ewidencji ludności, w tym prowadzenie na bieżąco zbioru danych mieszkańców Gminy i Miasta w formie elektronicznej (LBD).
- 7) Wydawanie decyzji w sprawach ewidencji ludności i dokumentów tożsamości.
- 8) Przyjmowanie i przesyłanie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG)
- 9) Udzielanie informacji przedsiębiorcom o działaniu systemu CEIDG, możliwości samodzielnego załatwienia spraw, pozyskiwaniu informacji z systemu
- 10) Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz wykazów mężczyzn podlegających obowiązkowi wojskowemu, przekazywanie w terminie do 31 marca każdego roku informacji dla dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów o osobach podlegających obowiązkowi szkolnemu.
- 11) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz współpraca z Delegaturą Państwowej Komisji Wyborczej w tym zakresie.
- 12) Wydawanie licencji na transport samochodowy taksówką.
- 13) Wydawanie i cofanie zezwoleń oraz ustalanie wysokości i pobieranie należnych opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 14) Współdziałanie w kontrolach placówek handlowych i gastronomicznych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 15) Przyjmowanie zawiadomień i wydawanie decyzji w sprawach odbycia zgromadzeń oraz nadzór nad ich przebiegiem.
- 16) Wydawanie decyzji na przeprowadzanie imprez masowych.
- 17) Współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej – załatwianie spraw związanych z repatriacją.
- 18) Udzielanie informacji adresowych oraz udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych.

- 19) Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, z wyborami do Sejmu RP i Senatu RP, z wyborami do Parlamentu Europejskiego, z wyborami organów samorządowych oraz innych organów dla których obsługę techniczną prowadzą samorządy gminne, zgodnie z zakresem ustalonym w Kodeksie Wyborczym i innych ustawach, w tym współpraca z Urzędnikiem Wyborczym.
- 20) Obsługa organizacyjno-techniczna referendów, konsultacji społecznych, spisów powszechnych i spisów rolnych, w tym organizowanie i opracowywanie niezbędnych informacji z ww zakresu.
- 21) Realizacja zadań związanych z „Karą Dużej Rodziny”.
- 22) Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych na terenie Gminy i Miasta Miechów.
- 23) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
- 24) Opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 25) Sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika burmistrza.
- 26) Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
- 27) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru.
- 28) Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej.
- 29) Planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności;
- 30) Kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy, w tym: opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy, planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej, tworzenie struktur obrony cywilnej.
- 31) Terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przesyłanie ich do właściwych adresatów.
- 32) Organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy.
- 33) Planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
- 34) Prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej.
- 35) Opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy.
- 36) Planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
- 37) Koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.
- 38) Realizacja polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
- 39) Współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy
- 40) Przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej mężczyzn i kobiet oraz współdziałanie w tym zakresie z powiatową komisją poborową.

- 41) Przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie podań o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
- 42) Orzekanie o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
- 43) Pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych z tytułu zajmowania lokalu mieszkalnego żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom samotnym.
- 44) Prowadzenie rejestru osób o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej.
- 45) Prowadzenie spraw dotyczących bezpośredniego doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej.
- 46) Prowadzenie spraw reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
- 47) Współpraca z jednostkami OSP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy.
- 48) Nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP.
- 49) W ramach Wydziału funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (podległy bezpośrednio Burmistrzowi), którego zadania określa odrębne Zarządzenie.

§ 23

REFERAT DRÓG, TRANSPORTU I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 1) Przygotowanie i nadzorowanie spraw dotyczących budowy, modernizacji i remontów dróg na terenie Gminy Miechów.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących inwestycji, remontów i utrzymania oświetlenia dróg, ulic i placów na terenie Gminy.
- 3) Współprowadzenie spraw dotyczących inwestycji i nadzoru inwestycyjnego, a także remontów budowlano-montażowych.
- 4) Opiniowanie wniosków o zaliczenie dróg do dróg gminnych i ich przebiegu.
- 5) Zaliczenie drogi do kategorii drogi gminnej i ustalenie jej przebiegu.
- 6) Nadawanie numerów ewidencyjnych zarządzanym odcinkom dróg gminnych.
- 7) Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
- 8) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 9) Opracowywanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.
- 10) Pozyskiwanie środków oraz przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i remontami dróg.
- 11) Zapewnienie pełnienia funkcji inspektora nadzoru dla robót drogowych.
- 12) Utrzymanie nawierzchni dróg i chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą w okresie letnim i zimowym.
- 13) Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
- 14) Koordynacja robót w pasie drogowym.
- 15) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku, o masie, naciskach osi

- lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
- 16) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych na tych drogach.
 - 17) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg oraz oznakowania dróg gminnych.
 - 18) Zapewnienie wykonania robót inwestycyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach.
 - 19) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników oraz niekorzystnym przeobrażeniom środowiska powstającym i przewidywanym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
 - 20) Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
 - 21) Wnioskowanie o sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym..
 - 22) Opiniowanie i wyrażanie zgody na lokalizację urządzeń technicznych niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi.
 - 23) Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny.
 - 24) Koordynacja i uzgadnianie rozkładów jazdy transportu samochodowego.
 - 25) Wydawanie decyzji, postanowień, uzgodnień wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.
 - 26) Wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne w transporcie zbiorowym
 - 27) Przeprowadzanie przeglądów zrealizowanych zadań inwestycyjnych w okresie gwarancji i rękojmi oraz nadzorowanie usunięcia stwierdzonych usterek
 - 28) Opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
 - 29) Udziały w kontrolach dróg organizowanych przez zewnętrzne organy zarządzające ruchem na drogach.
 - 30) Prowadzenie spraw z zakresu komunikacji publicznej (publicznego transportu).
 - 31) Dokonywanie czynności związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem przetargów o udzielenie zamówień publicznych.
 - 32) Dokonywanie czynności związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem przetargów dla zadań inwestycyjnych objętych programami wsparcia Unii Europejskiej .
 - 33) Uzgadnianie umów dla prac i zadań objętych przetargami publicznymi.
 - 34) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej z zastosowaniem wymogów kompletności i archiwizacji.
 - 35) Bieżące informowanie (w związku z nowelizacjami) kierowników komórek organizacyjnych o obowiązkach wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz z dyrektyw Unijnych w zakresie stosowania ustawy.
 - 36) Opracowywanie i zmiana projektów wewnętrznych przepisów z zakresu zamówień publicznych.

- 37) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 38) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w przeprowadzaniu postępowania przetargowego.
- 39) Opracowywanie regulaminów/przepisów wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień wynikających z art. 2 ust 1 PZP.
- 40) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w przeprowadzaniu postępowań udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.
- 41) Udzielanie pomocy na rzecz jednostek organizacyjnych w zakresie organizacji przetargów.

§ 24

REFERAT FUNDUSZY I MONITOROWANIA STRATEGII ROZWOJU

- 1) Monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych dla realizacji zadań Gminy i Miasta Miechów.
- 2) Współprowadzenie bazy danych o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki pomocowe z wszystkich dostępnych funduszy, programów, w tym projektów miękkich.
- 3) Współdziałanie w podejmowaniu działań w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym opracowywanie stosownych wniosków we współpracy merytorycznej z odpowiednimi komórkami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 4) Bieżące konsultowanie poprawności sporządzanych wniosków z instytucjami przyznającymi środki z programów i funduszy.
- 5) Monitorowanie realizacji inwestycji współfinansowanych zadań, w tym rozliczenia zadań i sprawozdawczość zgodnie z harmonogramem projektu.
- 6) Koordynacja prac związanych z przygotowywaniem raportów w zakresie merytorycznej realizacji projektów zgodnie z wymaganiami procedur obowiązujących dla programów i funduszy.
- 7) Prowadzenia monitoringu technicznego i finansowego procesu wdrażania projektów.
- 8) Przyjmowanie i weryfikowanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów związanych z realizacją projektu.
- 9) Uzgadnianie materiałów przetargowych w ramach realizowanych projektów zgodnie z wymogami obowiązujących procedur.
- 10) Współpraca przy przygotowywaniu umów dla kontraktów realizowanych w ramach wdrażanych projektów.
- 11) Współdziałania z komórkami organizacyjnymi i jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie projektów.
- 12) Stały monitoring nad realizacją Strategii Rozwoju Gminy i Miasta poprzez opracowywanie analiz dotyczących kierunków rozwoju i stopnia realizacji strategicznych celów.
- 13) Koordynacja działań z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi na rzecz wdrażania Strategii Rozwoju Gminy i Miasta poprzez

przygotowanie dokumentacyjne kompletnych tematów dających możliwość pozyskiwania środków z funduszy unijnych.

- 14) Opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego prognozowania, programowania i realizacji Strategii Rozwoju Gminy i Miasta
- 15) Współpraca z samorządami, organizacjami pozarządowymi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami w zakresie przygotowywanie projektów dotyczących pozyskania środków unijnych i krajowych.
- 16) Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zaświadczeń w celu potwierdzenia przeciętnego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego ubiegającego się o dofinansowanie (na podstawie ustawy Prawo Ochrony Środowiska)
- 17) Realizacja zadań związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków.
- 18) Wspomaganie mechanizmów rozwoju małej przedsiębiorczości

§ 25

REFERAT BUDOWNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

- 1) Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie Gminy.
- 2) Przygotowywanie dokumentów formalnoprawnych w zakresie planowania przestrzennego Gminy.
- 3) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
- 4) Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego.
- 5) Obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej
- 6) Prowadzenie prac związanych ze sporządzeniem zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 7) Przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, udostępnianie oraz wydawanie z nich wypisów i wyrysów.
- 8) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, udostępnianie do wglądu planów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie z nich wypisów i wyrysów
- 10) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników oceny.
- 11) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub jego zmian.
- 12) Prowadzenie prac związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub jego zmian.
- 13) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o ustaleniu opłaty planistycznej
- 14) Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o ustaleniu warunkach zabudowy.
- 15) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.

- 16) Przeniesienie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy na rzecz innej osoby.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 18) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 19) Stwierdzanie wygaśnięcia wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
- 20) Prowadzenie spraw związanych z wydaniem postanowień w sprawie wstępnego projektu podziału działek.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z wydaniem zaświadczeń o przeznaczeniu działek.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o możliwości zalesienia.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnego programu rewitalizacji.
- 24) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawie programów wspierających realizację gminnego programu rewitalizacji.

§ 26

REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH, KULTURY, SPORTU I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

- 1) Coroczne opracowywanie i realizowanie Programu Współpracy Gminy Miechów z organizacjami pozarządowymi
- 2) Nadzór merytoryczny nad wykonywaniem przez organizacje pozarządowe zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikających z realizacji programu profilaktyki i promocji zdrowia
- 3) Informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku oraz ogłaszanych konkursach ofert na realizację zadań publicznych
- 4) Prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych
- 5) Organizowanie spotkań dotyczących współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi
- 6) Podejmowanie działań na rzecz wspierania, rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych oraz organizowanie szkoleń dla tych organizacji
- 7) Koordynowanie zadań Rady Seniorów.
- 8) Realizacja zadań z zakresu polityki prorodzinnej.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim.
- 10) Wykonywanie zadań przypisanych Gminie Ustawą z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony i promocji zdrowia, wsparcia rodziny i polityki społecznej.
- 12) Opracowywanie i realizacja programu profilaktyki i promocji zdrowia.
- 13) Koordynacja zadań związanych ze sportem i kulturą.
- 14) Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury.
- 15) Współpraca ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i innymi grupami społecznymi.
- 16) Koordynacja działań związanych z opracowywaniem i realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

- 17) Koordynacja działań związanych z opracowywaniem i realizacją Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
- 18) Współpraca z instytucjami kultury w zakresie organizacji wydarzeń lokalnych.
- 19) Obsługa pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 20) Przygotowywanie procedury konkursów dotyczących udzielania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.
- 21) Nadzór nad bieżącym utrzymaniem boisk sportowych na terenie gminy (współpraca z Wydziałem IOŚ).
- 22) Nadzór nad Placówką Wsparcia Dziennego.

§ 27

STRAŻ MIEJSKA

Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego oraz inne czynności i zadania określone przez Burmistrza w sprawach, które nie zostały zastrzeżone prawem do wyłącznej kompetencji innych organów administracji rządowej i samorządowej. Regulamin Straży Miejskiej stanowi załącznik do odrębnego Zarządzenia Burmistrza.

§ 28

URZĄD STANU CYWILNEGO

- 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego /urodzeń, małżeństw i zgonów/ i wydawanie z nich odpisów skróconych i pełnych
- 2) Kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych do ksiąg urodzenia, małżeństwa i zgonu.
- 3) Zawiadamianie organów ewidencji ludności w miejscu i w innych gminach o urodzeniu, zawarciu małżeństwa, zgonie, oraz innych zmianach wynikających z prawa o a.s.c.
- 4) Kasowanie dowodów osobistych osób zmarłych.
- 5) Przesyłanie przypisków do innych USC o zawarciu małżeństwa i zgonie, oraz innych zmianach wynikających z prawa o a.s.c.
- 6) Nadawanie numeru Pesel dzieciom urodzonym w szpitalu Św. Anny w Miechowie /z gminy Miechów i innych/.
- 7) Odnutowywanie zmian w systemie Pesel w związku ze zgonami osób.
- 8) Zmiany w systemie Pesel z powodu zmian stanu cywilnego osób.
- 9) Usuwanie niezgodności w systemie Pesel oraz zlecanie tych czynności innym USC.
- 10) Dokonywanie zameldowania nowonarodzonych dzieci.
- 11) Wymeldowanie osób zmarłych.
- 12) Migracja aktów stanu cywilnego do systemu Źródło oraz zlecanie tych zadań innym USC.
- 13) Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie złożonych oświadczeń, postanowień i wyroków sądowych.
- 14) Przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w prawie o a.s.c i kodeksie rodz. i op. uznanie dziecka, powrót do nazwiska po rozwodzie i t.p..
- 15) Wydawanie odpisów z ksiąg s.c. znajdujących się w zasobie archiwalnym tut. USC.

- 16) Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności do zawarcia małżeństwa.
- 17) Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi.
- 18) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- 19) Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń przewidzianych w prawie o a.s.c. i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
- 20) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.
- 21) Przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego.
- 22) Przygotowanie dokumentacji do wystąpienia o nadanie medali „ Za długoletnie pożycie małżeńskie”.

§ 29

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) Wykonywanie obsługi prawnej na rzecz Rady Miejskiej, Burmistrza, Urzędu oraz wyznaczonych jednostek organizacyjnych Gminy.
- 2) Zastępowanie Gminy Miechów w postępowaniach sądowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
- 3) Przygotowywanie dla Burmistrza i komórek organizacyjnych Urzędu opinii prawnych oraz wyjaśnień w stosowaniu prawa, udzielanie porad prawnych.
- 4) Udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza oraz projektów uchwał Rady Miejskiej.
- 5) Realizowanie zadań zgodnie z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego określonymi w ustawie o radcach prawnych.
- 6) Uczestniczenie w sesjach oraz posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Miechowie.
- 7) Prowadzenie repertorium spraw sądowych i sądowno-administracyjnych Gminy.
- 8) Przygotowywanie projektów pism procesowych.
- 9) Przygotowywanie pozwów o wydanie nakazu zapłaty w sprawach zaległości czynszowych oraz wniosków egzekucyjnych.

§ 30

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW)

- 1) Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:
 - dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
 - czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności
- 2) Przedstawianie Burmistrzowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 3) Realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego;
- 4) W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań zaplanowanych w uzgodnieniu z Burmistrzem;

- 5) Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy;
- 6) Współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
- 7) Prowadzenie:
 - a) dokumentacji dotyczącej zadania audytowego;pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnień, dokumentacji roboczej związanej z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyników oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

- 1) Załączniki Nr 1-4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.
- 2) Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.