

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Nowym Targu

Rozdział I.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II.....	3
Zasady kierowania Urzędem - podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.....	3
Rozdział III.....	5
Struktura organizacyjna Urzędu.....	5
Rozdział IV.....	6
Zasady współdziałania i zakres obowiązków wobec Rady.....	6
Rozdział V.....	7
Opracowywanie aktów prawnych Rady Miasta i Burmistrza.....	7
Rozdział VI.....	8
Zasady organizacji działalności kontrolnej.....	8
Rozdział VII.....	9
Zasady podpisywania pism i decyzji.....	9
Rozdział VIII.....	10
Zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.....	10
Rozdział IX.....	11
Zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.....	11
1 Wydział Funduszy Pomocowych i Inwestycji.....	12
2 Referat ds. Ochrony Środowiska.....	14
2' Referat ds. Gospodarki Komunalnej.....	17
3 Referat ds. Gospodarki Odpadami.....	19
4 Referat ds. Drogownictwa i Transportu.....	20
5 Referat ds. Zamówień Publicznych.....	22
6 Wydział Kultury, Sportu i Promocji.....	23
6a Referat ds. Sportu i Turystyki.....	24
7 Biuro Rady.....	25
8 Wydział Administracji i Kadr.....	26
8a Stanowisko ds. obsługi Kancelarii Burmistrza (Sekretariat).....	28
8b Biuro Obsługi Informatycznej.....	28
9 Wydział Obsługi Mieszkańców i Przedsiębiorców.....	29
10 Biuro Budżetu i Analiz.....	31
11 Wydział Finansowy.....	31
12 Wydział Podatków i Opłat.....	32
13 Wydział Rozwoju i Urbanistyki.....	32
14 Wydział Gospodarki Nieruchomościami.....	34
14' Referat ds. Gospodarki Mieszkaniowej.....	36
15 Referat ds. Ewidencji Mienia Komunalnego.....	37
16 Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.....	37
17 Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.....	39
18 Biuro Obsługi Prawnej.....	40

19 Biuro Audytu i Kontroli.....	41
20 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.....	42
21 Stanowisko ds. BHP.....	42

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.
8. Referatem kieruje Kierownik, który za realizację powierzonych do wykonywania zadań ponosi odpowiedzialność przed właściwym Naczelnikiem lub Burmistrzem.
9. Podczas nieobecności Kierownika lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn Referatem kieruje Naczelnik.
10. 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.
11. 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.
12. 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 Referat ds. Ochrony Środowiska „OŚ”;
 - 2` Referat ds. Gospodarki Komunalnej „GK”;
 - 3 Referat ds. Gospodarki Odpadami „GO”;
 - 4 Referat ds. Drogownictwa i Transportu „DiT”;
 - 5 Referat ds. Zamówień Publicznych „ZP”;
- 6 Wydział Kultury Sportu i Promocji „KSiP”, w ramach którego tworzy się:

- 6a Referat ds. Sportu i Turystyki „SiT”;
 - 7 Biuro Rady „BR”;
 - 8 Wydział Administracji i Kadr „AiK”, w ramach którego tworzy się:
 - 8a Stanowisko ds. obsługi Kancelarii Burmistrza (Sekretariat) „KB”;
 - 8b Biuro Obsługi Informatycznej „BOI”;
 - 9 Wydział Obsługi Mieszkańców i Przedsiębiorców „OMiP”;
 - 10 Biuro Budżetu i Analiz „BBiA”;
 - 11 Wydział Finansowy „F”;
 - 12 Wydział Podatków i Opłat „PiO”;
 - 13 Wydział Rozwoju i Urbanistyki „RiU”;
 - 14 Wydział Gospodarki Nieruchomościami „GN”;
 - 14' Referat ds. Gospodarki Mieszkaniowej „GM”;
 - 15 Referat ds. Ewidencji Mienia Komunalnego „EMK”;
 - 16 Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich „USCiSO”;
 - 17 Wydział Zarządzenia Kryzysowego i Bezpieczeństwa „ZKiB”;
 - 18 Biuro Obsługi Prawnej „BOP”;
 - 19 Biuro Audytu i Kontroli „BAK”;
 - 20 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „POiN”;
 - 21 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) decyzje administracyjne, pisma i inne dokumenty w zakresie udzielonych im imiennie przez Burmistrza upoważnień,
 - 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.
7. Zastępca Burmistrza wraz z kierownikiem komórki organizacyjnej są upoważnieni do składania łącznie, w ramach reprezentacji dwuosobowej, oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Nowy Targ w ramach realizacji zadań, w tym m.in. do podpisywania umów, aneksów do umów, oświadczeń o rozwiązaniu albo odstąpieniu od umowy i niezbędnych dokumentów, celem prawidłowej realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym. Do dokonania czynności prawnej wymagane jest złożenie oświadczenia woli przez dwie osoby, tj. Zastępcę Burmistrza oraz kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Nowy Targ.

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,
- 25) współpraca z Referatem ds. Ochrony Środowiska oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji obowiązku podejmowania działań służących ochronie odbiorców energii elektrycznej oraz ograniczenia zużycia energii elektrycznej,
- 26) realizacja działań związanych z zapewnianiem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze merytorycznym komórki - we współpracy z koordynatorem ds. dostępności,
- 27) Współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie realizacji obowiązku składania corocznej deklaracji na podatek od nieruchomości za gminę oraz koniecznych zmian w ciągu roku, w tym: zgłaszanie potrzeby aktualizacji oraz przekazywanie danych niezbędnych/potrzebnych do sporządzenia deklaracji. Dotyczy w szczególności Referatów ds. Ewidencji Mienia Komunalnego, Drogownictwa i Transportu, Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Mieszkaniowej oraz Wydziału Podatków i Opłat.

§21

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 zlecanych 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

Referat ds. Ochrony Środowiska

Zakres działania:

– w zakresie ochrony przyrody:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew oraz krzewów z terenów nieruchomości niebędących własnością gminy i naliczanie opłat z tego tytułu,
- 2) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia lub bez zgody posiadacza nieruchomości, za zniszczenie drzew i krzewów lub uszkodzenie drzew, za usunięcie drzew pomimo sprzeciwu organu lub bez dokonania zgłoszenia,
- 3) sporządzanie wniosków o wydanie zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów z gminnych terenów zieleni miejskiej objętych ochroną przyrodniczą i konserwatorską,
- 4) opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji na zadania ochrony czynnej na obszarach objętych ochroną prawną - przyrodniczą i konserwatorską, w tym: z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, z budżetu państwa. Nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu realizacji zadań objętych dotacjami, rozliczanie dotacji uzyskanych ze środków zewnętrznych zgodnie z warunkami określonymi w zawartych umowach dotacji,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze usunięcia drzewa z nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych,
- 6) nadzór nad administrowaniem zielenią miejską, w tym parkami i placami miejskimi,
- 7) współpraca z Zakładem Gospodarczym Zieleni i Rekreacji w Nowym Targu w zakresie zieleni miejskiej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z formami ochrony przyrody indywidualnej (przygotowywanie projektów uchwał Rady we wskazanym zakresie),
- 9) prowadzenie działań z zakresu popularyzacji ochrony przyrody i edukacji ekologicznej,
- 10) wydawanie opinii w przedmiocie lasów ochronnych,
- 11) opiniowanie wniosków właścicieli gruntów kierowanych do nadleśnictw o nieodpłatne udostępnienie materiału sadzeniowego,
- 12) realizowanie zadań z zakresu prawa łowieckiego, w zakresie objętym właściwością Burmistrza Miasta oraz współpraca z kołami łowieckimi,
- 13) realizowanie całokształtu zadań wynikających z zapisów Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania pn.: „Likwidacja barszczu Sosnowskiego na terenie Gminy Miasto Nowy Targ”.

– 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 oraz realizacja obowiązku sprawozdawczego w tym zakresie,

- 5) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy instalacji lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu, wytwarzających w środowisku nadmierny hałas lub wibracje,
- 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 (nie dotyczy przydomowych oczyszczalni ścieków),
- 8) kontrola przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- 9) współdziałanie z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska, Wydziałem Ochrony Środowiska i Zasobów Naturalnych Starostwa Powiatowego w Nowym Targu oraz Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego,
- 10) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w zakresie ochrony środowiska oraz współdziałanie z organizacjami społecznymi i podmiotami gospodarczymi, zajmującymi się zagadnieniami ochrony środowiska,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków z budżetu gminy ponoszonych na ochronę środowiska;
- 12) edukacja ekologiczna,
- 13) występowanie do Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska z wnioskami dotyczącymi naruszeń przepisów o ochronie środowiska – a przy bezpośrednim zagrożeniu wydawanie poleceń,
- 14) sporządzanie raportów z realizacji programu ochrony środowiska,
- 15) opiniowanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów,
- 16) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Urbanistyki w zakresie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i przygotowywania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanych przedsięwzięć,
- 17) nadzór nad opracowaniem i realizacją gminnego programu ochrony środowiska,
- 18) opracowywanie wniosków o dotację/pożyczkę/umorzenie środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na zadania realizowane przez Referat w zakresie ochrony przyrody, edukacji ekologicznej i ograniczenia niskiej emisji oraz rozliczanie przyznanych środków,
- 19) udzielanie informacji mieszkańcom na temat możliwości pozyskania środków na działania z zakresu ochrony środowiska,
- 20) całokształt spraw związanych z realizacją programu „Czyste Powietrze” w ramach podpisanego porozumienia z WFOŚiGW w Krakowie,
- 21) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji przepisów o ochronie środowiska na terenie miasta oraz sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania tych przepisów w zakresie objętym właściwością Burmistrza Miasta,
- 22) współpraca z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji obowiązku podejmowania działań służących ochronie odbiorców energii elektrycznej oraz ograniczenia zużycia energii elektrycznej.

- w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko:

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 2) zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnym wykazie -Biuletynie Informacji o Środowisku.

- w zakresie projektu LIFE „Wdrażanie Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego – Małopolska w zdrowej atmosferze” – realizacja zadań Eko-doradcy:

- 1) współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza,

- 2) aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie gospodarki niskoemisyjnej, Programie ograniczania niskiej emisji oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną,
- 3) nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych,
- 4) pomoc w osiąganiu celów programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,
- 5) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie,
- 6) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczaniu emisji zanieczyszczeń, pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację,
- 7) udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku (z możliwością wykorzystania badania kamerą termowizyjną),
- 8) prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła,
- 9) współpraca z władzami gminy stanowiąc wsparcie Burmistrza w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza / dostarczanie wsparcia decydującym, informowanie i angażowanie władz gminy,
- 10) współpraca z lokalnymi mediami, telewizją, księżmi, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, lekarzami, firmami energetycznymi, drogowcami, izbami gospodarczymi/rolniczymi etc.,
- 11) monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania,
- 12) rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu,
- 13) przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Zespołu Zarządzającego UMWM,
- 14) stała współpraca z Zespołem Zarządzającym UMWM oraz Centrum Kompetencji,
- 15) zarządzanie ryzykiem w zakresie przypisanym do Eko-doradcy w ramach przyjętego podejścia do zarządzania poszczególnymi zidentyfikowanymi ryzykami,
- 16) przekazywanie zespołowi zarządzającemu i Urzędowi informacji na temat ewentualnych odnotowanych przypadków materializacji ryzyka, których monitorowanie zostało mu powierzono,
- 17) zebranie informacji w celach inwentaryzacyjnych - stworzenie ankiety, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie,
- 18) współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, z powołanymi w WFOŚiGW w Krakowie ekspertami ds. energetyki etc.),
- 19) aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie
- 20) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, seminariach, konferencjach,
- 21) udział w cyklicznych spotkaniach organizacyjnych dla Eko-doradców organizowanych przez Zespół Zarządzający UMWM,
- 22) koordynacja spraw związanych ze zgłoszeniami mieszkańców w ramach aplikacji Ekointerwencja.

- wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków informacji o źródłach ciepła w budynkach mieszkalnych i niemieskalnych, zgodnie z art. 27 a i b ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków.

- w zakresie gospodarki odpadami:

- 1) opracowanie i aktualizacja Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu miasta,
- 2) prowadzenie inwentaryzacji odpadów azbestowo-cementowych,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania dofinansowań dla mieszkańców przy unieszkodliwianiu wyrobów zawierających azbest,
- 4) całokształt spraw związanych z utrzymaniem, budową, rekultywacją i monitoringiem składowisk odpadów komunalnych w mieście Nowy Targ,
- 5) przyjmowanie od osób fizycznych informacji o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 6) okresowe wprowadzanie danych o wyrobach zawierających azbest do bazy azbestowej.

2` Referat ds. Gospodarki Komunalnej

Zakres działania:

– w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, wprowadzających regulamin zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków,
- 2) prowadzenie ogółu spraw dotyczących regulaminów dostarczania wody i 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 i kontrola w zakresie prowadzenia przez podmioty działalności związanej ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków oraz przestrzegania obowiązującego w tym zakresie Regulaminu,
- 6) kontrola spełniania przez przedsiębiorców warunków wydanych zezwoleń oraz weryfikacja składanych przez nich kwartalnych sprawozdań,
- 7) nadzór nad gospodarką ściekową na terenie miasta, w tym gromadzenie i analiza informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych wykonywanych przez Spółkę MZWiK,
- 8) przygotowywanie decyzji o przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub, w przypadku gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, o wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych,
- 9) udzielanie i rozliczanie dotacji do budowy lub przebudowy przyłączy kanalizacyjnych,
- 10) nadzór nad eksploatacją studni publicznych,
- 11) realizacja obowiązku sprawozdawczego z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
- 12) realizacja założeń Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych, zarządzanie aglomeracją wodną, w tym zmiany granic i przegląd aglomeracji,
- 13) zbieranie i weryfikacja danych i informacji dotyczących realizacji KPOŚK od nadzorowanego MZWiK oraz pozostałych gmin wchodzących w skład aglomeracji Nowy Targ,

- 14) monitoring stanu i postępów oraz uzyskiwanych efektów realizowanych przedsięwzięć ujętych w AKPOŚK,
- 15) kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się ścieków komunalnych przez mieszkańców i przedsiębiorców.

– w zakresie utrzymania cmentarza:

- 1) utrzymanie miejsc grzebalnych,
- 2) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
- 3) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz pomnikami i tablicami pamięci,
- 4) ubieganie się o środki finansowe na zadania związane z utrzymaniem grobów wojennych, pomników i tablic pamięci,
- 5) prowadzenie ksiąg pochowanych oraz dokonywanie wpisów do imiennej ewidencji pochowanych na cmentarzach wojennych,
- 6) 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 prowadzenia działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 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,
- 7) sporządzanie umów zawieranych z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt i ich części;

– 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 Referat,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego i sanitarnego szaleatów miejskich,
- 3) utrzymanie fontann miejskich,
- 4) udział w przekazaniu placu budowy oraz odbiorach technicznych i końcowych inwestycji związanych z infrastrukturą komunalną,
- 5) zabezpieczenie mienia komunalnego przekazanego do Referatu w celu utrzymania,
- 6) nadzór nad działalnością miejskiej jednostki organizacyjnej w zakresie zadań bieżących - Zakładu Gospodarczego Zieleni i Rekreacji w zakresie właściwości Referatu,
- 7) przygotowywanie wniosków, prowadzenie dokumentacji i rozliczanie środków pozabudżetowych (pomocowych) na rozbudowę lub odbudowę infrastruktury komunalnej wodno-kanalizacyjnej,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji wałów przeciwpowodziowych;

– w zakresie utrzymania czystości i porządku:

- 1) prowadzenie ewidencji:
 - a) przydomowych oczyszczalni ścieków,

- b) zbiorników bezodpływowych,
 - c) umów na odbieranie nieczystości ciekłych i osadów ściekowych ze zbiorników bezodpływowych od właścicieli nieruchomości,
 - 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,
 - 4) wydawanie decyzji w myśl art. 6 ust. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie przedstawili umów i dokumentów świadczących o korzystaniu z usług wykonywanych przez przedsiębiorców w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - 5) weryfikowanie i przyjmowanie zgłoszeń w zakresie eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- w zakresie gospodarki odpadami:
- 1) nakazywanie w drodze decyzji posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 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) zatwierdzanie ugody ustalającej zmiany stanu wody na gruncie,
 - 3) koordynowanie spraw związanych z melioracją i urządzeniami melioracji wodnych – współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w Krakowie oraz Starostwem Powiatowym w Nowym Targu,
 - 4) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem spółek wodnych na terenie gminy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem mieszkańcom Gminy zaświadczeń na pobór żwiru dla celów gospodarstwa,
 - 6) uczestnictwo w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w zakresie wydawanych pozwoleń wodno-prawnych na terenie miasta,
 - 7) prowadzenie postępowań związanych z nakazem przyłączenia nieruchomości do miejskiej sieci kanalizacji sanitarnej,
 - 8) 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,
 - 9) wymiar i pobór opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² 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.

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,
 - 8) nadzór nad działalnością punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK),
 - 9) opracowywanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie,
 - 10) dokonywanie regularnej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
 - 11) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

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 należyтым 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) realizacja zadań w zakresie utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej w drogach miejskich oraz nadzór nad jej eksploatacją,
- 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 Referatem ds. Gospodarki Komunalnej 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 Referatem ds. Gospodarki Komunalnej,
 - 40) przekazywanie danych w systemie teleinformatycznym prowadzonym przez Prezesa UKE 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.

5

Referat ds. Zamówień Publicznych

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.

6 Wydział Kultury, Sportu i Promocji

Zakres działania:

– w zakresie kultury, sztuki:

- 1) nadzór nad Miejskim Centrum 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 współudział 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.

6a 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.

7

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,
- 15) realizacja zadań związanych z wyborem ławników do sądów okręgowych oraz do sądów rejonowych.

8

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 (Miejskie Centrum Kultury, Miejska Biblioteka Publiczna, Ośrodek Pomocy Społecznej, Zakład Gospodarczy Zieleni i Rekreacji, Miejski Zakład Komunikacji, Miejskie Centrum Sportu i Rekreacji, Miejskie Centrum Oświaty i Usług Wspólnych) 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 (Miejskie Centrum Kultury, Miejska Biblioteka Publiczna, Ośrodek Pomocy Społecznej, Zakład Gospodarczy Zieleni i Rekreacji, Miejski Zakład Komunikacji, Miejskie Centrum Sportu i Rekreacji, Miejskie Centrum Oświaty i Usług Wspólnych),
 - 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.
- 5) w zakresie teleinformacji oraz komunikacji społecznej:
 - a) przygotowywanie komunikatów i informacji prasowych o treści uzgodnionej merytorycznie z komórką organizacyjną odpowiedzialną za dany temat,
 - b) zbieranie i opracowywanie informacji źródłowych dla potrzeb procesu komunikacji społecznej,

- c) opracowywanie, redagowanie treści do materiałów informacyjnych, promocyjnych i komunikatów, szczególnie do wydawnictw i publikacji, w tym do czasopism kierowanych do mieszkańców,
- d) aktywne, systematyczne pozyskiwanie informacji istotnych dla miasta od poszczególnych komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych urzędu oraz innych instytucji działających na terenie miasta Nowy Targ,
- e) reagowanie na negatywne i niezgodne z prawdą informacje dotyczące miasta i urzędu w tym opracowanie sprostowań, wyjaśnień i komunikatów,
- f) kontakt z prasą, telewizją i radiem; udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy,
- g) udzielanie wypowiedzi dla mediów,
- h) organizacja konferencji prasowych ze szczególną dbałością o poziom techniczny, wizerunkowy i jakość merytoryczną materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- i) organizacja i udział w nagraniach radiowych i telewizyjnych,
- j) terminowe i rzetelne zamieszczanie płatnych kolumn, ogłoszeń i komunikatów,
- k) koordynacja wykorzystywania powierzchni i kanałów informacyjnych UM,
- l) przygotowywanie i redagowanie płatnych stron Miasta w prasie lokalnej,
- m) monitorowanie, przegląd bieżący mediów pod kątem informacji istotnych dla miasta, szybka reakcja na zamieszczane treści,
- n) obsługa fotograficzna wydarzeń oraz prowadzenie bazy fotograficznej i filmowej urzędu miasta,
- o) prowadzenie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- p) zamieszczanie materiałów w mediach społecznościowych,
- q) współpraca z Wydziałem Kultury, Sportu i Promocji oraz Wydziałem Funduszy Pomocowych i Inwestycji w trakcie realizacji zadań związanych z promocją Miasta,
- r) informowanie mieszkańców o pracy i zamierzeniach samorządu,
- s) cykliczne spotkania koordynacyjne z innymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi miasta w celu ustalenia kierunków i synergicznego realizowania polityki promocji Miasta,
- t) przygotowywanie i konsultacja materiałów promocyjnych, akcji, kampanii promocyjnych itp.,
- u) współpraca przy organizacji imprez rekreacyjno-sportowych.

8a 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,

8b 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;

9 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,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, wprowadzających program "Nowotarska Karta Mieszkańca",
 - g) prowadzenie ogółu spraw dotyczących Nowotarskiej Karty Mieszkańca, w tym realizacji Uchwał Rady Miasta oraz Zarządzeń Burmistrza Miasta.
- 5) w zakresie projektu „Standardy Obsługi Inwestora w Małopolsce” – realizacja zadań Punktu Obsługi Inwestora POI:
- a) zebranie informacji nt. czynników atrakcyjności inwestycyjnej gminy,
 - b) określenie dostępnej oferty lokalizacyjnej gminy,

- c) określenie możliwości rozwoju oferty lokalizacyjnej gminy np. poprzez inwestycje JST, przyłączenie nowych gruntów (współpraca z innymi właścicielami lub długofalowe planowanie wykupu),
 - d) określenie oferty inwestycyjnej gminy obejmującej elementy wskazane w standardach obsługi inwestora,
 - e) wprowadzenie przynajmniej jednej oferty lokalizacyjnej do generatora ofert,
 - f) przygotowanie strony internetowej dla inwestora zgodnie ze wzorcem, znajdującym się w podręczniku pn. „Standardy obsługi inwestora – podręcznik gminny”,
 - g) zaplanowanie i rozpoczęcie realizacji działań z zakresu opieki proinwestycyjnej,
 - h) współpraca pracowników POI z pracownikami urzędu i jednostkami w ramach JST,
 - i) zapewnienie warunków do spotkań z przedsiębiorcami i inwestorami,
 - j) aktywne uczestniczenie w dedykowanych szkoleniach.
- 6) Koordynowanie działań na rzecz seniorów.
 - 7) Obsługa Nowotarskiej Rady Seniorów oraz Młodzieżowej Rady Miejskiej.
 - 8) Realizacja Programu pod nazwą „Nowotarska Karta Dużej Rodziny”, przyjmowanie wniosków i ich weryfikacja, wydawanie kart, pozyskiwanie partnerów, zawieranie porozumień oraz promocja Programu.

10

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.

11

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,
- 14) przygotowanie i prowadzenie rejestru umów w ramach Centralnego Rejestru Umów prowadzonego przez Ministerstwo Finansów,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem podatku akcyzowego, w tym sporządzenia stosownych deklaracji.

12

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.

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 (współpraca z Referatem ds. Ochrony Środowiska),
- 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 Referatem ds. 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.

14 Wydział Gospodarki Nieruchomościami

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, najem lub użyczenie,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przedłużenia umów dzierżawy i najmu,
- 9) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości, w tym lokali oraz na oddawanie nieruchomości w dzierżawę lub najem,
- 10) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców oraz ustanawianie odrębnej własności lokali,
- 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 lokalami użytkowymi, z wyłączeniem lokali w budynkach wielomieszkaniowych oraz lokali objętych umową powierzenia zarządzania lokalami,

- 15) opracowywanie planów modernizacji i remontów lokali użytkowych, z wyłączeniem lokali w budynkach wielomieszkaniowych oraz lokali objętych umową powierzenia zarządzania lokalami,
- 16) zarządzanie nieruchomościami gminnymi, które nie zostały oddane w zarząd lub administrację gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 17) zarządzanie miejskimi targowiskami,
- 18) zarządzanie miejskimi parkingami,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i ochrony gruntów wnikających z przepisów stosownych ustaw,
- 20) potwierdzanie okresów pracy w rolnictwie,
- 21) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących własności gospodarstw rolnych w związku z wydanymi aktami własności ziemi,
- 23) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 24) współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie spisów rolnych,
- 25) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste oraz ustalanie warunków użytkowania wieczystego,
- 26) sprzedaż gruntu na rzecz użytkowników wieczystych,
- 27) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 28) ustalanie opłat rocznych za niewykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem gruntu oddanego w użytkowanie wieczyste,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał o ustalaniu bonifikaty przy zbywaniu nieruchomości, w tym lokali oraz ustalaniu opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 30) prowadzenie postępowań w sprawach oddawania nieruchomości w trwały zarząd na rzecz jednostek gminnych nieposiadających osobowości prawnych oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji,
- 31) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu,
- 32) uwłaszczenie przedsiębiorstw komunalnych, spółdzielni mieszkaniowych oraz innych osób prawnych i fizycznych w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 33) korzystanie z prawa pierwokupu oraz ujawniania prawa pierwokupu w księgach wieczystych,
- 34) nadzór właścicielski nad przekształceniami własnościowymi miejskich jednostek organizacyjnych (jednostek budżetowych, zakładów budżetowych w spółki prawa handlowego),
- 35) ochrona granic kompleksów leśnych,
- 36) ochrona lasów realizowana poprzez podejmowanie działań w celu usuwania użytków przygodnych, posuszu, wywałów, złomów oraz nasadzenia,
- 37) opracowywanie wniosków osób fizycznych i prawnych o usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości gminnych, z wyłączeniem pasów dróg,
- 38) pozyskiwanie opinii leśniczego o zasadności usunięcia drzew, krzewów względnie redukcji koron drzew,
- 39) składanie do Starosty wniosków o zgodę na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości gminnych,
- 40) sporządzanie dokumentacji opisowej i fotograficznej przed i po zakończeniu robót związanych z usunięciem drzew i krzewów,
- 41) planowanie kosztów związanych z realizacją ww. działań,
- 42) współdziałanie z Zakładem Gospodarczym Zieleni i Rekreacji w Nowym Targu w zakresie wycinki drzew i krzewów,
- 43) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu projektów inwestycyjnych gminy,
- 44) prowadzenie spraw spadkowych, gdy spadkobiercą ustawowym do nieruchomości jest gmina,

- 45) opracowanie danych finansowych Wydziału niezbędnych do opracowywania wieloletnich programów gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości oraz ustalanie stawek czynszów i opłat obowiązujących w tym zasobie,
- 46) składanie, w terminie do dnia 31 stycznia, organowi podatkowemu właściwemu ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania, deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok podatkowy, a jeżeli obowiązek podatkowy powstał po tym dniu - w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie tego obowiązku, w tym na wniosek pozostałych komórek organizacyjnych,
- 47) korygowanie deklaracji na podatek od nieruchomości w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zdarzenia,
- 48) planowanie w budżecie oraz wpłacanie obliczonego w deklaracji podatku od nieruchomości - bez wezwania - na rachunek właściwej gminy, w ratach proporcjonalnych do czasu trwania obowiązku podatkowego, w terminie do dnia 15. każdego miesiąca, a za styczeń do dnia 31 stycznia.

14` Referat ds. Gospodarki Mieszkaniowej

Zakres działania:

- 1) bieżące załatwianie spraw mieszkaniowych kierowanych do Burmistrza Miasta Nowy Targ,
- 2) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 3) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w zakresie lokali użytkowych w budynkach wielomieszkaniowych oraz lokali zarządzanych na podstawie umowy przez zarządców nieruchomości,
- 4) opracowanie danych finansowych Referatu niezbędnych do opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz ustalanie stawek czynszów i opłat obowiązujących w tym zasobie,
- 5) opracowywanie aktów prawa miejscowego dotyczących polityki mieszkaniowej gminy i zarządzeń Burmistrza Miasta Nowy Targ z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz nadzór nad ich realizacją,
- 6) współpraca przy opracowywaniu projektów inwestycyjnych gminy w zakresie inwestycji mieszkaniowych w kontekście potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Miasta,
- 7) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie oraz określanie warunków umowy, w zakresie lokali użytkowych w budynkach wielomieszkaniowych oraz lokali zarządzanych na podstawie umowy przez zarządców nieruchomości,
- 8) nabywanie gruntów pod przyszłe inwestycje wynikające z wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 9) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę lub najem, w zakresie lokali użytkowych w budynkach wielomieszkaniowych oraz lokali zarządzanych na podstawie umowy przez zarządców nieruchomości,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przedłużenia umów dzierżawy i najmu, w zakresie lokali użytkowych w budynkach wielomieszkaniowych oraz lokali zarządzanych na podstawie umowy przez zarządców nieruchomości,
- 11) opiniowanie wniosków o sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,
- 12) kształtowanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, lokalami użytkowymi w budynkach wielomieszkaniowych oraz lokalami zarządzanymi na podstawie umowy przez zarządców nieruchomości,
- 13) opracowywanie planów modernizacji i remontów zasobów mieszkaniowych, lokali użytkowych w budynkach wielomieszkaniowych oraz lokali zarządzanych na podstawie umowy przez zarządców nieruchomości,
- 14) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi,

- 15) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 16) sprawowanie nadzoru nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Nowym Targu w zakresie realizacji zadań określonych umową o zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy, w tym lokali użytkowych,
- 17) weryfikacja przekazywanych do Referatu ds. Gospodarki Odpadami opłat za gospodarowanie odpadami, z lokali należących do mieszkaniowego zasobu gminy, pod kątem zgodności z ilością złożonych deklaracji,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 19) aplikowanie po środki zewnętrzne na realizację zadań remontowych wraz z przygotowaniem zadań do realizacji w ramach dofinansowania.

15 Referat ds. Ewidencji Mienia Komunalnego

Zakres działania:

- 20) przygotowywanie dokumentacji związanej z komunalizacją mienia państwowego,
- 21) regulacja stanu prawnego istniejących gminnych dróg publicznych w trybie przepisów ustawy - przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 22) przekazywanie gruntów na cele rodzinnych ogrodów działkowych,
- 23) czynności wynikające z ustawy o ogrodach działkowych,
- 24) 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 i nieruchomościach stanowiących własność innych podmiotów.

16 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.

17 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 sojusznicych 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 i ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, 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.

18

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.

19

Biuro Audytu i Kontroli

Zakres działania:

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.

20 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.

21

Stanowisko ds. BHP

Zakres działania:

Zapewnienie realizacji zadań z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. dla Urzędu Miasta Nowy Targ i wszystkich miejskich jednostek organizacyjnych, 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,
 - 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.