

Zarządzenie Nr 42/2018
Prezydenta Miasta Nowego Sącza
z dnia 31 stycznia 2018 roku

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 (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) **zarządza się, 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, którego tekst jednolity wprowadzono Zarządzeniem Nr 379/2017 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 17 lipca 2017 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Nowego Sącza - wprowadza się następujące zmiany:

§2.

1) § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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 2017 poz. 1875 ze 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 ze zm.)
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2017 r. poz. 2077),
- 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.”

2) § 8 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

”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) Biuro Obsługi Rady Miasta,
- 6) Zespół Nadzoru Inwestorskiego,
- 7) Pełnomocnicy Prezydenta,
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego.”

3) W § 8 uchyla się ust. 9.

4) § 25 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

1. Pracownicy wydziałów załatwiają sprawy w imieniu Prezydenta a w szczególności wydają decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia, a także poświadczają za zgodność odpisy dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta oraz w zakresie w nim określonym”

5) § 26 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) rozpatrywanie, w porozumieniu z Kancelarią, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi,”

6) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 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. 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, opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, a także podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ładu przestrzennego i estetyki Miasta. W skład Wydziału wchodzi: Referat Architektoniczno-Budowlany, Referat Urbanistyki, Referat Planowania Przestrzennego, Zespół ds. Estetyki Miasta, Stanowisko ds. podziałów nieruchomości.”

7) W § 32 w zdaniu trzecim nazwę: „Zespół Stanowisk ds. Transportu Drogowego i Stacji Kontroli Pojazdów” zastępuje się nazwą: „Referat ds. Transportu Drogowego i Stacji Kontroli Pojazdów”.

8) § 40 otrzymuje brzmienie:

„§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 oraz sprawy związane z wypłacaniem świadczenia pieniężnego posiadaczom Karty Polaka osiedlającym się w RP i rozliczaniem z wojewodą dotacji przekazywanej na wypłatę w/w świadczenia. Do zakresu działania Wydziału należy także realizowanie zadań związanych z rehabilitacją zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych oraz ich zatrudnianiem jak również nadzorowanie i koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Miasta zajmujących się opieką społeczną: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Domów Pomocy Społecznej i Środowiskowego Domu Samopomocy. Wydział zajmuje się obsługą administracyjną oraz biurową Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Wydział obsługuje punkt nieodpłatnej pomocy prawnej prowadzony przez organizację pozarządową. W skład Wydziału wchodzi: Referat Ochrony Zdrowia, Referat ds. Osób Niepełnosprawnych, Zespół Stanowisk ds. Polityki Społecznej oraz Zespół Stanowisk ds. Społeczności Romskiej.”

9) § 45 otrzymuje brzmienie:

„§ 45

„Oznaczenie symbolami literowymi Wydziałów Urzędu oraz komórek równorzędnych, określa załącznik nr 1, stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.”

§3. W Załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Nowego Sącza wprowadza się następujące zmiany:

1) W pkt 3:

a) ppkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Wydział Architektury i Budownictwa

WAU

a) Referat Architektoniczno-Budowlany

WAU.RAB

b) Referat Urbanistyki

WAU.RU

c) Referat Planowania Przestrzennego

WAU.RPP

d) Zespół ds. Estetyki Miasta

WAU.ZEM

e) Stanowisko ds. podziałów nieruchomości

WAU.PN”

b) ppkt 7 litera c otrzymuje brzmienie:

„c) Referat ds. Transportu Drogowego i Stacji Kontroli Pojazdów WKT.ZTS”

- | | |
|---|-------|
| c) skreśla się ppkt 31) Doradcy Prezydenta | DP |
| d) skreśla się ppkt 32) Asystenci Prezydenta | AP |
| e) po ppkt 33 dodaje się ppkt 34 w brzmieniu: | |
| „34) Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego | PNW.” |

§4. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Nowego Sącza wraz z tekstem jednolitym Załącznika Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Nowego Sącza, zawierający zmiany wprowadzone niniejszym Zarządzeniem stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2018 r.

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

Ilećroć 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 2017 poz. 1875 ze 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 ze zm.)
 - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 ze zm.)
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2017 r. poz. 2077)
 - 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) Kancelaria,
- 2) Wydział Architektury i Budownictwa,
- 2a) (uchylony),
- 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, Sportu, Komunikacji Społecznej i Promocji,
- 14) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 15) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
- 16) Wydział Przedsiębiorczości i Funduszy Zewnętrznych,
- 17) Zespół Kontroli Wewnętrznej,
- 18) Urząd Stanu Cywilnego,
- 19) Komenda Straży Miejskiej,
- 20) Zespół Radców Prawnych,
- 21) (uchylony),
- 22) Pion Ochrony,
- 23) Zespół Zamówień Publicznych.

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 wchodzą 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) Biuro Obsługi Rady Miasta,
 - 6) Zespół Nadzoru Inwestorskiego,
 - 7) Pełnomocnicy Prezydenta,
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego.
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. Uchylony.
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 ISO 9001.
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 zastępców 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 oraz nadzorem nad działalnością Młodzieżowej Rady Miasta.

§ 13b

1. W skład Urzędu wchodzi Pion Ochrony.
2. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony, w ramach którego funkcjonuje Kancelaria Tajna, i odpowiada przed Prezydentem za zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 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, 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 organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego oraz kierowanie pracami Powiatowego - Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, określonych odrębnymi przepisami,
 - 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta Nowego Sącza określonych odrębnymi przepisami,
 - 12) współprzewodniczenie (wraz ze Starostą Nowosądeckim) Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego oraz wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Komisji,
 - 13) 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 paraflowane 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) współudziału 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, a także poświadczają za zgodność odpisy dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, 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 współudziałanie 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 współudziałanie 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 Kancelarią, 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 Kancelarii Prezydenta należy obsługa kancelaryjno-biurowa oraz realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta i Zastępców Prezydenta. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących współdziałania z organizacjami pozarządowymi oraz z zakresu polityki

senioralnej, 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. Prowadzenie spraw z zakresu wniosków i interpelacji radnych. W skład Kancelarii wchodzi: Sekretariaty Prezydenta i zastępców, stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych, stanowisko ds. monitorowania spotkań z mieszkańcami, stanowisko ds. ogólnych, stanowisko ds. współpracy z biurem Rady Miasta, Zespół Stanowisk ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i polityki senioralnej.

§ 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. 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, opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, a także podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ładu przestrzennego i estetyki Miasta. W skład Wydziału wchodzi: Referat Architektoniczno-Budowlany, Referat Urbanistyki, Referat Planowania Przestrzennego, Zespół ds. Estetyki Miasta, Stanowisko ds. podziałów nieruchomości.

§ 28a

uchylony

§ 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 nieruchomości 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 części Miasta, utrzymania parków i placów –w tym placów zabaw, estetyzacji Miasta, gospodarowania odpadami komunalnymi

w zakresie organizacji i nadzoru odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz zagospodarowania tych odpadów, cmentarnictwa i grobownictwa wojennego, targowisk miejskich, realizacji programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi, wolno żyjącymi (dzikimi) oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt domowych, sprawy dotyczące zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną, 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, Referat 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 Miasta i 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 dotyczące podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym dokonywanie ich wymiaru, ewidencji księgowej, nadzoru nad egzekucją administracyjną, windykacją, kontrolą podatkową i sprawozdawczością. Wydział dzieli się na Referat Wymiaru Podatków, Referat Księgowości Podatkowej, Referat Wymiaru i Księgowości Opłat, oraz samodzielne stanowisko ds. księgowości analitycznej i syntetycznej podatków i opłat.

§ 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. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów/kierowników jednostek oświatowych Miasta Nowego Sącza. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zlecaniem podmiotom sektora pozarządowego realizacji zadań publicznych w obszarze: Oświata i wychowanie. Prowadzenie bieżących analiz wydatków miejskich jednostek oświatowych i nadzór nad ich działalnością finansowo-ekonomiczną. Przekazywanie dotacji oraz rozliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w tej sprawie. Sporządzanie zbiorczych bilansów, sprawozdań finansowych i statystycznych wszystkich placówek oświatowych. W skład Wydziału wchodzi: Referat Budżetu Oświaty oraz Zespół Stanowisk ds. Oświaty.

§ 37

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należą sprawy funkcjonowania, organizacji i obsługi Urzędu, obiegu informacji, zarządzania kadrami, w tym spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta. Prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańców. 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. Współpraca z zarządami osiedli, organizacja i obsługa wyborów/referendów. Obsługa informatyczna Urzędu. Administrowanie i gospodarowanie lokalami biurowymi, w których funkcjonuje Urząd. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, Biura Rzeczy Znalezionych oraz Archiwum Zakładowego. Obsługa Punktów Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w Nowym Sączu (z wyłączeniem Punktu, którego obsługa prowadzona jest przez organizację pozarządową). Wydział dzieli się na referaty: Referat Kadr i Szkoleń, Referat Informatyki, Referat Administracyjny, Biuro Obsługi Mieszkańców z punktem Informacyjno – Kasowym Urzędu Miasta Nowego Sącza zlokalizowanym w Galerii Trzy Korony.

§ 38

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy: prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców, wprowadzanie zmian do

Rejestru PESEL na podstawie zgłoszeń meldunkowych i decyzji administracyjnych, wnioskowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o nadanie numeru PESEL, wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych, udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dowodów osobistych, prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej, przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej, prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony, przyjmowanie zawiadomień w sprawach zgromadzeń publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem, koordynowanie spraw związanych z repatriacją, prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, generowanie raportów na potrzeby własne Urzędu Miasta oraz innych urzędów i instytucji, przygotowywanie danych statystycznych mieszkańców, wydawanie Karty Seniora oraz Nowosądeckiej Karty Rodziny.

§ 39

Do zakresu działania Wydział Kultury, Sportu, Komunikacji Społecznej i Promocji należą sprawy z zakresu realizacji polityki kulturalnej oraz sportowej Miasta, współpracy oraz nadzoru nad organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze kultury, sportu i turystyki, nadzoru nad działalnością miejskich placówek i instytucji kultury oraz sportu, organizacji imprez masowych, obchodów rocznic i świąt o charakterze niepodległościowym, narodowym i innych. Sprawy z zakresu ochrony zabytków, opieki nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej i dziedzictwa narodowego. Prowadzenie prac związanych z redagowaniem i publikowaniem „Rocznika Sądeckiego”. Realizacja zadań w ramach Małopolskiego Systemu Informacji Turystycznej, w tym nadzór merytoryczny nad realizacją projektu i prowadzenie działań w zakresie informacji turystycznej. Zapewnienie warunków rozwoju kontaktów Miasta z zagranicą tj. prowadzenie spraw związanych z merytoryczną oraz logistyczną organizacją współpracy międzynarodowej Miasta. Koordynowanie działań promocyjnych. W skład Wydziału wchodzi Zespół ds. kultury i sztuki, Zespół ds. sportu oraz Referat Komunikacji Społecznej i Referat Promocji i Turystyki w skład którego wchodzi Centrum Informacji Turystycznej. 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.

§ 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 oraz sprawy związane z wypłacaniem świadczenia pieniężnego posiadaczom Karty Polaka osiedlającym się w RP i rozliczaniem z wojewodą dotacji przekazywanej na wypłatę w/w świadczenia. Do zakresu działania Wydziału należy także realizowanie zadań związanych z rehabilitacją

zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych oraz ich zatrudnianiem jak również nadzorowanie i koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Miasta zajmujących się opieką społeczną: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Domów Pomocy Społecznej i Środowiskowego Domu Samopomocy. Wydział zajmuje się obsługą administracyjną oraz biurą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Wydział obsługuje punkt nieodpłatnej pomocy prawnej prowadzony przez organizację pozarządową. W skład Wydziału wchodzi: Referat Ochrony Zdrowia, Referat ds. Osób Niepełnosprawnych, Zespół Stanowisk ds. Polityki Społecznej oraz Zespół Stanowisk ds. Społeczności Romskiej.

§ 40a

uchylony

§ 41

Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należą sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem systemu zarządzania kryzysowego, w tym planowanie oraz podejmowanie działań w przypadkach powstania zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu mieszkańców, realizacja kompleksu przedsięwzięć planistycznych mających za zadanie zapewnienie wysokiego stopnia poczucia bezpieczeństwa wśród mieszkańców, minimalizacja zagrożeń, prowadzenie Miejskiego Magazynu Sprzętu Przeciwpowodziowego i Obrony Cywilnej oraz tworzenie i utrzymywanie rezerw gromadzonego tam sprzętu, wspieranie sił działających w ramach Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego, a także zapewnienie mieszkańcom miasta warunków do przeżycia w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych. Ponadto do zadań Wydziału należą sprawy z zakresu problematyki ochrony ludności i dotyczące wykonywania przez Prezydenta funkcji - Szefa Obrony Cywilnej Miasta Nowego Sącza, jak również sprawy związane z realizacją zadań obronnych i dotyczące zapewnienia oraz utrzymania gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie miasta.

W skład struktury organizacyjnej Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności wchodzi Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego. Centrum jest elementem systemu zarządzania kryzysowego i stanowi zaplecze techniczno -operacyjne oraz organizacyjne odpowiedzialne za tworzenie dokumentów i baz danych dla potrzeb zapewnienia sprawnego funkcjonowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego. Służba dyżurno – operacyjna Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego pracuje w systemie całodobowym w celu zapewnienia przepływu i wymiany informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, utrzymywania ciągłej łączności oraz współpracy i współdziałania z wojewódzkimi i sąsiednimi centrami zarządzania kryzysowego oraz wszystkimi innymi jednostkami i mieszkańcami miasta w zakresie przekazywania informacji, komunikatów i ostrzeżeń o nadzwyczajnych zagrożeniach i sytuacjach kryzysowych. Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego realizuje również zadania dotyczące przyjmowania zawiadomień o zamiarze zorganizowania na terenie miasta Nowego Sącza zgromadzeń publicznych w trybie uproszczonym, upoważnieni pracownicy wydają decyzje dotyczące potrzeby ewentualnego ich rozwiązania. Ponadto Centrum realizuje zadania Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 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 Przedsiębiorczości i Funduszy Zewnętrznych należy wspieranie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości poprzez inicjowanie i realizację działań oraz programów rozwijających przedsiębiorczość; prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie udzielania ulg uznaniowych w spłacie podatków lokalnych podatnikom prowadzącym działalność gospodarczą; prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej udzielanej z budżetu Miasta Nowego Sącza w zakresie opiniowania planów udzielania pomocy publicznej, prowadzenia postępowań przed Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz ministrem właściwym do spraw rolnictwa, monitorowania pomocy publicznej, tj. gromadzenie, przetwarzanie oraz przekazywanie informacji związanych z pomocą publiczną w zakresie wynikającym z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej; prowadzenie obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie wynikającym z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej; prowadzenie spraw dotyczących realizacji programu współpracy administracyjnej w ramach Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym Unii Europejskiej; prowadzenie obsługi inwestora gospodarczego przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Nowego Sącza. W zakresie realizowanych zadań współpraca z uczelniami, instytucjami otoczenia biznesu oraz innymi instytucjami prowadzącymi działalność wspierającą rozwój przedsiębiorczości, tutaj również z Komisją Wspólną Samorządów Terytorialnych i Samorządów Gospodarczych dla Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza. Do zakresu działania wydziału należy również 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. W skład Wydziału wchodzi: Zespół ds. Pomocy Publicznej, Biuro Obsługi Przedsiębiorcy, Zespół ds. Funduszy Zewnętrznych 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 wodnej, geologii, leśnictwa i rolnictwa oraz gospodarki odpadami w zakresie ustawy o odpadach tj. wydawanie decyzji podmiotom

gospodarczym na wytwarzanie i gospodarowanie odpadami, prowadzenie postępowań w zakresie usuwania odpadów (innych niż komunalne) z miejsc na ten cel nie przeznaczonych. Wydział zajmuje się także pozyskiwaniem i gromadzeniem danych o stanie środowiska naturalnego i współpracą ze stowarzyszeniami ekologicznymi oraz edukacją ekologiczną. Do zadań wydziału należą sprawy dotyczące gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi, w rozumieniu ustawy – Prawo wodne. W skład wydziału wchodzi geolog powiatowy.

§ 43b

Do zadań Zespołu Zamówień Publicznych należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji Urzędu w sprawach wydatkowania środków publicznych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

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.

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) Skarbnik	SKB
4) Sekretarz	SEK

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

1) Kancelaria	KAN
2) Wydział Architektury i Budownictwa	WAU
3) Wydział Geodezji i Mienia	WGM
4) Wydział Gospodarki Komunalnej	WGK
5) Wydział Ochrony Środowiska	WOŚ
6) Wydział Inwestycji i Remontów	WIM
7) Wydział Komunikacji i Transportu	WKT
8) Wydział Analiz Budżetu Miasta	WAB
9) Wydział Księgowości Budżetowej	WKB
10) Wydział Wymiaru i Księgowości Podatków	WKP
11) Wydział Edukacji	WED
12) Wydział Organizacyjny	WOR
13) Wydział Spraw Obywatelskich	WSO
14) Wydział Kultury, Sportu, Komunikacji Społecznej i Promocji	WKS
15) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej	WZO
16) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	WZK
17) Wydział Przedsiębiorczości i Funduszy Zewnętrznych	WPR
18) Zespół Kontroli Wewnętrznej	ZKW
19) Urząd Stanu Cywilnego	USC
20) Komenda Straży Miejskiej	KSM
21) Zespół Radców Prawnych	ZRP
22) Pion Ochrony	PO
23) Zespół Zamówień Publicznych	ZZP

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

1)	Kancelaria	KAN
a)	Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi; Samodzielne Stanowisko ds. Polityki Senioralnej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	KAN.NGO
b)	Sekretariaty Prezydenta	KAN.SEK
2)	Wydział Architektury i Budownictwa	WAU
a)	Referat Architektoniczno-Budowlany	WAU.RAB
b)	Referat Urbanistyki	WAU.RU
c)	Referat Planowania Przestrzennego	WAU.RPP
d)	Zespół ds. Estetyki Miasta	WAU.ZEM
e)	Stanowisko ds. podziałów nieruchomości	WAU.PN
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
5)	Wydział Ochrony Środowiska	WOŚ
6)	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
7)	Wydział Komunikacji i Transportu	WKT
a)	Referat Rejestracji Pojazdów	WKT.RRP
b)	Referat Uprawnień i Nadzoru	WKT.RUN
c)	Referat ds. Transportu Drogowego i Stacji Kontroli Pojazdów	WKT.ZTS
8)	Wydział Analiz Budżetu Miasta	WAB
a)	Referat Budżetu Miasta	WAB.RBM
b)	Zespół Stanowisk ds. Księgowości Miasta (Organu)	WAB.SSK
9)	Wydział Księgowości Budżetowej	WKB
10)	Wydział Wymiaru i Księgowości Podatków	WKP
a)	Referat Wymiaru Podatków	WKP.RWP
b)	Referat Księgowości Podatkowej	WKP.RKP
c)	Referat Wymiaru i Księgowości Opłat	WKP.RWKO
d)	Samodzielne Stanowisko ds. Księgowości Analitycznej i Syntetycznej Podatków i Opłat	WKP.KAS
11)	Wydział Edukacji	WED
a)	Zespół Stanowisk ds. Oświaty	WED
b)	Referat Budżetu Oświaty	WED.RBO
12)	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
13)	Wydział Spraw Obywatelskich	WSO
14)	Wydział Kultury, Sportu, Komunikacji Społecznej i Promocji	WKS
a)	Zespół ds. kultury i sztuki	WKS.ZKS
b)	Zespół ds. sportu	WKS.ZSS
c)	Referat Komunikacji Społecznej	WKS.KS
d)	Referat Promocji i Turystyki	WKS.PT
15)	Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej	WZO

a)	Referat Ochrony Zdrowia	WZO.RZ
b)	Referat ds. Osób Niepełnosprawnych	WZO.RON
c)	Zespół Stanowisk ds. Polityki Społecznej	WZO.SPS
d)	Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	WZO.RPA
e)	Zespół Stanowisk ds. Społeczności Romskiej	WZO.SSR
16)	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	WZK
a)	Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego	WZK.MCZK
17)	Wydział Przedsiębiorczości i Funduszy Zewnętrznych	WPR
a)	Zespół ds. Pomocy Publicznej	WPR.ZPP
b)	Biuro Obsługi Przedsiębiorcy	WPR.BOP
c)	Zespół ds. Funduszy Zewnętrznych	WPR.FZ
d)	Stanowisko Obsługi Inwestora	WPR.SOI
18)	Zespół Kontroli Wewnętrznej	ZKW
19)	Urząd Stanu Cywilnego	USC
20)	Komenda Straży Miejskiej	KSM
21)	Zespół Radców Prawnych	ZRP
22)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PO
a)	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)	Biuro Obsługi Rady Miasta	BRM
29)	Pełnomocnik Prezydenta ds. Systemów Zarządzania Jakością	PZJ
30a)	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Zarządzania Strategicznego	PZJ
30)	(skreślony)	
31)	(skreślony)	
32)	(skreślony)	
33)	Zespół Zamówień Publicznych	ZZP
34)	Stanowisko ds. Nadzoru Właścielskiego	PNW