

Zarządzenie Nr 120.6.2021
Wójta Gminy Nowy Targ
z dnia 12 kwietnia 2021 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Targ.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 poz. 713 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowy Targ, w brzmieniu jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Nowy Targ stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie:

- Nr 120.14.2013 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 22 kwietnia 2013 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Targ,
- Nr 120.21.2013 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 16 lipca 2013 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 120.14.2013 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 22 kwietnia 2013 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Targ,
- Nr 120.29.2013 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowy Targ,
- Nr 120.2.2014 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowy Targ,
- Nr 120.2.2016 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowy Targ,
- Nr 120.3.2017 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowy Targ,
- Nr 120.6.2017 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowy Targ,
- Nr 120.6.2018 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 19 lutego 2018 r. w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowy Targ,
- Nr 120.8.2018 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowy Targ,
- Nr 120.13.2018 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowy Targ,
- Nr 120.24.2018 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Targ,
- Nr 120.14.2020 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowy Targ,

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi, kierownikom wydziałów i referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Nowy Targ.

§ 4

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ mgr Jan Smarduch

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWY TARG

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowy Targ, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Nowy Targ,
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
3. Zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych wydziałów, referatów, zespołów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowy Targ,
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Nowy Targ,
3. Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Nowy Targ powołane celem realizacji zadań gminnych, nie wchodzące w skład Urzędu Gminy Nowy Targ,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowy Targ,
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub referat urzędu gminy, a także zespół pracowniczy lub samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy,
6. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Nowy Targ, Zastępcę Wójta Gminy Nowy Targ, Sekretarza Gminy Nowy Targ oraz Skarbnika Gminy Nowy Targ,
7. Kierownikowi – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika referatu w Urzędzie,
8. Mieszkańcach bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć mieszkańców Gminy,
9. Stronach bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć klientów zewnętrznych urzędu czyli osoby będące stronami lub innymi uczestnikami postępowań w sprawach należących do właściwości Gminy i załatwianych w Urzędzie, a także osoby wobec których Urząd wykonuje czynności nie związane z postępowaniami administracyjnymi.

§3.

1. Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości są objęte budżetem Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Nowy Targ.
3. Urząd Działa na podstawie Statutu Gminy Nowy Targ (załącznik do Uchwały Nr XV/97/2004 Rady Gminy Nowy Targ z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy

Targ, Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 11 maja 2004 r. Nr 96 poz. 1353) z późn. zm. oraz niniejszego Regulaminu.

Dział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, za pomocą której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Urząd jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
3. Wójt za pośrednictwem Urzędu wspomaga wykonanie zadań przez Radę, jej komisje oraz inne organy i jednostki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Gminy. Wójt wykonuje przy pomocy Urzędu uchwały Rady i zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych;
 - 2) zadań zleconych;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i samorządowej;
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego lub porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, o ile nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów;
 - 5) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

§5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie dla Wójta projektu oraz sprawozdań z realizacji budżetu gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na stronach internetowych Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

- b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Dział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Skarbnik,
 - 3) Główny Księgowy, pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego,
 - 4) Sekretarz, pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 5) Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,
 - 6) Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,
 - 7) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji,
 - 8) Naczelnik Infrastruktury Społecznej i Promocji, pełniący funkcje Kierownika Referatu Gospodarki Odpadami
 - 9) Zastępca Naczelnika Infrastruktury Społecznej i Promocji,
 - 10) Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 11) Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat,
 - 12) Pełnomocnik Wójta ds. Uzależnień
 - 13) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 14) Audytor wewnętrzny
 - 15) Komendant Straży Gminnej,
 - 16) Pełnomocnik Wójta ds. Zarządzania Małą Elektrownią Wodną,
 - 17) Pełnomocnik Wójta ds. utworzenia i funkcjonowania Centrum Narciarstwa Biegowego w Klikuszowej.

§7.

1. Stanowiska Kierownicze oraz samodzielne podległe bezpośrednio Wójtowi obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. W Urzędzie mogą być utworzone stanowiska kierownicze powołane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej.

§8.

1. Wójt powołuje i odwołuje swoich Zastępców w drodze zarządzenia.
2. Wójt pełni funkcję kierownika wydziałów, w których nie utworzono lub nie obsadzono stanowiska kierownika wydziału.
3. Zastępcy Wójta podlega bezpośrednio Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Infrastruktury Społecznej i Promocji, Pełnomocnik Wójta ds. utworzenia i funkcjonowania Centrum Narciarstwa Biegowego

w Klikuszowej, Pełnomocnik Wójta ds. Zarządzania Małą Elektrownią Wodną, Straż Gminna i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

4. Skarbnik jest powoływany i odwoływany przez Radę na wniosek Wójta.
5. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Wydział Finansów i Wydział Podatków i Opłat.
6. Sekretarzowi podlega bezpośrednio Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich oraz Gminny Ośrodek Kultury i Gminna Biblioteka Publiczna.
7. Sekretarz pełni równocześnie funkcję Urzędnika Wyborczego.
8. Skarbnikowi podlega Główny Księgowy, który jest równocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansowego oraz Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat.

§9.

1. W strukturze Urzędu podstawową komórką organizacyjną jest wydział. Możliwy jest podział wydziału na referaty lub stanowiska pracy. W strukturze Urzędu mogą występować również samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi.
2. Naczelnicy kierując się zasadą sprawności działania mogą tworzyć w wydziałach jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.

§10.

W skład struktury Urzędu wchodzi następujące wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy i zespoły pracownicze oznaczone odpowiednio symbolami literowymi:

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (SO),
2. Wydział Finansowy (F),
3. Wydział Podatków i Opłat (PO),
4. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji (GPI), w strukturze którego funkcjonuje Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji (GPI-ZPI),
5. Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami (RGN),
6. Wydział Infrastruktury Społecznej i Promocji (ISP), w strukturze którego funkcjonuje Referat Gospodarki Odpadami (ISP-GO),
7. Stanowisko Radcy Prawnego (RP),
8. Stanowisko Pełnomocnika Wójta ds. Uzależnień (PU),
9. Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN),
10. Pełnomocnik Wójta ds. Zarządzania Małą Elektrownią Wodną,
11. Straż Gminna,
12. Stanowisko Audytora Wewnętrznego (AW),
13. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD),
14. Pełnomocnik ds. utworzenia i funkcjonowania Centrum Narciarstwa Biegowego w Klikuszowej.

Dział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§11.

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,

- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§12.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków winni służyć Gminie i Państwu.

§13.

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

§14.

1. Jednoosobowe kierownictwo zasądza się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Służbowe podporządkowanie polega na tym, że pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych. Pracownik musi również wykonać polecenia pochodzące od kierowników wyższego szczebla, jednakże o otrzymaniu takiego polecenia obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

§15.

1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca. Zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę rozciąga się na wszystkie czynności należące do Wójta.
3. Zastępca realizuje wyznaczone przez Wójta zadania zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów w powierzonym im zakresie.
4. Kierownicy poszczególnych wydziałów, referatów kierują oraz zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację ich zadań.
5. Kierownicy wydziałów, referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

Dział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCÓW WÓJTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA GMINY ORAZ KIEROWNIKÓW

Rozdział I

WÓJT, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZ, SKARBNIK

§16.

1. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy, w tym za całość gospodarki finansowej gminy, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zakresu zadań Wójta należy:
 - 1) nadzorowanie bezpośrednio Zastępców Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, Rady Prawnego oraz Zespołu Ekonomiczno — Administracyjnego Szkół.
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 3) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
 - 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 7) wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu, w tym kompetencji zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
 - 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 9) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
 - 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 13) nadzorowanie pracy komórek Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio mu podlegających,
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, zawierających rozrządzenia na wypadek śmierci,
 - 15) upoważnianie swoich Zastępców oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 16) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 17) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 18) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady.

§17.

1. Zastępca Wójta:

- 1) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków, a wynikającej z innych przyczyn,
- 2) wydaje z upoważnienia Wójta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) wykonuje na bieżąco powierzone przez Wójta zadania, na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień,
- 4) nadzoruje pracę Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Infrastruktury Społecznej i Promocji oraz pracę Pełnomocnika ds. Zarządzania Małą Elektrownią Wodną, Pełnomocnika ds. utworzenia i funkcjonowania Centrum Narciarstwa Biegowego w Klikuszowej, Straży Gminnej oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 5) w sytuacji nieobecności Sekretarza wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy.

§18.

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Służby Przygotowawczej, procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy,
- 2) przygotowywanie okresowej oceny pracowników, w szczególności oceny kierowników wydziałów, referatów,
- 3) przygotowywanie sprawozdania z analizy oświadczeń majątkowych,
- 4) opracowywanie projektów podziału wydziałów i zespołów pracowniczych na stanowiska pracy,
- 5) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla kierowników wydziałów oraz stanowisk samodzielnych,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz nadzorowanie pracy podlegających mu komórek organizacyjnych Urzędu,
- 9) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy,
- 10) koordynacja i organizacja prac związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 11) koordynacja czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym związanych z zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 12) nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oraz Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy zawierających rozrządzenia na wypadek śmierci,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Sekretarz podlega bezpośrednio kierownikowi urzędu.

3. Do zadań Sekretarza Gminy należy ponadto prowadzenie z polecenia Wójta, na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień, bieżących spraw Gminy, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Skarbnika.
4. Sekretarz Gminy pełni równocześnie funkcję urzędnika wyborczego.

§19.

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu w tym prowadzenie gospodarki finansowej zapewniającej prawidłową realizację budżetu
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) opracowywanie projektu budżetu gminy i przedkładanie go Wójtowi,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 5) dokonywanie analiz finansowych,
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących lub mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innej osobie do dokonywania kontrasygnaty w swym zastępstwie,
- 8) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz nadzorowanie pracy podlegających mu komórek organizacyjnych Urzędu,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień,
- 10) realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie rachunkowości oraz wykonywania budżetu,
- 11) wykonywanie innych zadań określonych przez Wójta.

Rozdział II KIEROWNICY

§20.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują, kierują i odpowiadają za pracę podległych komórek, zapewniając w szczególności:

- 1) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
- 2) dyscyplinę pracy i podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników,
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów dotyczących tajemnic prawnie chronionych,
- 5) należyte przygotowanie wydawanych przez wydziały/referaty dokumentów,
- 6) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległej komórki,
- 8) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, załatwianie spraw oraz przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 10) wykonywanie innych zadań określonych przez bezpośredniego przełożonego,

- 11) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny,
- 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przygotowanie i przekazywanie Skarbnikowi materiałów do projektu budżetu.

§21.

Kierownicy oraz inni pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym współpracy z Sekretarzem w celu zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§22.

1. Kierownicy oraz pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne przygotowują propozycje szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, w których określają:
 - 1) wyszczególnione zadania danego pracownika,
 - 2) rodzaj uprawnień pracowniczych,
 - 3) zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku pracy.
2. Kierownik odpowiada bezpośrednio za wykonanie zadań wydziału/referatu nie przydzielonych podległym pracownikom.
3. Zadania Wójta wykonywane są również przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

§23.

1. Kierownicy stosownie do właściwości rzeczowej, uprawnieni są w granicach określonych upoważnieniem Wójta, do wydawania decyzji oraz podejmowania rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Kierownicy w razie braku formalnego zastępcy lub niemożności pełnienia obowiązków przez nich obu, wyznaczają do pełnienia tej funkcji w swoim zastępstwie innego podległego sobie pracownika.
3. Jeżeli kierownik nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub z innych przyczyn, zakres zastępstwa, sprawowanego przez wyznaczonego zastępcę rozciąga się na wszystkie czynności, należące do właściwości kierownika wydziału.

Dział VI ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH WYDZIAŁÓW

§24.

1. Wszystkie wydziały, w związku z wykonywaniem zadań Gminy mają w szczególności następujące obowiązki:
 - 1) organizowanie realizacji i wykonywanie zadań, wynikających z aktów prawa powszechnie obowiązującego, wiążących aktów organów państwowych oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
 - 3) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady i innymi jednostkami samorządowymi, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań wydziałów,

- 4) opracowywanie projektów wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminów ich wykonania i składania sprawozdań,
- 5) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
- 6) rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów i radnych, wniosków komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 7) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta i wydziału, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 9) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań,
- 10) zasięganie opinii sołtysów i rad sołeckich w sprawach o istotnym znaczeniu dla mieszkańców sołectw,
- 11) udostępnianie informacji publicznej,
- 12) współdziałanie przy pozyskiwaniu, rozliczaniu archiwizowaniu programów europejskich i krajowych, polegających na dofinansowywaniu zadań Gminy,
- 13) bieżące przekazywanie informacji dotyczących wydziałów w celu umieszczenia na stronie internetowej Gminy Nowy Targ

§25.

1. Wszystkie komórki organizacyjne, w zakresie funkcjonowania Urzędu mają w szczególności następujące obowiązki:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych im zadań,
 - 2) współdziałanie z innymi wydziałami, referatami, stanowiskami urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie prowadzonych spraw,
 - 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych, zarządzeń wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał Rady w sprawach wynikających z zakresu działania wydziału,
 - 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - 5) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
 - 6) informowanie o swojej pracy i podejmowanych przedsięwzięciach kierownictwa urzędu i kierowników jednostek współpracujących,
 - 7) realizacja przepisów o zamówieniach publicznych, w tym bezwzględne przestrzeganie i stosowanie obowiązujących w tej dziedzinie ustaw i aktów wykonawczych,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu jednostki, wynikających z ustawy o finansach publicznych,
 - 9) samokształcenie i szkolenie mające na celu podnoszenie kwalifikacji pracowników.

Dział VII
ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK
PRACY

§26.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. w zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców w bazie ewidencji mieszkańców,
- 2) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
- 3) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,
- 4) prowadzenie rejestru wyborców,
- 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w sprawach meldunkowych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań z urzędu,
- 7) wydawanie poświadczeń zamieszkania, zaświadczeń i poświadczeń w sprawach rentowych i związanych z zatrudnieniem poza granicami Polski,
- 8) współdziałanie z PESEL, TBD, USC, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej, a także w związku z wystawianiem dokumentu tożsamości,
- 9) sporządzanie wykazu osób podlegających rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 10) nadawanie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej i dowodowej,
- 11) załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 12) wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 13) prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej,
- 14) rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych.

2. w zakresie organizacyjno — administracyjnym:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) dokonywanie zakupów spożywczych, gospodarczych, materiałów biurowych oraz zamawianie wydawnictw, czasopism, pieczęci,
- 3) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących sołectw i sołtysów, zwoływanie i obsługa narad sołtysów, współpraca z sołtysami oraz koordynacja działań,
- 5) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
- 6) prowadzenie rejestru przepisów gminnych,
- 7) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników interwencyjnych, stażystów, praktykantów,
- 10) prowadzenie rejestrów: delegacji, zwolnień lekarskich, kart urlopowych, decyzji i zarządzeń Wójta, zarządzeń kierownika jednostki, centralnego rejestru umów,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących kontroli, w tym przechowywanie protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych,
- 12) współpraca z ośrodkami zdrowia, mającymi siedzibę na terenie gminy,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- 14) aktualizacja tablicy ogłoszeń urzędu,
 - 15) prowadzenie zadań administracyjnych oraz prac kancelaryjno — technicznych związanych z obsługą Rady Gminy i obsługą jednostek pomocniczych,
 - 16) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, rejestru protokołów sesji,
 - 17) prowadzenie spraw organizacyjnych Przewodniczącego Rady oraz Rady Gminy
 - 18) załatwianie spraw publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym,
 - 19) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
 - 20) prowadzenie kancelarii, obsługa sekretariatu, dziennika podawczego oraz wszystkich spraw zleconych przez przełożonych z zakresu wydziału,
 - 21) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 22) przyjmowanie zawiadomień o zabawach publicznych,
 - 23) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie dotyczącym zadań wydziału,
 - 24) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także wykonywania kar ograniczenia wolności,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 26) nadzór i kontrola nad działalnością programową bibliotek publicznych i ośrodków kultury,
 - 27) przyjmowanie, analiza i przechowywanie oświadczeń majątkowych,
 - 28) ewidencja tytułów, odznaczeń i medali nadawanych przez Radę Gminy,
 - 29) organizacja Złotych Godów.
3. w zakresie spraw wojskowych:
- 1) prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - 2) przygotowanie rozstrzygnięć w przedmiocie grzywny w celu rejestracji lub przymuszenia w przedmiocie doprowadzenia osób, które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej,
 - 3) przygotowywanie decyzji Wójta orzekających o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - 4) prowadzenie w czasie kwalifikacji wojskowej listy osób, które nie stawiły się do komisji kwalifikacji wojskowej,
 - 5) prowadzenie akcji kurierskiej,
 - 6) przygotowywanie decyzji Wójta, orzekających o potrzebie nałożenia świadczeń na osoby na wniosek właściwego organu.
4. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „SO”.

§27.

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Do zadań Wydziału Finansowego należy w zakresie księgowości i nadzoru:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy w tym Urzędu Gminy,
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 3) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych w tym nad opracowywaniem i realizacją ich rocznych planów finansowych,

- 4) nadzór i kontrola nad przygotowaniem projektów, a następnie przestrzeganiem zapisów określonych w zatwierdzonych przez Wójta harmonogramach finansowych, opracowanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 5) prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie i składanie deklaracji VAT oraz odprowadzanie należnego podatku,
- 6) ewidencjonowanie składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) pobór i windykacja należności za oddane w użytkowanie, w dzierżawę lub najem nieruchomości Gminy oraz niektórych innych należności Gminy za wyjątkiem należności pobieranych w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
- 8) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw (w tym dokonywanie lokat bankowych),
- 9) współpraca przy opracowywaniu części finansowej wniosków dla pozyskania funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej,
- 10) informowanie Wójta o ewentualnych zagrożeniach niewykonania planu dochodów lub o przewidywanym znacznym przekroczeniu planu wydatków,
- 11) dokonywanie wraz z innymi wydziałami rozliczeń pozyskanych środków pozabudżetowych,
- 12) dokonywanie przelewów kontrahentom,
- 13) rozliczanie dotacji udzielanych gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 14) współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania cywilnego,
- 15) obsługa kasowa dochodów i wydatków gminnych jednostek (Gmina, ZEAS, GOPS),
- 16) współpraca z sołtysami w sprawie gospodarowania funduszem sołeckim oraz wydatkami sołectw,
- 17) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków sołeckich,
- 18) bieżące uzgadnianie wydatków i przygotowanie sprawozdań z gospodarowania funduszem sołeckim,
- 19) realizacja zadań związanych z planowaniem i sprawozdawczością budżetową, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu uchwały budżetowej i przedkładanie go Wójtowi,
 - b) przygotowanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie wykonania Uchwały budżetowej,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy,
 - d) sporządzanie informacji i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawach gospodarki finansowej Gminy,
 - e) sporządzanie projektów informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
 - f) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań z zakresu budżetu i finansów gminy przewidzianych przepisami prawa, oprócz sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych,
 - g) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń wójta w innych sprawach dotyczących budżetu i finansów,
 - h) kontrola zgodności wykonania dochodów i wydatków gminnych jednostek organizacyjnych z ich planami finansowymi,
 - i) planowanie i sprawozdawczość przy opracowywanych i realizowanych przez Urząd wnioskach o dofinansowanie zewnętrzne (w tym w szczególności z funduszy Unii Europejskiej),

- j) przygotowanie projektu uchwał w sprawie WPF wraz z przedsięwzięciami zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - k) obsługa zadań na rzecz społeczności romskiej,
 - l) nadzór finansowy nad prowadzeniem cmentarza komunalnego.
- 20) realizacja zadań związanych z obsługą pracowników a w szczególności:
- a) obsługa wynagrodzeń z tytułu umów o pracę — naliczanie wynagrodzeń, dokonywanie potrąceń i przygotowanie list do wypłaty,
 - b) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami, a w szczególności potrącanie należnych składek i zaliczek na podatek dochodowy i ich przekazywanie (przelewy),
 - c) sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - d) sporządzanie pracownikom Informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - e) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych do ZUS oraz zgłoszenia i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS,
 - f) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla odpowiednich organów oraz dla pracowników,
 - g) naliczanie, składanie deklaracji i regulowanie należnych składek do PFRON.
- 21) realizacja zadań związanych z obsługą pożyczek, kredytów, dotacji i umów a w szczególności:
- a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania kredytów, pożyczek i środków z emisji obligacji oraz obsługa długu Gminy z tytułu kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji,
 - b) obsługa wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
 - c) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami z tytułu umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
 - d) przekazywanie środków gminnym jednostkom organizacyjnym z tytułu zasilenia w środki lub dotacji z budżetu na podstawie planu wydatków i składanych wniosków.
2. Wydział Finansowy przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „F”.

§28.

WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT

1. Do zadań Wydziału Podatków i Opłat należy:
- 1) w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:
 - a) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu: sprawdzenie terminowości składania przez podatników deklaracji, formalnej poprawności deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem zobowiązań podatkowych na majątku podatnika,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg podatkowych, umarzaniem, rozkładaniem na raty i odraczaniem terminów płatności należności z tytułu podatków,

- d) prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców oraz osób trzecich,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lub określenia wysokości podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportu,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia nadpłaty w podatkach,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego,
 - h) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz indywidualnej pomocy publicznej w zakresie ulg w zapłacie podatków,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu pomocy publicznej udzielonej w formie ulg w zapłacie podatków i wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - j) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego,
 - k) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty albo stan prawny wynikający z ewidencji podatkowej nieruchomości, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu Wydziału,
 - l) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków,
 - m) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
 - n) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności podatków do których zastosowanie mają przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,
 - o) sporządzanie informacji podatkowych na wniosek jednostek organizacyjnych KRUS, ZUS, ośrodków pomocy społecznej oraz innych uprawnionych instytucji,
 - p) sporządzanie informacji, analiz i prognoz finansowych w zakresie podatków na potrzeby organów gminy,
 - q) przygotowanie propozycji stawek podatków,
 - r) sporządzanie projektów uchwał w sprawie podatków,
 - s) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków w zakresie skutków udzielonych ulg i zwolnień,
 - t) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej z tytułu ulg w zapłacie podatków,
 - u) sporządzanie informacji o nieudzieleniu w danym okresie sprawozdawczym pomocy publicznej z tytułu ulg w zapłacie podatków,
- 2) w zakresie poboru podatków:
- a) prowadzenie w księgach rachunkowych (ewidencji analitycznej) ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
 - b) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie terminowości wpłat należności przez podatników;
 - c) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - d) sporządzanie informacji podatkowych na wniosek organów egzekucyjnych,
 - e) zgłaszanie wierzytelności gminy z tytułu podatków do sądów gospodarczych oraz podejmowanie określonych prawem czynności w toku postępowania upadłościowego i naprawczego,

- f) sporządzanie wniosków o wpis i wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu zaległości podatkowych w podatkach,
 - g) sporządzanie wniosków o wpis i wykreślenie wpisu zastawu skarbowego z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu zaległości podatkowych w podatkach do rejestru zastawów skarbowych,
 - h) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności podatków do których zastosowanie mają przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem wpłat na poczet zaległości podatkowych oraz zwrotem nadpłat,
 - k) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
 - l) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów z tytułu podatków,
 - m) sporządzanie sprawozdań częściowych o zaległościach we wpłatach z tytułu podatków,
 - n) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz wydawanie tych zaświadczeń,
- 3) w zakresie działalności kontrolnej:
- a) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników i inkasentów, której celem jest sprawdzenie czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego,
 - b) przygotowywanie i składanie wniosków do właściwych organów, o ukaranie podatników w trybie przepisów kodeksu karno-skarbowego.
2. Wydział Podatków i Opłat przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „PO”.

§29.

WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I INWESTYCJI

1. Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji należy:
- 1) z zakresu gospodarki przestrzennej:
 - a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy. Przygotowanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - b) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - c) przygotowanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - d) przygotowanie stosownych wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - e) prowadzenie procedury związanej z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - f) udzielanie bieżącej informacji stronom w sprawach dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - g) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
 - h) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z właściwymi organami,

- i) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - j) sporządzanie wyrysów graficznych z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - k) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - l) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru budowlanego.
- 2) z zakresu zamówień publicznych:
- a) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami gminy, które odpowiadają za część merytoryczną, w tym:
 - aa) przygotowanie decyzji Wójta dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,
 - ab) uzgadnianie składu Komisji Przetargowej i przygotowanie decyzji Wójta w tej sprawie,
 - ac) opracowanie regulaminu Komisji Przetargowej, regulaminu konkursu,
 - ad) opracowanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia + Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert,
 - ae) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
 - af) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowej i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,
 - ag) rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej,
 - ah) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ai) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
 - aj) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,
 - ak) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
 - al) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
 - ał) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
 - am) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
 - b) nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu.
- 3) z zakresu ochrony środowiska:
- a) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska na zasadach określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska,
 - b) przygotowanie projektów decyzji o nałożeniu na prowadzącego użytkownika instalacji obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
 - c) przyjmowanie wyników pomiarów emisji nałożonych w drodze decyzji,

- d) przyjmowanie informacji od osób fizycznych oraz przekazywanie ich Wojewodzie w formie uproszczonej o rodzaju, ilości i miejscu występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - e) przyjmowanie informacji od mieszkańców Gminy o wystąpieniu awarii mogących stwarzać zagrożenia dla ludzi i środowiska,
 - f) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętych właściwością Wójta,
 - g) występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska o podjęcie działań jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
 - h) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, które znajdują się w posiadaniu Wójta
 - i) realizacja „Projektu zintegrowanego LIFE Wdrażanie Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego Małopolska w zdrowej atmosferze”/LIFE-IP MALOPOLSKA i LIFE14 IPE PL 021 dofinansowanego ze środków programu LIFE Unii Europejskiej,
- 4) z zakresu prawa wodnego:
- a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektu decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom w przypadku gdy zmiana stanu wody na gruncie szkodliwie wpływa na grunty sąsiednie.
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji zatwierdzających ugodę właścicieli gruntów w sprawie zmiany stanu wody na gruncie.
- 5) z zakresu prawo geologiczne i górnicze:
- a) przygotowanie opinii projektów prac geologicznych,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych,
 - c) przygotowanie opinii dla planu ruchu kopalni, oraz dodatków do planu.
- 6) z zakresu dotacji i funduszy pomocowych:
- a) gromadzenie informacji oraz analiza w zakresie dostępnych funduszy i programów:
 - aa) Unii Europejskiej,
 - ab) źródeł zewnętrznych krajowych i międzynarodowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań gminy.
 - b) przygotowywanie aplikacji dla projektów (inwestycyjnych i nieinwestycyjnych) przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
 - c) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki w celu spełnienia wszystkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków,
 - d) współpraca z jednostkami wdrażającymi i monitorującymi projekty realizowane ze środków bieżących,
 - e) opracowywanie koncepcji wdrażania poszczególnych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - f) wnioskowanie o dokonanie zmian w projekcie budżetu lub w budżecie w przypadku uzyskania finansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych.
- 7) z zakresu gospodarki komunalnej i inwestycji:
- a) nadzorowanie modernizacji, adaptacji i remontów budynków gminnych,
 - b) nadzorowanie inwestycji gminnych,

- c) przygotowanie projektów umów na roboty budowlane, remontowe, prace projektowe inwestycji i remontów,
 - d) współpraca z wykonawcami oraz inspektorami nadzoru celem jak najlepszej realizacji,
 - e) dokonywanie przekazywania placu budowy i odbiorów robót inwestycyjnych, remontowych i przekazywanie tych robót właściwym podmiotom,
 - f) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych,
 - g) tworzenie wieloletnich, rocznych bieżących planów w zakresie inwestycji, remontów i uzgodnienie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
 - h) nadzór nad terminowością realizacji umów,
 - i) przygotowywanie dokumentacji celem uzyskania decyzji na użytkowanie obiektów nowo budowlanych i remontowych,
 - j) weryfikowanie pod względem formalnym i merytorycznym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzoną inwestycją,
 - k) przygotowywanie uchwał w zakresie prowadzonych spraw oraz sprawozdawczość,
 - l) prowadzenie rejestru umów i zleceń dotyczących realizacji procesu inwestycyjnego,
 - m) opracowywanie i przygotowywanie wniosków związanych z usuwaniem skutków powodzi,
 - n) bieżące naprawy i konserwacja oświetlenia ulicznego,
 - o) nadzorowanie sprawności sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków,
 - p) bieżące utrzymanie dróg, remonty częściowe dróg,
 - q) organizacja i koordynacja zimowego utrzymania dróg,
 - r) sprawozdanie nadzoru inwestorskiego w imieniu Gminy nad robotami drogowymi,
 - s) obsługa zadań na rzecz społeczności romskiej,
 - t) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem cmentarza komunalnego.
- 8) z zakresu drogownictwa:
- a) aktualizacja planów rozwoju sieci drogowej w aspekcie zmian w planach zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) opracowywanie planów remontów, przebudowy i budowy nowych dróg, mostów i obiektów inżynierskich,
 - c) aktualizacja ewidencji dróg i mostów na podstawie przeglądów okresowych i zmian spowodowanych rozbudową i przebudową sieci drogowej,
 - d) zapewnienie koordynacji wszelkich prac prowadzonych w pasie drogowym dróg gminnych,
 - e) określenie warunków technicznych budowy i przebudowy sieci własnej oraz określenie warunków technicznych wykonywania zjazdów, prowadzenia robót umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym dróg gminnych.
 - f) wydanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym,
 - h) egzekwowanie nałożonych treścią uzgodnień i decyzji zobowiązań stron w zakresie wskazanym w pkt 8-10,
 - i) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, poprzez opracowanie zmian i uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i oznakowania dróg oraz udział w komisji bezpieczeństwa ruchu,
 - j) wykonywanie zadań bieżącego utrzymania dróg gminnych poprzez zlecenie i nadzorowanie wykonania remontów częściowych, utrzymania drożności rowów i przepustów, koszenia traw w pasach drogowych,

- k) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem ustawy o drogach publicznych w zakresie ochrony pasa drogowego przed działaniami niepożądanymi, sprzecznymi z przepisami ustawy, stanowiącymi zagrożenie bezpieczeństwa ruchu lub skutkującymi uszkodzeniem drogi lub obiektu drogowego,
 - l) nadzór nad funkcjonowaniem transportu publicznego na terenie gminy, w tym zapewnienie koordynacji pracy transportu publicznego, a w szczególności przygotowywanie wniosków kierowanych do przewoźników o korektę rozkładu jazdy,
 - m) opiniowanie wniosków o koncesje na wykonywanie usług transportu publicznego na etapie wydawania zezwoleń przez Starostę,
 - n) opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej,
 - o) opiniowanie, uzgadnianie, nadzór organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych.
2. Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „GPI”.
3. Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji realizuje zadania określone w ust. 1 pkt 2 i pkt 8.
4. Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „GPI-ZPI”.

§30.

WYDZIAŁ ROLNICTWA I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Do zadań Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy:
- 1) z zakresu rolnictwa:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów,
 - b) współdziałanie z podmiotami udzielającymi pomocy rolnikom w kwestii dopłat i programów rolno środowiskowych (ośrodki doradztwa rolniczego, ARiMR),
 - c) prowadzenie spraw dotyczących melioracji rolniczych, w szczególności nadzór nad konserwacją urządzeń melioracji szczegółowych oraz działalnością spółek wodnomelioracyjnych,
 - d) wydawanie opinii w sprawach uprawy niektórych roślin i ich odmian,
 - e) określanie zasad utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej oraz wymagania w zakresie utrzymania zwierząt domowych (regulamin utrzymania czystości i porządku),
 - f) sprawowanie nadzoru, w tym dokonywanie wizji terenowych, nad właściwym, nie zagrażającym środowisku, utrzymaniem gospodarstw rolnych,
 - g) nadzór nad wspólnotami leśnymi,
 - h) opiniuje roczne plany łowieckie oraz współdziała z uprawnionymi podmiotami w sprawach zagospodarowania obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących utylizacji padłych/zabitych zwierząt gospodarskich, w przypadku których nie da się ustalić właściciela,
 - j) prowadzenie spraw - w tym sygnalizowanie właściwym organom spraw z utrzymywaniem zwierząt domowych oraz gospodarskich,
 - k) prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami/institucjami/organami, opracowanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów dotyczących rolnictwa i leśnictwa,
 - 2) z zakresu gospodarki nieruchomości:

- a) przygotowywanie wymaganych dokumentów programowych/planistycznych z zakresu gospodarowania gminnymi nieruchomościami, lokalami mieszkalnymi,
 - b) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia komunalnego,
 - c) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i najmu lokali, przetargów, zarządu i użytkowania wieczystego,
 - d) sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu, kupna i sprzedaży,
 - e) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji na rzecz Gminy nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - f) kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów,
 - g) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne,
 - h) przeprowadzanie działań zmierzających do regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego, w szczególności terenów szkolnych, dróg gminnych w tym przygotowywanie wniosków wieczysto-księgowych,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
 - j) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych.
- 3) z zakresu geodezji:
- a) prowadzenie spraw o rozgraniczenia nieruchomości a w tym przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych, analiza i kontrola operatów geodezyjnych, orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu granic przesyłanie dokumentacji wraz opinia do organów wyższych instancji i Sądu,
 - b) wykonywanie zadań z zakresu podziału gruntów, w tym wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów.
- 4) z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości:
- a) prowadzenie rejestru nadanych numerów oraz zbioru dokumentów z odbiorów budynków,
 - b) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków z przesłaniem do stosownych organów,
 - c) przygotowywanie uchwał i zmiany numeracji,
 - d) wydawanie zaświadczeń o lokalizacji budynków do celów prawnych.
- 5) z zakresu ochrony mienia gminnego:
- a) prowadzenie bieżącego nadzoru nad zagospodarowaniem mienia komunalnego oraz przedstawianie w tym zakresie okresowych wniosków Wójtowi Gminy,
 - b) nadzór na mieniem gminnym oddanym przez Radę Gminy poszczególnym sołectwom.
 - c) zarządzanie nieruchomościami gminnymi, które nie zostały przekazane w drodze umów innym podmiotom,
 - d) przygotowanie umów cywilnoprawnych (użyczenie, dzierżawa, najem) oraz przekazywanie w trwałą zarząd nieruchomości gminnych,
 - e) zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym, w tym przygotowanie umów o najem lokali,
 - f) weryfikacja opłat i sporządzanie aneksów,
 - g) sporządzanie deklaracji podatkowej mienia gminnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) z zakresu prawa łowieckiego:
- a) przyjmowanie informacji o planach łowieckich od dzierżawców obwodów łowieckich oraz przygotowanie opinii do tych planów.

- 7) z zakresu innych zadań:
 - a) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i pobieraniem opłaty planistycznej, o której mowa w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) nadzór nad dokumentacją uwłaszczeniową. wydawanie postanowień odnośnie błędów na Aktach Własności Ziemi, wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego do celów KRUS,
 - c) regulacja stanu prawnego dróg,
 - d) obsługa zadań na rzecz społeczności romskiej.
2. Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „RGN”.

§31.

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ I PROMOCJI

1. Do zadań Wydziału Infrastruktury Społecznej i Promocji należy:
 - 1) realizacja zadań określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach poprzez:
 - a) przygotowywanie uchwał Rady Gminy Nowy Targ w zakresie niezbędnym do realizacji zadań gminy,
 - b) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów,
 - c) kontrola realizacji umów zawartych z firmami wywozowymi na usługi odbierania i zagospodarowania odpadów,
 - d) kontrola firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej, a w szczególności nakładanie kar finansowych na firmy wywozowe mieszające odpady zgromadzone w sposób selektywny,
 - e) bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - f) współpraca ze Strażą Gminną w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy oraz aktów prawa miejscowego,
 - g) prowadzenie kampanii edukacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami,
 - h) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym oraz utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
 - i) nadzorowanie likwidacji dzikich wysypisk w gminie,
 - j) udzielanie zezwoleń na odbiór nieczystości ciekłych,
 - k) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
 - l) przyjmowanie od prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości kwartalnych sprawozdań
 - m) sporządzanie dla marszałka województwa oraz wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - n) administrowanie gminnymi Punktami Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
 - 2) realizacja zadań określonych ustawą o odpadach poprzez:
 - a) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania, wytworzonymi odpadami,
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla wytwórców odpadów,

- c) wydawanie przedsiębiorcom zezwoleń na gospodarowanie odpadami w zakresie transportu, zbierania oraz odzysku,
 - d) opiniowanie wniosków o wydanie przez Marszałka Województwa Małopolskiego lub Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska zezwoleń w zakresie wytwarzania, zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 3) prowadzenie rejestrów:
- a) posiadaczy zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na zbieranie i transport określonych rodzajów odpadów,
 - b) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
 - c) przedkładanie informacji Marszałkowi Województwa Małopolskiego o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - d) wydawanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów zgromadzonych w miejscach nieprzeznaczonych do ich składowania.
- 4) realizacja zadań związanych z opłatami za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi:
- a) przyjmowanie, weryfikacja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - b) prowadzenie postępowania na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa:
 - aa) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty,
 - ab) wydawanie decyzji o zaległościach z tytułu opłaty,
 - ac) wystawianie wezwań i postanowień,
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie ulg,
 - d) księgowanie wpłat,
 - e) prowadzenie windykacji opłat:
 - aa) wystawianie upomnień,
 - ab) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie opłat.
- 5) do zakresu zadań na stanowisku ds. działalności gospodarczej, promocji, sportu i turystyki należą następujące sprawy:
- a) realizacja zadań z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wpis do CEIDG zmiana danych, wpis informacji o zawiedzeniu działalności gospodarczej, wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, wykreślenie wpisu),
 - b) obsługa rejestru uprawnień i ograniczeń podmiotów gospodarczych,
 - c) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej na podstawie bazy archiwalnej gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
 - d) wykonywanie zadań dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ze względu na ilość punktów sprzedaży i miejsce sprzedaży, sprzedaż detaliczna i punkty gastronomiczne, w oparciu o podjęte Uchwały Rady Gminy,
 - e) naliczanie i przyjmowanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) prowadzenie dokumentacji w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - h) sporządzanie sprawozdań w w/w zakresie,
 - i) prowadzenie zadań związanych ze sportem, turystyką i rekreacją,
 - j) prowadzenie Ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych, Ludowych Zespołów Sportowych i Ludowych Klubów Sportowych,
 - k) prowadzenie ewidencji obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,

- l) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, obiektów nie będących obiektami hotelarskimi,
 - m) prowadzenie ewidencji pól namiotowych i kempingowych,
 - n) obsługa otwartych konkursów ofert w zakresie działalności pożytku publicznego (przyjmowanie i ocena merytoryczna wniosków, sporządzanie umów, ocena i rozliczanie sprawozdań),
 - o) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Nowy Targ,
 - p) przyjmowanie oraz ocena merytoryczna wniosków o stypendia sportowe,
 - q) wydawanie decyzji zezwalających na przeprowadzanie zbiórek publicznych,
 - r) przygotowywanie i wypełnianie wszelkiego rodzaju ankiet i badań statystycznych dotyczących przedsiębiorczości na terenie gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy
 - s) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami.
2. Wydział Infrastruktury Społecznej i Promocji przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „ISP”.
 3. Referat Gospodarki Odpadami realizuje zadania określone w ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 4.
 4. Referat Gospodarki Odpadami przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „ISP-GO”.
 - 5.

§32.
STRAŻ GMINNA

1. Zakres zadań Straży Gminnej, zasady jej funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną określają:
 - 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123,poz.779)
 - 2) ustawa z dnia 12 czerwca 2003r. o zmianie ustawy o strażach gminnych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 130, poz. 1190),
 - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie umundurowania, legitymacji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych / miejskich (Dz.U.Nr113,poz.714)
2. Do zakresu działania Straży Gminnej w szczególności należy:
 - 1) ochrona spokoju i porządku w gminie,
 - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym przepisami,
 - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - 4) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
 - 5) ochrona obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej,
 - 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 7) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie dla innych w miejscu publicznym oraz znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu,

- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi i organizacjami społecznymi,
 - 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu,
 - 10) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Prawa Ochrony Środowiska w zakresie kompetencji Gminy,
 - 11) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
3. do zadań samodzielnego stanowiska w zakresie zarządzania kryzysowego należy:
- 1) gromadzenie informacji o stanach nadzwyczajnych i stanach zagrożenia na terenie Gminy,
 - 2) wypracowywanie wskazówek w zakresie usuwania zagrożeń,
 - 3) wykonywanie poleceń Wójta i koordynacja pracy Urzędu w zakresie usuwania zagrożeń.
 - 4) Współpraca z organami powiatu zajmującymi się systemem ochrony ludności.
 - 5) Szczegółowe uregulowania pracy urzędu w czasie sytuacji kryzysowych zawierają odrębne zarządzenia Wójta.
4. do zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:
- 1) współdziałanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz strukturami Państwowej Straży Pożarnej,
 - 2) prowadzenie korespondencji,
 - 3) przygotowanie niezbędnej dokumentacji,
 - 4) rozliczanie zadań z zakresu działania OSP w przypadku przekazania na ich realizację środków finansowych i wyposażenia z budżetu gminy,
 - 5) zakup sprzętu i wyposażenia strażackiego,
 - 6) organizowanie szkoleń i badań lekarskich,
 - 7) organizacja ćwiczeń i zawodów sportowo- pożarniczych.
5. do zadań samodzielnego stanowiska w zakresie spraw obronnych należy:
- 1) przygotowywanie decyzji o nakładaniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz ochrony kraju; prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,
 - 2) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją zastawów zadań o obronnych,
 - 4) utrzymywanie stałego dyżuru w pełnej gotowości do działania,
 - 5) ustalenie zakresu czynności dla poszczególnych komórek, które będą realizować zadania obronne, ustalenie dla nich zakresu czynności.
6. do zadań samodzielnego stanowiska w zakresie obrony cywilnej należy:
- 1) opracowanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej,
 - 2) planowanie i organizacja systemu kierowania obrona cywilną,
 - 3) zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
 - 4) aktualizacja planów działania formacji OC,
 - 5) planowanie i utrzymania w gotowości do użycia sił i środków OC do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii i katastrof,
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie planów:
 - a) ewakuacji ludności z miejsc zagrożonych,
 - b) zastępczego miejsca szpitalnego,
 - 7) współdziałania z placówkami służby zdrowia w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,
 - 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,

- 9) współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 10) planowanie i organizacja działalności szkoleniowo-popularyzacyjnej,
 - 11) prowadzenie w powyższym zakresie szkoleń.
 - 12) prowadzenie magazynu sprzętu Obrony Cywilnej.
7. Straż Gminna przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „SG”, natomiast stanowisko obsługujące sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych posługuje się symbolem „ZK”. Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej posługuje się symbolem „OP”.

§33.

RADCA PRAWNY

1. Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu Gminy, Rady Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, a to:
 - 1) informowanie o obowiązujących przepisach prawa,
 - 2) prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji publicznej,
 - 3) udzielanie ustnych porad prawnych,
 - 4) sporządzanie opinii prawnych w sprawach budzących wątpliwości prawne,
 - 5) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, porozumień, zarządzeń Wójta,
 - 6) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał,
 - 7) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy, a w uzasadnionych przypadkach w posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
2. Radca Prawny przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „RP”.

§34.

PEŁNOMOCNIK WÓJTA DS. UZALEŻNIEŃ

1. Pełnomocnik Wójta ds. Uzależnień wykonuje zadania z zakresu realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu narkomanii, a w szczególności do jego obowiązków należy:
 - 1) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
 - 2) analiza problemów alkoholowych i narkomanii na terenie Gminy,
 - 3) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
 - 4) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
 - 5) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów uzależnień,
 - 6) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją i przedkładanie Wójtowi Gminy: projektu gminnego programu wraz z preliminarzem i projektu sprawozdania z jego realizacji,
 - 7) uczestniczenie w naradach i szkoleniach,

- 8) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
 - 9) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
 - 10) przygotowywanie dokumentacji finansowej zgodnie z preliminarem Komisji do akceptacji Wójta i Skarbnika Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji,
 - 11) prowadzenie korespondencji wynikającej z gminnego programu oraz zakresu zadań pełnomocnika,
 - 13) wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
 - 14) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Pełnomocnik Wójta ds. Uzależnień” używa przy znakowaniu spraw symbolu „PU”.

§35.

PEŁNOMOCNIK WÓJTA DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje zadania z zakresu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych i innych aktów prawnych w tym zakresie tj. związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „IN”.

§36.

PEŁNOMOCNIK WÓJTA DS. ZARZĄDZANIA MAŁĄ ELEKTROWNIĄ WODNĄ

1. Pełnomocnik Wójta ds. Zarządzania Małą Elektrownią Wodną w Waksmundzie zajmuje się prowadzeniem wszelkich spraw organizacyjnych i eksploatacyjnych, dotyczących pracy elektrowni.
2. Używa symbolu „MEW”.

§37.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:
 - 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.zm.), w wyniku których Wójt uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.

- 3) przygotowywanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego zawierającego w szczególności:
 - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - b) tematy audytu wewnętrznego,
 - c) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
 - d) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach.
 - 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z zatwierdzonym planem, a w przypadkach uzasadnionych, na wniosek Wójta, również poza rocznym planem audytu,
 - 5) dokonywanie oceny prowadzonej działalności zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi,
 - 6) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - 7) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 8) sporządzanie i przekazywanie Wójtowi obiektywnych i niezależnych sprawozdań przedstawiających w sposób jasny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie realizacji zadań audytowych,
 - 9) wykonywanie czynności sprawdzających, mających na celu ocenę dostosowania audytowanej działalności do wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu,
 - 10) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
 - 11) przechowywanie oraz zabezpieczanie materiałów i dokumentacji z audytu,
 - 12) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
 - 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych,
 - 14) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych,
 - 15) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta,
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków,
 - 17) przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności,
 - 18) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności.
2. Audytor Wewnętrzny używa symbolu „AW”.

§38.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Inspektor Ochrony Danych — IOD, do którego obowiązków należy realizowanie w imieniu Wójta Gminy (administratora danych) zadań dotyczących ochrony danych zgodnie z art. 39 RODO związanych z wszelkimi operacjami przetwarzania danych przez Urząd Gminy.
2. Zadania realizowane przez Inspektora ochrony danych w tym zakresie to:
 - 1) informowanie administratora danych oraz jego pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

- przepływu takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2) monitorowanie przestrzegania powyższego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
 - 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy powyższego rozporządzenia,
 - 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
3. Zadania Inspektora Ochrony Danych wynikające z art. 39 RODO, a opisane w ust.2 mogą być prowadzone przez pracownika zatrudnionego na etacie Urzędu lub zlecone podmiotom zewnętrznym spełniającym wymogi (RODO) na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§39.

PEŁNOMOCNIK DS. UTWORZENIA I FUNKCJONOWANIA CENTRUM NARCIARSTWA BIEGOWEGO W KLIKUSZOWEJ

1. Pełnomocnik ds. utworzenia i funkcjonowania Centrum Narciarstwa Biegowego w Klikuszowej działa w obszarze szeroko rozumianej problematyki aktywności fizycznej mieszkańców Gminy Nowy Targ, promowania zdrowego i sportowego stylu życia, dokonując niezbędnych analiz i ocen.
2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
 - 1) opracowanie merytorycznego planu utworzenia i funkcjonowania Centrum Narciarstwa Biegowego w Klikuszowej, m.in. przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, umów, regulaminów oraz struktury organizacyjnej CBN monitorowanie realizacji zadań i przekazywanie Wójtowi Gminy Nowy Targ informacji dotyczących bieżącego stanu ich wdrażania,
 - 2) administrowanie oraz zarządzanie nowo wybudowanymi obiektami sportowymi wykorzystywanymi do narciarstwa biegowego i nartorolek w szczególności nieruchomością zabudową oznaczoną numerem działki ewidencyjnej 7037, położonej w miejscowości Klikuszowa wraz z mieniem ruchomym, w zakresie udzielonych przez Wójta Gminy pełnomocnictw,
 - 3) administrowanie oraz zarządzanie terenami rekreacyjnymi wykorzystywanymi do narciarstwa biegowego i nartorolek w tym szlakiem narciarskim śladami olimpijczyków z Obidowej na Turbacz, a także urządzeniami sportowymi przeznaczonymi lub udostępnionymi pod narciarstwo biegowe w zakresie udzielonych przez Wójta Gminy pełnomocnictw,
 - 4) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie wychowania fizycznego, w tym:

- a) udostępnianie bazy sportowej wraz z wyposażeniem w celu prowadzenia zajęć wychowania fizycznego dzieci i młodzieży;
 - b) wdrożenie oraz realizacja programów z zakresu wychowania fizycznego, w tym kontynuowanie istniejącego Programu Narciarstwa Biegowego w Gminie Nowy Targ.
 - 5) gospodarowanie zarządzanym mieniem komunalnym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odpowiednimi uregulowaniami prawnymi, tworzenie uwarunkowań organizacyjnych i funkcjonalnych, umożliwiających efektywne wykorzystanie majątku Gminy Nowy Targ w zakresie udzielonych przez Wójta Gminy pełnomocnictw.
 - 6) udostępnianie, w tym odpłatne, bazy sportowej i rekreacyjnej szerokiej publiczności na zasadach określonych dla poszczególnych obiektów w zakresie udzielonych przez Wójta Gminy pełnomocnictw.
 - 7) organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych w tym o charakterze masowym,
 - 8) prowadzenie nieodpłatnych odpłatnych zajęć sportowo - rekreacyjnych z grupami dzieci i młodzieży, w tym zajęć pozalekcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem osób ze środowisk zagrożonych patologiami społecznymi oraz osób niepełnosprawnych,
 - 9) zaspokajanie potrzeb i świadczenie usług, w tym odpłatnych, w zakresie sportu, rekreacji i turystyki dla mieszkańców Gminy Nowy Targ,
 - 10) umożliwienie korzystania i świadczenia usług, w tym odpłatnych, związanych z korzystaniem z powierzonej do zarządzania bazy sportowej i rekreacyjnej, w tym obiektów sportowych, terenów rekreacyjnych, sprzętu sportowego, technicznego i wyposażenia na podstawie umów, w szczególności dzierżawy i najmu na rzecz zainteresowanych podmiotów,
 - 11) współpraca w przeprowadzeniu międzyszkolnych rozgrywek w zakresie narciarstwa biegowego,
 - 12) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi o zasięgu gminnym i ponadgminnym w zakresie realizacji powierzonych zadań.
 - 13) tworzenie warunków do rozwoju sportu wyczynowego,
 - 14) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej w zakresie działania Centrum Narciarstwa Biegowego.
 - 15) prowadzenie działalności w sekcjach sportowych i rekreacyjnych oraz uczestnictwo w rozgrywkach organizowanych przez związki sportowe, szkoły, kluby i organizacje społeczne w kraju i zagranicą,
 - 16) organizacja szkolenia dzieci, młodzieży i dorosłych w różnych dyscyplinach sportowych,
 - 17) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania na bieżące remonty, zakup wyposażenia i działalność Centrum Narciarstwa Biegowego.
 - 18) przygotowanie wzorów umów pod ewentualny wynajem powierzchni w użytkowanych obiektach na prowadzenie działalności handlowej, gastronomicznej, usługowej, biurowej oraz umieszczania reklam,
 - 19) zapewnienie właściwej eksploatacji i utrzymania w zarządzanych obiektach sportowo - rekreacyjnych lub miejsc wydzielonych na ten cel,
 - 20) nadzór nad prowadzeniem remontów i konserwacji w zarządzanych obiektach sportowych,
 - 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy Nowy Targ.
3. Pełnomocnik bierze udział w pracach zespołów, komisji, związków i innych branżowych gremiów, zgodnie z odrębnymi dyspozycjami Wójta Gminy Nowy Targ, współpracuje z instytucjami i innymi podmiotami.

4. W przypadku udziału w spotkaniach zewnętrznych, w szczególności związanych z udziałem w pracach gremiów, o których mowa powyżej, skutkujących merytorycznymi ustaleniami, Pełnomocnik sporządza dla Wójta Gminy Nowy Targ pisemne informacje o podjętych ustaleniach.
5. Pełnomocnik w obszarze swojego działania uczestniczy i przewodniczy zespołom zadaniowym, opracowującym dokumenty o charakterze programowym lub opiniującym je, przed przedstawieniem ich do zatwierdzenia Wójtowi.
6. Pełnomocnik w ramach swoich kompetencji, może występować do innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych o udostępnienie lub pozyskanie informacji oraz inicjowanie działań dotyczących realizacji zadań określonych w ust. 2.
7. Pełnomocnik podpisuje pisma i dokumenty związane z zakresem swojego działania.
8. Konieczne pełnomocnictwo zostanie sporządzone w odrębnym dokumencie.
9. Pełnomocnik Wójta ds. utworzenia i funkcjonowania Centrum Narciarstwa Biegowego w Klikuszowej przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „CNB”.

§40.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWY TARG

