

**ZARZĄDZENIE NR 0050.49.2021**  
**BURMISTRZA MIASTA NOWY TARG**  
**z dnia 24 marca 2021 roku**

**w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Nowym Targu oraz  
wprowadzenia jego tekstu jednolitego.**

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Nowym Targu (Zarządzenie Nr 0050.43.2021 Burmistrza Miasta Nowy Targ z dnia 11 marca 2021 r.) - wprowadza się poniższe zmiany:

1. w §5 ust. 1 wykreśla się pkt 6 o poniższym brzmieniu oraz dokonuje odpowiedniej zmiany porządkowej kolejnych pkt. w ust. 1:  
„6 Wydział Oświaty „O”;
2. w §21 wykreśla się ust. 6 (Wydział Oświaty – Zakres działania) o poniższym brzmieniu oraz dokonuje odpowiedniej zmiany porządkowej kolejnych ust. w §21:
  - „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 (wypłacanie) 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 tożsamych warunkach 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.”

3. w §21 ust. 22 (Stanowisko ds. BHP – Zakres działania) zdanie „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:” zastępuje się zdaniem o poniższym brzmieniu:

„Zapewnienie realizacji zadań z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. dla Urzędu Miasta Nowy Targ i wszystkich miejskich jednostek organizacyjnych, w tym:”

4. w §21 ust. 22 (Stanowisko ds. BHP – Zakres działania) dodaje się pkt. od 24) do 36) o poniższych brzmieniach:

- „24) kontrolowanie i doradzanie pracodawcy w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 25) doradzanie pracodawcy w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
- 26) nadzór nad zapewnieniem konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
- 27) doradzanie pracodawcy w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji,
- 28) doradzanie pracodawcy w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 29) zapoznavanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi (prowadzenie szkoleń),
- 30) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 31) branie czynnego udziału w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu budowlanego oraz aktualizowanie jej według potrzeb (§ 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów) - dalej r.o.p.b.,
- 32) okresowo organizowanie próbnych ewakuacji (co najmniej raz na 2 lata w obiekcie przeznaczonym dla ponad 50 osób będących jego stałymi użytkownikami,

- niezakwalifikowanego do kategorii zagrożenia ludzi ZL IV lub co roku w obiektach, w których cyklicznie zmienia się jednocześnie grupa powyżej 50 użytkowników, w szczególności: szkół, przedszkoli, internatów, domów studenckich (§ 17 r.o.p.b.),
- 33) kontrolowanie poszczególnych komórek zakładu pracy, czy przestrzegane są w nich wymagania w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 34) występowanie do osób kierujących pracownikami z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 35) wnioskowanie do pracodawcy o ukaranie karą porządkową wynikającą z art. 108 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy pracowników, którzy swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie pożarowe w zakładzie pracy,
- 36) sprawowanie nadzoru nad przedszkolami i szkołami prowadzonymi przez gminę w zakresie przestrzegania przepisów bhp.”
5. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego (Podział zadań w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu pomiędzy członkami jego kierownictwa) otrzymuje nowe brzmienie, zawarte w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
6. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego (Podział zadań w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu pomiędzy członkami jego kierownictwa) otrzymuje nowe brzmienie, zawarte w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
7. Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego (Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Nowy Targ) otrzymuje nowe brzmienie, zawarte w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

## § 2

Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Nowym Targu, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 kwietnia 2021 r.