

**Zarządzenie Nr 203/2011**  
**Prezydenta Miasta Nowego Sącza**  
**z dnia 22 lipca 2011 r.**

*w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Nowego Sącza*

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Nowego Sącza stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/2006/V Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 11 grudnia 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Nowego Sącza wprowadza się następujące zmiany:

1) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27

Do zakresu działania Biura Prezydenta Miasta należy obsługa kancelaryjno-biurowa oraz realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta i Zastępców Prezydenta, zapewnienie warunków rozwoju kontaktów Miasta z zagranicą tj. prowadzenie spraw związanych z merytoryczną oraz logistyczną organizacją współpracy międzynarodowej Miasta. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących współdziałania z organizacjami pozarządowymi, koordynacja współpracy Prezydenta Miasta i Urzędu Miasta ze stowarzyszeniami, fundacjami i instytucjami użyteczności publicznej, przygotowywanie wystąpień, przemówień oraz sprawozdań z pracy Prezydenta na sesje Rady Miasta, koordynowanie działań promocyjnych, wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji Urzędu w sprawach wydatkowania środków publicznych. W skład Biura Prezydenta Miasta wchodzi: Sekretariat Prezydenta, pozostałe sekretariaty, Zespół Zamówień Publicznych, Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Zespół Społeczeństwa Informacyjnego, Zespół ds. Promocji Miasta oraz Zespół ds. Kontaktów Międzynarodowych.”

2) § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należą sprawy z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej Prezydenta i Urzędu, współpracy z organami administracji publicznej, prowadzenia spraw związanych z porozumieniami, związkami i stowarzyszeniami międzygminnymi, współpracy z zarządami osiedli, organizacji i obsługi wyborów/referendów, oraz nadzoru nad działalnością Młodzieżowej Rady Miasta, prowadzenie biura obsługi mieszkańców a także, sprawy funkcjonowania, organizacji i obsługi Urzędu, obiegu informacji, jakości obsługi obywateli, regulaminu pracy, zarządzania

kadrami, w tym spraw osobowych pracowników urzędu i szkoleń oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, sprawy związane z załatwianiem skarg, wniosków i uwag wnoszonych przez obywateli, dotyczących funkcjonowania Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i zabezpieczanie danych gromadzonych w pamięciach serwerów oraz wszystkich zadań z zakresu informatyki urzędu. Administrowanie i gospodarowanie lokalami biurowymi, w których funkcjonuje Urząd, zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, prowadzenie zbioru przepisów miejskich i udostępnianie ich petentom Urzędu, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych oraz prowadzenie Archiwum Zakładowego. Wydział dzieli się na referaty: Referat Kadr i Szkoleń, Referat Informatyki, Referat Administracyjny, Biuro Obsługi Mieszkańców.”

3) § 43 otrzymuje brzmienie:

„§ 43

Do zadań Wydziału ds. Przedsiębiorczości należą sprawy związane ze wspieraniem rozwoju przedsiębiorczości, sprawy pomocy publicznej, ewidencji podmiotów gospodarczych, obsługa inwestorów gospodarczych, promocja przedsięwzięć wspierających przedsiębiorczość wśród podmiotów gospodarczych. Wydział, w zakresie prowadzonych spraw, ściśle współpracuje z organizacjami pozarządowymi, wydziałami Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi prowadzącymi działalność wspierającą przedsiębiorczość, a także z Komisją Wspólną Samorządu Terytorialnego i Samorządów Gospodarczych dla Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza. W skład Wydziału wchodzi: Referat Pomocy Publicznej, Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej oraz Stanowisko Obsługi Inwestora.”

4) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Nowego Sącza otrzymuje brzmienie:

„1. Kierownictwo Urzędu (z wyłączeniem dyrektorów wydziałów), oznaczone symbolami literowymi:

- |                        |     |
|------------------------|-----|
| 1) Prezydent           | PM  |
| 2) Zastępcy Prezydenta | ZPM |
| 3) Sekretarz           | SEK |
| 4) Skarbnik            | SKB |

2. Wydziały Urzędu oraz komórki równorzędne, oznaczone symbolami literowymi:

- |                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 1) Biuro Prezydenta Miasta            | BPM |
| 2) Wydział Architektury i Budownictwa | WPP |

2a) Wydział Rozwoju Miasta	WRM
3) Wydział Geodezji i Mienia	WGM
4) Wydział Gospodarki Komunalnej	WGK
4a) Wydział Ochrony Środowiska	WOŚ
5) Wydział Inwestycji i Remontów	WIM
6) Wydział Komunikacji i Transportu	WKT
7) Wydział Analiz Budżetu Miasta	WAB
8) Wydział Księgowości Budżetowej	WKB
9) Wydział Wymiaru i Księgowości Podatków	WKP
10) Wydział Edukacji	WED
11) Wydział Organizacyjny	WOR
12) Wydział Spraw Obywatelskich	WSO
13) Wydział Kultury i Sportu	WKS
14) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej	WZO
15) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	WZK
16) Wydział ds. Przedsiębiorczości	WPR
17) Zespół Kontroli Wewnętrznej	ZKW
18) Urząd Stanu Cywilnego	USC
19) Komenda Straży Miejskiej	KSM
20) Zespół Radców Prawnych	ZRP
21) Zespół ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych	PON

3. Wchodzące w skład Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych referaty, zespoły stanowisk i samodzielne stanowiska oznaczone symbolami literowymi:

1)	Biuro Prezydenta Miasta	BPM
a)	Zespół Zamówień Publicznych	BPM.ZZP
b)	Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	BPM.NGO
c)	Zespół ds. Kontaktów Międzynarodowych	BPM.ZKM
d)	Sekretariat Prezydenta	BPM.SP
e)	Zespół Społeczeństwa Informacyjnego	BPM.ZSI
f)	Zespół ds. Promocji Miasta	BPM
2)	Wydział Architektury i Budownictwa	WPP
2a)	Wydział Rozwoju Miasta	WRM
a)	Referat Programowania i Wdrażania Projektów	WRM.PWP
b)	Zespół stanowisk ds. planowania przestrzennego	WRM.PP
3)	Wydział Geodezji i Mienia	WGM
a)	Referat Geodezji	WGM.RG
b)	Referat Gospodarki Nieruchomościami	WGM.RGN
4)	Wydział Gospodarki Komunalnej	WGK
a)	Referat Komunalny	WGK.RK
b)	Referat Lokalowy	WGK.RL
c)	Samodzielne Stanowisko – Ogrodnik Miejski	WGK.OM

4a)	Wydział Ochrony Środowiska	WOŚ
5)	Wydział Inwestycji i Remontów	WIM
a)	Referat Planowania i Rozliczania Inwestycji i Remontów	WIM.PLA
b)	Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji i Remontów	WIM.PRZ
6)	Wydział Komunikacji i Transportu	WKT
a)	Referat Rejestracji Pojazdów	WKT.RRP
b)	Referat Uprawnień i Nadzoru	WKT.RUP
c)	Zespół Stanowisk ds. Transportu Drogowego i Stacji Kontroli Pojazdów	WKT.ZTS
7)	Wydział Analiz Budżetu Miasta	WAB
a)	Referat Budżetu Oświaty	WAB.RBO
b)	Referat Budżetu Miasta	WAB.RBM
c)	Zespół Stanowisk ds. Księgowości Miasta (Organu)	WAB.SSK
8)	Wydział Księgowości Budżetowej	WKB
9)	Wydział Wymiaru i Księgowości Podatków	WKP
a)	Referat Wymiaru Podatków	WKP.RWP
b)	Referat Księgowości Podatkowej	WKP.RKP
10)	Wydział Edukacji	WED
11)	Wydział Organizacyjny	WOR
a)	Referat Kadr i Szkoleń	WOR.RKS
b)	Referat Informatyki	WOR.RI
c)	Referat Administracyjny	WOR.RA
d)	Biuro Obsługi Mieszkańców	WOR.BOM
12)	Wydział Spraw Obywatelskich	WSO
13)	Wydział Kultury i Sportu	WKS
a)	Zespół ds. kultury i sztuki	WKS.ZKS
b)	Zespół ds. sportu i turystyki	WKS.ZSS WKS.SST
14)	Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej	WZO
a)	Referat Zdrowia	WZO.RZ
b)	Zespół Stanowisk ds. Pomocy Społecznej	WZO.SPS
c)	Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	WZO.RPA
d)	Samodzielne Stanowisko ds. Społeczności Romskiej	WZO.SSR
15)	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	WZK
16)	Wydział ds. Przedsiębiorczości	WPR
a)	Referat Pomocy Publicznej	WPR.RPP
b)	Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej	WPR.RDG
c)	Stanowisko Obsługi Inwestora	WPR.SOI

17)	Zespół Kontroli Wewnętrznej	ZKW
18)	Urząd Stanu Cywilnego	USC
19)	Komenda Straży Miejskiej	KSM
a)	Zespół stanowisk ds. administracyjnych	KSM.ZSA
b)	Zespół dyżurnych	KSM.ZSD
c)	Zespół oskarżycieli publicznych i nadzoru służby	KSM.ZOP
20)	Zespół Radców Prawnych	ZRP
21)	Zespół ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych	PON
22)	Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PO
	Kancelaria Tajna	PO.KT
23)	Samodzielne stanowisko ds. BHP	BHP
24)	Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	SAW
25)	Zespół ds. Zarządzania Energią	SZE
26)	Miejski Rzecznik Konsumentów	MRK
27)	Zespół Nadzoru Inwestorskiego	ZNI
28)	Zespół Rzecznika Prasowego	ZRZ
29)	Biuro Obsługi Rady Miasta	BRM
30)	Pełnomocnik Prezydenta ds. Systemów Zarządzania Jakością	PZJ
31)	Pełnomocnik Prezydenta ds. Społecznych	PSS
32)	Doradcy Prezydenta	DP
33)	Asystenci Prezydenta	AS”

§ 3. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Nowego Sącza zawierający zmiany wprowadzone niniejszym Zarządzeniem stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**  
**Nowego Sącza**  
**(-) Ryszard Nowak**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA NOWEGO SĄCZA**

**(tekst jednolity)**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Nowego Sącza, zwany dalej "Regulaminem", określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Nowego Sącza, zwanego dalej "Urzędem".

### **§ 2**

Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta Nowy Sącz – miasta na prawach powiatu, przy pomocy której Prezydent Miasta Nowego Sącza wykonuje uchwały Rady Miasta oraz określone przepisami prawa gminne i powiatowe zadania publiczne a także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

### **§ 3**

Siedzibą Urzędu jest Miasto Nowy Sącz.

### **§ 4**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Nowy Sącz - miasto na prawach powiatu,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Nowego Sącza
- 3) Prezydencie, Zastępcach Prezydenta, Sekretarzu i Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Prezydenta Miasta Nowego Sącza, Zastępców Prezydenta Miasta Nowego Sącza, Sekretarza Miasta Nowego Sącza oraz Skarbnika Miasta Nowego Sącza,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Nowego Sącza,
- 5) wydziałach ( komórkach organizacyjnych Urzędu ) - należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu Miasta Nowego Sącza oraz komórki równorzędne,
- 6) dyrektorach - należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 7) pełnomocnikach - należy przez to rozumieć pełnomocników Prezydenta Miasta Nowego Sącza,

- 8) miejskich jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzące w skład Urzędu Miasta i nie będące spółkami prawa handlowego,
- 9) gminnych osobach prawnych - należy przez to rozumieć spółki prawa handlowego, których Miasto jest akcjonariuszem / udziałowcem.

## § 5

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem, Skarbnikiem i dyrektorami,
- 3) zasady podpisywania pism i upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych,
- 4) zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów,
- 5) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 6) zakres wewnętrznych regulacji.

## § 6

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz.198 z późn. zm.)
  - 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
  - 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr142, poz. 1592 z późn. zm. ),
  - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - 8) Statutu Miasta Nowego Sącza – miasta na prawach powiatu,
  - 9) Statutu Urzędu Miasta Nowego Sącza,
  - 10) niniejszego Regulaminu,
  - 11) uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta.

## Rozdział II Kierownictwo i Struktura Organizacyjna Urzędu

### § 7

Kierownictwo Urzędu tworzą:

- 1) Prezydent,
- 2) Zastępcy Prezydenta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Dyrektorzy (lub pełniący stanowiska równorzędne).

### § 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały (lub komórki równorzędne):

- 1) Biuro Prezydenta Miasta,
- 2) Wydział Architektury i Budownictwa,
- 2a) Wydział Rozwoju Miasta,
- 3) Wydział Geodezji i Mienia,
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej,
- 4a) Wydział Ochrony Środowiska,
- 5) Wydział Inwestycji i Remontów,
- 6) Wydział Komunikacji i Transportu,
- 7) Wydział Analiz Budżetu Miasta,
- 8) Wydział Księgowości Budżetowej,
- 9) Wydział Wymiaru i Księgowości Podatków,
- 10) Wydział Edukacji,
- 11) Wydział Organizacyjny,
- 12) Wydział Spraw Obywatelskich,
- 13) Wydział Kultury i Sportu,
- 14) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 15) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
- 16) Wydział ds. Przedsiębiorczości,
- 17) Zespół Kontroli Wewnętrznej,
- 18) Urząd Stanu Cywilnego,
- 19) Komenda Straży Miejskiej,
- 20) Zespół Radców Prawnych,
- 21) Zespół ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych.

2. Wydziałami kierują dyrektorzy (lub równorzędni).

3. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów, którzy nadzorują bezpośrednio realizację wyodrębnionego zakresu zadań wydziału.

4. W wydziałach, w których nie utworzono stanowisk, o których mowa w ust.3, funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik wydziału.

5. Wydziały mogą dzielić się na wewnętrzne komórki organizacyjne, tj. referaty, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.

6. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów, a tworzy się je dla realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności.
7. W skład Urzędu wchodzi ponadto następujące stanowiska:
  - 1) Samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego,
  - 2) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych wraz z kancelarią tajną,
  - 3) Samodzielne stanowisko do spraw BHP,
  - 4) Zespół ds. Zarządzania Energią,
  - 5) Zespół Rzecznika Prasowego,
  - 6) Biuro Obsługi Rady Miasta,
  - 7) Zespół Nadzoru Inwestorskiego,
  - 8) Pełnomocnicy Prezydenta,
  - 9) Doradcy Prezydenta,
  - 10) Asystenci Prezydenta.
8. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, Prezydent może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy (komisję) lub pełnomocnika. W skład zespołów zadaniowych (komisji) mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby nie będące pracownikami Urzędu.
9. W Urzędzie działa stały zespół zadaniowy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych. Zespołem kieruje Prezydent przy pomocy Sekretarza. Szczegółowy zakres zadań oraz skład zespołu określi odrębne zarządzenie.
10. Wewnętrzną organizację wydziału oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy, określa wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym Prezydenta regulamin organizacyjny wydziału, uzgodniony z Zastępcą Prezydenta nadzorującym wydział, Sekretarzem lub Skarbnikiem. Regulamin powinien zawierać:
  - 1) zakres działania wydziału,
  - 2) strukturę organizacyjną i symbole używane w korespondencji,
  - 3) podział zadań na poszczególne stanowiska pracy
  - 4) zakres sprawowanego nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi wynikający ze schematu organizacyjnego o którym mowa w § 15 ust. 2.Zbiór regulaminów organizacyjnych poszczególnych wydziałów Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjny.
11. Zakres zadań na stanowiskach wymienionych w ust. 7 określa Prezydent w drodze odrębnych zarządzeń wewnętrznych.
12. Urząd realizuje zadania w oparciu o podejście procesowe w ramach Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2008.
13. Prawidłowość przebiegu zidentyfikowanych procesów, spójność celów szczegółowych z ustanowioną Polityką Jakości, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia oraz stosowane działania doskonalące, usprawniające, korygujące i zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Prezydenta Miasta w ramach okresowych przeglądów zarządzania.

14. Jakość pracy Urzędu, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanego Systemu Zarządzania Jakością, skuteczność jego wdrażania i utrzymywania stanowi przedmiot planowanych audytów wewnętrznych jakości.

#### § 9

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika.
2. Urząd Stanu Cywilnego działa na podstawie odrębnych przepisów określających zakres jego zadań.

#### §10

1. Komendą Straży Miejskiej kieruje komendant.
2. Komenda Straży Miejskiej działa na podstawie odrębnych przepisów określających zakres jej zadań.

#### § 11

1. W skład Urzędu wchodzi Zespół Radców Prawnych.
2. Zespół Radców Prawnych działa - na podstawie odrębnych przepisów oraz na podstawie zarządzenia Prezydenta określającego zakres obsługi prawnej.

#### §12

1. W skład Urzędu wchodzi Miejski Rzecznik Konsumentów.
2. Miejski Rzecznik Konsumentów działa na podstawie odrębnych przepisów określających zakres jego zadań.

#### § 13

1. W skład Urzędu wchodzi Zespół Nadzoru Inwestorskiego.
2. Prace Zespołu koordynuje Koordynator wyznaczony spośród pracowników Zespołu.
3. Do zadań Zespołu Nadzoru Inwestorskiego należy wykonywanie obowiązków inspektora nadzoru w oparciu o prawo budowlane w związku z zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi realizowanymi przez Urząd.

#### §13a

1. W skład Urzędu wchodzi Biuro Obsługi Rady Miasta.
2. Pracą Biura kieruje Kierownik Biura Obsługi Rady Miasta.
3. Biuro Obsługi Rady Miasta wykonuje zadania związane z zapewnieniem obsługi administracyjnej i kancelaryjno-technicznej Rady i jej komisji oraz Przewodniczącego Rady, a także udzielaniem radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

## § 14

Pracownicy Urzędu zatrudnieni są:

- 1) na podstawie wyboru - Prezydent,
- 2) na podstawie powołania - Zastępcy Prezydenta, Skarbnik,
- 3) na podstawie umów o pracę - pozostali pracownicy.

## Rozdział III Zasady kierowania Urzędem

### § 15

1. W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy, efektywności i skuteczności funkcji kierowniczych w Urzędzie ustala się podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu, wynikający z zapisów niniejszego rozdziału.
2. Prezydent kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i dyrektorów, określając szczegółowo ich zadania i kompetencje oraz wydając odrębne zarządzenie w sprawie ustalenia zakresu sprawowanego nadzoru przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta nad jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta Nowego Sącza, którego załącznik stanowi schemat organizacyjny Urzędu.
3. W czasie nieobecności Prezydenta jego zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem i Miastem realizuje zastępca prezydenta wyznaczony każdorazowo przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) gdy Prezydenta Miasta zastępuje pierwszy zastępca.

### § 16

1. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta i reprezentuje Miasto na zewnątrz, a także jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do zadań i kompetencji Prezydenta należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie kompetencji organu wykonawczego gminy oraz powiatu,
  - 2) powoływanie i odwoływanie Zastępców Prezydenta, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz pracowników Urzędu,
  - 3) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
  - 4) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie Miasta oraz nadzór nad jej realizacją,
  - 5) dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawca,
  - 6) wydawanie aktów prawnych na podstawie delegacji zawartych w przepisach prawa, aktów wykonawczych w odniesieniu do uchwał Rady, przepisów porządkujących wewnętrzne sprawy Urzędu oraz aktów o charakterze instrukcyjnym,

- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 8) organizowanie, nadzorowanie i określanie zadań pracowników w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości, w tym dotyczących kontroli i sprawozdawczości finansowej,
  - 9) podejmowanie czynności w związku z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego,
  - 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta Nowego Sącza określonych odrębnymi przepisami,
  - 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu.
3. Prezydent w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, a w szczególności:
- 1) Zasady oraz tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków.
  - 2) Zasady oraz tryb prowadzenia kontroli wewnętrznej.
4. Prezydent ustala w drodze zarządzeń wewnętrznych, w szczególności:
- 1) regulamin pracy Urzędu,
  - 2) regulamin wynagradzania,
  - 3) regulamin gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych,
  - 4) regulaminy organizacyjne wydziałów,
  - 5) inne regulaminy przewidziane przez przepisy szczególne.
5. Prezydent pełni funkcję walnego zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach miasta i odpowiednio wykonuje uprawnienia udziałowca/akcjonariusza w spółkach, w których miasto ma udziały/akcje. Prezydent może sprawować tę funkcję za pośrednictwem upoważnionych przez siebie pełnomocników.

## § 17

Zastępcy Prezydenta wykonują zadania i posiadają kompetencje określone Regulaminem oraz powierzone im w ramach upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń przez Prezydenta, a w szczególności:

- 1) koordynują działania i nadzorują pod względem merytorycznym pracę podległych im jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta oraz proponują i inicjują rozwiązania w zakresie funkcjonowania tych jednostek,
- 2) uczestniczą w dokonywaniu oceny pracy kierowników podległych jednostek organizacyjnych Miasta i Urzędu,
- 3) pełnią funkcje reprezentacyjne w imieniu Prezydenta,
- 4) współkształtują politykę kadrową oraz ją realizują w podległych jednostkach organizacyjnych.
- 5) uczestniczą we wdrażaniu i doskonaleniu systemu zarządzania w Urzędzie.

## § 18

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz Urzędu sprawowany jest przez Prezydenta bezpośrednio, lub - w zakresie przez niego określonym - przy pomocy kierownictwa Urzędu.

## § 19

Sekretarz współuczestniczy w sprawowaniu nadzoru nad działalnością Urzędu, zapewnianiu sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji i koordynacji pracy oraz obsługi obywateli w zakresie określonym w arkuszu czynności oraz w odrębnym zarządzeniu określającym zakres sprawowanego nadzoru. Ponadto prowadzi sprawy przekazane mu przez Prezydenta Miasta.

## § 20

Skarbnik, jako główny księgowy budżetu, organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Miasta, a także uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Miasta w zakresie ich strony finansowej, oraz sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi przypisanymi mu do nadzoru w Schemacie Organizacyjnym Urzędu.

## § 21

Dyrektorzy sprawują ogólne kierownictwo i są odpowiedzialni za sprawne funkcjonowanie podległych sobie wydziałów oraz za zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizację zadań powierzonych kierowanym przez nich wydziałom.

## § 22

uchylony.

## Rozdział IV

### Zasady podpisywania pism.

#### Upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych

## § 23

1. Prezydent podpisuje korespondencję kierowaną do:
  - 1) naczelnych i centralnych organów władzy, administracji i wymiaru sprawiedliwości, kontroli i innych organów centralnych oraz ich kierowników,
  - 2) posłów i senatorów,
  - 3) sejmików samorządowych województw,
  - 4) wojewodów, marszałków, starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów.
2. Prezydent podpisuje:
  - 1) decyzje w sprawach kadrowych o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu,
  - 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości (w tym po uzyskaniu stosownego poświadczenia bezpieczeństwa pisma stanowiące tajemnicę państwową i służbową),
  - 3) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu,
  - 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,

- 5) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych,
  - 6) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu (w tym pełnomocnictwa procesowe),
  - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz krytykę prasową, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu.
3. Do decyzji i podpisu Prezydenta należą również sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
4. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Prezydentowi powinny być uprzednio parafowane przez dyrektora lub upoważnionego przez dyrektora pracownika, a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości kilku wydziałów - zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu.

## § 24

1. Dyrektorzy upoważnieni i zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) sprawowania nadzoru nad terminową i rzetelną realizacją zadań należących do kompetencji kierowanego wydziału,
  - 2) przygotowywania pism w sprawach prowadzonych i zleconych wydziałom,
  - 3) wydawania, w imieniu Prezydenta w ramach posiadanych upoważnień, decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
  - 4) podpisywania pism na zewnątrz w sprawach dotyczących zakresu działania kierowanego wydziału z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, w szczególności dotyczących korespondencji z organami administracji publicznej,
  - 5) podpisywania odpowiedzi na pisma imienne do nich adresowane,
  - 6) udzielania urlopów i podpisywania delegacji pracownikom wydziałów oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi kierowany wydział sprawuje nadzór,
  - 7) współdziałania w opracowywaniu materiałów na sesję Rady,
  - 8) udzielania Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi informacji i wyjaśnień z zakresu właściwości wydziału, w tym dotyczących odpowiedzi na interpelacje radnych,
  - 9) przygotowania stanowiska dotyczącego rozpatrywanych skarg i wniosków w zakresie zleconym przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza,
  - 10) dbanie o majątek Urzędu Miasta przekazany do użytkowania kierowanej komórce organizacyjnej oraz o majątek Miasta powierzony do nadzorowania,
  - 11) przestrzegania i czuwania nad przestrzeganiem przez podległych im pracowników przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 12) realizacja i nadzór nad realizacją przez podległych pracowników polityki bezpieczeństwa w Urzędzie Miasta,
  - 13) udostępnianie informacji publicznej - zgodnie z ustawami oraz procedurą wewnętrzną.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji dyrektorów określają zakresy czynności.

## § 25

1. Pracownicy wydziałów załatwiają sprawy w imieniu Prezydenta a w szczególności wydają decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta oraz w zakresie w nim określonym.
2. Dyrektorzy określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są pracownicy wydziałów.

## Rozdział V Zadania Wspólne Wydziałów

### § 26

Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie właściwości rzeczowej, wynikających z przepisów;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, oraz dla potrzeb Prezydenta i Zastępców Prezydenta, a także współdziałanie z Sekretarzem i Skarbnikiem w tym zakresie;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz aktów wydawanych przez Prezydenta;
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Miasta współdziałanie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwoju Miasta; opracowanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno - gospodarczego Miasta,
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej wydziału lub referatu,
- 6) rozpatrywanie, w porozumieniu z Biurem Prezydenta Miasta, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu;
- 9) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały, przygotowywanie propozycji realizacji wniosków komisji oraz ich merytoryczna ocena;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 11) ochrona danych osobowych i informacji niejawnych;
- 12) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki,
- 13) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi podmiotami dla realizacji zadań;
- 14) współdziałanie w organizowaniu imprez z okazji obchodów świąt, rocznic itp.;
- 15) współdziałanie z właściwymi urzędami administracji państwowej i samorządowej;
- 16) wykonywanie obowiązków służących realizacji jawności działania organów Miasta i prawa dostępu do informacji publicznej;
- 17) wykonywanie stosownie do właściwości rzeczowej wydziału czynności polegających na nadzorowaniu wydatkowania oraz weryfikacji rozliczeń wykorzystania dotacji celowych udzielanych Miastu z budżetu państwa na realizację zadań;

- 18) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego wynikających ze sprawowanego merytorycznego zakresu działania oraz specyfiki działania wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
- 19) współdziałanie w realizacji strategii wdrażania systemu zarządzania jakością;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta;
- 21) właściwe przyjmowanie obywateli;
- 22) redagowanie informacji na stronę internetową Miasta oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału;
- 23) stałe monitorowanie wszelkich stron internetowych (urzędów centralnych, Urzędu Marszałkowskiego, itp.) celem pozyskiwania na bieżąco informacji o ogłaszanych naborach wniosków aplikacyjnych oraz przygotowania się do procesu aplikacji;
- 24) współdziałanie w procesie pozyskiwania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych.

## Rozdział VI Zakresy Działań Wydziałów

### § 27

Do zakresu działania Biura Prezydenta Miasta należy obsługa kancelaryjno-biurowa oraz realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokołarnymi Prezydenta i Zastępców Prezydenta, zapewnienie warunków rozwoju kontaktów Miasta z zagranicą tj. prowadzenie spraw związanych z merytoryczną oraz logistyczną organizacją współpracy międzynarodowej Miasta. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących współdziałania z organizacjami pozarządowymi, koordynacja współpracy Prezydenta Miasta i Urzędu Miasta ze stowarzyszeniami, fundacjami i instytucjami użyteczności publicznej, przygotowywanie wystąpień, przemówień oraz sprawozdań z pracy Prezydenta na sesje Rady Miasta, koordynowanie działań promocyjnych, wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji Urzędu w sprawach wydatkowania środków publicznych. W skład Biura Prezydenta Miasta wchodzi: Sekretariat Prezydenta, pozostałe sekretariaty, Zespół Zamówień Publicznych, Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Zespół Społeczeństwa Informacyjnego, Zespół ds. Promocji Miasta oraz Zespół ds. Kontaktów Międzynarodowych.

### § 28

Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należy prowadzenie spraw i wydawanie decyzji określonych przepisami prawa budowlanego, spraw wynikających ze współpracy z inspekcją nadzoru budowlanego, w tym nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Miasta. Zbieranie informacji na temat uwarunkowań rozwojowych Miasta m.in. analiza obszarów pod względem uzbrojenia w infrastrukturę.

### § 28a

Do zadań Wydziału Rozwoju Miasta należy podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Miasto środków pozabudżetowych na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, w tym środków pomocowych Unii Europejskiej,

zarządzanie projektami nieinwestycyjnymi realizowanymi przez Miasto, przygotowanie warunków i realizacja przedsięwzięć publiczno – prywatnych z udziałem Miasta, prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją Miasta. Ponadto prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, w tym opracowywanie polityki przestrzennej Miasta, harmonogramu sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta z wyłączeniem opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego. W skład Wydziału wchodzi Referat Programowania i Wdrażania Projektów oraz Zespół stanowisk ds. planowania przestrzennego.

#### § 29

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Mienia należą sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami gminy i Skarbu Państwa, regulacji stanów prawnych nieruchomości, komunalizacji mienia, nabywania do zasobu nieruchomości gminy i Skarbu Państwa ruchomości oraz nieruchomości wskutek spadkobrania oraz innych tytułów prawnych, a także prowadzenia ewidencji gruntów i budynków. Wydział prowadzi także sprawy związane z realizacją roszczeń oraz odszkodowań w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmianą. W skład Wydziału wchodzi stanowisko geodety powiatowego. Wydział Geodezji i Mienia dzieli się na: Referat Geodezji oraz Referat Gospodarki Nieruchomościami.

#### § 30

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej należą sprawy z zakresu utrzymania urządzeń infrastruktury komunalnej, terenów zielonych – w tym ogrodnictwa miejskiego, małej architektury, zachowania czystości, odśnieżania Miasta, utrzymania parków i placów – w tym placów zabaw, estetyzacji Miasta, cmentarnictwa i grobownictwa wojennego, targowisk miejskich, współpraca z zarządami ogródków działkowych, edukacji obywatelskiej wynikającej z zakresu działań Wydziału. Wydział realizuje politykę mieszkaniową Miasta, prowadzi nadzór nad zarządzaniem zasobami komunalnymi, reprezentowaniem interesów właścicielskich Miasta we wspólnotach mieszkaniowych. Opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta przydziały mieszkań z zasobów komunalnych. Prowadzi gospodarkę gminnymi lokalami użytkowymi. Wydział dzieli się na Referat Komunalny i Referat Lokalowy. W składzie wydziału pracuje Ogrodnik Miejski.

#### § 31

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Remontów należą sprawy z zakresu przygotowania, realizacji, nadzoru i rozliczania inwestycji miejskich i remontów, w tym także prowadzonych przez jednostki oświatowe i inne miejskie jednostki organizacyjne, podmioty o charakterze gospodarczym w zakresie środków wydatkowanych z budżetu Miasta oraz sprawy gminnego budownictwa mieszkalnego. Wydział dzieli się na: Referat Planowania i Rozliczania Inwestycji i Remontów, Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji i Remontów.

## § 32

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należą sprawy rejestracji pojazdów, wydawania i zatrzymywania uprawnień do kierowania pojazdami, nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców, instruktorami jazdy, nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz wydawania uprawnień dotyczących transportu drogowego. Wydział wykonuje zadania organizatora publicznego transportu zbiorowego. Wydział dzieli się na referaty: Referat Rejestracji Pojazdów, Referat Uprawnień i Nadzoru oraz Zespół Stanowisk ds. Transportu Drogowego i Stacji Kontroli Pojazdów.

## § 33

Do zakresu działania Wydziału Analiz Budżetu Miasta należy sporządzanie projektów rocznego budżetu miasta stosownie do obowiązujących przepisów na podstawie preliminarzy i planów finansowych sporządzanych przez jednostki i zakłady budżetowe (w przypadku ich utworzenia) oraz merytoryczne wydziały Urzędu. Bieżące analizowanie planu dochodów i wydatków budżetu miasta oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planie budżetu miasta w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i przedkładanie w tym zakresie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta. W skład wydziału wchodzi: Referat Budżetu Oświaty, Referat Budżetu Miasta, Zespół Stanowisk ds. Księgowości Miasta (Organu).

## § 34

Do zakresu działania Wydziału Księgowości Budżetowej należy prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dla jednostek budżetowych, prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej, windykacji należności majątkowych budżetu Miasta i ewidencji wartości majątku Urzędu.

## § 35

Do zakresu działania Wydziału Wymiaru i Księgowości Podatków należą sprawy z zakresu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, w tym dokonywanie ich wymiaru, ewidencji księgowej, nadzór nad egzekucją administracyjną, windykacja i kontrola podatkowa. Wydział dzieli się na referaty: Referat Wymiaru Podatków, Referat Księgowości Podatkowej.

## § 36

Do zakresu działania Wydziału Edukacji należy realizacja polityki edukacyjnej Miasta, w tym prowadzenie spraw związanych z zadaniami Miasta jako organu prowadzącego miejskie przedszkola, szkoły i placówki oświatowe oraz współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w obszarze edukacji z wyłączeniem nadzoru nad Pałacem Młodzieży w Nowym Sączu w zakresie organizacji imprez kulturalnych oraz nad Zespołem Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Nowym Sączu w zakresie organizacji imprez sportowych.

## § 37

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należą sprawy z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej Prezydenta i Urzędu, współpracy z organami administracji publicznej, prowadzenia spraw związanych z porozumieniami, związkami i stowarzyszeniami międzygminnymi, współpracy z zarządami osiedli, organizacji i obsługi wyborów/referendów, oraz nadzoru nad działalnością Młodzieżowej Rady Miasta, prowadzenie biura obsługi mieszkańców a także, sprawy funkcjonowania, organizacji i obsługi Urzędu, obiegu informacji, jakości obsługi obywateli, regulaminu pracy, zarządzania kadrami, w tym spraw osobowych pracowników urzędu i szkoleń oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, sprawy związane z załatwianiem skarg, wniosków i uwag wnoszonych przez obywateli, dotyczących funkcjonowania Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i zabezpieczanie danych gromadzonych w pamięciach serwerów oraz wszystkich zadań z zakresu informatyki urzędu. Administrowanie i gospodarowanie lokalami biurowymi, w których funkcjonuje Urząd, zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, prowadzenie zbioru przepisów miejskich i udostępnianie ich petentom Urzędu, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych oraz prowadzenie Archiwum Zakładowego. Wydział dzieli się na referaty: Referat Kadr i Szkoleń, Referat Informatyki, Referat Administracyjny, Biuro Obsługi Mieszkańców.

## § 38

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy: prowadzenie ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych; dokonywanie zameldowania lub wymeldowania osób na podstawie zgłoszenia; wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania, wymeldowania oraz anulowania czynności materialno - technicznej polegającej na zameldowaniu osoby; udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych; wydawanie dowodów osobistych; prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja; rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej; przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej; nadzór nad przeprowadzaniem zbiórek i zgromadzeń publicznych na terenie miasta; koordynowanie spraw z zakresu repatriacji.

## § 39

Do zakresu działania Wydziału Kultury i Sportu należą sprawy z zakresu realizacji polityki kulturalnej oraz sportowej Miasta, współpracy oraz nadzoru nad organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze kultury i sportu, nadzoru nad działalnością miejskich placówek i instytucji kultury oraz sportu, organizacji imprez masowych, obchodów rocznic i świąt o charakterze niepodległościowym, narodowym i innych oraz sprawy stowarzyszeń. Sprawy z zakresu ochrony zabytków, opieki nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej i dziedzictwa narodowego. Prowadzenie prac związanych z redagowaniem i publikowaniem „Rocznika Sądeckiego”. Wydział sprawuje nadzór nad Pałacem Młodzieży w Nowym Sączu w zakresie organizacji imprez kulturalnych oraz nad Zespołem Placówek Oświatowo-

Wychowawczych w Nowym Sączu – w zakresie organizacji imprez sportowych. W skład Wydziału wchodzi Zespół ds. kultury i sztuki i Zespół ds. sportu i turystyki.

#### § 40

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należą sprawy z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców i polityki społecznej, w tym koordynowanie i nadzór nad realizacją kierunków polityki społecznej na terenie miasta z uwzględnieniem wszystkich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i organizacji pozarządowych oraz sprawy wynikające ze współpracy ze służbami epidemiologiczno - sanitarnymi oraz weterynaryjnymi. Do zadań Wydziału należy ponadto wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych. W skład Wydziału wchodzi: Referat Zdrowia, Zespół Stanowisk ds. Pomocy Społecznej oraz Samodzielne Stanowisko ds. Społeczności Romskiej.

#### § 40a

Do zakresu działania Zespołu ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych należy realizowanie zadań ustawowych i zleconych przez PFRON, sprawy związane z rehabilitacją zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych oraz ich zatrudnianiem; współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej, Sądeckim Urzędem Pracy, Powiatową Radą Zatrudnienia oraz innymi jednostkami i osobami – w zakresie obejmującym przedmiot działania Zespołu.

#### § 41

Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należą sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem systemu zarządzania kryzysowego w tym planowanie i podejmowanie działań w przypadkach powstania zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu mieszkańców, a także prowadzenie Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Miejskiego Magazynu Przeciwpowodziowego. Ponadto do zadań Wydziału należą sprawy z zakresu problematyki ochrony ludności i dotyczące wykonywania przez Prezydenta Miasta Nowego Sącza funkcji Szefa Obrony Cywilnej, jak również sprawy związane z realizacją zadań obronnych i sprawy dotyczące zapewnienia oraz utrzymania gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie miasta.

#### § 42

Do zadań Zespołu Kontroli Wewnętrznej w szczególności należy prowadzenie kontroli finansowej wynikającej z zapisów ustawy o finansach publicznych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych. Zespół prowadzi ponadto kontrole w jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Miasta w zakresie realizacji zadań merytorycznych przestrzegania KPA oraz innych przepisów prawa, udziela pomocy instytucjom (osobom) przeprowadzającym kontrole zewnętrzne. Na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta przeprowadza kontrole doraźne.

#### § 43

Do zadań Wydziału ds. Przedsiębiorczości należą sprawy związane ze wspieraniem rozwoju przedsiębiorczości, sprawy pomocy publicznej, ewidencji podmiotów gospodarczych, obsługa inwestorów gospodarczych, promocja przedsięwzięć wspierających przedsiębiorczość wśród podmiotów gospodarczych. Wydział, w zakresie prowadzonych spraw, ściśle współpracuje z organizacjami pozarządowymi, wydziałami Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi prowadzącymi działalność wspierającą przedsiębiorczość, a także z Komisją Wspólną Samorządu Terytorialnego i Samorządów Gospodarczych dla Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza. W skład Wydziału wchodzi: Referat Pomocy Publicznej, Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej oraz Stanowisko Obsługi Inwestora.

#### § 43a

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska należą sprawy z zakresu ochrony powietrza, gleby i wód, w tym także ochrony przed hałasem, wibracjami, zanieczyszczeniem powietrza, promieniowaniem niejonizującym. Wydział załatwia sprawy z zakresu uwarunkowań środowiskowych, gospodarki odpadami i gospodarki wodnej, geologii, leśnictwa, rolnictwa, gospodarowania Gminnym i Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Zajmuje się także pozyskiwaniem i gromadzeniem danych o stanie środowiska naturalnego i współpracą ze stowarzyszeniami ekologicznymi oraz edukacją ekologiczną. W skład wydziału wchodzi geolog powiatowy.

### Rozdział VIII Przepisy końcowe

#### § 44

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
2. Rozszerzenia i zmiany zakresów czynności poszczególnych wydziałów, komórek równorzędnych i stanowisk pracy, wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienia pojedynczych czynności między wydziałami nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 1

#### § 45

Oznaczenie symbolami literowymi Wydziałów Urzędu oraz komórek równorzędnych, określa załącznik nr 1, stanowiący integralną część niniejszego regulaminu. Po oznaczeniach literowych DP (Doradca Prezydenta) i AP (Asystent Prezydenta) umieszcza się inicjały osób zatrudnionych na tych stanowiskach.

Załącznik Nr 1 do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Nowego Sącza

1. Kierownictwo Urzędu (z wyłączeniem dyrektorów wydziałów), oznaczone symbolami literowymi:

1) Prezydent	PM
2) Zastępcy Prezydenta	ZPM
3) Sekretarz	SEK
4) Skarbnik	SKB

2. Wydziały Urzędu oraz komórki równorzędne, oznaczone symbolami literowymi:

1) Biuro Prezydenta Miasta	BPM
2) Wydział Architektury i Budownictwa	WPP
2a) Wydział Rozwoju Miasta	WRM
3) Wydział Geodezji i Mienia	WGM
4) Wydział Gospodarki Komunalnej	WGK
4a) Wydział Ochrony Środowiska	WOŚ
5) Wydział Inwestycji i Remontów	WIM
6) Wydział Komunikacji i Transportu	WKT
7) Wydział Analiz Budżetu Miasta	WAB
8) Wydział Księgowości Budżetowej	WKB
9) Wydział Wymiaru i Księgowości Podatków	WKP
10) Wydział Edukacji	WED
11) Wydział Organizacyjny	WOR
12) Wydział Spraw Obywatelskich	WSO
13) Wydział Kultury i Sportu	WKS
14) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej	WZO
15) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	WZK
16) Wydział ds. Przedsiębiorczości	WPR
17) Zespół Kontroli Wewnętrznej	ZKW
18) Urząd Stanu Cywilnego	USC
19) Komenda Straży Miejskiej	KSM
20) Zespół Radców Prawnych	ZRP
21) Zespół ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych	PON

3. Wchodzące w skład Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych referaty, zespoły stanowisk i samodzielne stanowiska oznaczone symbolami literowymi:

1) Biuro Prezydenta Miasta	BPM
a) Zespół Zamówień Publicznych	BPM.ZZP
b) Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	BPM.NGO
c) Zespół ds. Kontaktów Międzynarodowych	BPM.ZKM
d) Sekretariat Prezydenta	BPM.SP
e) Zespół Społeczeństwa Informacyjnego	BPM.ZSI
f) Zespół ds. Promocji Miasta	BPM

2)	Wydział Architektury i Budownictwa	WPP
2a)	Wydział Rozwoju Miasta	WRM
a)	Referat Programowania i Wdrażania Projektów	WRM.PWP
b)	Zespół stanowisk ds. planowania przestrzennego	WRM.PP
3)	Wydział Geodezji i Mienia	WGM
a)	Referat Geodezji	WGM.RG
b)	Referat Gospodarki Nieruchomościami	WGM.RGN
4)	Wydział Gospodarki Komunalnej	WGK
a)	Referat Komunalny	WGK.RK
b)	Referat Lokalowy	WGK.RL
c)	Samodzielne Stanowisko – Ogrodnik Miejski	WGK.OM
4a)	Wydział Ochrony Środowiska	WOŚ
5)	Wydział Inwestycji i Remontów	WIM
a)	Referat Planowania i Rozliczania Inwestycji i Remontów	WIM.PLA
b)	Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji i Remontów	WIM.PRZ
6)	Wydział Komunikacji i Transportu	WKT
a)	Referat Rejestracji Pojazdów	WKT.RRP
b)	Referat Uprawnień i Nadzoru	WKT.RUP
c)	Zespół Stanowisk ds. Transportu Drogowego i Stacji Kontroli Pojazdów	WKT.ZTS
7)	Wydział Analiz Budżetu Miasta	WAB
a)	Referat Budżetu Oświaty	WAB.RBO
b)	Referat Budżetu Miasta	WAB.RBM
c)	Zespół Stanowisk ds. Księgowości Miasta (Organu)	WAB.SSK
8)	Wydział Księgowości Budżetowej	WKB
9)	Wydział Wymiaru i Księgowości Podatków	WKP
a)	Referat Wymiaru Podatków	WKP.RWP
b)	Referat Księgowości Podatkowej	WKP.RKP
10)	Wydział Edukacji	WED
11)	Wydział Organizacyjny	WOR
a)	Referat Kadr i Szkoleń	WOR.RKS
b)	Referat Informatyki	WOR.RI
c)	Referat Administracyjny	WOR.RA
d)	Biuro Obsługi Mieszkańców	WOR.BOM
12)	Wydział Spraw Obywatelskich	WSO
13)	Wydział Kultury i Sportu	WKS
a)	Zespół ds. kultury i sztuki	WKS.ZKS

b)	Zespół ds. sportu i turystyki	WKS.ZSS WKS.SST
14)	Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej	WZO
a)	Referat Zdrowia	WZO.RZ
b)	Zespół Stanowisk ds. Pomocy Społecznej	WZO.SPS
c)	Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	WZO.RPA
d)	Samodzielne Stanowisko ds. Społeczności Romskiej	WZO.SSR
15)	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	WZK
16)	Wydział ds. Przedsiębiorczości	WPR
a)	Referat Pomocy Publicznej	WPR.RPP
b)	Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej	WPR.RDG
c)	Stanowisko Obsługi Inwestora	WPR.SOI
17)	Zespół Kontroli Wewnętrznej	ZKW
18)	Urząd Stanu Cywilnego	USC
19)	Komenda Straży Miejskiej	KSM
a)	Zespół stanowisk ds. administracyjnych	KSM.ZSA
b)	Zespół dyżurnych	KSM.ZSD
c)	Zespół oskarżycieli publicznych i nadzoru służby	KSM.ZOP
20)	Zespół Radców Prawnych	ZRP
21)	Zespół ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych	PON
22)	Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PO
	Kancelaria Tajna	PO.KT
23)	Samodzielne stanowisko ds. BHP	BHP
24)	Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	SAW
25)	Zespół ds. Zarządzania Energią	SZE
26)	Miejski Rzecznik Konsumentów	MRK
27)	Zespół Nadzoru Inwestorskiego	ZNI
28)	Zespół Rzecznika Prasowego	ZRZ
29)	Biuro Obsługi Rady Miasta	BRM
30)	Pełnomocnik Prezydenta ds. Systemów Zarządzania Jakością	PZJ
31)	Pełnomocnik Prezydenta ds. Społecznych	PSS

- |     |                      |    |
|-----|----------------------|----|
| 32) | Doradcy Prezydenta   | DP |
| 33) | Asystenci Prezydenta | AS |