

Rozdział I

Postanowienia ogólne:

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Nowy Targ oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Urząd Gminy Nowy Targ zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy – jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania:
 - a) własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym , tekst jednolity, Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591
 - b) zlecone przez organy administracji rządowej
 - c) wynikające z innych aktów prawnych
3. Urząd działa na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym – tekst jednolity, (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
 - b. ustawy z dnia 24 lipca 1998r o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organizacyjne administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z 1998r.)
 - c. Statutu Gminy uchwalonego przez Radę Gminy
 - d. niniejszego regulaminu.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o wydziałach, należy rozumieć przez to także jednostki organizacyjne równorzędne o innej nazwie.

Rozdział II

Kierownictwo Urzędu - podział zadań.

§ 2

1. Urzędem kieruje Wójt Gminy – zwany dalej „Wójtem”
2. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. W czasie nieobecności Wójta obowiązki jego pełni Z-ca Wójta. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Wójta.
5. Sekretarz organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie, a ponadto prowadzi sprawy powierzone w zakresie ustalonym przez Wójta.
6. Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy członkami kierownictwa Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Wydziałami kierują Naczelnicy.
2. Naczelnicy wydziałów – zwani dalej „Naczelnikami” odpowiadają przed Wójtem za realizację powierzonych im zadań i kompetencji, organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz wykonanie uchwał Rady Gminy – zwanej dalej „Radą” oraz decyzji i zarządzeń Wójta.
3. Wójt może udzielać Naczelnikom wskazówek w zakresie realizacji powierzonych im zadań a także wydawać polecenia służbowe.
4. Do podstawowych obowiązków Naczelników należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością wydziału zgodnie z wytycznymi Wójta, Z-cy Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej, zgodnie z wytycznymi wojewody,
 - 2) realizacja uchwał Rady oraz decyzji i zarządzeń Wójta,
 - 3) prawidłowe zorganizowanie pracy wydziału, ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień Wójta,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziałów dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonaniem zadań oraz spraw i skarg 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 kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) dbałość o powierzone wydziałowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
 - 9) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań.
5. W czasie nieobecności Naczelnika obowiązki jego pełni wyznaczony przez niego pracownik.
6. Naczelnicy dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników, w zakresie czynności obok obowiązków winni określać zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz zasady zastępstwa między pracownikami.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 4

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Spraw Obywatelskich, Organizacyjny i Promocji.
 - 2) Wydział Finansowy,
 - 3) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska,
 - 4) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 5) Radca Prawny,
 - 6) Straż Gminna,
 - 7) Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 8) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
2. Naczelnicy, kierując się zasadą sprawności działania mogą tworzyć w wydziałach jedno lub wiele osobowe stanowiska pracy.

§ 5

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich, Organizacyjnego i Promocji,
 - 2) Skarbnik Gminy pełniący równocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego,
 - 3) Zastępca Skarbnika-Główny Księgowy ,
 - 4) Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska
 - 5) Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami
 - 6) Komendant Straży Gminnej
 - 7) Pełnomocnik Wójta ds. Zarządzania Małą Elektrownią Wodną w Waksmundzie

Rozdział IV

Zakres obowiązków wobec Rady i Wójta

§ 6

1. Wójt kieruje Urzędem, będącym jednostką organizacyjną przy pomocy której realizuje swoje zadania jako organ wykonawczy Gminy.
2. Zadania, o których wyżej mowa, Wójt realizuje przy pomocy Sekretarza, naczelników oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7

1. W sesjach Rady udział biorą:
 - a) Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy,
 - b) Naczelnicy oraz Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, a w razie ich nieobecności wyznaczeni przez nich pracownicy,
2. W posiedzeniach komisji Rady na zaproszenie Przewodniczącego Komisji mogą brać udział Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy, Naczelnicy oraz Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, a w razie ich nieobecności wyznaczenie przez nich pracownicy, właściwi ze względu na przedmiot obrad.

§ 8

1. Naczelnicy oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w §7 ust.1 pkt.2 odpowiadają za jakość i terminowe opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach Rady.
2. Materiały na sesję winny być opracowane w sposób problemowy pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków działania i środków ich realizacji.
3. Osoby wymienione w ust.1 przygotowują materiały w nakładzie określonym przez Sekretarza.
4. Materiały na posiedzenia Rady winny być opracowane w sposób zwięzły, rzeczowy i zakończone wnioskami.

§ 9

1. Uchwały Rady, wnioski komisji Rady, zarządzenia i decyzje Wójta pracownik obsługujący organy Gminy przekazuje Sekretarzowi.
2. Sekretarz przekazuje odpisy wyżej w/w dokumentów Naczelnikom w celu merytorycznego ich załatwienia.
3. Naczelnicy podejmują stosowne działania, zapewniające realizację dokumentu / uchwały, zarządzenia, wnioski /.
4. W sytuacji, kiedy zadania wynikające z uchwały Rady albo zarządzenia Wójta przy ich realizacji wymagają współdziałania kilku wydziałów lub innych gminnych jednostek organizacyjnych – Sekretarz opracowuje decyzje, w której określa:
 - a) koordynatora nadzorującego całokształt prac wdrożeniowych i realizacyjnych,
 - b) w zależności od zadań wynikających z uchwały, zarządzenia – wiodącą jednostkę organizacyjną oraz jednostki współdziałające.

§ 10

Naczelnicy oraz Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) współdziałania w opracowaniu projektów programów gospodarczych i budżetu Gminy oraz ich realizacji,
- 2) udostępniania Komisji Rewizyjnej Rady materiałów i dokumentów w toku dokonywanych kontroli Urzędu,
- 3) opracowywania projektów przepisów gminnych,
- 4) współdziałania przy realizacji zadań związanych z wyborami do Parlamentu, Rady Gminy i Rad Sołeckich,
- 5) przygotowywania projektów rozstrzygnięć przedstawionych przez Radę i Wójta o charakterze społecznym lub gospodarczym.

Rozdział V

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Rady i Wójta oraz rejestracji i organizacji ich wykonania.

§ 11

Projektami aktów prawnych są projekty:

- 1) uchwał Rady,
- 2) zarządzeń i decyzji Wójta.

§ 12

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w §11 opracowują merytorycznie właściwe Wydziały Urzędu oraz w porozumieniu z innymi wydziałami – gminne jednostki organizacyjne.
2. Gminna jednostka opracowująca projekt aktu prawnego, zobowiązana jest uzgodnić go pod względem merytorycznym z :
 - 1) właściwymi komisjami Rady, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub charakteru aktu prawnego,
 - 2) zainteresowanymi Wydziałami Urzędu, jeżeli zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania.
 - 3) uzgodnienia, o których mowa w ust.2 winny być potwierdzone parafkami Naczelników na kopii projektu, a wszelkie zastrzeżenia i uwagi nanoszone w formie pisemnej.
 - 4) jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, projekt aktu prawnego przedstawia się do konsultacji społecznej przy zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 5) uzgodniony w trybie ust. 2-3 projekt aktu prawnego, jednostka opracowująca przedkłada Radcy Prawnemu w celu zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym,
 - 6) ostateczny projekt aktu prawnego musi być zaakceptowany przez Wójta, względnie Z-cę Wójta.

§ 13

1. Projekt aktu prawnego winien zawierać następujące elementy:
 - 1) nazwę organu stanowiącego i oznaczenie aktu,
 - 2) syntetyczne określenie przedmiotu regulacji / w sprawie.../ ,
 - 3) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie aktu prawnego,
 - 4) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem aktu prawnego,
 - 5) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego,
 - 6) ustalenie organu lub jednostki sprawującej nadzór nad wykonaniem aktu prawnego,
 - 7) termin wejścia w życie aktu prawnego oraz ewentualnie czas jego obowiązywania,
 - 8) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia aktu prawnego – jeżeli nie wynika to z przepisów prawa, a także formy jego popularyzacji,
 - 9) przepisy przejściowe,
 - 10) przepisy końcowe.

2. Do projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta zawierających przepisy gminne i porządkowe winno być dołączone uzasadnienie zawierające :
 - 1) umotywowanie potrzeby podjęcia aktu prawnego,
 - 2) cele jakie zamierza się osiągnąć przez wydanie aktu prawnego,
 - 3) określenie konsekwencji / społecznych, finansowych, organizacyjnych i prawnych / jakie spowoduje akt prawny,
 - 4) wymagane opinie, stanowiska lub ekspertyzy,
 - 5) ewentualne wyniki konsultacji społecznych.

§ 14

1. Projekty aktów prawnych winny być pisane w sposób zwięzły, językiem poprawnym, powszechnie zrozumiałym, wykluczającym niejasności i dowolność interpretacji.
2. Należy unikać skrótów, wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użytkowaniu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Tekst projektu winien być opracowany ze szczególną starannością. Jeżeli jest to niezbędne, do projektu aktu winny być wprowadzone definicje.
3. Przy formułowaniu aktu, w celu nadania mu przejrzystości, należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu na:
 - 1) rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,
 - 2) paragrafy oznaczone cyframi arabskimi
 - 3) ustępy oznaczone cyframi arabskimi,
 - 4) punkty oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
 - 5) litery oznaczone małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony.
4. Każdą myśl samodzielną należy ujmować w oddzielnym paragrafie – jako najniższą jednostkę podziału. Dotyczy to w szczególności ujmowania stanów faktycznych lub prawnych. Jeżeli względ na przejrzystość przepisu przemawia za dalszym jego podziałem, a układ logiczny nie pozwala na rozbitcie myśli na dwa lub więcej paragrafów, wprowadza się ustępy. Paragrafy zawierające wyliczenia dzieli się na punkty, a dalsze wyliczenia w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego.
5. Zbiorcze wykazy i zestawienia, wzory formularzy, schematy i inne dane nie dające się zmieścić w treści aktu, należy sporządzić w formie załączników do aktu.
6. W sprawach nie uregulowanych w ust. 1-5 mają zastosowanie „zasady techniki prawotwórczej”.

§ 15

1. Uchwały Rady, zarządzenia i decyzje Wójta rejestruje i prowadzi ich zbiór Wydział Spraw Obywatelskich, Organizacyjny i Promocji.
2. Uchwały Rady Wójt Gminy przedkłada Wojewodzie w ciągu siedmiu dni od daty ich podjęcia.

§ 16

1. Projektodawca aktu prawnego winien po jego wejściu w życie przystąpić do jego realizacji. Obowiązek taki spoczywa również na innych jednostkach organizacyjnych, dla których wynikają zadania z aktu prawnego.
2. Wójt niezwłocznie po wydaniu zarządzenia porządkowego przesyła go do Rady w celu zatwierdzenia na najbliższej sesji.

§ 17

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w prasie lokalnej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Wydział Spraw Obywatelskich, Organizacyjny i Promocji prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 18

W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

§ 19

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Naczelnicy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, z racji sprawowania funkcji kierowniczych,
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich, Organizacyjny i Oświaty oraz Wydział Finansowy w zakresie przyznanych im uprawnień.

§ 20

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:

- 1) Naczelnik Wydziału Finansowego w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania budżetu i planu finansowego oraz prowadzenia działalności finansowej.
- 2) Naczelnicy w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 21

1. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) akty normatywne kierownictwa wewnętrznego,
 - 2) pisma kierowane do kierowników administracji rządowej,
 - 3) korespondencję z przedstawicielami dyplomatycznymi, placówkami konsularnymi oraz burmistrzami stolic,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski radnych oraz wnioski parlamentarzystów,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Naczelników oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) korespondencję wynikającą z wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
2. Z-ca Wójta podpisuje:
 - 1) decyzje administracyjne w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy,
 - 2) pisma i korespondencję w sprawach jak w zał. nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 3) pisma i korespondencję dotyczącą nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Naczelnicy podpisują pisma i decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach właściwości rzeczowej Wydziału i upoważnień Wójta.
4. Wyznaczeni pracownicy podpisują decyzje z zakresu administracji publicznej w ramach właściwości rzeczowej wydziału z upoważnienia Wójta, w razie nieobecności Naczelnika Wydziału.

§ 22

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członków kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez Naczelnika lub samodzielnego pracownika.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokumenty.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 23

1. Zasady postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego/ jednolity tekst Dz. U. Nr 98, poz. 1671 z 2000 roku / i instrukcja kancelaryjna oraz właściwe w danej sprawie 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, Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Pracownicy winni zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.
4. Naczelnicy oraz pracownicy samodzielni – zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków są odpowiedzialni przed Wójtem za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli.
5. Kontrolę i koordynację działań Wydziałów Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków sprawuje Wydział Spraw Obywatelskich, Organizacyjny i Promocji.

§ 24

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygania spraw, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach określania terminu załatwiania,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej albo telegraficznej, w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 25

1. Wydział Spraw Obywatelskich, Organizacyjny i Promocji prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza, Naczelników i pracowników.
2. Wójt i Z-ca Wójta przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia i w określonych godzinach.
3. Sekretarz i pracownicy Wydziałów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków określa Wójt w zarządzeniu wewnętrznym.

Rozdział IX

Tryb pracy Urzędu, podstawowe zasady stosunku pracy oraz prawa i obowiązki pracowników.

§ 26

Postanowienia ogólne:

1. Zasady niniejsze określają porządek wewnętrzny w Urzędzie, a także związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracowników Urzędu,
2. Przy przyjęciu do pracy każdy pracownik winien być zapoznany z zasadami pracy, określonymi niniejszym regulaminem. Fakt ten winien być potwierdzony w umowie o pracę, pozostającej w aktach osobowych pracownika.
3. Postanowienia niniejsze dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska służbowego.

§ 27

Obowiązki pracowników:

1. Do obowiązków pracowników należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli. W szczególności pracownik powinien:
 - a) wykonywać zadania Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa,
 - b) przestrzegać ustalonego porządku i czasu pracy,
 - c) zachować uprzejmość i zyczliwość w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - d) stosować się do innych postanowień zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych, w kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do w/w ustaw.

§ 28

Czas pracy, dyscyplina oraz zwolnienia od pracy:

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia reguluje Wójt w odrębnym trybie.
3. Pracownicy po przyjściu do pracy podpisują listę obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
4. Sekretarz w szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych warunkami komunikacyjnymi lub innymi może zezwolić pracownikom Urzędu na inne godziny rozpoczęcia lub zakończenia pracy.
5. Naczelnicy są odpowiedzialni za dyscyplinę pracy w Wydziałach.
6. Do udzielenia pracownikom zwolnień od pracy uprawnieni są Naczelnicy, natomiast w stosunku do Naczelników Wójt, Z-ca Wójta, lub Sekretarz w razie nieobecności Wójta bądź jego Z-cy.
7. Każdorazowe zwolnienie od pracy oraz jego wyjścia w sprawach służbowych muszą być odnotowane w ewidencji wyjść prywatnych lub służbowych.
8. Za czas zwolnienia od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracuje czas zwolnienia.
9. W Wydziale Spraw Obywatelskim, Organizacyjnym i Promocji prowadzona jest ewidencja wyjść służbowych, prywatnych i odpracowanego czasu pracy dla załatwienia spraw osobistych pracowników w godzinach pracy.

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - 1) ślubu pracownika – 2 dni
 - 2) urodzeniu się dziecka – 2 dni
 - 3) ślubu dziecka – 1 dzień
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki – 2 dni
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień
2. Pracownikom karmiącym dziecko piersią przysługuje prawo do korzystania w ciągu dnia pracy z dwóch półgodzinnych przerw w pracy, które mogą być łączone w jedną przerwę godziną. W przypadku karmienia więcej niż jednego dziecka, przerwy wynoszą po 45 minut każda. O fakcie karmienia dziecka piersią oraz o łączeniu przerw na karmienie, pracownica powiadamia Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich, Organizacyjnego i Promocji stosownym oświadczeniem.
3. Pracownikom wychowującym dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni.
Dotyczy to również innych pracowników będących jedynymi opiekunami dzieci w tym wieku.
4. Pracownicy mogą korzystać z innych zwolnień od pracy, urlopów bezpłatnych lub urlopów okolicznościowych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia lub bez zachowania tego prawa na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy i w innych aktach prawnych.

§ 30

1. Pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy, oraz niedzielę i święta. Zatrudnienie pracownika może nastąpić na wyraźne polecenie służbowe przełożonego, bądź z własnej inicjatywy pracownika po zaaprobowaniu przez przełożonego.
2. Za pracę wykonaną poza normalnymi godzinami pracy, pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze odpowiadającym ilości przepracowanych godzin.
3. Czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu / względnie w innym terminie uzgodnionym z Naczelnikiem /.
4. Pracownikom pełniącym dyżury poza normalnymi godzinami pracy przysługuje czas wolny w wymiarze odpowiadającym ilości godzin dyżuru lub wynagrodzenie, o ile przełożony nie udzielił czasu wolnego.
5. W Wydziale Spraw Obywatelskich, Organizacyjnym i Promocji prowadzona jest ewidencja zatrudnienia pracowników poza normalnymi godzinami pracy.

§ 31

Urlopy wypoczynkowe:

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.
2. Urlopy udzielane są na podstawie planów urlopów wypoczynkowych, opracowanych przez Naczelników, w uzgodnieniu z pracownikami.
3. Plany urlopów winny być opracowane każdego roku kalendarzowego i podane do wiadomości pracowników. Sporządza się je corocznie do dnia 10 stycznia.
4. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego oraz odwołanie z niego może nastąpić z przyczyn i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
5. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik winien załatwić wszystkie przydzielone mu sprawy. Gdy jest to nie możliwe, przekazuje je innemu pracownikowi w ramach zastępstwa. Sprawy wzajemnych zastępstw regulują zakresy czynności.
6. Pozostałe kwestie dotyczące urlopów wypoczynkowych nie uregulowane w regulaminie są załatwiane zgodnie z przepisami prawa zawartymi w Kodeksie Pracy i innych przepisach szczególnych.

§ 32

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi opuszczenia pracy lub spóźnienia się do pracy są w szczególności:
 - 1) choroba lub wypadek powodujące niezdolność do pracy,
 - 2) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
 - 4) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,

- 5) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 5 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny wcześniej znanej wymienionej w ust.1 pracownik powinien uprzedzić Naczelnika.
 3. W razie niestawienia się do pracy bez wcześniejszego uprzedzenia Naczelnika, pracownik jest zobowiązany powiadomić o przyczynie nieobecności w pracy w przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności a nie później niż w dniu następnym. Zawiadomienia może dokonać osobiście lub przez inne osoby a także pocztą / w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę nadania przesyłki potwierdzonej stemplem pocztowym/.
 4. Oprócz powiadomienia Naczelnika o przyczynie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy, pracownik winien podanie przyczyny odpowiednio udokumentować z tym, że usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnienie z przyczyn wymienionych w ust.1 pkt. 1,2,4, może nastąpić wyłącznie przez doręczenie Naczelnikowi zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego niezdolność do pracy lub konieczność sprawowania osobistej opieki nad członkiem rodziny.
 5. Uznanie za usprawiedliwione lub nie usprawiedliwione nieprzybycia do pracy, spóźnienia się , przedwczesnego opuszczenia pracy należy do Naczelnika.
W przypadkach nasuwających się wątpliwości co do podjęcia właściwej decyzji w sprawie usprawiedliwienia lub nie usprawiedliwienia rozstrzyga Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich, Organizacyjnego i Promocji. Ostatecznie rozstrzyga w tej sprawie Wójt.
 6. Wydział Spraw Obywatelskich, Organizacyjny i Promocji przy udziale Naczelników kontroluje prawidłowość wykorzystania zwolnień lekarskich od pracy i w tym celu analizuje zaświadczenie lekarskie, czy nie nasuwają podejrzeń na ich podrobienie lub sfałszowanie oraz czy zostały wydane zgodnie z przepisami o orzecznictwie lekarskim pod względem formalnym. a także przeprowadza kontrole domowe pracowników korzystających ze zwolnień lekarskich z powodu choroby lub opieki na zasadach ustalonych w przepisach szczególnych.
 7. Pracownik traci prawo do zasiłku chorobowego za cały okres zwolnienia od pracy objęty zaświadczeniem lekarskim, jeżeli wymieniona w ust.6 kontrola ustali, że pracownik nadużywał zwolnienia od pracy, wykorzystując go niezgodnie z przeznaczeniem a szczególnie gdy je wykorzystywał do uchylenia się od pracy lub wykonanie innej pracy.

§ 33

Nagrody i wyróżnienia:

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenia wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań stojących przed Urzędem mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 34

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych.

1. W stosunku do pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy stosowane są kary przewidziane w:
 - 1) ustawie z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 142, poz.1593, z późn. zm./
 - 2) ustawie z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych / Dz.U. Nr 21, poz.214/,
 - 3) Kodeksie Pracy
2. Za szczególnie rażące naruszenia porządku i dyscypliny pracy należy uznać w szczególności:
 - 1) niedbałe wykonywanie pracy narażające na szkodę interes Państwa, Gminy lub słuszny interes obywateli,
 - 2) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 3) niewykonywanie poleceń przełożonych oraz niewłaściwy / obraźliwy lub lekceważący/ stosunek do przełożonych, współpracowników lub interesantów.
 - 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy i powtarzające się spóźnienia do pracy,
 - 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub praca w stanie wskazującym na spożycie alkoholu w czasie pracy,
 - 6) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych,
 - 7) nieprzestrzeganie regulaminu pracy,
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej
3. Karami stosowanymi za naruszenie porządku i dyscypliny pracy są kary przewidziane w kodeksie pracy, które stosuje Wójt.
4. Wobec pracowników przystępujących do pracy w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu, względnie spożywających alkohol w czasie pracy mają ponadto zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi / Dz. U. Nr 147, poz. 1231 z 2002 roku z późn. zm./

§ 35

Postępowanie w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy:

1. Pracownik, który uległ wypadkowi, a także inny pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, szczególnie bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany zawiadomić o wypadku Wójta, z tym że pracownik, który uległ wypadkowi – tylko wówczas, gdy stan zdrowia na to pozwala.
2. Wójt jest zobowiązany zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, zabezpieczyć miejsce wypadku a także podjąć czynności zmierzające do ustalenia okoliczności i przyczyny wypadku. Obowiązek udzielenia pomocy poszkodowanemu ciąży też na każdym pracowniku, który zauważył wypadek.
3. W zakresie spraw związanych z wypadkiem przy pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze do tej ustawy w zakresie dotyczącym świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.

§ 36

Przepisy porządkowe:

1. Przyjmowanie stron w Wydziałach odbywa się codziennie w godzinach pracy.
2. Naczelnicy Wydziałów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania stron i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.
3. Parlamentarzyści, radni i członkowie komisji z poza Rady oraz członkowie organów samorządu mieszkańców winni być przyjmowani w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatów w pierwszej kolejności.

§ 37

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów Gminy.
2. Wynoszenie przez pracowników jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Urzędu może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Naczelnika. Odpis pisemnego zezwolenia winien być przekazany do Wydziału Finansowego.
3. Dodatkowe ogrzewanie pomieszczeń biurowych odbywa się wyłącznie za zgodą Naczelnika Wydziału Finansowego.
4. Pracownicy mogą przebywać w pomieszczeniach biurowych poza normalnymi godzinami pracy tylko za zgodą Naczelnika. Jeżeli przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza normalnymi godzinami pracy wynika z indywidualnego rozkładu czasu pracy dla poszczególnych pracowników, zezwolenie o którym mowa wyżej nie jest wymagane. Zasada ta dotyczy również osób pełniące dyżury z polecenia kierownictwa Urzędu.
5. Wprowadzenie przez pracowników po godzinach pracy na teren Urzędu osób w nim nie zatrudnionych jest zabronione
6. Tryb postępowania na wypadek pożaru określają odrębne przepisy.

Rozdział X

Zakresy działania Wydziałów:

§ 38

Zakresy wspólne dla wszystkich Wydziałów:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno gospodarczego Gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i społeczno – politycznymi, działającymi na terenie Gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
5. Opracowywanie propozycji do programów gospodarczych w zakresie swojego działania.
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interpelacji według właściwości.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych Gminy.

9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta oraz innych materiałów wnoszonych na posiedzeniach organów Gminy.
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień Wójta.
11. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów.
13. Prowadzenie spraw dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 39

Zakresy działania poszczególnych Wydziałów.

1. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich, Organizacyjnych i Promocji** należy:
 - 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 Urzędu,
 - 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,
 - 10) prowadzenie rejestrów : delegacji, zwolnień lekarskich, kart urlopowych, decyzji i zarządzeń Wójta, godzin nadliczbowych,
 - 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 Wydziału i Urzędu,
 - 15) prowadzenie obsługi biurowej wyborów europejskich, krajowych i lokalnych,
 - 16) prowadzenie zadań administracyjnych oraz prac kancelaryjno-technicznych związanych z :
 - a) obsługą Rady Gminy,
 - b) obsługą jednostek pomocniczych,
 - 17) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, rejestru protokołów sesji ,
 - 18) prowadzenie spraw organizacyjnych Przewodniczącego Rady oraz Rady Gminy,
 - 19) załatwianie spraw publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym,
 - 20) organizacja wyborów Rad Sołeckich i Sołtysów,
 - 21) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
 - 22) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
 - 23) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p. pożarowych,
 - 24) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
 - 25) prowadzenie kancelarii, obsługa sekretariatu, dziennika podawczego,

- 26) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 27) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i ich udostępnianie zainteresowanym obywatelom,
- 28) dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiorów publicznych,
- 29) przyjmowanie zawiadomień o zabawach publicznych,
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 31) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych oraz o udostępnienie informacji publicznych w zakresie dotyczącym zadań wydziału,
- 32) prowadzenie spraw dotyczących postępowań cywilnych i karnych,
- 33) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 34) prowadzenie spraw dotyczących tzw. "akcji kurierskiej",
- 35) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także wykonywania kar ograniczenia wolności,
- 36) prowadzenie spraw promocji Gminy i współpracy z zagranicą oraz innymi podmiotami,
- 37) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
- 38) prowadzenie strony internetowej Gminy Nowy Targ,
- 39) organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania sportu, kultury i rekreacji z innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy,
- 40) nadzór i kontrola nad działalnością programową bibliotek publicznych i ośrodków kultury,
- 41) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 42) tworzenie i zapewnienie warunków do organizowania izb pamięci i miejscowych zbiorów muzealnych,
- 43) wydawanie decyzji i dokonywanie zmian dot. wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 44) naliczanie odpłatności z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych na podstawie przedłożonych oświadczeń,
- 45) wydawanie koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych,

Wydział Spraw Obywatelskich, Organizacyjny i Promocji przy znakowaniu spraw używa symbolu – „SO”

2. Do zadań Wydziału Finansowego należy :

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 2) sporządzanie układu wykonawczego do uchwały budżetowej dla Urzędu Gminy i jednostek podporządkowanych
- 3) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie na cały rok wraz z układem wykonawczym,
- 4) przygotowywanie zarządzeń około budżetowych,
- 5) przygotowywanie zarządzeń Wójta dot. zmian w budżecie na zadania zleczone i własne,
- 6) przygotowywanie sprawozdania opisowego z wykonania budżetu,
- 7) bieżące księgowanie i uzgadnianie sald dochodów i wydatków budżetowych,
- 8) uzgadnianie sald zobowiązań i należności wobec dłużników,
- 9) sporządzanie dzienników obrotów,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał na sesje Rady Gminy w sprawie zmian w budżecie i uchwał około budżetowych,

- 11) kontrola zgodności kont analitycznych z syntetyką,
- 12) sporządzanie sprawozdań rocznych i miesięcznych z wykonania budżetu,
- 13) sporządzanie sprawozdania „Bilans z wykonania budżetu”,
- 14) sporządzanie bilansu jednostki,
- 15) sporządzanie przelewów za dostarczone towary i wykonane usługi,
- 16) obsługa kasowa Urzędu Gminy ,
- 17) sporządzanie list płac,
- 18) sporządzanie DRA i przelewów do ZUS,
- 19) sporządzanie PIT 4 i przelewów do Urzędu Skarbowego,
- 20) sporządzanie deklaracji PFRON,
- 21) wystawianie faktur VAT- ewidencja i rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- 22) sporządzenie raportów dochodów i raportów z podjętej gotówki,
- 23) sprzedaż opłaty skarbowej,
- 24) ewidencja podatku od środków transportowych,
- 25) uzgadnianie sald, wystawianie zaświadczeń, upomnień, tytułów egzekucyjnych dla wszystkich należności i zobowiązań podatkowych,
- 26) prowadzenie kartotek pojazdów samochodowych,
- 27) wydawanie decyzji o umorzeniu podatku, przesunięciu terminu płatności,
- 28) rejestrowanie zmian geodezyjnych we wsiach leżących na terenie gminy i wprowadzanie ich do urzędzeń podatkowych,
- 29) sporządzanie nakazów płatniczych,
- 30) dokonywanie korekt oraz wydawanie wszelkich decyzji dot. podatków,
- 31) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i dochodowości,
- 32) wysyłanie informacji podatkowych dla innych gmin,
- 33) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów dot. księgowości podatkowej,
- 34) sporządzanie sprawozdań ze wszystkich należności podatkowych i opłat,
- 35) prowadzenie kontroli w terenie, w zakresie powierzchni budynków mieszkalnych i budynków przeznaczonych pod działalność gospodarczą,
- 36) aktualizacja informacji podatkowych odnośnie powierzchni budynków mieszkalnych w podatku od nieruchomości,
- 37) sporządzanie bilansu za rok ubiegły,
- 38) drukowanie kontokwintariuszy dla sołtysów celem poboru podatku,
- 39) zakładanie kont zbiorczych wsi: nanoszenie bilansu otwarcia, zakładanie teczek dla poszczególnych wsi, oddzielnie dla rolników i oddzielnie dla nie rolników, księgowanie przypisu,
- 40) rozliczanie sołtysów z poboru podatków,
- 41) księgowanie kwitów wpłat na poczet wymierzonego podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości osób fizycznych i prawnych,
- 42) sporządzanie sprawozdań z realizacji wpływów i sprawozdań o zaległościach podatkowych,
- 43) wystawianie tytułów wykonawczych

Wydział Finansowy przy znakowaniu spraw używa symbolu – „F”

3. Do zadań **Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska** należy:

Z zakresu gospodarki przestrzennej :

- 1) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy. Przygotowanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
- 2) Prowadzenie rejestru wniosków o zmianę w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Przygotowanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 4) Przygotowanie stosownych wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego .
- 5) Prowadzenie procedury związanej z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 6) Udzielanie bieżącej informacji stronom w sprawach dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień ,
- 8) Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego z właściwymi organami,
- 9) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 10) Sporządzanie wyrysów graficznych i wypisów z studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego .
- 11) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 12) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru budowlanego.

Z zakresu zamówień publicznych

- 1) 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 ich część merytoryczną , w tym:
 - a) przygotowanie decyzji Wójta dotyczących udzielenia zamówienia publicznego ,
 - b) uzgadnianie składu Komisji Przetargowej i przygotowanie decyzji Wójta w tej sprawie,
 - c) opracowanie regulaminu Komisji Przetargowej , regulaminu konkursu ,
 - d) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia -Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia , zaproszenia do składania ofert.
 - e) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
 - f) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,
 - g) rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej,
 - h) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych
 - i) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań

- j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne
 - k) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
 - l) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
 - m) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne
 - n) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- 2) Nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu.

Z zakresu gospodarki odpadami

- 1) Przygotowanie opinii do projektów wojewódzkich i powiatowych planów gospodarki odpadami
- 2) Przygotowanie opinii dla Wojewody i Starosty w sprawach:
 - a) zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi ,
 - b) prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów ,
- 3) Przygotowanie opinii dla Starosty dotyczących innej lokalizacji miejsca odzysku unieszkodliwiania lub zbierania odpadów niż miejsca wytwarzania odpadów.
- 4) Przygotowanie projektu decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania.
- 5) Przygotowanie opinii dla Starosty w sprawie wydzielenia miejsca na składowisko odpadów innych niż niebezpieczne do składowania odpadów niebezpiecznych.
- 6) Sporządzanie gminnego planu gospodarki odpadami na zasadach określonych w ustawie o odpadach.

Z zakresu ochrony środowiska

- 1) Sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska na zasadach określonych w ustawie – Prawo ochrony środowiska.
- 2) Przygotowanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów.
- 3) Przygotowanie decyzji o wymiarze kar administracyjnych pieniężnych za:
 - zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów,
 - usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 4) Przygotowanie projektów decyzji o nałożeniu na prowadzącego użytkownika instalacji obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji.
- 5) Przyjmowanie wyników pomiarów emisji nałożonych w drodze decyzji.
- 6) Przyjmowanie informacji od osób fizycznych oraz przekazywanie ich Wojewodzie w formie uproszczonej o rodzaju, ilości i miejscu występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
- 7) Przyjmowanie informacji od mieszkańców Gminy o wystąpieniu awarii mogących stwarzać zagrożenie dla ludzi i środowiska.
- 8) Przyjmowanie wykazów dotyczących ilości i rodzajów składowanych odpadów na podstawie, których ustalono opłatę za korzystanie ze środowiska.
- 9) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętych właściwością Wójta.
- 10) Występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska o podjęcie działań, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.
- 11) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, które znajdują się w posiadaniu Wójta.

Z zakresu utrzymania czystości i porządku w Gminie

- 1) Prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych i kontrola ich opróżniania.
- 2) Ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków, kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych odpadów ściekowych.
- 3) Znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną.
- 4) Inicjowanie uchwał Rady Gminy w sprawie ochrony zwierząt i utrzymania zwierząt w miejscach publicznych.

Z zakresu prawa łowieckiego

Przyjmowanie informacji o planach łowieckich od dzierżawców obwodów łowieckich oraz przygotowanie opinii do tych planów.

Z zakresu prawa wodnego

- 1) 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.
- 2) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji zatwierdzających ugodę właścicieli gruntów w sprawie zmiany stanu wody na gruncie.

Z zakresu prawa geologiczne i górnicze

- 1) Przygotowanie opinii projektów prac geologicznych.
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych.
- 3) Przygotowanie opinii dla planu ruchu kopalni, oraz dodatków do planu ruchu.

Z zakresu dotacji i funduszy pomocowych

- 1) Gromadzenie informacji oraz analiza w zakresie dostępnych funduszy i programów :
 - a) Unii Europejskiej ,
 - b) źródeł zewnętrznych krajowych i międzynarodowych , z których można uzyskać środki na realizację zadań gminy.
- 2) Przygotowywanie aplikacji dla projektów (inwestycyjnych i nieinwestycyjnych) przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych.
- 3) Kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków .
- 4) Współpraca z jednostkami wdrażającymi i monitorującymi projekty realizowane ze środków bieżących .
- 5) Opracowywanie koncepcji wdrażania poszczególnych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 6) Opracowywanie sprawozdań i rozliczeń wydatkowanych środków.
- 7) Wnioskowanie o dokonanie zmian w projekcie budżetu lub w budżecie w przypadku uzyskania finansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych

Z zakresu gospodarki komunalnej i inwestycji

- 1) Nadzorowanie modernizacji, adaptacji remontów budynków gminnych.
- 2) Nadzorowanie inwestycji gminnych.
- 3) Przygotowanie projektów umów na roboty budowlane, remontowe, prace projektowe. inwestycji, remontów.
- 4) Współpraca z wykonawcami, oraz inspektorami nadzoru celem jak najlepszej realizacji

- 5) Dokonywanie przekazywania placu budowy i odbiorów robót inwestycyjnych, remontowych i przekazywanie tych robót właściwym podmiotom.
- 6) Prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych,
- 7) Tworzenie wieloletnich, rocznych bieżących planów w zakresie inwestycji, remontów i uzgodnienie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
- 8) Nadzór nad terminowością realizacji umów.
- 9) Przygotowywanie dokumentacji celem uzyskania decyzji na użytkowanie obiektów nowo budowanych i remontowanych.
- 10) Weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzoną inwestycją.
- 11) Przygotowywanie uchwał w zakresie prowadzonych spraw oraz sprawozdawczość.
- 12) Prowadzenie rejestru umów i zleceń dotyczących realizacji procesu inwestycyjnego.
- 13) Opracowywanie i przygotowywanie wniosków związanych z usuwaniem skutków powodzi.
- 14) Bieżące naprawy i konserwacja oświetlenia ulicznego.
- 15) Nadzorowanie sprawności sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków.
- 16) Bieżące utrzymanie dróg, remonty cząstkowe dróg.
- 17) Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych-inwentaryzacja dróg.
- 18) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego zgodnie z Uchwałą Rady Gminy.
- 19) Koordynacja działań związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonanie zjazdów na drogi, wykonywanie ogrodzeń przy drogach.
- 20) Organizacja i koordynacja zimowego utrzymania dróg.
- 21) Prowadzenie okresowych kontroli dróg i mostów.
- 22) Przygotowywanie wniosków dotyczących remontów dróg i mostów

Wydział Gospodarki Przestrzennej , Inwestycji i Ochrony Środowiska przy znakowaniu spraw używa symbolu – „GPI”

4. Do zadań Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) przedstawienie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy i jej Komisji,
- 2) koordynacja gospodarki nasiennej a w szczególności współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych,
- 3) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodliwych w uprawach i nasadzeniach, oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 4) prowadzenie spraw związanych z kolczykowaniem i ewidencją zwierząt gospodarczych,
- 5) wydawanie zaświadczeń do kwot mlecznych,
- 6) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw , do celów zaliczenia lat pracy w gospodarstwie rolnym do ogólnego stażu pracy,
- 7) współdziałanie z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w sprawach związanych z dopłatami do produkcji rolnej,
- 8) współdziałanie z Małopolskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w sprawach utrzymywania urządzeń melioracyjnych oraz ewidencja i nadzór nad tymi urządzeniami,
- 9) prowadzenie aktualizacji wykazów gospodarstw i działek rolnych do celów statystycznych
- 10) prowadzenie rejestru obrotu mieniem komunalnym,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu użytkowania gruntów w Gminie,
- 12) gospodarka gruntami,
- 13) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, ustalanie ceny działek i ich zbywanie,

- 14) dokonywanie sprzedaży zasobów mieszkaniowych,
- 15) wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przyjętych w wieczyste użytkowanie,
- 16) zarządzanie mieniem gminnym,
- 17) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami,
- 18) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu
- 19) wydawanie zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości,
- 20) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 21) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 22) zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne,
- 23) zatwierdzanie planów podziału nieruchomości,
- 24) potwierdzanie zgodności dokumentacji geodezyjnej do celów prawnych,
- 25) wykonywanie spraw dot. rozgraniczeń nieruchomości,
- 26) przygotowywanie operatów dotyczących nazewnictwa ulic i placów ,prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 27) współdziałanie z KRUS – w sprawach emerytalno - rentowych, przygotowywanie wszelkich dokumentów w tych sprawach,
- 28) nadzór i prowadzenie dokumentacji uwłaszczeniowej,
- 29) prowadzenie rejestru aktów notarialnych sprzedaży,
- 30) realizacja przepisów ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego , wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstw rolnych oraz o kwalifikacjach rolniczych,
- 31) analiza bazy ewidencji gruntów oraz analiza map zamawianych z urzędu do celów projektowych,
- 32) sporządzanie wniosków o wypisy z ewidencji gruntów na potrzeby urzędu,
- 33) sporządzanie wypisów z rejestru gruntów na potrzeby inwestycji liniowych i innych,
- 34) udział w wizjach w terenie dotyczących spornych spraw gruntowych,
- 35) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z użytkowania gruntów,
- 36) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- 37) obsługa kserokopiarki.

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami przy znakowaniu spraw używa symbolu – „RGN”

Straż Gminna wykonuje swe zadania określone w ustawie o Strażach Gminnych (Dz. U. z 1997r Nr 123 poz.77 9 z późn. zm.).

5. Do zadań **Straży** należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 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) zabezpieczenie 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 urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień, lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu, albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 10) realizacja wykonania uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta Gminy oraz jego poleceń.

Straż Gminna przy znakowaniu spraw używa symbolu – „SG”

W zakresie obrony cywilnej:

- 1) wykonuje zalecenia Szefa Obrony Cywilnej Kraju, województwa, powiatu oraz gminy,
- 2) kieruje oraz koordynuje przygotowania i realizację przedsięwzięć obrony cywilnej Gminy Nowy Targ.

Obrona Cywilna przy znakowaniu spraw używa symbolu – „OL”

W zakresie bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej:

- 1) utrzymanie gotowości bojowej 21 jednostek OSP z naszej gminy,
- 2) zakup sprzętu p. pożarowego,
- 3) dbanie o sprawność techniczną pojazdów strażackich i sprzętu,
- 4) organizowanie szkoleń strażaków (kursy podstawowe i doształcające),
- 5) kontrolowanie i organizacja badań lekarskich strażaków,
- 6) organizowanie zawodów sportowo-pożarniczych, ćwiczeń zgrywających tzw.
- 7) manewry gminne.

Ochrona przeciwpożarowa przy znakowaniu spraw używa symbolu – „OP”

6. Do zadań **Radcy Prawnego** należy obsługa prawna Urzędu.

Radca Prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu – „RP”

7. **Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii** wykonuje zadania z zakresu realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, a w szczególności do jego obowiązków należy:

- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia grup trzeźwościowych,
- 2) analiza problemów alkoholowych i narkomanii na terenie Gminy
- 3) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją i przedkładanie Wójtowi Gminy:
 - projektu gminnego programu wraz z preliminarzem
 - projektu sprawozdania z jego realizacji
- 4) przygotowywanie projektów umów dla realizacji gminnego programu,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii,
- 6) uczestniczenie w naradach i szkoleniach,
- 7) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 8) nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z pełnomocnikami i gminnymi komisjami położonymi w sąsiedztwie Gminy Nowy Targ,
- 9) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
- 10) przygotowywanie dokumentacji finansowej zgodnie z preliminarzem Komisji do akceptacji Wójta i Skarbnika Gminy,
- 11) wprowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii
- 12) prowadzenie korespondencji wynikającej z gminnego programu oraz zakresu zadań pełnomocnika.

Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii używa symbolu -„PU”

8. **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.

Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych używa symbolu – „IN”

9. **Pełnomocnik Wójta ds. Małej Elektrowni Wodnej w Waksmundzie** zajmuje się prowadzeniem wszelkich spraw organizacyjnych i eksploatacyjnych dotyczących pracy elektrowni. Używa symbolu „MEW”.

§ 40

W przypadkach nie cierpiących zwłoki ze względu na ważny interes / społeczny, publiczny / gdy uzyskanie wymaganej aprobaty nie jest możliwe, każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest przedsięwziąć wszelkie niezbędne czynności w celu przeciwdziałania mogącej powstać szkodzi.

§ 41

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

1. Podział zadań oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi pomiędzy Wójtem Gminy, jego Zastępcą, oraz Sekretarzem Gminy.
2. Schemat organizacyjny Urzędu

§ 42

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków Obywateli, określa zarządzenie Wójta.

Rozdział XI

Zasady planowania pracy:

§ 43

1. Urząd wykonuje powierzone mu zadania w oparciu o roczny program działania.
2. Planowanie pracy ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań i koordynowaniu przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań nałożonych na Wójta i jednostki organizacyjne Urzędu oraz wytyczeniu i koordynowaniu przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań .
3. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych , o dającym się określić horyzoncie czasowym , wynikającym w szczególności z:
 - a) zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
 - b) uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Wójta,
 - c) programów gospodarczych i budżetu gminy,
 - d) postanowień zebrań wiejskich i rad sołeckich,
 - e) zamierzeń i inicjatyw własnych

§ 44

1. Naczelnicy Wydziałów i inne komórki organizacyjne urzędu przedstawiają Sekretarzowi Gminy roczne plany działania . Zebrane plany, Sekretarz Gminy po ich przeanalizowaniu przedstawia jako roczny plan pracy Urzędu Gminy, do zatwierdzenia Wójtowi Gminy w terminie do 30 stycznia danego roku.
2. Naczelnicy prowadzą systematyczną kontrolę i na bieżąco rozliczają pracowników z realizacji zadań.