

Załącznik do Zarządzenia nr 40/2011  
Burmistrza Miasta Limanowa  
z dnia 24 marca 2011 r.

# Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Limanowa

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Limanowa, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta Limanowa, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych jego wydziałów i stanowisk pracy w Urzędzie.

### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Limanowa,
- 2) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Limanowa, Zastępcę Burmistrza Miasta Limanowa, Sekretarza Miasta Limanowa, Skarbnika Miasta Limanowa, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Limanowej,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Limanowa,
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Limanowa,
- 5) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami),
- 6) ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami),
- 7) Kodeksie postępowania administracyjnego (KPA) - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, ze zmianami),
- 8) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

### § 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta Limanowa.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Limanowa.

### § 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

### § 5

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, w godzinach uzgodnionych z osobami wstępującymi w związek małżeński.

## ROZDZIAŁ II

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

#### § 6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnianie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście, jako jednostce samorządu terytorialnego, zadań:
  - 1) własnych,
  - 2) zleconych,
  - 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych – art. 8 ust 2 u. s. g.),
  - 4) publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia międzygminnego (art. 74 u. s. g.),
  - 5) publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone miejskim jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów (art. 8 ust. 2a u. s. g.).

#### § 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta,
  - 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta,
  - 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta, wykonywanie budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta,
  - 5) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Miasta,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta,
  - 7) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwum,
  - 9) realizowanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 8**

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy:

1. wydziały:
  - 1) Wydział Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych - GK,
  - 2) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska - ZP,
  - 3) Wydział Finansowy - FN,
  - 4) Wydział Organizacyjny – OR,
  - 5) Wydział Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki – WP,
  - 6) Wydział Zarządzania Kryzysowego – ZK,
  - 7) Urząd Stanu Cywilnego – USC.
2. samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Radca Prawny – RP,
  - 2) Biuro Rady Miasta – BRM,
  - 3) Kontrola Zarządcza – KZ,
  - 4) Audytor Wewnętrzny - AW,
  - 5) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych – IN,
  - 6) Asystent Burmistrza - AS.

#### **§ 9**

1. W strukturze Urzędu działa Komenda Straży Miejskiej.
2. Szczegółową organizację Straży Miejskiej określa „Regulamin Straży Miejskiej” nadany przez Burmistrza Miasta.

#### **§ 10**

1. Wydziałami wymienionymi w § 8 ust.1 pkt 1 - 6, kierują Kierownicy Wydziałów, Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik USC.
2. Skarbnik Miasta jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału Finansowego.
3. Zastępca Skarbnika Miasta jest jednocześnie Zastępcą Kierownika Wydziału Finansowego.
4. Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego jest jednocześnie Komendantem Straży Miejskiej.
5. Jeśli w dalszej części regulaminu jest mowa o kierownikach wydziałów bez bliższego określenia – dotyczy to wszystkich stanowisk wymienionych w ust. 1.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 11**

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,

- 6) podziału zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

#### § 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa, oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Miastu i Państwu Polskiemu.

#### § 14

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 15

1. Jednoosobowe Kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za wykonanie powierzonych zadań.
3. Kierownicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

#### § 16

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **PODZIAŁ ZADAŃ**

#### **MIĘDZY STANOWISKAMI KIEROWNICZYMI W URZĘDZIE**

#### § 17

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań organu wykonawczego Miasta,
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Miasta,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,

- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Miasta nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnienie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady,
- 16) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miasta Limanowa,
- 17) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych oraz zarządzeń,
- 18) ogłaszanie uchwał budżetowych i sprawozdań z ich wykonania,
- 19) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 20) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) wydziałami:
    - Finansowym,
    - Urzędem Stanu Cywilnego,
    - Zarządzania Kryzysowego.
  - b) samodzielny stanowiskami pracy:
    - Radcą Prawnym,
    - Kontrolą Zarządczą,
    - Audytorem Wewnętrznym,
    - Pełnomocnikiem d/s Ochrony Informacji Niejawnych,
    - Asystentem.

## § 18

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w § 17 w czasie nieobecności Burmistrza,
- 2) sprawowanie funkcji Burmistrza przez jego Zastępcę ma miejsce w czasie nieobecności Burmistrza,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem, na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,

- 5) nadzorowanie realizacji zadań Miasta dotyczących:
    - a) inwestycji miejskich,
    - b) gospodarki komunalnej, a w szczególności:
      - zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, ciepłą i gaz,
      - gospodarki mieszkaniowej,
      - miejskich dróg, ulic, mostów, placów i parkingów oraz organizacji ruchu drogowego,
    - c) ochrony środowiska,
    - d) zagospodarowania przestrzennego,
    - e) gospodarki nieruchomościami,
  - 6) współdziałanie w realizacji zadań wymienionych w pkt 5, z Miejskim Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
  - 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami:
    - a) Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
    - b) Zagospodarowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska,
    - c) Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki
- i wnioskowanie do Burmistrza w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom tych Wydziałów.

#### § 19

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w § 17 w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, nie zastrzeżonych przez przepisy prawa do wyłącznej kompetencji Burmistrza,
- 2) prowadzenie spraw Miasta powierzonych przez Burmistrza,
- 3) bieżąca kontrola nad działalnością Urzędu i w tym zakresie:
  - a) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - b) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom wydziałów bezpośrednio podległych Sekretarzowi,
  - c) nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,
  - d) opracowywanie projektów:
    - zakresu czynności kierowników wydziałów,
    - imiennych upoważnień pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do usprawnień organizacji, metod i form pracy Urzędu,
- 5) nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady Rady Miasta oraz nad realizacją uchwał Rady Miasta,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Wydziałem Organizacyjnym,
  - b) Biurem Rady Miasta.
- 8) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej Urzędu,
- 9) kompletownie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- 10) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

## § 20

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Miasta i Urzędu Miasta,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 4) upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 5) nadzór nad gospodarką finansową Miasta, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Miasta,
- 7) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi propozycji projektu uchwały budżetowej,
- 8) nadzór nad prawidłową realizacją uchwały budżetowej, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
- 9) przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji uchwały budżetowej,
- 10) opracowywanie i opiniowanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady,
- 11) okresowe rozliczanie funduszu wynagrodzeń Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
- 13) współdziałanie z Inspektorem d/s Kontroli Zarządczej w zakresie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Miasta,
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Finansowym i wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom tego Wydziału.

## § 21

Do obowiązków kierowników wydziałów należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą wydziałów, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników wydziałów,
- 2) opracowywanie projektów programów rozwoju Miasta w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 3) opracowywanie projektu budżetu Miasta i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 4) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady,
- 6) uczestnictwo, z polecenia Burmistrza, w posiedzeniach Rady i Komisji Rady,
- 7) udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i interpelacje /wnioski/ radnych,
- 8) załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli,
- 9) nadzorowanie, udostępnianie informacji publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 10) wnioskowanie, z zachowaniem drogi służbowej, w sprawach osobowych pracowników wydziałów,

- 11) organizowanie narad i szkoleń wewnątrzwydziałowych,
- 12) ustalanie zakresów czynności dla pracowników wydziału,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń,
- 14) współpraca z innymi wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) nadzór nad realizacją zadań wydziału wynikających z układu wykonawczego budżetu Miasta, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu,
- 16) nadzór nad realizacją zadań wydziału wynikających z odpowiednich przepisów, w tym dotyczących ochrony danych osobowych,
- 17) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
- 19) realizacja zadań merytorycznych wydziału ustalonych w zakresie czynności.
- 20) Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Miasta w szczególności:
  - a) wyznaczenie kluczowych obszarów działania,
  - b) zidentyfikowanie obszarów ryzyk w ramach wyznaczonych obszarów działania,
  - c) zidentyfikowanie i opis tych ryzyk,
  - d) oszacowanie istotności danego ryzyka,
  - e) określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka,
  - f) odpowiedź na ryzyko - działania zapobiegawcze zarówno te podjęte jak i niezbędne w przyszłości,
  - g) przypisanie konkretnych zadań związanych z przeciwdziałaniem danemu rodzajowi ryzyka, konkretnym pracownikom,
  - h) monitoring i raportowanie.

## ROZDZIAŁ VI

### PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU MIASTA

#### § 22

1. Wydziały prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Burmistrza.
2. Zakres działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział VII niniejszego Regulaminu.
3. Burmistrz ustala zarządzeniem liczbę etatów w poszczególnych wydziałach.

#### § 23

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, z wyjątkiem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, których zakres działania wynika z przepisów niniejszego Regulaminu oraz Statutu Miasta.
2. Zakresy czynności dla kierowników wydziałów ustala Burmistrz na wniosek Sekretarza.
3. Zakresy czynności dla pracowników ustalają kierownicy wydziałów.
4. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu, Burmistrz lub Sekretarz w uzgodnieniu z kierownikiem wydziału, mogą polecać pracownikom realizację pilnego zadania nie objętego zakresem czynności.

## § 24

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa zarządzeniem Burmistrz w formie Regulaminu Pracy Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VII** **ZAKRES DZIAŁANIA** **SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY I WYDZIAŁÓW**

### § 25

Zadania wspólne wydziałów obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Burmistrza, rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 2) opracowywanie propozycji do projektów programu rozwoju Miasta,
- 3) współpraca pomiędzy wydziałami Urzędu, m. in. poprzez systematyczne przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowej realizacji zadań tych wydziałów,
- 4) opracowywanie projektu budżetu miasta i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, informacji i sprawozdań,
- 6) rozpatrywanie skarg i postulatów – zgodnie z właściwością rzeczową.

### § 26

Do zakresu działania Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.

### § 27

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy obsługa prawna Urzędu, Burmistrza i Rady a w szczególności:

- 1) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem uchwał Rady, decyzji administracyjnych, zarządzeń Burmistrza, umów,
- 2) doradztwo prawne na potrzeby wydziałów Urzędu,
- 3) wydawanie opinii prawnych w sprawach kadrowych,
- 4) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów prawa w ramach sprawowania doradztwa i pomocy prawnej,
- 5) udzielanie wyjaśnień według aktualnego stanu prawnego w zakresie kompetencji Rady i Burmistrza,
- 6) wykonywanie zastępstwa sądowego w imieniu Burmistrza i Miasta Limanowa,
- 7) prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej,
- 8) inne sprawy wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania.

## § 28

Do zadań Biura Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne a w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej rady poprzez:
  - 1) rozpisanie i doręczenie radnym zawiadomień o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady wraz z projektami uchwał i pozostałych materiałów objętych porządkiem obrad,
  - 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenie i obrady tych organów,
  - 3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
  - 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Burmistrza,
  - 5) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - 6) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady,
  - 7) publikacja zaproszeń na sesje Rady Miasta w tym na stronie internetowej miasta,
  - 8) sporządzanie protokołów z sesji rady wraz z podjętymi uchwałami,
  - 9) opracowanie, w systemie edytora aktów prawnych XML, i przygotowanie do podpisu uchwał,
  - 10) sporządzanie i eksport wniosków o ogłoszenie uchwał, w systemie edytora aktów prawnych XML,
  - 11) przekazanie uchwał do organu nadzoru i kontroli,
  - 12) przekazanie uchwał do merytorycznych wydziałów urzędu miasta,
  - 13) eksport uchwał do opracowania i zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 14) prowadzenie zbioru uchwał Rady Miasta.
2. Zapewnienie obsługi administracyjnej komisji rady poprzez:
  - 1) rozpisanie i doręczenie zawiadomień o terminie, miejscu i porządku posiedzenia posiedzeń komisji rady wraz z projektami uchwał, wniosków i pozostałych materiałów informacyjno - opisowych do spraw wniesionych do porządku posiedzenia komisji,
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji wraz z podjętymi opiniami i wnioskami,
  - 3) przekazywanie burmistrzowi miasta wniosków i opinii podjętych przez komisje.
3. Współpraca z Przewodniczącymi Zarządów Osiedli poprzez:
  - 1) rozpisanie i wysyłkę zaproszeń o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady wraz z projektami uchwał i pozostałych materiałów objętych porządkiem obrad,
  - 2) sporządzanie Zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawie określenia terminów, miejsca i czasu przeprowadzenia zebrań wyborczych w osiedlach na terenie miasta,
  - 3) przygotowanie i przekazanie całości materiałów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Przewodniczących Zarządów i Zarządów Osiedli na terenie miasta.
4. Prowadzenie rejestru skarg i dokumentacji skarg kierowanych do Rady i rozpatrywanych przez Radę,
5. Obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady w tym:
  - 1) prowadzenie rejestru spraw i pism wpływających do Przewodniczącego Rady,
  - 2) prowadzenie całokształtu korespondencji,

- 3) przygotowanie projektu planu pracy Rady na dany rok kalendarzowy,
- 4) przygotowywanie druków i prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych radnych,
- 5) gromadzenie danych i sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych o symbolu Sg-01 w elektronicznym systemie GUS,
- 6) sporządzanie zestawień obecności radnych i przewodniczących zarządów osiedli do wypłaty diet,
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych. Zakres czynności określa ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 98, poz. 1070 ze zmianami)
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów:
  - 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej. Zakres czynności określa ustawa z dnia 27 września 1990 r. o wyborze Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 72, poz.467),
  - 2) do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej. Zakres czynności określa ustawa z dnia 12 kwietnia 2001 r. Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2007 r. Nr 190, poz.1360),
  - 3) do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw. Zakres czynności określa ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2010 r. Nr 176, poz. 1190), Oraz ustawa z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. z 2010 r. Nr 176, poz. 1191),
  - 4) do Parlamentu Europejskiego. Zakres czynności określa ustawa z dnia 23 stycznia 2004 r. Ordynacja wyborcza do Parlamentu Europejskiego (Dz. U. Nr 25, poz. 219).
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem referendum (Zakres czynności określa ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym - Dz. U. Nr 57, poz.507 ze zmianami):
  - a) ogólnokrajowego,
  - b) lokalnego.
9. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania.

## § 29

Do zadań Stanowiska d/s Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

1. Kontrola zarządcza, o której mowa w ustawie o finansach publicznych w szczególności w zakresie:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola celów i zadań określonych w strategii Miasta oraz budżecie Miasta Limanowa w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:

- 1) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 2) w wysokości i terminach realizacji podjętych działań z przyjętymi wcześniej założeniami,
  - 3) w sposób celowy, oszczędny i rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Ocenianie prawidłowości przebiegu procesu pracy w urzędzie.
  4. Porównywanie stopnia realizacji zadań z przyjętymi wcześniej założeniami.
  5. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Miasta w szczególności:
    - 1) wyznaczenie kluczowych obszarów działania,
    - 2) zidentyfikowanie obszarów ryzyk w ramach wyznaczonych obszarów działania,
    - 3) zidentyfikowanie i opis tych ryzyk,
    - 4) oszacowanie istotności danego ryzyka,
    - 5) określanie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka,
    - 6) odpowiedź na ryzyko (działania zapobiegawcze zarówno te podjęte jak i niezbędne do podjęcia w przyszłości),
    - 7) przypisanie konkretnych zadań związanych z przeciwdziałaniem danemu rodzajowi ryzyka konkretnym pracownikom,
    - 8) monitoring i raportowanie,
  6. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania.

### § 30

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
  - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
  - 2) ocena procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
  - 3) ocena przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
  - 4) ocena zabezpieczenia mienia jednostki,
  - 5) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
  - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
  - 7) ocena dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Opracowanie rocznego planu audytu i przedstawienie go do akceptacji Burmistrzowi.
3. Wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki.
4. Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawiającego w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
5. Kontrola realizacji obowiązków w zakresie zarządzania ryzykiem przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Limanowa i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
6. Analizowanie i opiniowanie materiałów planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych opracowanych przez miejskie jednostki organizacyjne,

7. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania.

### § 31

Wydział Finansowy prowadzi sprawy w szczególności:

1. W zakresie planowania budżetowego:
  - 1) opracowywanie materiałów planistycznych kierowanych do Wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta w celu przygotowania projektu budżetu, ich analiza i weryfikacja,
  - 2) opracowywanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami we współpracy z Wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi miasta,
  - 3) opracowywanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 4) informowanie jednostek organizacyjnych miasta o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu miasta, uchwale budżetowej i uchwałach zmieniających budżet, a niezbędnych do opracowania planów finansowych,
  - 5) kontrola zgodności z budżetem Miasta planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych, przekazywanie jednostkom środków finansowych, nadzorowanie gospodarki środkami,
  - 6) przekazywanie miejskim jednostkom organizacyjnym oraz wydziałom urzędu informacji związanych z wykonaniem budżetu,
  - 7) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej, analiz dotyczących finansowania deficytu budżetowego,
  - 8) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu miasta i jego zmian,
  - 9) przygotowywanie materiałów do przetargu na bankową obsługę budżetu Miasta wspólnie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
  - 10) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości, dotyczących przyjętej polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont.
2. W zakresie sprawozdawczości budżetowej:
  - 1) sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej:
    - a) z wykonania dochodów,
    - b) z wykonania wydatków,
    - c) o nadwyżce/ deficycie,
    - d) o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
    - e) o stanie należności według tytułów dłużnych,
  - 2) przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań jednostek budżetowych z wykonania dochodów i wydatków, dochodów gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
  - 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu miasta,
  - 4) sporządzanie rocznego bilansu budżetu miasta,
  - 5) sporządzanie zbiorczych i łącznych bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, bilans skonsolidowany,
  - 6) sporządzanie:
    - a) kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu miasta,

- b) informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze roku budżetowego,
  - c) sprawozdań rocznych z wykonania budżetu miasta,
  - d) informacji, ankiet dotyczących budżetu miasta.
3. W zakresie rachunkowości organu finansowego miasta:
- 1) prowadzenie rachunkowości organu finansowego miasta,
  - 2) ewidencja analityczna:
    - a) dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia,
    - b) dotacji celowych na zadania administracji rządowej i realizowane na podstawie porozumień,
    - c) środków przekazywanych jednostkom budżetowym miasta,
    - d) lokat terminowych,
    - e) rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu pobieranych przez nie dochodów,
    - f) ewidencja przychodów z pożyczek, kredytów i obligacji oraz terminowa realizacja spłat, zgodnie z zawartymi umowami,
    - g) sporządzanie dyspozycji bankowych środków budżetu dla poszczególnych dysponentów,
    - h) terminowe przekazywanie należności Skarbu Państwa, otrzymanych z jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
    - i) ewidencja syntetyczna i analityczna środków pieniężnych otrzymanych z funduszy pomocowych,
    - j) ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków,
    - k) ewidencja planowanych dochodów i wydatków budżetu według dysponentów oraz w szczególności klasyfikacji budżetowej,
    - l) sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
    - m) rozliczanie we współpracy z właściwymi Wydziałami otrzymanych dotacji.
4. W zakresie obsługi finansowo-księgowej Urzędu w szczególności:
- 1) opracowywanie planów dla zadań realizowanych przez jednostkę:
    - a) opracowywanie we współpracy z wydziałami projektu planu finansowego Urzędu,
    - b) opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym jednostki,
  - 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z wykonania dochodów i wydatków,
    - a) sprawozdań kwartalnych z wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
    - b) sprawozdań kwartalnych o stanie należności według tytułów dłużnych,
    - c) sprawozdań kwartalnych o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
    - d) o stanie środków na rachunkach bankowych,
    - e) o wydatkach strukturalnych,
    - f) bilansu Urzędu wraz z załącznikami,
    - g) miesięcznych informacji o realizacji planowanych dochodów oraz o zaangażowaniu i realizacji wydatków w szczególności zadań i klasyfikacji budżetowej,
    - h) innych informacji, analiz dotyczących zadań realizowanych przez Urząd,

- i) informacji o zaległościach w regulowaniu niepodatkowych należności,
  - j) informacji o udzielonej pomocy publicznej (należności z tytułu dostaw i usług),
5. Prowadzenia rachunkowości Urzędu:
- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu:
    - a) ewidencja syntetyczna,
    - b) ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd w szczególności klasyfikacji budżetowej i zadań,
    - c) ewidencja analityczna inwestycji miejskich w układzie klasyfikacji budżetowej, zadań oraz źródeł finansowania,
    - d) ewidencja analityczna należności z tytułu podatków i opłat w szczególności klasyfikacji budżetowej,
    - e) ewidencja analityczna należności niepodatkowych (dzierżawa terenu, najem lokali użytkowych, mandaty Straży Miejskiej) w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz ewidencja szczegółowa w księgach pomocniczych według kontrahentów,
    - f) ewidencja analityczna rozrachunków z dostawcami,
    - g) ewidencja analityczna dochodów i wydatków zadań zleconych,
    - h) ewidencja analityczna dotacji przekazanych na realizację zadań gminy,
    - i) ewidencja analityczna sum depozytowych i sum na zlecenie,
  - 4) obsługa kasowa Urzędu,
  - 5) ewidencja księgowa i rozliczanie podatku od towarów i usług, na podstawie rejestru sprzedaży,
  - 6) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy Urzędu,
  - 7) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 8) obsługa finansowo księgowa sum depozytowych,
  - 9) opracowywanie dyspozycji przelewu środków,
  - 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym gwarancji należytego wykonania umów,
6. Realizacji dochodów niepodatkowych oraz wydatków w zakresie określonym planem finansowym jednostki:
- 1) prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - 2) pobieranie wpłat i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat,
  - 3) prowadzenie rejestru faktur VAT i terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty lub faktur z tytułu świadczonych usług,
  - 4) terminowe wysyłanie do zobowiązanych upomnień oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
  - 5) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie umorzenia należności nieściągalnych, bądź podejmowanie działań określonych w przepisach,
7. Prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych:
- 1) sporządzanie list płac oraz obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników Urzędu,

- 2) przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń i o dzieło, diet radnych i przewodniczących zarządów rad osiedli, świadczeń socjalnych oraz wynagrodzeń biegłych i członków miejskich komisji,
  - 3) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych należności, oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
  - 4) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu skarbowego,
  - 5) rozliczanie rocznego podatku dochodowego pracowników Urzędu,
  - 6) sporządzanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie w ramach prac interwencyjnych oraz zatrudnienia socjalnego,
  - 7) obliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i ustalania kapitału początkowego pracowników Urzędu,
  - 8) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika,
  - 9) terminowe rozliczanie potrąceń od wynagrodzeń,
  - 10) sporządzanie, we współpracy ze stanowiskiem właściwym w zakresie kadr, kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
8. Prowadzenia ewidencji majątku Urzędu:
- 1) ewidencja księgowa, syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
  - 2) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 3) sporządzanie sprawozdań do GUS - środki trwałe.
9. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, zgodnie z ustawą z dnia 10 marca 2006 r. ( Dz. U. Nr 52, poz. 379).
10. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych
- 1) prowadzenie spraw dotyczących:
    - a) podatku od nieruchomości,
    - b) podatku rolnego,
    - c) podatku leśnego,
    - d) podatku od środków transportowych,
    - e) opłaty skarbowej,
  - 2) prowadzenie kontroli podatkowej,
  - 3) sporządzanie informacji o skutkach udzielonych ulg podatkowych oraz skutkach obniżenia stawek podatkowych,
  - 4) sporządzanie sprawozdań o wielkości pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz o zaległościach przedsiębiorców,
  - 5) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń:
    - a) o stanie majątkowym podatników,
    - b) o opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
  - 6) prowadzenie postępowania w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz jej zwrotu,
  - 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków.
11. W zakresie rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków i opłat lokalnych:
- 1) prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłat za wieczyste użytkowanie gruntów na kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,

- 2) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów oraz zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 3) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 4) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, jak upomnienia i tytuły wykonawcze,
- 5) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
- 6) bieżące uzgadnianie obrotów kasowych i bankowych z tytułu dokonywanych wpłat,
- 7) przygotowanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat,
- 8) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
  - a) wydawanie zaświadczeń:
    - o dokonaniu wpłat,
    - o wysokości zaległości podatkowych.

12. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania wydziału.

## § 32

Do zakresu działania Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:
  - 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
  - 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem przez Burmistrza miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
  - 4) wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących,
  - 6) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w związku ze zmianami zagospodarowania terenu dla terenów, gdzie nie obowiązuje plan zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
  - 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 9) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości i przygotowywanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
  - 10) opiniowanie inwestycji budowlanych nie wymagających decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 11) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. nr 199 poz. 1227),
  - 12) opiniowanie projektów prac geologicznych i hydrologicznych,
  - 13) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie wpływu na środowisko,
  - 14) opiniowanie zgodności zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części z planem zagospodarowania przestrzennego.
2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność miasta, m. in.:
    - a) prowadzenie spraw związanych z miejskim zasobem nieruchomości, w szczególności:
      - prowadzenie spraw komunalizacji mienia, prowadzenie aktualizowanej ewidencji mienia komunalnego,
      - przygotowywanie informacji dla Rady o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
      - sporządzanie rocznej inwentaryzacji mienia komunalnego w zakresie gruntów,
      - nabywanie na własność miasta nieruchomości na cele rozwojowe miasta, realizacji inwestycji i inne cele publiczne,
      - przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zasad gospodarowania mieniem komunalnym,
      - przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji, umów w zakresie zbywania, nabywania, użyczenia, udostępniania, dzierżaw i najmu nieruchomości, oraz prowadzenie całości spraw z tego zakresu,
      - prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami użytkowymi.
    - b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i użytkowaniem wieczystym nieruchomości,
    - c) prowadzenie spraw związanych z przetargami na zbycie nieruchomości, dzierżawy i najmu,
    - d) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
    - e) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
    - f) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
    - g) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności nieruchomości,
    - h) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego.
  - 2) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
  - 3) prowadzenie całości spraw związanych ze zlecaniem wyceny i podziałów nieruchomości,
  - 4) regulowanie prawa własności i składanie wniosków o ujawnienie tego prawa do ksiąg wieczystych na rzecz miasta Limanowa odnośnie gruntów zajętych pod drogi gminne, oraz wydzielanych przy podziale nieruchomości i ustalanie odszkodowań.
  - 5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat lub wypłatą odszkodowań w przypadku wzrostu, obniżenia wartości lub ograniczenia w dotychczasowym sposobie korzystania z nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

- 6) współdziałal w prowadzeniu spraw związanych z wyłonieniem zarządcy nieruchomości stanowiących własność miasta,
  - 7) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości - rokowania, sporządzanie wniosku o wywłaszczenie,
  - 9) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową budynków i nieruchomości,
  - 10) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi własnością miasta,
  - 11) opracowywanie projektów programów rozwoju miasta w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz współdziałanie i koordynowanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania w tym zakresie.
3. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:
- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
  - 2) współdziałanie z samorządami rolniczymi, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
  - 3) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
  - 4) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
  - 5) wydawania poświadczeń nabywcy gruntów o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i kwalifikacjach,
  - 6) realizacja zadań Miasta wynikających z prawa łowieckiego.
4. W zakresie ochrony środowiska:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady, decyzji administracyjnych oraz prowadzenie kontroli wynikających z przepisów o ochronie środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego, zasad postępowania z odpadami w zakresie objętym właściwością organów miasta,
  - 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - 3) nadzór nad zadrzewianiem terenów miejskich i pielęgnacją zieleni,
  - 4) zatwierdzania ugód dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruncie,
  - 5) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych do stanu pierwotnego,
  - 6) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przez zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzenia ścieków do wody,
  - 7) sprawy związane z zezwoleniami na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - 8) inicjowanie i prowadzenie akcji społecznych w zakresie ochrony środowiska naturalnego,
  - 9) współpraca z zarządami pracowniczych ogrodów działkowych oraz stowarzyszeniami ekologicznymi,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na świadczenie usług, w zakresie usług określonych ustawą,
    - b) koordynowanie zadań kontrolnych w zakresie przestrzegania ustawy przez właścicieli nieruchomości,
5. Nadzór nad funkcjonowaniem targowisk miejskich, a w szczególności:
- 1) opracowywanie projektu regulaminu targowiska i kontrola jego przestrzegania,

- 2) opracowywanie warunków do przetargów na administrowanie targowiskiem,
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w szczególności zapewnienie opieki nad bezdomnymi zwierzętami, oraz wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, a należących do właściwości gminy,
8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego w szczególności:
  - 1) opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
  - 2) opracowanie zasad wynajmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - 3) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi utworzonymi z udziałem miasta,
  - 4) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi, oraz ich bieżącym utrzymaniem.
9. W zakresie transportu i komunikacji:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
  - 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym w zakresie objętym właściwością organów miasta,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta ustalających ceny urzędowe na przewóz taksówkami na terenie miasta jak również określające strefy cen (stawki taryfowe) obowiązujące przy przewozie osób i ładunków taksówkami, oraz limity roczne udzielanych nowych licencji,
  - 4) koordynowanie rozkładu jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na terenie miasta.
10. Gospodarowanie powierzchnią pasa drogowego oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strefy płatnego postoju poprzez:
  - 1) uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od dróg publicznych,
  - 2) wydawanie zgody na wejście w teren dróg i umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym,
  - 3) uzgadnianie lokalizacji zjazdu z dróg publicznych,
  - 4) określanie stref płatnego parkowania, określenia wysokości opłat oraz sposobu pobierania opłat i podmiotów uprawnionych do ich pobierania,
11. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania wydziału.

### § 33

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw ogólnych:
  - 1) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
  - 2) organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli, prowadzenie Centralnego Rejestru skarg i wniosków, nadzorowanie prawidłowości i terminowości przygotowania przez właściwe rzeczowo wydziały wyjaśnień i materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia albo projektów rozstrzygnięć,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie,
  - 4) prowadzenie Sekretariatu Burmistrza,

- 5) prowadzenie spraw związanych z kontaktami zagranicznymi, z wyjątkiem realizowanych przez Wydział Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki,
  - 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, w szczególności:
    - a) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze,
    - b) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
    - c) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
    - d) organizowanie szkolenia pracowników i praktyk zawodowych,
    - e) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu,
    - f) ewidencja delegacji służbowych.
  - 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu socjalnego.
2. W zakresie spraw administracyjnych:
- 1) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu,
  - 2) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz środki czystości,
  - 3) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie,
  - 4) dbałość o właściwy stan techniczny budynków Urzędu, pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia Urzędu,
  - 5) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,
  - 6) dekorowanie budynków Urzędu z okazji świąt państwowych,
3. W zakresie spraw społecznych:
- 1) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i zbiórkami publicznymi,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia oraz zapobieganiem patologiom społecznym, realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym dotyczących m. in.:
    - a) powoływania komisji,
    - b) protokołowania posiedzeń, zapewniania realizacji wniosków,
    - c) prowadzenie dokumentacji prac komisji,
  - 5) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, koordynowanie zadań przyjętych w tych programach,
  - 6) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami wspomagającymi realizację zadań własnych miasta dotyczących spraw społecznych,
  - 7) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i nadzorowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb mieszkańców miasta w zakresie opieki społecznej.
4. W zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej:
- 1) pomoc przy wypełnianiu i udostępnianie wniosków o:
    - a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
    - b) zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej,
    - c) wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
    - d) wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
    - e) zaprzestaniu działalności gospodarczej,
  - 2) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie i zmianach dotyczących tych wpisów, a także zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej oraz decyzji o zaprzestaniu działalności gospodarczej,

- 3) rejestracja wpisu w ewidencji działalności gospodarczej a także zmian, zawieszenia i wznowienia oraz zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 4) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
  - 5) udostępnianie wzorów druków niezbędnych do rejestracji podmiotów w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - 6) prowadzenie:
    - a) postępowań dotyczących wykreślenia wpisów z ewidencji działalności gospodarczej,
    - b) rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
    - c) alfabetycznego rejestru przedsiębiorców,
    - d) alfabetycznego rejestru działalności zawieszonych i wznowionych,
  - 7) przygotowywanie akt i przekazywanie odwołań do organu odwoławczego,
  - 8) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności wydawanie zaświadczeń, duplikatów i stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałem,
  - 9) sporządzanie sprawozdań i ankiet z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
  - 10) umożliwianie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) i pomoc w sklasyfikowaniu działalności,
  - 11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wpisu, zmiany, zawieszenia, wznowienia, zaprzestania działalności gospodarczej i przesyłanie do właściwego Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Urzędu Statystycznego,
  - 12) współpraca z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta,
5. W zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 ze zmianami):
- 1) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń (przeprowadzanie wizji, przygotowywanie opinii Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych),
  - 2) pomoc i udzielanie informacji przy złożeniu wniosku o wydanie zezwolenia,
  - 3) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punktach sprzedaży na terenie miasta,
  - 4) przyjmowanie oświadczeń z inwentaryzacji zapasów napojów alkoholowych,
  - 5) naliczania opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
  - 6) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń,
  - 7) przygotowywanie zezwoleń na:
    - a) sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży,
    - b) sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
    - c) jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
    - d) organizowanie przyjęć (catering),
    - e) wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
  - 8) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na:
    - a) sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży,

- b) sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
  - c) na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d) organizowanie przyjęć (catering),
  - e) wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
- 9) naliczanie opłat za zezwolenia,
  - 10) wszczynanie i prowadzenie postępowania o wygaśnięciu zezwolenia,
  - 11) prowadzenie postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia,
  - 12) przygotowanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 13) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego zmian w zezwoleniach,
  - 14) przygotowywanie akt i przekazywanie odwołań do organu odwoławczego,
  - 15) sporządzanie sprawozdań i ankiet z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
6. Prowadzenie spraw z zakresu działalności Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym między innymi:
- 1) przygotowania i protokołowania posiedzeń plenarnych komisji, zapewnienie realizacji wniosków z posiedzeń komisji,
  - 2) prowadzenie dokumentacji prac komisji,
  - 3) pomoc przy opracowaniu projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 4) przygotowanie posiedzeń komisji w składzie do rozmów interwencyjnych i motywowania do leczenia odwykowego (wezwanie osób nadużywających alkoholu oraz świadków, protokołowanie zeznań, kierowanie osób na dobrowolne leczenie do Poradni Odwykowej „Promedicum” w Limanowej),
  - 5) kierowanie osób, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizują małoletnich, uchylają się od pracy albo systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny, na badanie przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu,
  - 6) przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego w Limanowej (kompletowanie dokumentacji osób, które nadużywają alkoholu i przesyłanie do Sądu w celu zastosowania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu w stacjonarnym lub niestacjonarnym zakładzie lecznictwa odwykowego.)
  - 7) bieżąca współpraca z Punktem Konsultacyjnym do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych, z Poradnią Odwykową NZOZ „Promedicum” i z Sądem Rejonowym w Limanowej III Wydział Sąd Rodzinny.
  - 8) przygotowywanie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta Limanowa, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
7. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) okresowa analiza stanu bhp,
  - 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
  - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych, zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
  - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
  - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,

- 9) udział w pracy zakładowej komisji bhp.
8. W zakresie oświaty:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Miasta jako organu prowadzącego miejskie przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:
    - a) zakładania, przekształcania i likwidowania miejskich jednostek oświatowych,
    - b) utrzymywania tych jednostek,
    - c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
    - d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
    - e) zapewniania dzieciom przygotowania przedszkolnego,
    - f) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
    - g) nadzorowania obsługi ekonomiczno - finansowej miejskich jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie,
    - h) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie miejskiej i odwoływania z tych stanowisk,
    - i) oceniania dyrektorów miejskich jednostek oświatowych,
    - j) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
  - 2) realizowanie zadań związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
  - 3) w zakresie projektów i programów społeczno - edukacyjnych do zadań Wydziału należy w szczególności:
    - a) przygotowywanie wniosków edukacyjnych aplikujących o środki rządowe oraz pochodzące z innych źródeł, prowadzenie, monitorowanie i rozliczanie pozytywnie rozpatrzonych wniosków,
    - b) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania i obsługi środków rządowych oraz pochodzących z innych źródeł,
  - 4) w zakresie zadań na rzecz innych podmiotów do zadań Wydziału należy w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
    - b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek niepublicznych, w tym prowadzenie ewidencji oraz nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym:
    - a) wyliczenie stawek udzielanych dotacji,
    - b) weryfikacja sprawozdań będących podstawą do przekazania dotacji,
    - c) nadzór i koordynacja w zakresie zawieranych umów (porozumień) z gminami dotyczących ponoszenia kosztów za pobyt dzieci w przedszkolu.
9. Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
  - 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
  - 6) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem dzienników promulgacyjnych i prasy oraz innych wydawnictw.
10. W zakresie kadr należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych za wyjątkiem jednostek oświatowych,
  - 2) organizowanie szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników i praktyk zawodowych,
  - 3) ewidencja delegacji służbowych,
  - 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - 5) rejestrowanie i rozliczanie udzielonych urlopów wypoczynkowych,
  - 6) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
  - 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
  - 10) kompletownie wniosków emerytalno – rentowych,
  - 11) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza),
  - 12) sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych,
  - 13) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Limanowej w zakresie organizowania m. in.:
    - a) robót publicznych,
    - b) prac interwencyjnych,
    - c) zatrudnienia w ramach umów absolwenckich,
    - d) stażów dla absolwentów,
    - e) wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników
11. W zakresie obsługi informatycznej Urzędu:
- 1) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych,
  - 2) dysponowanie zasobami sieci komputerowej i administracja sieci,
  - 3) zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
  - 4) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
  - 5) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,
  - 6) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
  - 7) określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji - prowadzenie nadzoru zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu,

- 8) bieżąca współpraca z wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie, w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę Urzędu,
- 9) koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy obce,
- 10) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
- 11) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
12. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania wydziału.

#### § 34

Do zakresu działania Wydziału Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu i medalu „Honorowy Obywatel Miasta Limanowa” oraz przyznawaniem tytułu i medali „Za Zasługi dla Miasta Limanowa”, „Przyjaciel Miasta Limanowa”, prowadzenie ewidencji osób wyróżnionych odznaką i honorowym obywatelstwem,
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów Miasta w zakresie tworzenia warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury i turystyki,
- 3) promocja Miasta a w szczególności przygotowywanie i opracowywanie materiałów wydawniczych, folderów turystycznych i promocyjnych Miasta,
- 4) redagowanie biuletynów informacyjnych, komunikatów i oświadczeń,
- 5) współpraca i nadzór nad instytucjami kultury i koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Miasta, w szczególności z Miejską Biblioteką Publiczną, Limanowskim Domem Kultury i Muzeum Regionalnym Ziemi Limanowskiej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wymianą międzynarodową młodzieży oraz współpracą międzynarodową Miasta,
- 7) opracowywanie ofert wystawienniczych oraz udział w targach gospodarczych i turystycznych Miasta,
- 8) współpraca z Powiatowym Centrum Informacji Turystycznej,
- 9) prowadzenie ewidencji:
  - a) grup i zespołów artystycznych działających na terenie Miasta,
  - b) dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
  - c) prowadzenie ewidencji bazy noclegowej i pól biwakowych,
- 10) koordynowanie organizacji uroczystości związanych ze świętami narodowymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w mieście, w szczególności opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych realizujących zadania w zakresie kultury i turystyki,
- 13) współpraca ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, telewizja),
- 14) organizowanie konferencji prasowych,
- 15) informowanie o działalności Rady, Burmistrza oraz Urzędu,
- 16) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i archiwum prasowego,
- 17) prowadzenie oficjalnego serwisu internetowego miasta Limanowa,

- 18) prowadzenie, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, strony Biuletynu Informacji Publicznej, współpraca w tym zakresie z właściwymi merytorycznie wydziałami Urzędu,
- 19) bieżące monitorowanie możliwości aplikowania o środki unijne, opracowywanie projektów,
- 20) realizacja zadań Miasta w zakresie kultury fizycznej w tym sportu, za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych:
  - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w Mieście, w szczególności opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych realizujących zadania w zakresie kultury fizycznej,
  - b) prowadzenie ewidencji obiektów sportowych na terenie miasta.
- 21) dbanie o miejsca pamięci narodowej zlokalizowane na terenie miasta (cmentarze i pomniki) oraz prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa i grobownictwa wojennego.
- 22) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania wydziału.

### § 35

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

#### 1. W zakresie inwestycji:

- 1) planowanie, w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację, obejmujących m. in. budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
- 2) opracowywanie, w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 3) udział w przetargach na prace projektowe i realizację zadań związanych z inwestycjami miejskimi,
- 4) przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
- 5) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren,
- 6) w fazie realizacji – kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
- 7) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami dotyczącymi prowadzonych inwestycji i przygotowywanie dokumentacji w sprawach wykupów terenów,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji miejskich w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym,
- 9) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowa robót,
- 10) współpraca z inwestorami zewnętrznymi realizującymi zadania dla Miasta ze środków własnych,
- 11) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych miasta,

- 12) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych miasta o przekazanie środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowania jednostek obcych (nie rozliczających się budżetem) w zakresie zadań inwestycyjnych,
  - 14) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie zaciągania kredytów na cele inwestycyjne,
  - 15) przekazywanie do Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska dokumentacji niezbędnej do ustalenia opłat adiacenckich w związku z zakończonymi inwestycjami.
2. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:
    - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
    - b) organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem w celu:
      - dokonania wyboru trybu zamówienia publicznego,
      - opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
      - przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
    - c) przygotowywanie umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w toku postępowań o zamówienie publiczne oraz prowadzenie rejestru umów zawartych w Urzędzie,
    - d) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie, okresowe szkolenia pracowników Urzędu w tym zakresie,
  - 2) udzielanie pomocy na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedur przetargowych,
  - 3) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów miasta i instytucji zewnętrznych,
  - 4) kontrola stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w wydziałach Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych.
3. W zakresie gospodarki komunalnej:
- 1) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, placów i dróg znajdujących się na terenie miasta, poprzez rozbudowę konserwację istniejącego oświetlenia i zapewnienie dostawy energii,
  - 2) prowadzenie ewidencji dróg zaliczanych do kategorii dróg gminnych oraz współdziałanie z Wydziałem Zagospodarowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska przy regulacji stanu prawnego gruntów zajętych pod te drogi,
  - 3) przygotowywanie opinii oraz wnioskowanie o zaliczenie dróg do odpowiedniej kategorii,
  - 4) wykonywanie robót remontowych, konserwacyjnych i porządkowych na drogach miejskich oraz prac remontowych na drogach wewnętrznych na terenach stanowiących własność miasta. Utrzymanie pionowego i poziomego oznakowania dróg miejskich, oraz przygotowanie akcji zimowej,
  - 5) wnioskowanie w sprawie organizacji ruchu drogowego oraz jej przeprowadzenia,
  - 6) prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego:
    - a) dróg miejskich i parkingów,
    - b) wodociągów, sieci kanalizacyjnych, gazociągów nie przekazanych na własność lub wyposażenie miejskich jednostek organizacyjnych,

- c) pozostałych składników mienia w szczególności oświetlenie uliczne, wiaty przystankowe,
  - 7) przekazywanie do Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska dokumentacji niezbędnej do ustalenia opłat adiacenckich w przypadku zakończenia realizacji zadań objętych tymi opłatami,
  - 8) współdziałanie z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych przebiegających przez miasto Limanowa w zakresie rozbudowy, oznakowania i bieżącego utrzymania,
  - 9) współdziałanie z Zarządami Osiedli poprzez realizację wniosków, zadań remontowych i inwestycyjnych przez nie wskazanych.
4. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej:
- 1) pozyskiwanie oraz odpowiednie przekazywanie informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych,
  - 2) opracowywanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów inwestycyjnych,
  - 3) przygotowywanie wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe na projekty inwestycyjne oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe na projekty inne niż inwestycyjne,
  - 4) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów inwestycyjnych,
  - 5) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych na zadania inwestycyjne,
  - 6) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami inwestycyjnymi,
  - 7) współpraca z innymi samorządami w zakresie wspólnej realizacji projektów inwestycyjnych.
5. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania wydziału.

### § 36

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. W zakresie rejestracji zdarzeń urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych faktów mających wpływ na stan cywilny osoby:
  - 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów)
  - 2) Wydawanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów (skróconych, zupełnych, na druku wielojęzycznym)
  - 3) Przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) wstąpieniu w związek małżeński (w formie uroczystej),
    - b) uznaniu ojcostwa,
    - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
    - d) wyborze dla dziecka innego imienia niż wpisane w akcie urodzenia,
    - e) nazwisku dziecka,
    - f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa.
  - 4) Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego.
  - 5) Rejestracja zdarzeń i nanoszenie w formie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego wpisywanych na marginesach aktów, powstałych w wyniku

takich zdarzeń jak: składanych oświadczeń woli, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych.

- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
    - a) wpisywania treści akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
    - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
    - c) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą
    - d) uzupełnienia akt stanu cywilnego niezawierającego wszystkich danych przewidzianych przepisami ustawy o aktach stanu cywilnego,
    - e) zmiany imienia lub nazwiska.
  - 7) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu określonym w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym tj.: miesiąca od dnia złożenia zapewnienia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
  - 8) Wydawanie zaświadczeń:
    - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
    - c) o dokonanych w księgach aktów stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
    - d) o braku aktu stanu cywilnego w księgach urodzeń/malżeństw/zgonów,
    - e) o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego.
  - 9) Zawiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zdarzeniach wymagających aktualizacji aktów stanu cywilnego.
  - 10) Zawiadamianie ewidencji ludności i dowodów osobistych o zmianach zachodzących w stanie cywilnym osób zamieszkujących na terenie działania danych komórek.
  - 11) Dokonywanie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie zawiadomień z innych urzędów stanu cywilnego, decyzji administracyjnych i orzeczeń sądów.
  - 12) Kompletowanie akt zbiorowych.
  - 13) Archiwizowanie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych.
  - 14) Wypełnianie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości ich wręczenia.
  - 15) Uznawanie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych w sprawach cywilnych wszczętych po dniu 01.07.2009 r., które mają wpływ na stan cywilny osób i podlegają wpisaniu do akt stanu cywilnego.
  - 16) Comiesięczne przesyłanie danych statystycznych do Urzędu Statystycznego dotyczących urodzeń, małżeństw, zgonów.
  - 17) Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz wykonywania postanowień wynikających z umów międzynarodowych.
  - 18) Współpraca z sądami i innymi organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
  - 19) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych.
2. W zakresie spraw obywatelskich:
- 1) Prowadzenie rejestru danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, zmianie stanu cywilnego, zgonach, danych dotyczących obowiązku wojskowego, obywatelstwa.
  - 2) Prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym w formie zbiorów meldunkowych jako zbioru danych stałych i byłych mieszkańców, zbioru danych obywateli polskich i cudzoziemców, w tym spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego,

zameldowaniu o urodzeniu dziecka, o zmianie stanu cywilnego i zgonie, zbioru danych osobowych PESEL.

- 3) Bezzwłoczne aktualizowanie danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych oraz w zbiorze PESEL.
  - 4) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie z urzędu.
  - 5) Prowadzenie zarchiwizowanych kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja.
  - 6) Sporządzanie wykazów osób zmarłych i przesyłanie danych do urzędów skarbowych.
  - 7) Sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych.
  - 8) Prowadzenie rejestrów wyborców (w tym: wydawanie decyzji administracyjnych o wpisanie do rejestru wyborców).
  - 9) Sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania poza miejscem zameldowania.
  - 10) Sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym do szkół podstawowych i gimnazjalnych.
  - 11) Wykonywanie zadań związanych z realizacją wojskowego obowiązku meldunkowego (w tym sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej)
  - 12) Przyjmowanie wniosków na dowody osobiste i wydawanie dowodów osobistych.
  - 13) Prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i przekazywanie danych do ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
  - 14) Wydawanie uprawnionym podmiotom zaświadczeń i informacji dotyczących danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych na zasadach i w formie określonej w obowiązujących w tym zakresie przepisami.
  - 15) Współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych oraz innymi podmiotami w zakresie udostępniania danych niezbędnych do realizacji ich ustawowych zadań są to, organy administracji publicznej, sądy, prokuratury, Policja, Straż Graniczna, Służby Więzienne, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Służby Celne, Żandarmeria Wojskowa, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencja Wywiadu, Biuro Ochrony Rządu, Centralne Biuro Antykorupcyjne i służby gminne (miejskie), organy kontroli skarbowej i wywiad skarbowy, państwowe i komunalne jednostki organizacyjne, Polski Czerwony Krzyż.
3. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania.

### § 37

Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. W zakresie obrony cywilnej:
  - 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
  - 2) przygotowywanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej,
  - 3) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
  - 4) opracowywanie planu obrony cywilnej miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,

- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - 6) kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań,
  - 7) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
  - 8) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta,
  - 9) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
  - 10) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
  - 11) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
  - 12) organizowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia, które zgodnie z przepisami ustawy o stanie klęski żywiołowej należą do właściwości Burmistrza, a w szczególności:
    - a) opracowywanie i aktualizacja miejskiego planu reagowania kryzysowego,
    - b) organizowanie pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (m. in. opracowywanie regulaminu organizacyjnego tego zespołu, rocznych planów pracy, obsługa kancelaryjno – biurowa),
    - c) opracowywanie i aktualizacja procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
    - d) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony miasta przed powodzią,
    - e) wyposażenie i utrzymanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego.
2. W zakresie spraw obronnych:
- 1) opracowywanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - 2) nakładanie świadczeń na rzecz obrony – osobistych i rzeczowych (etatowych i doraźnych),
  - 3) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń,
  - 4) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - 5) prowadzenie spraw reklamowania pracowników Urzędu do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
  - 6) opracowywanie Planu Operacyjnego funkcjonowania Miasta Limanowa w okresie zagrożenia zewnętrznego państwa i wojny,
  - 7) opracowywanie Miejskiego Planu osiągania wyższych stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe,
  - 8) przygotowywanie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Limanowa.
3. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:
- 1) prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - 2) udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej dla osób z terenu miasta Limanowa
4. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów ustawowych,
  - 2) prowadzenie działań profilaktycznych z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 3) realizacja zadań zawartych w „Regulaminie Straży Miejskiej”
  - 4) obsługa monitoringu wizyjnego służącego do rejestracji zdarzeń związanych z naruszeniem bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 5) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie ustawowym.
5. Prowadzenie kancelarii tajnej.
  6. Prowadzenie archiwum Urzędu Miasta.
  7. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania wydziału.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 38**

1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Burmistrza, w rozumieniu regulaminu, są projekty:
  - 1) zarządzeń,
  - 2) decyzji,
  - 3) pism okólnych,
  - 4) procedur,
  - 5) instrukcji.

#### **§ 39**

Zasady opracowywania projektów aktów wymienionych w § 38 ust. 1 oraz § 38 ust. 2 pkt 4 i 5 określają odrębne procedury.

#### **§ 40**

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 38 ust. 2 pkt 1 - 3 opracowuje kierownik właściwego wydziału bądź kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej w celu wykonania przepisów prawa, uchwał Rady, poleceń Burmistrza, bądź z inicjatywy własnej.
2. Projekt aktu prawnego pod względem prawnym, merytorycznym i redakcyjnym opracowuje kierownik właściwego wydziału lub kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej przy współpracy z radcą prawnym.
3. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy merytoryczne,
  - 4) przepisy przejściowe i końcowe.
4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez:
  - 1) kierowników innych wydziałów lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych o ile nakłada na nich zadania lub obowiązki, względnie merytorycznie dotyczy spraw należących do zakresu działania wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

- 2) radcę prawnego w odniesieniu do aktów wymienionych w § 38 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, opinia prawna winna być udzielona w terminie 5 dni, zaś w sprawach skomplikowanych w terminie 10 dni od daty otrzymania projektu. W uzasadnionych przypadkach radca prawny opiniuje także akty wymienione w § 38 ust.2 pkt 2 - 5.
5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt aktu prawnego Burmistrza, kierownik właściwego wydziału przedkłada Burmistrzowi do podpisu.

#### § 41

1. Akty prawne Burmistrza, z zastrzeżeniem ust. 2 stanowiące zarządzenia i pisma okólne, po podpisaniu, podlegają rejestracji u Sekretarza Miasta, a wydane w formie decyzji – rejestracji w poszczególnych wydziałach oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.
2. Rejestr zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu Miasta prowadzi Wydział Finansowy.

#### § 42

Właściwy wydział, przekazuje po jednym egzemplarzu aktu do innych wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązanych do jego realizacji, ustalonych w uzgodnieniu z Sekretarzem, zaś dotyczących budżetu miasta – ze Skarbnikiem.

#### § 43

1. Sprawozdanie z realizacji aktów prawnych Burmistrza przygotowują kierownicy właściwych wydziałów.
2. Sprawozdania z realizacji aktów prawnych wymienionych w ust. 1 właściwe wydziały składają do wydziału przygotowującego dany akt, w terminach wynikających z tego aktu bądź ustalonych przez Burmistrza.

### **ROZDZIAŁ IX ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA NARAD**

#### § 44

1. Rozróżnia się następujące narady:
  - 1) wydziałowe,
  - 2) międzywydziałowe,
  - 3) z udziałem jednostek zewnętrznych.
2. Narady zwołują i prowadzą:
  - 1) narady wydziałowe – kierownicy wydziałów,
  - 2) pozostałe narady – osoba upoważniona przez Burmistrza.
3. O terminie i programie narady należy powiadomić uczestników z odpowiednim wyprzedzeniem.

#### § 45

Przedmiotem narad są:

- 1) informacje o zadaniach Urzędu,
- 2) sprawy organizacyjne,
- 3) konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
- 4) informacje o realizacji zadań.

#### § 46

1. Narady powinny być dokumentowane i kończyć się konkretnymi ustaleniami.
2. Obsługę kancelaryjną narad prowadzą odpowiednie wydziały merytoryczne odpowiedzialne za realizację zadania objętego tematyką narady.

#### § 47

Organizator narady odpowiada za prawidłowe prowadzenie narady i gromadzenie dokumentacji.

### **ROZDZIAŁ X ZASADY TWORZENIA I DZIAŁANIA ZESPOŁÓW OPINIODAWCZO – DORADCZYCH**

#### § 48

1. W celu opracowywania albo opiniowania projektów przedsięwzięć podejmowanych w dziedzinie administracji i gospodarki lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, Burmistrz może powoływać zespoły o charakterze opiniodawczo – doradczym zwane dalej „zespołami”.
2. Powołanie zespołu następuje w formie decyzji lub innej przewidzianej przepisami.
3. W akcie powołującym zespół należy ustalić skład osobowy, funkcje członków, cel oraz zakres działania zespołu, zasady obsługi kancelaryjnej w oparciu o kryteria właściwości przedmiotowej wydziału.
4. W skład zespołu mogą być w razie potrzeby powołane osoby nie będące pracownikami Urzędu jak specjaliści lub rzeczoznawcy, radni, przedstawiciele rad osiedli, związków zawodowych, partii politycznych, organizacji społecznych, stowarzyszeń i inni.

#### § 49

1. Projekt aktu prawnego powołującego zespół opracowuje kierownik właściwego wydziału i po podpisaniu go przez Burmistrza, przekazuje w jednym egzemplarzu Sekretarzowi Miasta, a jeden pozostawia w wydziale.
2. Z posiedzeń zespołów sporządzane są protokoły z podjętymi ustaleniami. Ustalenia zespołów podlegają rozpatrzeniu przez Burmistrza. Ustalenia zespołów, z zastrzeżeniem przepisów ustaw, nie są wiążące.

### **ROZDZIAŁ XI ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

#### § 50

1. Do obowiązków administratora należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
  - 1) zabezpieczenie systemów informatycznych tzn. zaprojektowanie oraz wdrożenie stosownych środków administracyjnych, technicznych i fizycznych w celu zabezpieczenia zasobów technicznych oraz ochrony przed nieuprawnioną modyfikacją, zniszczeniem, dostępem i ujawnieniem lub pozyskiwaniem danych osobowych, a także ich utratą,
  - 2) określenie, koordynowanie oraz nadzorowanie wszelkich działań, które winny być podejmowane w celu prawidłowej ochrony danych osobowych,
  - 3) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

2. Zadania administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie wykonuje informatyk, który w zakresie wykonywania tych zadań podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 51

W sprawach wątpliwych dotyczących interpretacji regulaminu, a w szczególności w przedmiocie ustalenia właściwości komórki organizacyjnej co do załatwienia sprawy rozstrzyga Burmistrz.

#### § 52

1. Ustala się schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Limanowa stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Ustala się zasady podpisywania pism stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Ustala się zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Załączniki wymienione w ust. 1 - 3 stanowią integralną część Regulaminu.

#### § 53

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta są dokonywane Zarządzeniem Burmistrza.