

**Zarządzenie Nr 9/2018
Burmistrza Gminy i Miasta Miechów
z dnia 15 stycznia 2018 roku**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Miechowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Miechowie ustalonego Zarządzeniem Nr 342/2016 Burmistrza Gminy i Miasta Miechów z dnia 15.12.2016 r. o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się nowy schemat organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Miechowie określony w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ
[Signature]
mgr Dariusz Marczewski

[Handwritten initials]

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Miechowie

Rozdział III Kierownictwo Urzędu

W §13 pkt. 7 otrzymuje brzmienie:

Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

- a) Zastępcą Burmistrza,
- b) Sekretarzem,
- c) Skarbnikiem,
- d) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- e) Referatem Funduszy i Monitorowania Strategii Rozwoju
- f) Referatem Spraw Społecznych, Kultury, Sportu i Współpracy z organizacjami pozarządowymi
- g) Urzędem Stanu Cywilnego
- h) Strażą Miejską,
- i) Stanowiskiem ds. Kadr i Płac,
- j) Stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- k) Radcą Prawnym,
- l) Specjalistą ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- m) jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 15 otrzymuje brzmienie:

1. Sekretarz Gminy 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) przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
 - 3) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie oraz nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych oraz zaleceń wynikających ze sprawozdań przedkładanych przez Audytora Wewnętrznego w zakresie ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
 - 4) koordynowanie prac Urzędu i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,

- 5) nadzór nad działalnością Urzędu z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów,
- 6) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy,
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie rozstrzygania problemów dotyczących funkcjonowania Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- 8) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 9) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 10) koordynowanie prac między wydziałami, referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 11) koordynowanie współpracy Burmistrza z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 14) zapewnienie i nadzór w zakresie obsługi prawnej urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 15) organizacja naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie i stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z odrębnym Zarządzeniem,
- 16) nadzór nad przygotowywaniem zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu,
- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 18) koordynacja i nadzór w zakresie przestrzegania w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych przepisów dot. ochrony danych osobowych i zapewnienia bezpieczeństwa informacji,
- 19) nadzór w zakresie procedury i przestrzegania przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 20) zapewnienie zgodności z aktualnymi przepisami i stanem faktycznym statutu gminy, regulaminów i innych aktów prawa wewnętrznego,
- 21) analiza wyposażenia, w tym informatycznego poszczególnych stanowisk w urzędzie i wydawanie w tym zakresie zaleceń,
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

BURMISTRZ
Dariusz Marczewski
mgr Dariusz Marczewski