

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Nowym Targu**

Rozdział I Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział II Zasady kierowania Urzędem - podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu .....	2
Rozdział III Struktura organizacyjna Urzędu.....	4
Rozdział IV Zasady współdziałania i zakres obowiązków wobec Rady .....	5
Rozdział V Opracowywanie aktów prawnych Rady Miasta i Burmistrza.....	6
Rozdział VI Zasady organizacji działalności kontrolnej.....	7
Rozdział VII Zasady podpisywania pism i decyzji .....	8
Rozdział VIII Zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania.....	9
i załatwiania indywidualnych spraw obywateli .....	9
Rozdział IX Zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy: .....	10
1 Wydział Funduszy Pomocowych i Inwestycji .....	11
2 Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska .....	12
3 Referat ds. Gospodarki Odpadami .....	15
4 Referat ds. Drogownictwa i Transportu .....	15
5 Referat ds. Zamówień Publicznych.....	18
6 Wydział Oświaty .....	19
7 Wydział Kultury, Sportu i Promocji .....	23
7a Referat ds. Sportu i Turystyki .....	24
8 Biuro Rady .....	25
9 Wydział Administracji i Kadr .....	26
9a Stanowisko ds. obsługi Kancelarii Burmistrza (Sekretariat).....	27
9b Biuro Obsługi Informatycznej.....	28
10 Wydział Obsługi Mieszkańców i Przedsiębiorców.....	28
11 Biuro Budżetu i Analiz.....	30
12 Wydział Finansowy.....	30
13 Wydział Podatków i Opłat .....	31
14 Wydział Rozwoju i Urbanistyki .....	31
15 Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych .....	33
16 Referat ds. Ewidencji Mienia Komunalnego .....	34
17 Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich .....	35
18 Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.....	36
19 Biuro Obsługi Prawnej .....	38
20 Biuro Audytu i Kontroli .....	39
21 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych .....	39
22 Stanowisko ds. BHP .....	40

Załącznik Nr 1 Podział zadań w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu pomiędzy członkami jego kierownictwa.

Załącznik Nr 2 Wykaz Miejskich Jednostek Organizacyjnych.

Załącznik Nr 3 Schemat organizacyjny Urzędu Miasta.

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### §1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu Miasta w Nowym Targu oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Urząd Miasta w Nowym Targu zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz Miasta - jako organ wykonawczy miasta wykonuje jego zadania:
  - 1) własne,
  - 2) zlecone,
  - 3) powierzone na podstawie porozumień.
3. Urząd działa na podstawie:
  - 1) Statutu Miasta uchwalonego przez Radę Miasta Nowy Targ Uchwałą Nr XXXI/261/2013 z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie Statutu Miasta Nowy Targ (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2013 r., poz. 3423) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Uchwałą Nr XVII/150/2015 Rady Miasta Nowy Targ z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Nowy Targ (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2016 r., poz. 380) oraz z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Uchwałą Nr LIII/508/2018 Rady Miasta Nowy Targ z dnia 8 października 2018 r. w sprawie: zmian w Statucie Miasta Nowy Targ (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018r. poz. 6940),
  - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 3) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
  - 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa,
  - 5) niniejszego regulaminu.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o wydziałach, należy rozumieć przez to także komórki organizacyjne o innej nazwie.
5. Obowiązującą wykładnię przepisów niniejszego regulaminu ustala Sekretarz Miasta, zwany dalej „Sekretarzem”.

## Rozdział II

### Zasady kierowania Urzędem - podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

#### §2

1. Urzędem kieruje Burmistrz Miasta zwany dalej „Burmistrzem” przy pomocy Zastępców i Sekretarza.
2. Burmistrz kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy w tym za całość gospodarki finansowej miasta, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.
3. W czasie nieobecności Burmistrza obowiązki jego pełni Pierwszy Zastępca. Zakres zastępstwa sprawowanego przez Pierwszego Zastępcę rozciąga się na wszystkie czynności należące do Burmistrza.

4. W czasie nieobecności Burmistrza oraz pierwszego Zastępcy obowiązki wynikające z ust. 2 pełni drugi Zastępca.
5. Zastępcy realizują wyznaczone przez Burmistrza zadania zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów w powierzonym im zakresie.
6. Sekretarz organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie a ponadto prowadzi sprawy powierzone mu przez Burmistrza. Sekretarz Miasta pełni funkcję Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.
7. Szczegółowy podział obowiązków w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu pomiędzy członkami jego kierownictwa określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### §3

1. Wydziałami Urzędu kierują Naczelnicy, z tym że: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Urzędem Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy Urzędu Miasta, Wydziałem Administracji i Kadr kieruje Sekretarz Miasta, Biurem Budżetu i Analiz kieruje Skarbnik Miasta (Główny Księgowy Budżetu), Biurem Rady kieruje Sekretarz Miasta, Referatami kierują Kierownicy.
2. Naczelnicy Wydziałów, Główny Księgowy Urzędu Miasta, Kierownik USCiSO, Kierownicy referatów, zwani dalej „Naczelnikami” odpowiadają przed Burmistrzem za realizację powierzonych im zadań i kompetencji, organizację i skuteczność pracy wydziału oraz za wykonanie uchwał i zarządzeń.
3. Burmistrz może udzielać naczelnikom wytycznych w zakresie realizacji powierzonych im zadań a także wydawać polecenia służbowe.
4. Naczelnicy - każdy w swoim zakresie działania - mogą wydawać w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Do podstawowych obowiązków naczelników należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością wydziału zgodnie z wytycznymi Burmistrza jego Zastępców i Sekretarza,
  - 2) realizacja uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
  - 3) prawidłowe organizowanie pracy wydziału, ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień Burmistrza,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań oraz załatwiania skarg i wniosków wnoszonych do Urzędu przez osoby zainteresowane, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego oraz innymi przepisami prawa,
  - 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do wydziału zgodnie z instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 8) dbałość o powierzone wydziałowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
  - 9) systematyczne informowanie Burmistrza o realizacji zadań,
  - 10) wykonywanie funkcji kontrolnych zgodnie z odrębnymi w tym zakresie uregulowaniami.
6. W czasie nieobecności naczelnika obowiązki jego pełni zastępca, jeżeli stanowisko takie ustalono, albo Kierownik Referatu utworzonego w ramach Wydziału. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do naczelnika.

7. W wydziałach, w których nie ustalono stanowiska zastępcy naczelnika, w wypadku nieobecności naczelnika zastępuje go pracownik wydziału przez niego wyznaczony, bądź pracownik wyznaczony przez Burmistrza. Zasadę tą stosuje się odpowiednio w wypadku nieobecności naczelnika i jego zastępcy.
4. Referatem kieruje Kierownik, który za realizację powierzonych do wykonywania zadań ponosi odpowiedzialność przed właściwym Naczelnikiem lub Burmistrzem.
5. Podczas nieobecności Kierownika lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn Referatem kieruje Naczelnik.
6. Podczas nieobecności pracownika prowadzącego sprawy na Stanowisku Samodzielnym lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn powierzone zadania wykonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza.
7. Naczelnicy dokonując szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników, w zakresie czynności, obok obowiązków winni określać zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz zasady zastępstwa między pracownikami.
8. Zadania Burmistrza wykonywane są również przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## Rozdział III

### Struktura organizacyjna Urzędu

#### §4

1. W strukturze Urzędu Miasta podstawową komórką organizacyjną jest wydział.
2. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu mogą być tworzone komórki organizacyjne o innej nazwie (referaty, biura lub zespoły) i samodzielne stanowiska pracy.
3. Referat lub biuro może być tworzone w ramach wydziału lub poza jego strukturą. Referat lub biuro utworzone poza strukturą wydziału jest referatem lub biurem samodzielnym. Referatem lub biurem może kierować kierownik referatu lub biura.
4. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa, Uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Burmistrza oraz Strategii Rozwoju Miasta - zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu i poleceniami Burmistrza.
5. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi, a także osobami, organizacjami i instytucjami - jeśli realizowane zadania tego wymagają.
6. Dla rozwiązywania szczególnych problemów, związanych z funkcjonowaniem Miasta, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.
7. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powołani pełnomocnicy Burmistrza.

#### §5

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały (komórki organizacyjne o innej nazwie) i samodzielne stanowiska pracy o symbolach literowych:
  - 1 Wydział Funduszy Pomocowych i Inwestycji „FPiI”;
  - 2 Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska „GKiOŚ”;
  - 3 Referat ds. Gospodarki Odpadami „GO”;
  - 4 Referat ds. Drogownictwa i Transportu „DiT”;
  - 5 Referat ds. Zamówień Publicznych „ZP”;
  - 6 Wydział Oświaty „O”;
  - 7 Wydział Kultury Sportu i Promocji „KSIP”, w ramach którego tworzy się:
    - 7a Referat ds. Sportu i Turystyki „SiT”;

- 8 Biuro Rady „BR”;
  - 9 Wydział Administracji i Kadr „AiK”, w ramach którego tworzy się:
    - 9a Stanowisko ds. obsługi Kancelarii Burmistrza (Sekretariat) „KB”;
    - 9b Biuro Obsługi Informatycznej „AiK-BOI”;
  - 10 Wydział Obsługi Mieszkańców i Przedsiębiorców „OMiP”;
  - 11 Biuro Budżetu i Analiz „BBiA”;
  - 12 Wydział Finansowy „F”;
  - 13 Wydział Podatków i Opłat „PiO”;
  - 14 Wydział Rozwoju i Urbanistyki „RiU”;
  - 15 Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych „GNiSL”;
  - 16 Referat ds. Ewidencji Mienia Komunalnego „EMK”;
  - 17 Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich „USCiSO”;
  - 18 Wydział Zarządzenia Kryzysowego i Bezpieczeństwa „ZKiB”;
  - 19 Biuro Obsługi Prawnej „BOP”;
  - 20 Biuro Audytu i Kontroli „BAK”;
  - 21 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „POiN”;
  - 22 Stanowisko ds. BHP „BHP”.
2. Nazewnictwo stanowisk, liczbę etatów (w tym i etatów zastępców naczelników) w wydziałach i komórkach organizacyjnych równorzędnych o innej nazwie oraz samodzielnych stanowisk pracy, o których mowa w § 5, określa Burmistrz w odrębnym trybie.
  3. Strukturę organizacyjną Urzędu w ujęciu graficznym (schemat organizacyjny) przedstawia załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
  4. Pracownicy Urzędu zatrudniani są:
    - a. na podstawie wyboru - Burmistrz Miasta,
    - b. na podstawie powołania - Z-cy Burmistrza Miasta, Skarbnik Miasta oraz ci pracownicy Urzędu, dla których taką podstawę zatrudnienia przewidują przepisy szczególne,
    - c. na podstawie umów o pracę - pozostali pracownicy.

## Rozdział IV

### Zasady współdziałania i zakres obowiązków wobec Rady

#### §6

1. Burmistrz kieruje Urzędem będącym jego aparatem pomocniczym przy pomocy, którego realizuje zadania miasta, jako jego organ wykonawczy.
2. Zadania, o których wyżej mowa Burmistrz realizuje przy pomocy Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, naczelników oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

#### §7

W sesjach Rady udział biorą:

1. Burmistrz, Jego Zastępcy, Sekretarz, Skarbnik Miasta i Radca Prawny.
2. Naczelnicy oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych lub ich zastępcy, a w razie ich nieobecności wyznaczeni przez nich przedstawiciele.

## §8

W posiedzeniach komisji Rady udział biorą naczelnicy lub ich zastępcy oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad na polecenie Burmistrza Miasta.

## §9

1. Naczelnicy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 7 pkt 2 odpowiadają, za jakość i terminowe opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Burmistrza.
2. Podstawą opracowań są okresowe plany pracy Rady.
3. Materiały na sesję winny być opracowane w sposób pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków działania i środków ich realizacji.
4. Osoby wymienione w ust. 1 przygotowują materiały w nakładzie określonym przez Sekretarza, po uzyskaniu uprzedniej jego aprobaty.
5. Materiały na posiedzenia komisji Rady winny być opracowane w sposób zwięzły, rzeczowy i zakończone wnioskami.

## §10

1. Uchwały Rady, wnioski Komisji Rady, wnioski, zapytania i interpelacje radnych zgłaszane na piśmie w okresie międzysesyjnym są ewidencjonowane w Biurze Rady i przekazywane Burmistrzowi Miasta. Wnioski i zapytania radnych zgłaszane w toku obrad Rady są odnotowywane w protokole z sesji. Naczelnicy oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych udzielają odpowiedzi na wnioski i zapytania bezpośrednio na sesji Rady a w przypadku niemożności udzielenia takiej odpowiedzi z uwagi na konieczność zebrania niezbędnych, udokumentowanych informacji, bądź żądanie udzielenia odpowiedzi na piśmie przygotowują stosowne projekty odpowiedzi w terminie 14-tu dni.
2. Biuro Rady przekazuje odpisy ww. dokumentów Burmistrzowi Miasta, który celem merytorycznego ich załatwienia, przekazuje je naczelnikom oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Naczelnicy oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych podejmują stosowne działania zapewniające realizację otrzymanego dokumentu.
4. W sytuacji, kiedy zadania wynikające z uchwały Rady, wniosku lub interpelacji radnego przy ich realizacji wymagają współdziałania kilku wydziałów lub innych miejskich jednostek organizacyjnych, Sekretarz koordynuje wykonanie tych zadań.

## Rozdział V

### Opracowywanie aktów prawnych Rady Miasta i Burmistrza

## §11

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

1. uchwał Rady,
2. zarządzeń, decyzji i pism okólnych Burmistrza, jako aktów normatywnych kierownictwa wewnętrznego.

## §12

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 11 opracowują merytoryczne wydziały Urzędu oraz w porozumieniu z tymi wydziałami miejskie jednostki organizacyjne.
2. Zasady, tryb przygotowywania, obiegu oraz nadzorowania aktów prawnych reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza.

## §13

1. Biuro Rady prowadzi rejestr projektów uchwał i podjętych uchwał oraz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Zbiór podjętych uchwał przez Radę Miasta prowadzi Wydział Administracji i Kadr.
3. Zarządzenia Burmistrza - kierownika Urzędu, decyzje, pisma okólne rejestruje i prowadzi ich zbiór Wydział Administracji i Kadr.
4. Zarządzenia Burmistrza jako organu rejestruje i prowadzi ich zbiór Sekretarz Miasta.

## §14

Projektodawca aktu prawnego winien po jego wejściu w życie niezwłocznie przystąpić do jego realizacji. Obowiązek taki spoczywa na innych jednostkach organizacyjnych, dla których wynikają zadania z aktu prawnego.

## §15

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego reguluje ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych z dnia 20 lipca 2000 r.
2. Wydział Administracji i Kadr prowadzi w postaci elektronicznej zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

# Rozdział VI

## Zasady organizacji działalności kontrolnej

## §16

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
  - 1) Burmistrz, Jego Zastępcy, Sekretarz i Naczelnicy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z racji sprawowania funkcji kierowniczych,
  - 2) Skarbnik Miasta oraz Główny Księgowy Urzędu Miasta w zakresie spraw finansowych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
  - 3) Biuro Audytu i Kontroli,
  - 4) Rada Miasta w zakresie zadań własnych miasta.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:
  - 1) Skarbnik Miasta w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania budżetu i planu finansowego oraz realizacji innych zadań finansowych,
  - 2) Naczelnicy w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości rzeczowej,
  - 3) Biuro Audytu i Kontroli.
4. Burmistrz ustali odrębne szczegółowe zasady i tryb prowadzenia kontroli w Urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.

## Rozdział VII

### Zasady podpisywania pism i decyzji

#### §17

1. Burmistrz podpisuje osobiście:
  - 1) akty normatywne kierownictwa wewnętrznego,
  - 2) korespondencję z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi,
  - 3) pisma kierowane do kierowników administracji publicznej,
  - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 6) korespondencję wynikającą z wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych gminy,
  - 7) decyzje dotyczące powoływania, ustalania składu osobowego i rozwiązywania organów kolegialnych (komisji, zespołów itp.) o charakterze opiniodawczo - doradczym działających przy Burmistrzu stosownie do postanowień aktów prawnych będących podstawą powoływania tych jednostek organizacyjnych,
  - 8) sprawy dotyczące wykonywania zadań związanych z obroną cywilną,
  - 9) sprawy dotyczące innych uprawnień i obowiązków wynikających z aktów normatywnych ustalających kompetencje dla Burmistrza i zastrzeżonych do jego aprobaty,
  - 10) sprawy związane z wykonywaniem uprawnień Kierownika Urzędu określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pierwszy Zastępca Burmistrza podpisuje:
  - 1) dokumenty i korespondencję w tym decyzje administracyjne w zakresie nadzorowanych spraw niezastrzeżonych do podpisu Burmistrza,
  - 2) dokumenty i korespondencję dotyczącą nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 3) wnioski o udzielenie zamówień publicznych, specyfikacje istotnych warunków, oraz protokoły z prac Komisji Przetargowych w zakresie właściwości rzeczowej nadzorowanych wydziałów,
  - 4) pisma i korespondencję w sprawach, o których mowa w ust. 1 w czasie nieobecności Burmistrza.
3. Drugi Zastępca Burmistrza podpisuje:
  - 1) dokumenty i korespondencję w tym decyzje administracyjne w zakresie nadzorowanych spraw niezastrzeżonych do podpisu Burmistrza,
  - 2) dokumenty i korespondencję dotyczącą nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 3) wnioski o udzielenie zamówień publicznych, specyfikacje istotnych warunków, oraz protokoły z prac Komisji Przetargowych w zakresie właściwości rzeczowej nadzorowanych wydziałów,
  - 4) pisma i korespondencję w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 w czasie nieobecności Burmistrza i I-szego Zastępcy.
4. Sekretarz podpisuje:
  - 1) pisma w sprawach organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - 2) pisma, w tym decyzje administracyjne w sprawach powierzonych przez Burmistrza i niezastrzeżonych do podpisu Burmistrza,
  - 3) pisma i korespondencję w sprawach, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 w czasie nieobecności w pracy w danym dniu Burmistrza i Jego Zastępców, jeżeli zwłoka



w załatwieniu sprawy narażałaby interes państwa, miasta lub indywidualny interes obywatela.

5. Naczelnicy podpisują:

- 1) pisma i decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie właściwości rzeczowej wydziału i upoważnień Burmistrza,
- 2) wstępną korespondencję kierowaną do innych jednostek organizacyjnych prowadzoną w związku z realizacją zadań w powierzonym zakresie spraw a niezastrzeżonym w niniejszym regulaminie oraz innych aktach prawnych do podpisu Burmistrza.

6. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez naczelników lub samodzielne stanowiska pracy i zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi wydziałami, jeżeli sprawa tego wymagała. Ponadto dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza powinny zyskać uprzednio aprobatę nadzorującego wydział - Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza.

## Rozdział VIII

### Zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

#### §18

1. Zasady postępowania przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, terminowego, sumiennego i bezstronnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa z uwzględnieniem interesu Państwa, miasta oraz indywidualnych interesów obywateli. Pracownicy winni zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.

3. Naczelnicy oraz pracownicy - zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków są odpowiedzialni przed Burmistrzem za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli.

4. Kontrolę i koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków sprawuje Wydział Administracji i Kadr.

#### §19

1. Wydział Administracji i Kadr prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Jego Zastępców, Sekretarza oraz naczelników i pracowników.

2. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.

3. Naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dwóch dniach tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

4. Upoważniony pracownik Wydziału Administracji i Kadr przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdym dniu i w godzinach pracy Urzędu.

# Rozdział IX

## Zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

### §20

Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów:

- 1) realizacja zadań z przyjętej strategii rozwoju miasta,
- 2) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 4) współdziałanie z innymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie wymaganym dla realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z właściwymi organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie miasta,
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i interpelacji według właściwości rzeczowej,
- 8) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych w zakresie swojego działania,
- 9) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 10) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych miasta,
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza oraz innych materiałów wnoszonych na posiedzenia organów miasta,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień Burmistrza,
- 13) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli miejskich jednostek organizacyjnych,
- 14) usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziałów,
- 15) prowadzenia spraw dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 16) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z odrębnych uregulowań prawnych, a dotyczących zamówień publicznych,
- 18) opracowywanie dokumentów i informacji na potrzeby BIP oraz strony internetowej miasta, ich bieżąca aktualizacja, w tym również publikacja ogłoszeń i wyników przetargów,
- 19) podejmowanie niezbędnych działań w zakresie zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych,
- 20) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta w zakresie opracowywania projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
- 21) samokształcenie oraz uczestnictwo w szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 22) systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa i wnioskowanie o bieżącą aktualizację Uchwał Rady, Zarządzeń Burmistrza,
- 23) nadzór nad reorganizacją i przekształcaniem miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi merytoryczny wydział sprawuje kontrolę,
- 24) uczestnictwo w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego w sposób wynikający z zakresu działania danej komórki.

# 1 Wydział Funduszy Pomocowych i Inwestycji

## Zakres działania:

– w zakresie funduszy pomocowych:

- 1) monitoring osiągnięcia celów i rezultatów zrealizowanych projektów ze środków Unii Europejskiej:
  - a) przygotowanie bazy danych niezbędnych do monitoringu,
  - b) współpraca z zarządcami obiektów,
  - c) bieżące gromadzenie danych niezbędnych do przygotowania sprawozdań,
  - d) promocja realizowanych inwestycji.
- 2) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań do instytucji zarządzającej Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego zgodnie z wytycznymi.
- 3) prowadzenie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zrealizowanych projektów.
- 4) prowadzenie korespondencji z instytucją zarządzającą,
- 5) przygotowywanie niezbędnych analiz finansowych,
- 6) monitorowanie programów i funduszy pod kątem możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
- 7) inicjowanie projektów wspólnie z innymi partnerami.

– w zakresie planowania inwestycji:

- 1) przyjmowanie i gromadzenie wniosków w zakresie potrzeb inwestycyjnych miasta,
- 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych zgłoszonych zadań inwestycyjnych,
- 3) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów i programów inwestycyjnych,
- 4) ustalanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
- 5) współpraca z wydziałami w zakresie stanu prawnego nieruchomości dla celów inwestycyjnych i realizacji planów przestrzennych, koncepcji programowo-przestrzennych,
- 6) przekazywanie danych w systemie teleinformatycznym prowadzonym przez Prezesa UKE w zakresie planowanych inwestycji w infrastrukturę techniczną oraz kanałów technologicznych;

– w zakresie realizacji inwestycji:

- 1) przygotowywanie zakresu rzeczowego i szczegółowych założeń projektowych dotyczących rozwiązań funkcjonalno-użytkowych i ekonomicznych dla zleczanych dokumentacji projektowych,
- 2) opracowanie dokumentacji przetargowych i wniosków o udzielenie zamówienia publicznego celem wyboru wykonawców prac projektowych, robót budowlanych, nadzoru inwestorskiego,
- 3) udział w pracach komisji przetargowych,
- 4) prowadzenie czynności o dokonanie zamówień niepodlegających Ustawie Prawo zamówień publicznych, celem zlecenia prac projektowych, robót budowlano-montażowych, nadzoru inwestorskiego,
- 5) nadzór nad pracami projektowymi, egzekwowanie właściwej, terminowej i zapewniającej oczekiwane rezultaty realizacji umowy o te prace,

- 6) współpraca z projektantem w przypadku problemów prawnych w trakcie realizacji zamówienia na wykonanie dokumentacji projektowej,
  - 7) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu realizacji inwestycji,
  - 8) uzyskiwanie niezbędnych warunków do projektowania, uzgodnień, opinii, zgód, pozwoleń, kompletnych opracowań projektowych oraz ich odbiór i rozliczanie,
  - 9) zapewnienie realizacji robót budowlanych zgodnie z wymogami prawa budowlanego poprzez właściwą dokumentację procesu,
  - 10) przekazywanie placów budowy Wykonawcom celem realizacji inwestycji,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem umowy przez Wykonawcę,
  - 12) powoływanie inspektora nadzoru i nadzór nad jego czynnościami,
  - 13) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych,
  - 14) zawiadamianie o zakończeniu budowy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i udział w kontrolach budowy prowadzonych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i inne instytucje,
  - 15) uzyskanie pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów budowlanych,
  - 16) przekazywanie zrealizowanych zadań do eksploatacji,
  - 17) obsługa okresu gwarancyjnego:
    - a) organizowanie przeglądów przed upływem okresu gwarancyjnego,
    - b) organizowanie odbiorów ostatecznych po upływie okresu gwarancji,
    - c) udział w przeglądach i odbiorach w okresie gwarancji realizowanych przez inne jednostki miejskie;
- w zakresie finansowym i sprawozdawczym:
- 1) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu miasta na dany rok,
  - 2) aktualizacja materiałów planistycznych na potrzeby wieloletnich prognoz finansowych,
  - 3) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji,
  - 4) prowadzenie spraw w zakresie uzyskania środków finansowych z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na finansowanie inwestycji,
  - 5) rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujące:
    - a) zadania inwestycyjne realizowane z własnych środków finansowych,
    - b) zadania inwestycyjne realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami,
    - c) zadania inwestycyjne realizowane z udziałem środków zewnętrznych,
    - d) przekazywanie dowodem OT lub PT na majątek użytkownika zrealizowanego zadania;
  - 6) rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy,
  - 7) rozliczanie wpłat dokonanych na Społeczny Komitet Gazyfikacji z lat 1988-1989 poprzez spisywanie umów z mieszkańcami, do których został wykonany przyłącz gazowy z przeliczeniem wartości wpłaty zgodnie z zasadami ujętymi w Uchwale Nr 66/X/03 Rady Miasta Nowy Targ z dnia 27 sierpnia 2003 roku, zwrot przedpłat.

## 2 Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

### Zakres działania:

- w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:
- 1) opiniowanie projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
  - 2) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - 3) współpraca z Referatem ds. Drogownictwa i Transportu w zakresie wykonywania kontroli sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej na terenie miasta,

- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - 5) nadzór nad eksploatacją studni publicznych;
- w zakresie utrzymania cmentarza:
    - 1) utrzymanie miejsc grzebalnych,
    - 2) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
    - 3) dozór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
    - 4) remonty infrastruktury cmentarnej;
  - w zakresie utrzymania zwierząt:
    - 1) prowadzenie ogółu spraw związanych z ochroną zwierząt gospodarskich i domowych, a w szczególności zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
    - 2) wydawanie decyzji w sprawie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
    - 3) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
    - 4) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi,
    - 5) opracowywanie programu zapobiegania bezdomności zwierząt,
    - 6) współpraca z organizacjami zajmującymi się ochroną zwierząt i prowadzenie akcji propagujących zapobieganie bezdomności zwierząt;
  - w zakresie utrzymania infrastruktury komunalnej:
    - 1) przygotowywanie projektu uchwał dotyczących ustalania wysokości cen i opłat albo sposobu ustalenia cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej utrzymywanych przez wydział,
    - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego i sanitarnego szaleńców miejskich,
    - 3) utrzymanie fontann miejskich,
    - 4) współpraca z Referatem ds. Drogownictwa i Transportu w zakresie utrzymywania zieleni w pasach drogowych ulic miejskich,
    - 5) udział w przekazaniu placu budowy oraz odbiorach technicznych i końcowych inwestycji związanych z infrastrukturą komunalną,
    - 6) zabezpieczenie mienia komunalnego przekazanego do wydziału w celu utrzymania,
    - 7) rozliczanie podmiotów korzystających z mienia komunalnego utrzymywanego przez wydział,
    - 8) nadzór nad działalnością miejskiej jednostki organizacyjnej w zakresie zadań bieżących - Zakładu Gospodarczego Zieleni i Rekreacji,
    - 9) przygotowywanie wniosków, prowadzenie dokumentacji i rozliczanie środków pozabudżetowych (pomocowych) na rozbudowę lub odbudowę infrastruktury komunalnej,
    - 10) prowadzenie spraw w zakresie dzierżawy mienia komunalnego pozostającego na stanie wydziału,
  - w zakresie ochrony przyrody:
    - 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości niebędących własnością gminy oraz terenów leśnych,
    - 2) naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
    - 3) prowadzenie postępowań związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
    - 4) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie przyrody w zakresie objętym właściwością Burmistrza Miasta,

- 5) współpraca z Zakładem Gospodarczym Zieleni i Rekreacji w Nowym Targu w zakresie zieleni miejskiej,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z formami ochrony przyrody indywidualnej,
  - 7) prowadzenie działań z zakresu popularyzacji ochrony przyrody i edukacji ekologicznej,
  - 8) wydawanie opinii w przedmiocie lasów chronionych,
  - 9) opiniowanie wniosków właścicieli gruntów kierowanych do nadleśnictw o nieodpłatne udostępnienie materiału sadzeniowego,
  - 10) realizowanie zadań z zakresu prawa łowieckiego, w zakresie objętym właściwością Burmistrza Miasta oraz współpraca z kołami łowieckimi,
  - 11) współpraca z Referatem ds. Drogownictwa i Transportu;
- w zakresie ochrony środowiska:
- 1) realizacja zadań wynikająca z Programu ochrony środowiska, a także z Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,
  - 2) całokształt spraw wynikający z podjętych gminnych programów, tj.: Planu Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN) oraz Programu Ograniczenia Niskiej Emisji (PONE),
  - 3) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania dofinansowań do wymiany starych palenisk węglowych na ekologiczne,
  - 4) przyjmowanie informacji o opłatach za korzystanie ze środowiska od jednostek miejskich,
  - 5) ustanawianie ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - 6) nakładanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
  - 7) weryfikowanie i przyjmowanie zgłoszeń w zakresie eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
  - 8) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów w zakresie ochrony środowiska objęte właściwością Burmistrza Miasta,
  - 9) współdziałanie z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska i Wydziałem Ochrony Środowiska i Zasobów Naturalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Targu,
  - 10) prowadzenie publicznie dostępnych danych o środowisku oraz spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków z budżetu gminy ponoszonych na ochronę środowiska;
- w zakresie utrzymania czystości i porządku:
- 1) prowadzenie ewidencji:
    - a) przydomowych oczyszczalni ścieków,
    - b) zbiorników bezodpływowych,
  - 2) sprawowanie kontroli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
  - 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- w zakresie gospodarki odpadami:
- 1) prowadzenie inwentaryzacji odpadów azbestowo-cementowych,
  - 2) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania dofinansowań dla mieszkańców przy unieszkodliwianiu wyrobów zawierających azbest,
  - 3) nakazywanie w drodze decyzji posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,

- 4) całokształt spraw związanych z utrzymaniem, budową, rekultywacją i monitoringiem składowisk odpadów komunalnych w mieście Nowy Targ.
- w zakresie ochrony wód:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zmiany stanu wody na gruncie oraz rozstrzygania sporów w tym zakresie określone w prawie wodnym,
  - 2) wyznaczenie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
  - 3) uczestnictwo w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w zakresie wydawanych pozwoleń wodno-prawnych na terenie miasta,
  - 4) prowadzenie postępowań związanych z nakazem przyłączenia nieruchomości do miejskiej sieci kanalizacji sanitarnej,
  - 5) wydawanie decyzji w sprawach wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania do wody ścieków nie należycie oczyszczonych w zakresie powszechnego i zwykłego korzystania z wód, wymiar i pobór opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m<sup>2</sup> robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej wraz z przekazywaniem wpływów z ww. opłaty na rachunek bankowy Wód Polskich.

### 3 Referat ds. Gospodarki Odpadami

Zakres działania:

- 1) wymiar i pobór należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, windykacja tych należności oraz prowadzenie spraw z zakresu stosowaniu ulg w jej spłacie, prowadzenie postępowań w myśl Ordynacji podatkowej w przypadkach niezgodności wynikających z deklaracji i stanu faktycznego,
- 2) zapewnienie czystości i porządku na terenie miasta i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania - stosownie do postanowień i unormowań prawnych w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 4) wydawanie decyzji w myśl art. 6 ust. 7 oraz art. 9x w związku z art. 9zb ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 5) wdrażanie, koordynacja i nadzór nad systemem gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta,
- 6) sprawowanie kontroli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 7) nadzór i kontrola nad gospodarką odpadami innymi niż komunalne w zakresie ustawy o odpadach.

### 4 Referat ds. Drogownictwa i Transportu

Zakres działania:

- w zakresie drogownictwa:
- 1) opracowywanie projektów planów finansowania, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
  - 2) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu, w tym opracowanie projektów zmian organizacji ruchu drogowego w mieście,
  - 3) opiniowanie projektów prac prowadzonych w obrębie pasa drogowego,

- 4) wydawanie w drodze decyzji administracyjnej zezwoleń na zajęcie pasa drogowego wraz z określeniem warunków przywrócenia pasa drogowego do poprzedniego stanu użyteczności oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 5) wydawanie w drodze decyzji administracyjnej zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia służebności w obrębie pasa drogowego istniejących dróg miejskich,
- 7) wydawanie w drodze decyzji administracyjnej lub w innej formie zezwoleń na wykonanie przebudowy lub kapitalnego remontu obiektów lub urządzeń istniejących w pasie drogi niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 8) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem reklam w pasie drogowym ulic miejskich,
- 9) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych od strony dróg publicznych, zgodnie z ustawą o drogach publicznych oraz od strony pozostałych dróg miejskich w porozumieniu z Wydziałem Rozwoju i Urbanistyki,
- 10) wydawanie w drodze decyzji administracyjnej zezwoleń na lokalizację zjazdu z drogi gminnej zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
- 12) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 13) remonty bieżące dróg, chodników, mostów i przepustów,
- 14) wykonywanie na drogach robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 15) letnie utrzymanie czystości na ulicach i placach na terenie Miasta - określenie zakresu rzeczowego, kontrola wykonania oraz rozliczenie finansowe,
- 16) zimowe utrzymanie dróg - określenie zakresu rzeczowego, wybór wykonawcy w procedurze zamówienia publicznego, kontrola wykonania oraz rozliczenie finansowe,
- 17) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
- 18) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 19) wprowadzenie, utrzymanie oraz organizacja oznakowania pionowego i nadzór nad jego konserwacją,
- 20) wykonywanie oznakowania poziomego dróg na terenie miasta,
- 21) współdziałanie z Referatem ds. Ewidencji Mienia Komunalnego w zakresie regulacji stanu prawnego dróg gminnych,
- 22) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Urbanistyki w zakresie planów rozwoju sieci drogowej,
- 23) współdziałanie z zarządcami innych dróg na terenie Miasta w zakresie remontów i utrzymania sieci drogowej w należytym stanie technicznym,
- 24) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
- 25) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 26) współpraca ze służbami porządkowymi przy wprowadzaniu ograniczeń bądź zamykaniu dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
- 27) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego we współdziałaniu z Wydziałem Rozwoju i Urbanistyki,



- 28) opracowanie zasad parkowania na drogach, w tym również wprowadzanie stref płatnego parkowania na obszarach charakteryzujących się znacznym deficytem miejsc postojowych,
  - 29) wprowadzanie i utrzymywanie oznakowania pionowego niewynikającego z Rozporządzenia Ministrów Infrastruktury oraz Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie znaków i sygnałów drogowych,
  - 30) nadzór nad utrzymaniem oświetlenia ulic i placów miejskich, współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w tej sprawie, sporządzanie wniosków w zakresie modernizacji oświetlenia miejskiego,
  - 31) finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie miasta,
  - 32) opiniowanie projektów oświetlenia miejsc publicznych i dróg,
  - 33) dekorowanie świąteczno-noworoczne miasta elementami podłączonymi do oświetlenia ulicznego,
  - 34) usuwanie skutków klęsk żywiołowych w zakresie uszkodzonej infrastruktury będącej na stanie Referatu,
  - 35) nadzór nad eksploatacją sieci deszczowej w drogach miejskich,
  - 36) współpraca z MZWIK Sp. z o.o. w zakresie opiniowania wniosków o możliwości podłączenia nieruchomości do kanalizacji deszczowej,
  - 37) przejmowanie na stan Miasta infrastruktury wybudowanej przez inne podmioty za ich środki własne,
  - 38) współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie wykonywania kontroli sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej na terenie miasta,
  - 39) utrzymywanie zieleni w pasach drogowych ulic miejskich, w tym sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów we współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
  - 40) przekazywanie danych w systemie teleinformatycznym prowadzonym przez Prezesa UKK w zakresie obowiązujących stawek opłat za zajęcie pasa drogowego, istniejącej infrastruktury technicznej dróg gminnych w tym ich oświetlenia, wydanych decyzjach administracyjnych zezwalających na lokalizację infrastruktury technicznej niezwiązanej z drogami;
- w zakresie komunikacji i transportu:
- 1) prowadzenie spraw związanych z komunikacją miejską,
  - 2) prowadzenie koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
  - 3) opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy,
  - 4) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na liniach komunikacyjnych obejmujących zasięgiem gminy: Miasto Nowy Targ, Szaflary, Nowy Targ,
  - 5) dokonywanie kontroli działalności posiadaczy zezwoleń na wykonywanie przewozów, wydanych przez Burmistrza Miasta Nowy Targ,
  - 6) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na terenie gmin objętych komunikacją miejską, pojazdami samochodowymi niebędącymi taksówkami,
  - 7) udzielanie zgody na korzystanie z przystanków na drogach miejskich;
  - 8) nadzór nad działalnością Miejskiego Zakładu Komunikacji.

## Zakres działania:

- 1) opracowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych dla Urzędu Miasta na podstawie spisu planowanych zadań przygotowanym przez poszczególne wydziały,
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z naczelnikami wydziałów w zakresie wszystkich spraw wymagających przy realizacji zamówień publicznych,
- 3) bieżące informowanie Burmistrza, jego Zastępców, Sekretarza Miasta o stanie wszystkich spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne,
- 4) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń, jeżeli wartość zamówienia przekracza 130.000 złotych,
- 5) przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej powyżej wartości ustalonej przez Ministra, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń UPUE,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie decyzji Burmistrza Miasta w sprawie powołania Komisji Przetargowej,
  - b) opracowywanie - wspólnie z Komisją Przetargową - projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia z uwzględnieniem odpowiednich do konkretnego zamówienia wymagań i kryteriów porównania i oceny ofert oraz przedłożenie jej do zaopiniowania przez Radcę Prawnego, a następnie zatwierdzenia przez Burmistrza lub jego Zastępców,
  - c) publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - d) udział w pracach Komisji Przetargowej,
  - e) w okresie dzielącym dzień ogłoszenia od terminu składania ofert udzielanie wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia w uzgodnieniu z poszczególnymi wydziałami,
  - f) prowadzenie i ewidencja korespondencji w zakresie prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
  - g) prowadzenie całości dokumentacji poszczególnych postępowań o zamówienie publiczne,
  - h) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy wystąpieniu konieczności udziału w postępowaniach odwoławczych,
  - i) prowadzenie ewidencji dokonanych przetargów,
  - j) przygotowywanie, zawieranie umów, a w razie konieczności aneksów z wykonawcami,
  - k) przekazywanie do poszczególnych wydziałów podpisanej umowy celem jej realizacji,
  - l) udostępnianie do wglądu dokumentacji z postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - ł) sporządzanie rocznego sprawozdania o zamówieniach publicznych.
- 7) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zadania inwestycyjne o wartości powyżej 130.000 złotych oraz wspólnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wspólny zakup usług i dostaw o wartości powyżej 130.000 złotych dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Nowy Targ, z wyłączeniem Gminnych Instytucji Kultury.

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, prowadzenia i likwidowania gminnych przedszkoli, szkół (zespołów szkół), w tym przygotowywanie projektów aktów założycielskich i pierwszych statutów, oraz innej dokumentacji, zawiadamianie rodziców uczniów i stosownych organów o zamiarze likwidacji przedszkola, szkoły,
- 2) prowadzenie ewidencji niepublicznych i publicznych przedszkoli, szkół właściwych dla przedszkoli, szkół prowadzonych przez gminę oraz wyrażanie zgody na zakładanie publicznych przedszkoli, innych publicznych form wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych przez inne podmioty (osoby prawne lub fizyczne), w tym nadawanie i cofanie nadania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 3) sporządzenie analiz potrzeb i przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia przez gminę sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego, a także sieci publicznych szkół prowadzonych przez gminę oraz projektów uchwał w sprawie ustalenia dla szkół granic obwodów szkolnych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie przekazywania na warunkach określonych ustawą szkół gminnych do prowadzenia przez osoby fizyczne lub osoby prawne, przejmowanie od tych osób wcześniej przekazanych szkół oraz przygotowywanie spraw w zakresie prowadzenia szkół przejętych przez gminę na podstawie porozumienia z innymi JST,
- 5) organizowanie konkursów na kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej, w tym przygotowywanie zarządzeń o składzie komisji konkursowych, a po zakończeniu konkursu przygotowywanie zarządzeń o powierzeniu kandydatowi stanowiska dyrektora przedszkola/szkoły,
- 6) przygotowywanie spraw w zakresie powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora wicedyrektorowi lub nauczycielowi (w szkole, w której nie ma wicedyrektora) na okres do dziesięciu miesięcy oraz osobie niebędącej nauczycielem,
- 7) przygotowywanie spraw o zawieszenie w pełnieniu obowiązków dyrektora szkoły lub placówki, o odwołaniu dyrektora ze stanowiska w przypadku rezygnacji lub z urzędu w sytuacjach określonych w przepisach prawa,
- 8) przygotowywanie projektów opinii o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowisk kierowniczych w szkołach lub placówkach,
- 9) opiniowanie kryteriów oceny pracy dyrektora oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły (przedszkola) oraz przygotowywanie projektów oceny częściowej pracy dyrektora w zakresie dotyczącym: zapewnienia szkole właściwych warunków do realizacji zadań, właściwego dysponowania środkami finansowymi, odpowiedniej organizacji administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły, wykonywania zadań kierownika zakładu pracy,
- 10) przygotowywanie zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, a po ich uchwaleniu sprawowanie stałego nadzoru,
- 11) prowadzenie dokumentacji kadrowej dyrektorów gminnych przedszkoli, szkół, w tym prowadzenie ewidencji urlopów, przygotowywanie pełnomocnictw do działania, angaży placowych wraz weryfikacją kwot okresowych dodatków dla dyrektorów i nauczycieli pełniących w zastępstwie obowiązki dyrektora,
- 12) wspieranie dyrektorów szkół w realizacji przez nich obowiązków w sferze edukacji i wychowania oraz opieki i w zakresie powierzonych im innych zadań,
- 13) zatwierdzanie i bieżący nadzór nad ustaleniami arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół prowadzonych przez gminę, w tym ustalanie czasu pracy przedszkoli, liczby

- stanowisk kierowniczych, klas sportowych, klas dwujęzycznych, różnych form wsparcia uczniów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego,
- 14) ustalanie projektów zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i za korzystanie z wyżywienia przez pracowników oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia dla przedszkoli prowadzonych przez gminę minimum godzin dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych realizowanych dla dzieci nieodpłatnie,
  - 15) zawieranie umów lub upoważnianie dyrektorów szkół do zawierania umów z zakładami opieki zdrowotnej w sprawie warunków korzystania z pomieszczeń oraz ponoszenia kosztów ich utrzymania,
  - 16) przyjmowanie od dyrektora przedszkoli, szkół kopii protokołu z ustaleń okresowych kontroli obiektów pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich oraz podejmowanie wynikających z przepisów prawa decyzji o zawieszeniu zajęć szkolnych,
  - 17) przyjmowanie zawiadomień o wypadkach i protokołów powypadkowych, rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń protokołu powypadkowego,
  - 18) występowanie do właściwych instytucji, funduszy w sprawie dofinansowania zajęć dodatkowych w zakresie edukacji dzieci i młodzieży oraz organizowanie lub koordynowanie takich zajęć,
  - 19) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie opłat i zasad korzystania z gminnych obiektów oświatowych, w tym urządzeń sportowych oraz wykonywanie czynności w zakresie udzielania zwolnień lub ulg w uiszczaniu opłat,
  - 20) przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora Miejskiego Centrum Usług Wspólnych, prowadzenie akt i spraw osobowych dyrektora oraz nadzór merytoryczny nad MCUW,
  - 21) organizacja bezpłatnej nauki języka polskiego i dodatkowych zajęć dla uczniów powracających z zagranicy oraz prowadzenie spraw w zakresie edukacji obcokrajowców,
  - 22) przygotowywanie wymaganych prawem projektów uchwał, zarządzeń w sprawie zasad, kryteriów i terminów rekrutacji do przedszkoli, klas I szkół podstawowych, klas sportowych, klas dwujęzycznych oraz przeprowadzanie rekrutacji lub wyznaczanie osoby do jej przeprowadzenia w przypadku nowo utworzonych szkół,
  - 23) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli, projektów uchwał w zakresie przypadków, w jakich nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy wymiar godzin zajęć oraz warunków i tryb tego obniżenia,
  - 24) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego oraz zasad ustalania tygodniowego pensum godzin dla nauczycieli i specjalistów, dla których tygodniowe pensum godzin nie zostało ustalone ustawą,
  - 25) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli oraz prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nauczycielom nagród organu prowadzącego i odznaczeń państwowych,
  - 26) prowadzenie i nadzorowanie spraw w zakresie funduszu świadczeń socjalnych dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli szkół prowadzonych przez gminę,
  - 27) ustalenie wysokości środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz przyznawanie takiej pomocy,
  - 28) przeprowadzanie corocznej analizy wynagrodzeń nauczycieli pod kątem osiągnięcia średnich wynagrodzeń gwarantowanych, a określonych w ustawie Karta Nauczyciela oraz ustalanie (wyplacanie) jednorazowych dodatków uzupełniających w przypadku nie osiągnięcia średnich wynagrodzeń gwarantowanych ustawą,
  - 29) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela oraz prowadzenie spraw w zakresie ochrony nauczyciela w przypadku naruszenia jego godności,

- 30) prowadzenie spraw w zakresie nadania nauczycielowi stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w tym obsługa administracyjno-biurowa komisji egzaminacyjnej i pokrywanie wydatków związanych z jej działalnością,
- 31) udział w komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego,
- 32) prowadzenie spraw w zakresie statusu nauczyciela w ramach kompetencji organu prowadzącego, w tym w zakresie opiniowanie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania na jego i bez jego zgody, nakładanie na nauczyciela obowiązku uzupełnienia tygodniowego pensum,
- 33) prowadzenie spraw w zakresie realizacji przez gminę obowiązku bezpłatnego transportu uczniów z uwagi na ich niepełnosprawność lub odległość zamieszkania od szkoły wraz z finansowaniem tej działalności,
- 34) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki przez uczniów zamieszkałych na terenie gminy oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej wobec rodziców, w przypadku niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego czy obowiązku nauki,
- 35) nadzór nad realizacją prawa dziecka sześciolatniego do rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 36) przygotowywanie projektów priorytetów lokalnej polityki oświatowej,
- 37) weryfikowanie i przygotowywanie zbiorczych planów finansowych jednostek oświatowych gminy i podmiotów dotowanych,
- 38) sprawowanie nadzoru nad przedszkolami, szkołami prowadzonymi przez gminę w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych (z uwzględnieniem odrębnych przepisów) oraz finansowych, w szczególności nad prawidłowością dysponowania środkami finansowymi, gospodarowania mieniem i organizacji,
- 39) analizowanie zgodności ze stanem faktycznych danych stanowiących podstawę do naliczania części oświatowej subwencji ogólnej dla gminy i dotacji do wychowania przedszkolnego oraz podejmowanie stosownych działań w celu zmiany poziomu subwencji (dotacji) w przydatku błędnego naliczenia subwencji (dotacji) lub w związku z realizacją dodatkowych zadań oświatowych,
- 40) przygotowywanie wystąpień pokontrolnych do stosownych przedszkoli i szkół, w zakresie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania środków finansowych i dotacji,
- 41) przygotowywanie wymaganych prawem uchwał i zarządzeń w celu organizacji konkursów ofert dla wyłonienia niepublicznych przedszkoli prowadzących działalność na zasadach właściwych dla przedszkoli publicznych,
- 42) występowanie do dyrektorów szkół lub placówek z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w zakresie i na zasadach określonych w ustawie,
- 43) realizacja zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z czynności nadzoru pedagogicznego w przydatku braku działania przedszkoli i szkół oraz uzgadnianie z dyrektorem szkoły programu poprawy efektywności kształcenia na polecenie Kuratora Oświaty, prowadzenie spraw i obsługi rady oświatowej,
- 44) współdziałanie z organami społecznymi w przedszkolu, szkole w zakresie funkcjonowania przedszkoli i szkół,
- 45) przyjmowanie od OKE sprawozdań ze sprawdzianów po szkole podstawowej,
- 46) opracowywanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych,
- 47) prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym opracowywanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego,
- 48) prowadzenie spraw w zakresie wyrażania zgody na działania innowacyjne i eksperymentalne wymagające przyznania dodatkowych środków oraz dotyczących wprowadzania dzienników (dokumentacji) elektronicznych,
- 49) prowadzenie spraw dla powierzania i cofania powierzenia nauczycielowi zadań doradcy metodycznego,

- 50) prowadzenie spraw w zakresie wyrażania zgody na obniżenie przez dyrektora tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielowi ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej lub prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę lub placówkę,
- 51) zapewnienie warunków działania szkoły (przedszkola), w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz kontrola w przedmiotowym zakresie,
- 52) typowanie większych zadań remontowych i inwestycyjnych oraz współdziałanie z merytorycznymi wydziałami w zakresie wyboru wykonawców, realizacji remontów, modernizacji, inwestycji na rzecz przedszkoli i szkół,
- 53) koordynacja działań dyrektorów przedszkoli i szkół w zakresie doposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji zadań statutowych placówek oraz bieżących remontów obiektów oświatowych, poszukiwanie środków pomocowych,
- 54) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania dofinansowania pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, w tym pozyskiwanie w drodze porozumienia środków z Funduszu Pracy,
- 55) przygotowywanie projektów szczegółowych zasad udzielania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół prowadzonych w zakresie zadań własnych miasta,
- 56) ustalanie i weryfikowanie rocznej kwoty dotacji do niepublicznych przedszkoli i niepublicznych punktów przedszkolnych, w tym na dzieci niepełnosprawne, po przekazaniu metryczki subwencyjnej,
- 57) przygotowywanie wniosków dla comiesięcznego dotowania publicznych, niepublicznych przedszkoli i szkół prowadzonych przez inne podmioty niż gmina (osoby fizyczne i prawne) na podstawie określonego trybu udzielania i rozliczania dotacji,
- 58) rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół prowadzonych w zakresie zadań własnych miasta, w tym w zakresie sposobu jej wydatkowania,
- 59) refundowanie innym gminom kosztów przekazanej dotacji do szkół, przedszkoli dotowanych przez te gminy, w związku z udziałem na zajęciach przedszkola, szkoły uczniów zamieszkałych w Nowym Targu,
- 60) obciążanie innych gmin kosztami udzielonej dotacji przedszkolu, szkole w związku z uczestnictwem do tego przedszkola, szkoły uczniów zamieszkałych na terenie innej gminy,
- 61) weryfikowanie stanu organizacyjnego przedszkoli i szkół w celu pozyskania dotacji na wychowanie przedszkolne oraz podział tej dotacji,
- 62) wskazywanie rodzicom dzieci nieprzyjętych do publicznych przedszkoli miejsca, w którym mogą uczestniczyć w zajęciach przedszkolnych na tożsamy sposób jak w przedszkolach publicznych,
- 63) rozliczanie wykorzystania państwowej dotacji na wychowanie przedszkolne w aspekcie wymogów prawa, w tym wskazywanie dzieci, którym nie zapewniono warunków do korzystania z przedszkola publicznego,
- 64) kontrola zgodności informacji o stanie uczniów, w tym niepełnosprawnych przekazywanych dla udzielenia dotacji do publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół,
- 65) prowadzenie spraw w zakresie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 66) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, w tym zatrudnionych przez gminę,
- 67) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zasad dotowania niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych,
- 68) comiesięczne przekazywanie i rozliczanie sposobu wykorzystania przekazanej dotacji do żłobków i klubów dziecięcych,
- 69) opracowanie planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami oraz wykonywanie planowych i doraźnych czynności nadzorczo-kontrolnych,
- 70) przygotowywanie spraw w zakresie zakładania i prowadzenia gminnych żłobków i klubów dziecięcych oraz prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gminnych żłobków

- i klubów dziecięcych, w tym przeprowadzanie procedury naboru i powoływanie dyrektora gminnego żłobka, klubu dziecięcego oraz sporządzanie obowiązkowych sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3,
- 71) współdziałanie z dyrektorami szkół w sprawie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe i przyznawanie szkole środków na ten cel,
  - 72) współdziałanie z OPS przy realizacji wieloletniego programu "Pomoc państwa w zakresie dożywiania",
  - 73) prowadzenie spraw w zakresie realizacji projektu „Wyprawka szkolna” wraz z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych,
  - 74) prowadzenie baz danych obejmujących zbiory danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej właściwych dla organów gminy,
  - 75) kontrolowanie zgodności danych w bazach danych Systemu Informacji Oświatowej dotyczących przedszkoli, szkół prowadzonych przez gminę oraz prowadzonych przez jednostki dotowane przez gminę,
  - 76) przygotowywanie wniosków do stosownych organów o niekompletności, nieprawidłowościach lub wątpliwościach dotyczących zgodności danych ze stanem faktycznym podmiotu, który wprowadził te dane do bazy danych oświatowych,
  - 77) sporządzanie informacji i sprawozdań wymaganych przepisami prawa dla GUS i innych organów w zakresie oświaty,
  - 78) współdziałanie z organem stanowiącym gminy w sprawach szkolnictwa,
  - 79) współdziałanie z organami państwa i instytucjami działającymi na rzecz edukacji dzieci i młodzieży, w tym z sądami, prokuraturą, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, kuratorium oświaty, stowarzyszeniami działającymi w zakresie edukacji i wychowania, zdrowia, kultury, kultury fizycznej, ekologii,
  - 80) wspieranie szkół ponadpodstawowych i szkół wyższych działających na terenie lub na rzecz gminy.

## 7 Wydział Kultury, Sportu i Promocji

### Zakres działania:

– w zakresie kultury, sztuki:

- 1) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Kultury,
- 2) nadzór nad Miejską Biblioteką Publiczną, prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych, ustalanie w planach miasta zadań w zakresie upowszechniania kultury,
- 3) tworzenie instytucji i placówek upowszechniania kultury samodzielnie albo wspólnie w drodze umów i porozumień, określanie nazw instytucji i placówek upowszechniania kultury, ich siedzib, przedmiotu działania, a także wyposażenie w niezbędne środki materialne, techniczne oraz finansowe,
- 4) opracowywanie projektów statutów dla instytucji kultury i placówek muzealnych,
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 6) utrzymanie własnych instytucji i placówek upowszechniania kultury i kontrolowanie ich, a także dofinansowanie i nadzorowanie działalności instytucji i placówek upowszechniania kultury prowadzonych przez inne osoby prawne i fizyczne na terenie miasta,
- 7) pozyskiwanie od placówek upowszechniania kultury informacji o realizacji zadań statutowych oraz rozliczeń ze środków pochodzących z funduszy celowych,
- 8) współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie kultury i sztuki,
- 9) organizowanie oraz współdziałanie w przygotowywaniu imprez kulturalnych na terenie miasta,

- 10) organizowanie uroczystych rocznic i obchodów świąt narodowych,
- 11) działalność w zakresie wydawania niskonakładowych publikacji;
- w zakresie ochrony dóbr kultury:
  - 1) sprawowanie opieki nad zabytkami i prowadzenie prac konserwatorskich, w tym:
    - a) współpraca w zakresie prowadzenia Gminnej Ewidencji Zabytków,
    - b) sporządzanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
    - c) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora,
    - d) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru lub ewidencji zabytków po uprzednim zaopiniowaniu przez Wydział Rozwoju i Urbanistyki,
    - e) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
    - f) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska, niezwłoczne zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
    - g) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami;
- w zakresie promocji Miasta:
  - 1) realizacja i koordynowanie zadań związanych z promocją miasta wynikających ze Strategii Rozwoju Miasta,
  - 2) opracowywanie ofert wystawienniczych oraz udział w targach gospodarczych i turystycznych miast,
  - 3) przygotowywanie i opracowywanie materiałów wydawniczych, folderów turystycznych i innych materiałów promocyjnych miasta oraz prowadzenie promocji poprzez media społecznościowe,
  - 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną oraz współpracą z miastami partnerskimi,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących używania nazwy miasta, herbu, logo przez wnioskujące podmioty,
  - 6) organizacja imprez mających charakter promocji miasta.

## 7a Referat ds. Sportu i Turystyki

### Zakres działania:

- w zakresie sportu i turystyki:
  - 1) prowadzenie kierunkowych działań miasta w zakresie współpracy z klubami i związkami sportowymi,
  - 2) analizowanie i opiniowanie wniosków w sprawie udzielania ulg klubom sportowym w zakresie opłat należnych miastu Nowy Targ,
  - 3) prowadzenie bazy danych w zakresie działalności klubów sportowych,
  - 4) opiniowanie wniosków klubów sportowych dotyczących wyróżnień i odznaczeń,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
  - 6) prowadzenie i koordynacja zadań związanych z organizacją imprez sportowych i turystycznych każdego szczebla, w szczególności koordynacja rozgrywek sportu międzyszkolnego,



- 7) współdziałanie z WOPR i GOPR w dziedzinie zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących się i pływających, uprawiających sporty wodne, przebywających w górach,
  - 8) współpraca ze stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania sportu i turystyki,
  - 9) nadzór nad działalnością Miejskiego Centrum Sportu i Rekreacji.
- w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- 1) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 cyt. ustawy.
  - 2) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i sprawozdania z jego realizacji,
  - 3) przeprowadzanie procedury powierzania organizacjom pozarządowym do realizacji zadań publicznych, w tym:
    - a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania konkursowego w zakresie zadań przypisanych do wydziału,
    - b) opracowywanie projektów umów na realizację zadań przez organizacje wyłonione w toku postępowania konkursowego,
    - c) przekazywanie organizacjom pozarządowym środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,
    - d) bieżący nadzór i kontrola nad wykonywaniem przez organizacje pozarządowe powierzonych zadań,
    - e) rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu miasta organizacjom pozarządowym w zakresie zadań przypisanych do wydziału,
    - f) kontrola merytoryczna i finansowa sprawozdań organizacji z realizacji zadań publicznych w zakresie zadań przypisanych do wydziału,
    - g) podejmowanie działań związanych z tworzeniem wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji oraz przedstawicieli organów administracji samorządowej,
    - j) przeprowadzanie okresowej analizy problemów dotyczących działalności organizacji pozarządowych, organizowanie szkoleń dla członków organizacji pozarządowych.

## 8

### Biuro Rady

#### Zakres działania:

- 1) organizacja i obsługa posiedzeń Sesji i Komisji Rady Miasta,
- 2) ustalanie dyżurów radnych,
- 3) sporządzanie list wypłat diet radnym,
- 4) opracowywanie budżetu Rady Miasta na dany rok, czuwanie nad wydatkowaniem środków w ciągu roku oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu Rady Miasta za dany rok,
- 5) przekazywanie uchwał podjętych na sesji odpowiednim organom sprawującym nadzór,
- 6) prowadzenie wykazu uchwał podejmowanych przez Radę,
- 7) przekazywanie do realizacji uchwał rady właściwym komórkom organizacyjnym i miejskim jednostkom organizacyjnym,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 9) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę,
- 10) sprawdzanie i sporządzanie informacji o publikacji w Dzienniku Urzędowym aktów prawa miejscowego,
- 11) wystawianie PIT-ów R dla radnych z tytułu pobranych diet za poprzedni rok – przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,

- 12) nadzór nad terminowym złożeniem przez radnych oświadczeń majątkowych oraz ich przekazywanie do Urzędu Skarbowego i do BIP-u,
- 13) zgłaszanie radnych na szkolenia oraz rozliczanie delegacji służbowych,
- 14) obsługa kancelaryjno-biurowa Kapituły Honorowej Miasta oraz Rady Sportu.

## 9

### Wydział Administracji i Kadr

#### Zakres działania:

- 1) w zakresie organizacji i zarządzania:
  - a) organizowanie działalności Urzędu, a w szczególności opracowywanie regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz nadzór nad jego wdrażaniem i funkcjonowaniem,
  - b) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta oraz ich zbiorów,
  - c) prowadzenie księgi kontroli Urzędu oraz dbanie o dokonywanie w niej stosownych wpisów przez organ kontroli zewnętrznej,
  - d) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
  - e) analizowanie i wykorzystywanie wniosków pokontrolnych dla usprawnienia działalności Urzędu,
  - f) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej,
  - g) nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi (Miejski Ośrodek Kultury, Miejska Biblioteka Publiczna, Ośrodek Pomocy Społecznej, Zakład Gospodarczy Zieleni i Rekreacji, Miejski Zakład Komunikacji, Miejskie Centrum Sportu i Rekreacji) w zakresie merytorycznej działalności wydziału,
  - h) kompletowanie dokumentacji statutowej i dotyczącej regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych, o których mowa w lit. g,
  - i) nadzorowanie prac związanych z reorganizacją i przekształceniem miejskich jednostek organizacyjnych przy współpracy z wydziałami sprawującymi kontrolę nad ich działalnością,
  - j) prowadzenie spraw związanych z członkostwem (udziałem) Miasta w związkach i stowarzyszeniach,
  - k) wykonywanie we współpracy z Urzędem Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów,
  - l) nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie,
  - m) organizowanie narad Burmistrza oraz obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
  - n) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, a także centralnego rejestru petycji,
  - o) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie,
  - p) realizacja całokształtu zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) w zakresie kadr i szkolenia:
  - a) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu,
  - b) analizowanie stanu zatrudnienia - gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie,
  - c) opracowywanie Regulaminu Pracy,
  - d) organizacja szkoleń i dokształcania zawodowego pracowników Urzędu,
  - e) nadzór nad dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz prowadzenie ich rejestru,

- f) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień osób do działania w imieniu Burmistrza,
  - g) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zleceń i o dzieło oraz zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - h) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - i) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
  - j) prowadzenie spraw kadrowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (Miejski Ośrodek Kultury, Miejska Biblioteka Publiczna, Ośrodek Pomocy Społecznej, Zakład Gospodarczy Zieleni i Rekreacji, Miejski Zakład Komunikacji, Miejskie Centrum Sportu i Rekreacji),
  - k) organizowanie staży dla osób bezrobotnych, prac społecznie użytecznych oraz praktyk studenckich i zawodowych;
- 3) w zakresie administracyjno-gospodarczym:
- a) zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd,
  - b) prowadzenie remontów, modernizacji i prac adaptacyjnych obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd,
  - c) zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ich ewidencji oraz likwidacji,
  - d) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą wydawnictw specjalistycznych, czasopism i prasy,
  - e) zakup usług telefonii komórkowej i stacjonarnej, rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
  - g) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu,
  - h) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i gospodarczych,
  - i) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 4) w zakresie koordynatora dostępności
- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miasta Nowy Targ;
  - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - c) monitorowanie działalności Urzędu Miasta Nowy Targ w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## 9a Stanowisko ds. obsługi Kancelarii Burmistrza (Sekretariat)

### Zakres działania:

- 1) obsługa organizacyjna sekretariatów Burmistrza Miasta oraz Zastępców Burmistrza Miasta,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów i korespondencji wpływającej do Burmistrza Miasta i zastępców Burmistrza Miasta,
- 3) organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza Miasta i Zastępców Burmistrza Miasta,

9b

## Biuro Obsługi Informatycznej

### Zakres działania:

- 1) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń komputerowych (sieci informatycznej, serwerów, komputerów, drukarek),
- 2) nadzór nad obsługą multimedialną urzędu,
- 3) prowadzenie i nadzór nad stroną www urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemów operacyjnych zainstalowanych na serwerach i komputerach,
- 5) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem oprogramowania użytkowego istniejącego w urzędzie i udzielanie instruktażu w zakresie podstawowej obsługi programów dziedzinowych,
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem systemu informatycznego od strony sprzętowej,
- 7) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych,
- 8) nadzór nad gospodarowaniem sprzętem komputerowym i akcesoriami komputerowymi,
- 9) nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu komputerowego i udzielanie instruktażu w zakresie podstawowej obsługi komputerów, drukarek, kserokopiarek,
- 10) analizowanie rynku oprogramowania pod kątem możliwości wdrożenia w urzędzie nowoczesnych systemów informatycznych wspomagających prace wydziałów z uwzględnieniem ich specyfiki,
- 11) zapewnienie obsługi informatycznej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Nowy Targ;

10

## Wydział Obsługi Mieszkańców i Przedsiębiorców

### Zakres działania:

- 1) w zakresie obsługi klientów:
  - a) wydawanie druków oraz wniosków do załatwiania spraw, pomocy przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie właściwym wydziałom celem ich załatwienia, wydawanie korespondencji przygotowywanej przez inne wydziały,
  - b) prowadzenie zbioru „kart usług” oraz udostępnianie ich wraz z załącznikami w formie druków urzędowych interesantom,
  - c) obsługa dziennika podawczego,
  - d) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, wysyłanie przesyłek za pośrednictwem Poczty Polskiej bądź doręczania na terenie miasta przez gońców,
  - e) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, organizacjach pozarządowych, stowarzyszeniach działających na terenie miasta,
  - f) kontrola uiszczania należnej opłaty skarbowej wraz z dokonaniem na wniosku adnotacji potwierdzającej jej pobór,
  - g) dysponowanie materiałami promocyjnymi Miasta,
  - h) wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń wraz z ich bieżącą aktualizacją oraz prowadzenie ich rejestru,
  - i) obsługa centrali telefonicznej oraz kserokopiarki (tylko dla potwierdzenia złożenia pisma przez klienta),
  - j) nadzór nad systemem e-dokument,
  - k) obsługa punktu potwierdzania profilu zaufanego,
  - l) obsługa usług na e-PUAP,
  - m) prowadzenie rejestru informacji publicznych.

- 2) w zakresie spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej:
  - a) ewidencjonowanie przedsiębiorców w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), zmiana wpisu, zawieszenie i wznowienie działalności gospodarczej, wykreślenie wpisu,
  - b) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych osobom fizycznym i prawnym,
  - c) wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń związanych z działalnością gospodarczą,
  - d) współpraca z GUS, ZUS i US i in. we wszystkich sprawach związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
  - e) wydawanie licencji na transport samochodowy taksówką osobową,
  - f) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, a niezaliczonych do obiektów hotelarskich,
  - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - h) współpraca z Miejską Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 3) w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii:
  - a) przygotowywanie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, a także sprawozdań z jego realizacji,
  - b) bieżąca koordynacja i kontrola zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
  - c) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
  - d) przeprowadzanie okresowej analizy problemów alkoholowych i zasobów umożliwiających prowadzenie działalności profilaktycznej i naprawczej na terenie gminy,
  - e) organizowanie szkoleń dla grup zawodowo zaangażowanych w realizację Miejskiego Programu Profilaktyki, tj. nauczycieli, pracowników ochrony zdrowia, kuratorów sądowych, pracowników policji, dyrektorów szkół, pracowników pomocy społecznej,
  - f) bieżąca ewaluacja i prowadzenie lokalnych inicjatyw z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
  - g) wdrażanie i prowadzenie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
  - h) obsługa techniczno-biurowa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym koordynacja prac poszczególnych Zespołów Komisji,
  - i) prowadzenie działalności informacyjnej o realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - współpraca z mediami, aktualizacja informacji na internetowej stronie.
- 4) w zakresie ochrony zdrowia i polityki społecznej:
  - a) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia oraz realizacja zadań własnych wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących ochrony zdrowia,
  - b) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w sprawach bezpieczeństwa sanitarnego w mieście,
  - c) współdziałanie z jednostkami systemu pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
  - d) prowadzenie spraw i nadzór związany ze zlecaniem/powierzeniem realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, w obszarze rozwiązywania problemów społecznych,
  - e) sprawowanie nadzoru nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej.

- 5) Koordynowanie działań na rzecz seniorów.
- 6) Obsługa Nowotarskiej Rady Seniorów oraz Młodzieżowej Rady Miejskiej.

## 11

### Biuro Budżetu i Analiz

#### Zakres działania:

- 1) opracowywanie projektu budżetu miasta,
- 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu miasta,
- 3) opracowywanie wieloletnich planów finansowych,
- 4) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu gminy,
- 5) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie zmian w budżecie miasta i układzie wykonawczym,
- 7) nadzór finansowy nad działalnością jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury powiązanych z budżetem miasta,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 9) opracowywanie analiz związanych z procesami inwestycyjnymi prowadzonymi przez gminę,
- 10) opracowywanie analiz zdolności kredytowej.

## 12

### Wydział Finansowy

#### Zakres działania:

- 1) prowadzenie rachunkowości finansowej i budżetowej Urzędu oraz Gminy,
- 2) pobór i prowadzenie ewidencji dochodów niepodatkowych oraz prowadzenie spraw w zakresie ulg dotyczących spłaty tych należności (wszystkie dochody za wyjątkiem dochodów wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz opłaty skarbowej),
- 3) windykacja należności niepodatkowych Gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu oraz Gminy, sporządzanie pozostałych sprawozdań finansowych i statystycznych Urzędu oraz Gminy,
- 5) ewidencja wartości majątku Urzędu i Gminy,
- 6) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłową realizację budżetu pod względem formalno-prawnym,
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczanie jej wyników,
- 8) udział w przetargach organizowanych przez Urząd Miasta,
- 9) rozliczanie podatku od towarów i usług w zakresie działania Gminy oraz sporządzenia stosownych deklaracji,
- 10) naliczanie, wypłata i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz pozostałych należności wynikających ze stosunku pracy, a także umów zleceń i umów o dzieło, prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, sporządzanie stosownych deklaracji,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 12) obsługa kredytów i pożyczek zaciąganych oraz udzielanych przez Gminę,
- 13) obsługa finansowo-księgowa Pracowniczej Kasy-Zapomogowo Pożyczkowej,

## 13

### Wydział Podatków i Opłat

#### Zakres działania:

- 1) proponowanie wysokości i stawek podatków i opłat lokalnych, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, sposobu ich poboru, określanie inkasentów tych należności, a także ulg i zwolnień w tych należnościach,
- 2) wymiar i pobór należności pieniężnych, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 3) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i podatku leśnego,
- 5) nadzór nad inkasentami podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie windykacji należności podatkowych,
- 7) przygotowywanie propozycji decyzji podatkowych w sprawach umorzeń lub udzielanie ulg w opłacaniu podatków i opłat lokalnych,
- 8) umarzanie i udzielanie ulg w spłaceniu należności podatkowych w ramach przysługujących uprawnień,
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach na podstawie urządzeń wymiarowych i księgowo-ewidencyjnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w zakresie należności podatkowych,
- 11) prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 12) ewidencja dochodów z tytułu opłaty skarbowej, windykacja tych należności oraz prowadzenie spraw z zakresu stosowania ulg w jej spłacie,
- 13) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych przez wydział dochodów,
- 15) prowadzenie kasy Urzędu Miasta,
- 16) przygotowanie projektów uchwał w sprawie opłaty reklamowej,
- 17) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Urbanistyki w zakresie realizacji uchwały Rady Miasta Nowy Targ w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń na terenie Miasta Nowy Targ oraz w zakresie uchwały w sprawie opłaty reklamowej.

## 14

### Wydział Rozwoju i Urbanistyki

#### Zakres działania:

- 1) przygotowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta lub jego zmiany,
- 2) przygotowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
- 3) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzanie planów miejscowych lub ich zmianę,
- 5) przechowywanie oryginałów planów miejscowych, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- 8) przygotowywanie koncepcji programowo-przestrzennych i kompletowanie wszystkich dokumentów niezbędnych do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z ustaleniami wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 9) inicjowanie inwestycji wspólnych i towarzyszących,
- 10) prowadzenie rejestrów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 11) prowadzenie rejestrów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) prowadzenie rejestrów decyzji wydawanych przez inne organy w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, które dotyczą zagospodarowania terenu,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na ich realizację,
- 14) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 15) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) sporządzanie i wydawanie wypisów z dokumentów planistycznych,
- 17) opiniowanie wniosków o sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej w trybie bezprzetargowym, o którym mówi ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- 18) uwzględnienie potrzeb ochrony środowiska i zasady zrównoważonego rozwoju zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska, we współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 19) przygotowywanie dla Burmistrza Miasta ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i planów miejscowych,
- 20) obsługa Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 21) ustalanie przebiegu dróg gminnych w studium uwarunkowań i planach miejscowych,
- 22) wydawanie opinii zgodnie z ustawą Prawo geologiczne i górnicze,
- 23) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 24) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 25) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 26) planowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 27) koordynacja działań w zakresie opracowywania Strategii Rozwoju Miasta, współpraca z wydziałami Urzędu, partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi w zakresie przygotowania, aktualizacji i realizacji Strategii Rozwoju Miasta,
- 28) organizacja procesów monitorowania i ewaluacji Strategii Rozwoju Miasta,
- 29) opracowywanie informacji i raportów z realizacji zadań Strategii Rozwoju Miasta,
- 30) kompleksowa obsługa inwestorów polegająca, między innymi, na: przygotowywaniu aktualizacji ofert inwestycyjnych, organizowaniu spotkań z potencjalnymi inwestorami, opracowywaniu i aktualizacji Miejskiego Przewodnika Inwestora,
- 31) koordynacja działań związanych z tworzeniem i obsługą Stref Aktywności Gospodarczej w Nowym Targu,
- 32) koordynacja działań inwestycyjnych na drogach publicznych związanych z realizacją przedsięwzięć, których inwestorami są partnerzy zewnętrzni, zarówno publiczni jak komercyjni,
- 33) wdrażanie systemu informacji przestrzennej,
- 34) tworzenie infrastruktury informacji przestrzennej,
- 35) przygotowanie projektów uchwał określających zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- 36) przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji w zakresie właściwości gminy,
- 37) realizacja uchwały Rady Miasta Nowy Targ w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń



reklamowych oraz ogrodzeń na terenie Miasta Nowy Targ oraz współpraca z Wydziałem Podatków i Opłat w zakresie realizacji uchwały w sprawie opłaty reklamowej.

## 15 Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych

Zakres działania:

- 1) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie oraz określanie warunków umowy,
- 4) wykup gruntów pod przyszłe inwestycje wynikające z wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 5) prowadzenie spraw odszkodowawczych za przejęcie nieruchomości pod drogi publiczne w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 6) dokonywanie przekształceń własnościowych istotnych z punktu widzenia realizacji strategii rozwoju miasta i wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 7) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz oddania w dzierżawę lub najem,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przedłużenia umów dzierżawy najmu,
- 9) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości, w tym lokali oraz na oddawanie w dzierżawę lub najem,
- 10) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców oraz ustanawianie odrębnej własności lokali w domach komunalnych,
- 11) prowadzenie postępowań, przygotowywanie projektów decyzji w sprawie naliczenia opłat lub odszkodowań z tytułu zmiany wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego oraz prowadzenie czynności związanych z wcześniejszym wejściem w teren i wypłatą odszkodowania,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 14) kształtowanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz lokalami użytkowymi,
- 15) opracowywanie planów modernizacji i remontów zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
- 16) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 17) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 18) nadzór nad realizacją umowy dotyczącej powierzenia zarządzania zasobem mieszkaniowym przez zarządców nieruchomości,
- 19) zarządzanie nieruchomościami gminnymi, które nie zostały oddane w zarząd lub administrację gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 20) zarządzanie miejskimi targowiskami,
- 21) zarządzanie miejskimi parkingami,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i ochrony gruntów wnikających z przepisów stosownych ustaw,
- 23) potwierdzanie okresów pracy w rolnictwie,
- 24) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych,

- 25) prowadzenie spraw dotyczących własności gospodarstw rolnych w związku z wydanymi aktami własności ziemi,
- 26) współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie spisów rolnych,
- 27) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste oraz ustalanie warunków użytkowania wieczystego,
- 28) sprzedaż gruntu na rzecz użytkowników wieczystych,
- 29) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 30) ustalanie opłat rocznych za niewykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem gruntu oddanego w użytkowanie wieczyste,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał o ustalaniu bonifikaty przy zbywaniu nieruchomości, w tym lokali oraz ustalaniu opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 32) prowadzenie postępowań w sprawach oddawania nieruchomości w trwałe zarząd na rzecz jednostek gminnych nieposiadających osobowości prawnych oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji,
- 33) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu,
- 34) uwłaszczenie przedsiębiorstw komunalnych, spółdzielni mieszkaniowych oraz innych osób prawnych i fizycznych w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 35) korzystanie z prawa pierwokupu oraz ujawniania prawa pierwokupu w księgach wieczystych,
- 36) nadzór właścicielski nad przekształceniami własnościowymi miejskich jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych, zakładów budżetowych w spółki prawa handlowego),

## 16 Referat ds. Ewidencji Mienia Komunalnego

### Zakres działania:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z komunalizacją mienia państwowego,
- 2) regulacja stanu prawnego istniejących gminnych dróg publicznych w trybie przepisów ustawy - przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 3) przekazywanie gruntów na cele rodzinnych ogrodów działkowych,
- 4) czynności wynikające z ustawy o ogrodach działkowych,
- 5) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości oraz prowadzenie operatu i rejestru numeracji nieruchomości,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie nazewnictwa ulic i placów oraz prowadzeniu operatu nazewnictwa ulic i placów Miasta Nowego Targu,
- 7) prowadzenie postępowania dotyczącego scalania i podziału nieruchomości wynikającego z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 8) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
- 9) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 10) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw odszkodowawczych za przejęcie nieruchomości pod drogi publiczne w wyniku wydania decyzji zatwierdzającej projekty podziału nieruchomości,
- 12) prowadzenie postępowań, przygotowywanie projektów uchwał i decyzji w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej,
- 13) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji nieruchomości mienia gminnego oraz ewidencji gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 14) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,

- 15) wydawanie opinii w sprawach sądowych dotyczących nieruchomości gminnych (rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego, zniesienia współwłasności, hipoteki i inne),
- 16) współdziałanie w postępowaniach związanych z powszechną taksacją nieruchomości oraz ze zmianami w klasyfikacji gruntów,
- 17) opiniowanie projektów prac prowadzonych w obrębie nieruchomości gminnych,
- 18) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych w obrębie nieruchomości gminnych, m.in. w istniejących pasach drogowych,
- 19) wydawanie zezwoleń na wejście w teren wraz z naliczaniem opłat w związku z lokalizacją obiektów budowlanych w obrębie nieruchomości gminnych,
- 20) prowadzenie postępowań dotyczących zasiedzenia nieruchomości,
- 21) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów uchwał w sprawie służebności ustanawianych na nieruchomościach gminnych.

## 17 Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich

### Zakres działania:

- w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 25.02.1964 r. Kodeks Rodzinny i opiekuńczy, przyjmowanie oświadczeń o:
  - 1) wstępowaniu w związek małżeński,
  - 2) stwierdzenie legalizacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - 3) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - 4) wstępowaniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - 5) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - 6) uznaniu ojcostwa,
  - 7) uznaniu ojcostwa w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - 8) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- wykonywanie czynności należących do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz art. 951 Kodeksu Cywilnego, w tym:
  - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
  - 2) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - 3) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - 5) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - 6) wydawanie decyzji w sprawie uzupełnienia lub sprostowania aktów stanu cywilnego,
  - 7) transkrypcje, odtworzenia i rejestracja zdarzeń, które nastąpiły za granicą,
  - 8) wykonywanie wyroków i postanowień sądów dotyczących przysposobienia, zaprzeczenia ojcostwa, ustalenia ojcostwa, rozwodów, separacji, unieważnienia małżeństwa, uzupełnienia i sprostowania aktów stanu cywilnego,
  - 9) dodawanie wzmianek oraz przypisków do aktów stanu cywilnego,
  - 10) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
  - 11) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
  - 12) prowadzenie archiwum USC.
- wykonywanie czynności należących do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska z dnia 17 października 2008 roku,

- wykonywanie czynności należących do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks Postępowania Cywilnego w tym:

- 1) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych,
- 2) kwalifikowanie dokumentów zagranicznych do przeprowadzenia postępowań delibacyjnych przez sądy RP

- uznawanie orzeczeń państw UE na podstawie wielostronnych umów międzynarodowych oraz uznawanie orzeczeń państw obcych na podstawie wielostronnych umów międzynarodowych lub umów dwustronnych,

– w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) realizacja całokształtu spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- b) nadawanie numerów PESEL w sprawach niezastrzeżonych dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- c) sporządzanie spisów wyborców, wykazów do szkół, list przedpoborowych i poborowych,
- d) udzielanie informacji adresowych,
- e) wydawanie dokumentów tożsamości,
- f) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
- d) prowadzenie Rejestru Mieszkańców oraz Rejestru Wyborców,
- e) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców,
- f) udostępnianie danych z Rejestru PESEL,
- g) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,

– w zakresie spraw wynikających z Kodeksu Cywilnego:

- 1) wywieszanie ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie zostało ustalone,

– prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowego i lokalnego programu Karta Dużej Rodziny,

– realizacja zadań wynikających z postanowień ustawy o repatriacji,

– realizacja zadań związanych z wyborem ławników do sądów okręgowych oraz do sądów rejonowych.

## 18 Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Zakres działania:

Wydział prowadzi sprawy dotyczące zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, obrony narodowej, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwpowodziowej oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym:

- w zakresie spraw dotyczących obrony narodowej:

- 1) realizacja zadań z zakresu planowania obronnego,
- 2) wykonywanie planu i programu szkolenia obronnego, organizacja, przeprowadzanie szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- 3) wykonywanie dokumentacji i organizacja pracy Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierowania,
- 4) wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojuszników w ramach punktu kontaktowego HNS,

- 5) reklamowanie, we współpracy z Wydziałem Administracji i Kadr, pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) reklamowanie od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny innych osób niż wskazanych w lit. e),
- 7) realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne,
- 8) organizacja Akcji Kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych,
- 9) planowanie zabezpieczenia medycznego na potrzeby obronne państwa w oparciu o podmioty lecznicze działające na terenie Nowego Targu,
- 10) nadzorowanie oraz kontrola wykonywania zadań obronnych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Nowy Targ,

- w zakresie spraw dotyczących obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) opracowanie planu obrony cywilnej miasta,
- 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) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej jednostkom organizacyjnym Urzędu Miasta,
- 8) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 9) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 10) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,

- w zakresie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,
- 2) realizacja zaleceń wojewody i starosty do planu zarządzania kryzysowego,
- 3) opracowanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
- 4) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 5) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 6) realizacja zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Nowy Targ wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,

- w zakresie spraw dotyczących powszechnego obowiązku obrony:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 2) współudział w kwalifikacji wojskowej mężczyzn i kobiet z terenu Gminy Miasto Nowy Targ,
- 3) orzekanie w sprawach osób podlegających obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierzy w zakresie określonym przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,

- w zakresie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej:
  - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie p. pożarowej, w szczególności:
    - a) rozeznanie potrzeb w zakresie utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej Ochotniczej Straży Pożarnej,
    - b) wnioskowanie o zabezpieczenie budżetu miasta w środki finansowe na powyższe cele,
    - c) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze miasta w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- prowadzenie spraw wynikających dla gminy z ustawy prawo o zgromadzeniach - przyjmowaniu zawiadomień i wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnic,
- obsługa monitoringu miejskiego,
- organizowanie i kontrolowanie wykonywania przez skazanych nieodpłatnych, kontrolowanych prac na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych.

## 19

### Biuro Obsługi Prawnej

#### Zakres działania:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych organów gminy oraz zarządzeń, decyzji i pism okólnych Burmistrza,
- 2) obsługa prawna organów gminy,
- 3) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Nowy Targ, polegająca na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności ww. jednostek (bez zastępstw procesowych),
- 4) doradztwo prawne na rzecz wydziałów,
- 5) prowadzenie spraw sądowych,
- 6) nadzór nad egzekucją należności miasta,
- 7) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 8) opiniowanie spraw dotyczących stosunku pracy pracowników samorządowych,
- 9) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 10) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu oraz w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutków tych uchybień,
- 11) wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia należności,
- 12) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania gminy i jej organów,
- 13) opiniowanie zawiadomień organów powołanych do ścigania przestępstw, stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu,
- 14) wykonywanie czynności przewidzianych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych,
- 15) opiniowanie materiałów przetargowych.

Przeprowadzanie audytów wewnętrznych, czyli działalności niezależnej i obiektywnej, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradczych, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i rozporządzeniami wykonawczymi, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie czynności audytowych zapewniających i doradczych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznanymi standardami oraz metodyką przyjętą w Urzędzie,
- 2) ocena kontroli zarządczej w ramach przeprowadzanych zadań audytowych,
- 3) sporządzanie, w porozumieniu z Burmistrzem, na podstawie analizy ryzyka planu audytu na następny rok,
- 4) dokumentowanie przebiegu oraz wyników audytu wewnętrznego,
- 5) sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 6) ustalenie zasad i procedur przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 7) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie Miasta oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 8) przedstawianie wyników kontroli oraz formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 9) koordynowanie kontroli tematycznych i kompleksowych poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 10) nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

## 21 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

### **Zakres działania:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza Miasta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

- 9) przekazywanie odpowiednio do ewidencji ABW lub SKW, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii niejawnej, inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratorem systemu teleinformatycznego.

## 22

### Stanowisko ds. BHP

#### Zakres działania:

Zapewnienie realizacji zadań z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miasta Nowy Targ oraz w Miejskim Centrum Sportu i Rekreacji, Ośrodku Pomocy Społecznej, Zakładzie Gospodarczym Zieleni i Rekreacji, Miejskim Zakładzie Komunikacji, Miejskim Ośrodku Kultury oraz w Miejskiej Bibliotece Publicznej, w tym:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miasta oraz w ww. jednostkach,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy i kierowników ww. jednostek o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy i kierownikom ww. jednostek, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy i ww. jednostek oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy i ww. jednostek albo ich części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach pracy,
- 8) przedstawianie pracodawcy oraz kierownikom ww. jednostek wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osobom kierującym pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) uczestnictwo w pracach zespołu powypadkowego,
- 12) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 13) prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie rejestrów i dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby



- oraz innych dokumentów z zakresu bhp, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 14) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 15) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 16) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
  - 17) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych i okresowych dla pracowników UM i ww. jednostek oraz szkoleń osób skazanych do wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian grzywny,
  - 18) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
  - 19) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
  - 20) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  - 21) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, jak również podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
  - 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
  - 23) realizowanie pozostałych zadań wskazanych w rozporządzeniu RM z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Podział zadań w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu pomiędzy członkami jego kierownictwa**

1. **Burmistrz** pełni funkcje reprezentacyjne oraz zajmuje się problematyką z zakresu: budżetu i finansów, spraw kadrowych, obsługi prawnej, rozwoju, urbanistyki i gospodarki nieruchomościami, audytu wewnętrznego, stanu cywilnego i spraw społecznych, bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony informacji niejawnych, warunków bhp i obrony cywilnej.  
Burmistrz nadzoruje bezpośrednio:
  - 1) Zastępców Burmistrza,
  - 2) Skarbnika Miasta,
  - 3) Sekretarza Miasta,
  - 4) Naczelnika Wydziału Rozwoju i Urbanistyki,
  - 5) Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Lokalowych,
  - 6) Kierownika Referatu ds. Ewidencji Mienia Komunalnego,
  - 7) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
  - 8) Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa,
  - 9) Biuro Obsługi Prawnej,
  - 10) Biuro Audytu i Kontroli,
  - 11) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 12) Stanowisko ds. BHP,
  - 13) Koordynatora ds. dostępności.
2. **Pierwszy Zastępca Burmistrza** zajmuje się problematyką z zakresu spraw: gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, funduszy pomocowych i inwestycji, drogownictwa i transportu, gospodarki mieniem komunalnym, zamówień publicznych.  
Pierwszy Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio:
  - 1) Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
  - 2) Naczelnika Wydziału Funduszy Pomocowych i Inwestycji,
  - 3) Kierownika Referatu ds. Drogownictwa i Transportu,
  - 4) Kierownika Referatu ds. Zamówień Publicznych,
  - 5) Kierownika Referatu ds. Gospodarki Odpadami.
3. **Drugi Zastępca Burmistrza** zajmuje się problematyką z zakresu oświaty i wychowania, kultury, sportu i promocji miasta.  
Drugi Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio:
  - 1) Naczelnika Wydziału Oświaty,
  - 2) Naczelnika Wydziału Kultury, Sportu i Promocji,
  - 3) Kierownika Referatu ds. Sportu i Turystyki.
4. **Sekretarz Miasta** zajmuje się problematyką związaną z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu a zwłaszcza:
  - 1) koordynacją działalności wydziałów Urzędu w zakresie przygotowania materiałów dla potrzeb organów miasta, wykonania uchwał Rady, wniosków komisji, wniosków interpelacji radnych,
  - 2) planowaniem pracy w Urzędzie,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w Urzędzie,
  - 4) organizowaniem kontroli w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych,
  - 5) przygotowaniem informacji dla potrzeb organów miasta,

- 6) przygotowaniem projektu raportu o stanie Gminy Miasto Nowy Targ. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Administracji i Kadr, Wydziału Obsługi Mieszkańców i Przedsiębiorców, Biura Rady, a także naczelników pozostałych wydziałów w zakresie niezbędnym dla realizacji powierzonych zadań.
5. **Skarbnik Miasta** organizuje całość prac związanych z budżetem i realizacją zadań Gminy Miasto Nowy Targ w zakresie finansowym stosownie do obowiązujących unormowań prawnych i zgodnie z ustaleniami Burmistrza. Wykonuje, organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy Miasto Nowy Targ oraz uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Gminy Miasto Nowy Targ. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
- 1) nadzór nad pracą Biura Budżetu i Analiz, Wydziału Finansowego oraz Wydziału Podatków i Opłat,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) kontrasygnata czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 4) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.
6. Podział zadań pomiędzy Burmistrzem a jego zastępcami związanych ze sprawowaniem nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi określa Burmistrz w odrębnym trybie.

### **Wykaz Miejskich Jednostek Organizacyjnych**

1. Miejskie Jednostki Organizacyjne:

- 1) Miejski Ośrodek Kultury,
- 2) Miejska Biblioteka Publiczna,
- 3) Miejski Zakład Komunikacji,
- 4) Miejskie Centrum Sportu i Rekreacji,
- 5) Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 6) Zakład Gospodarczy Zieleni i Rekreacji,
- 7) Miejskie Centrum Usług Wspólnych,
- 8) Przedszkole nr 2 w Nowym Targu,
- 9) Przedszkole nr 4 w Nowym Targu,
- 10) Szkoła Podstawowa nr 1 w Nowym Targu,
- 11) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Nowym Targu,
- 12) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II w Nowym Targu,
- 13) Szkoła Podstawowa nr 4 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Nowym Targu,
- 14) Szkoła Podstawowa nr 5 im. Konfederacji Tatrzańskiej w Nowym Targu,
- 15) Szkoła Podstawowa nr 6 im. Józefa Rajskiego Burmistrza Nowego Targu w Nowym Targu,
- 16) Szkoła Podstawowa nr 11 im. Żołnierzy Armii Krajowej w Nowym Targu.

2. Jednoosobowe Spółki Skarbu Gminy

- 1) Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Nowym Targu sp. z o.o.,
- 2) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Targu sp. z o.o.,
- 3) Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Nowym Targu sp. z o.o.

