

**Zarządzenie Nr 102/2020**  
**Prezydenta Miasta Nowego Sącza**  
**z dnia 28 lutego 2020 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 2019 r. poz. 506 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 410/2019 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 10 lipca 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Nowego Sącza wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 8 w ust. 1 po pkt 24 dodaje się pkt 25 w brzmieniu:  
„25) Biuro Aktywności Obywatelskiej.”,
- 2) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27

Do zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa i Kontroli Wewnętrznej w szczególności należy prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych. Kontrole w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Miasta w zakresie realizacji zadań merytorycznych, przestrzegania KPA oraz innych przepisów prawa, a na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta przeprowadzanie kontroli doraźnych. Wydział prowadzi Książkę Kontroli oraz udziela pomocy instytucjom (osobom) przeprowadzającym kontrole zewnętrzne. Ponadto, zajmuje się sprawami związanymi z analizą oraz publikacją w BIP oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane do ich złożenia Prezydentowi Miasta Nowego Sącza na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne. Do zakresu działania Wydziału należy również wdrażanie nowych i nadzór nad obowiązującymi w jednostce systemami bezpieczeństwa fizycznego, jak i teleinformatycznego oraz monitorowanie systemów teleinformatycznych i środowiska ich pracy pod kątem wydajności i pojemności, w celu zapobieżenia wystąpienia ewentualnych zagrożeń. Do zadań Wydziału należą również 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, prowadzenie spraw związanych z rejestracją i koordynacją rozpatrywania petycji kierowanych do Prezydenta Miasta.”,

3) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31

Do zakresu działania Wydziału Transportu i Komunikacji 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 realizuje ponadto cele i wytyczne wynikające z ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych oraz współpracuje w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Miasta Nowego Sącza, spółkami komunalnymi Miasta Nowego Sącza oraz podmiotami zewnętrznymi.”

4) § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35

Do zakresu działania Wydziału Edukacji i Wychowania 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 Szkół i Placówek Oświatowych 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.”

5) Po § 35 dodaje się § 35a w brzmieniu:

„§ 35a

Do zadań Biura Aktywności Obywatelskiej należą sprawy funkcjonowania i organizacji świetlic osiedlowych, koordynacji realizacji procedury budżetu obywatelskiego, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także prowadzenie całokształtu spraw dot. polityki senioralnej i współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności: koordynacji współpracy komórek organizacyjnych urzędu z podmiotami sektora społecznego, nadzoru nad organizacjami pozarządowymi oraz rejestracji stowarzyszeń zwykłych.”

6) § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Ewidencji Ludności należy prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców w systemie teleinformatycznym, aktualizacja rejestru PESEL na podstawie zgłoszeń meldunkowych i decyzji administracyjnych o zameldowaniu, wymeldowaniu oraz anulowaniu czynności materialno-technicznej polegającej na zameldowaniu, nadawanie numeru PESEL, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie merytorycznych decyzji. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi. Wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu udostępniania danych jednostkowych 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. Do zadań Wydziału należy również przyjmowanie zawiadomień w sprawach zgromadzeń publicznych (tryb zwykły) 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.”

7) § 39 otrzymuje brzmienie:

„§ 39

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Zdrowia i Pomocy 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 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 nadzorowanie i koordynowanie działalności: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Żłobków, Zespołu Świetlic Środowiskowych. Wydział zajmuje się obsługą administracyjną oraz biurową Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Wydział obsługuje punkt nieodpłatnej pomocy prawnej oraz punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego prowadzony przez organizację pozarządową.”

8) § 40 otrzymuje brzmienie:

„§ 40

Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego 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 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. Wydział koordynuje sprawy związane z rozbudową oraz modernizacją monitoringu wizyjnego na terenie Miasta Nowego Sącza.”,

9) § 43a otrzymuje brzmienie:

„§ 43a

Do zadań Biura 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 zamówień publicznych realizowanych przez

Miasto Nowy Sącz, jak również jednostki organizacyjne Miasta Nowego Sącza, o ile podyktowane jest to nadzwyczajnymi okolicznościami.”

**§2.** W Załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Nowego Sącza wprowadza się następującą zmianę:

W pkt 2 po ppkt 29 wprowadza się ppkt 30 w brzmieniu:

„30) Biuro Aktywności Obywatelskiej BAO”

**§3.** 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.

**§4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Nowego Sącza  
(-)  
Ludomir Handzel

# **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**

Ileć 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,
  - 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
  - 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa,
  - 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
  - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 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) Wydział Bezpieczeństwa i Kontroli Wewnętrznej,
- 2) Wydział Architektury i Urbanistyki,
- 3) Wydział Komunalnej Obsługi Miasta,
- 4) Wydział Inwestycji,
- 5) Wydział Transportu i Komunikacji,
- 6) Wydział Księgowy,
- 7) Wydział Podatkowy,
- 8) Wydział Środowiska,
- 9) Wydział Edukacji i Wychowania,
- 10) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
- 11) Wydział Spraw Obywatelskich i Ewidencji Ludności,
- 12) Wydział Komunikacji Społecznej i Kultury,
- 13) Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej,
- 14) Wydział Zarządzania Kryzysowego,
- 15) Wydział Przedsiębiorczości,
- 16) Wydział Pozyskiwania Funduszy,
- 17) Wydział Sportu i Turystyki,
- 18) Wydział Geodezji i Nieruchomości,
- 19) Urząd Stanu Cywilnego,
- 20) Biuro Radców Prawnych,
- 21) Biuro Zamówień Publicznych,
- 22) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 23) Komenda Straży Miejskiej,
- 24) Miejski Rzecznik Konsumentów.
- 25) Biuro Aktywności Obywatelskiej.

2. Wydziałami kierują dyrektorzy (lub równorzędni).

2a. Dyrektorzy wydziałów sprawują kontrolę zarządczą w stosunku do podległych im służbowo pracowników.

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 lub komórki organizacyjne nie będące wydziałami:
  - 1) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
  - 2) Biuro Rady Miasta,
  - 3) Inspektor Ochrony Danych,
  - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego,
  - 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP.
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. Wewnętrzną organizację wydziału oraz podział zadań na poszczególne Zespoły, Referaty, samodzielne stanowiska pracy określa wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym Prezydenta regulamin organizacyjny wydziału, uzgodniony z nadzorującym wydział Zastępcą Prezydenta, Sekretarzem lub Skarbnikiem, który powinien zawierać:
  - 1) zakres działania wydziału,
  - 2) strukturę organizacyjną i symbole używane w korespondencji,
  - 3) podział zadań na poszczególne Zespoły, Referaty, samodzielne stanowiska pracy,
  - 4) zakres sprawowanego nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi wynikający ze schematu organizacyjnego, o którym mowa w § 15 ust. 2.
- 9a. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy pracowników wydziałów określają zakresy czynności.
10. Zbiór regulaminów organizacyjnych poszczególnych wydziałów Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
11. Zakres zadań na stanowiskach i w komórkach organizacyjnych wymienionych w ust. 7 określa Prezydent w drodze odrębnych zarządzeń wewnętrznych.
12. Uchylony.
13. Uchylony.
14. Uchylony.
15. Prezydent w razie potrzeby może zlecić wykonanie wskazanej komórce lub jednostce organizacyjnej określonych zadań należących do właściwości innych komórek lub jednostek organizacyjnych.

## § 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 Biuro Radców Prawnych.
2. Biuro 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 Wydziału Inwestycji 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 Rady Miasta.
2. Pracą Biura kieruje Kierownik Biura Rady Miasta.
3. Biuro 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.
4. Przewodniczący Rady Miasta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biura Rady Miasta zgodnie z art. 21a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## § 13b

1. W skład Urzędu wchodzi Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
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 pierwszy Zastępca prezydenta, a w przypadku nieobecności pierwszego Zastępcy Sekretarz Miasta z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

#### § 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 realizują ją w podległych jednostkach organizacyjnych.
- 5) uczestniczą we wdrażaniu i doskonaleniu systemu zarządzania w Urzędzie.

#### § 18

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz komórkami organizacyjnymi 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 strategii i programów rozwoju Miasta w zakresie ich strony finansowej, oraz sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi przypisanymi mu do nadzoru w odrębnym zarządzeniu dotyczącym ustalenia zakresu sprawowanego nadzoru.

#### § 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 informacje niejawne),
  - 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) 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) realizacji i nadzoru nad realizacją przez podległych pracowników polityki bezpieczeństwa w Urzędzie Miasta,
- 13) udostępnianie informacji publicznej - zgodnie z ustawami oraz procedurą wewnętrzną.
- 14) przestrzegania i czuwania nad przestrzeganiem przez podległych im pracowników zasad wynikających z obowiązującego Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu Miasta.

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 z oryginałem odpisy dokumentów okazanych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań, a także poświadczają za zgodność z oryginałem odpisy i wyciągi znajdujące się w aktach organu, 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 Wydziałem Komunikacji Społecznej i Kultury, 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) uchylony;
- 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.
- 25) wykonywanie stosownie do właściwości rzeczowej wydziału zadań związanych z realizacją budżetu obywatelskiego.

## Rozdział VI Zakresy Działań Wydziałów

### § 27

Do zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa i Kontroli Wewnętrznej w szczególności należy prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych. Kontrole w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Miasta w zakresie realizacji zadań merytorycznych, przestrzegania KPA oraz innych przepisów prawa, a na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta przeprowadzanie kontroli doraźnych. Wydział prowadzi Książkę Kontroli oraz udziela pomocy instytucjom (osobom) przeprowadzającym kontrole zewnętrzne. Ponadto, zajmuje się sprawami związanymi z analizą oraz publikacją w BIP oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane do ich złożenia Prezydentowi Miasta Nowego Sącza na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje



publiczne. Do zakresu działania Wydziału należy również wdrażanie nowych i nadzór nad obowiązującymi w jednostce systemami bezpieczeństwa fizycznego, jak i teleinformatycznego oraz monitorowanie systemów teleinformatycznych i środowiska ich pracy pod kątem wydajności i pojemności, w celu zapobieżenia wystąpienia ewentualnych zagrożeń. Do zadań Wydziału należą również 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, prowadzenie spraw związanych z rejestracją i koordynacją rozpatrywania petycji kierowanych do Prezydenta Miasta.

#### § 28

Do zakresu działania Wydziału Architektury i Urbanistyki 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, planistycznych 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. Ponadto, do zadań realizowanych w Wydziale należą sprawy z zakresu ochrony zabytków, opieki nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej i dziedzictwa narodowego.

#### § 28a

Uchylony.

#### § 29

Do zakresu działania Wydziału Komunalnej Obsługi Miasta 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, 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. Ponadto, Wydział realizuje zadania związane z zarządzaniem energią w tym sprawy związane z zapewnieniem prawidłowego stanu technicznego sieci oświetlenia ulicznego będącego w zasobach komunalnych gminy Nowy Sącz. W skład wydziału wchodzi Ogródnik Miejski.”

#### § 29a

Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Nieruchomości 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. 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. W skład Wydziału wchodzi stanowisko Geodety Powiatowego.

#### § 30

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji 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, sprawy gminnego budownictwa mieszkalnego oraz wykonywanie obowiązków inspektora nadzoru w oparciu o prawo budowlane w związku z zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi realizowanymi przez Urząd.

#### § 31

Do zakresu działania Wydziału Transportu i Komunikacji 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 realizuje ponadto cele i wytyczne wynikające z ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych oraz współpracuje w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Miasta Nowego Sącza, spółkami komunalnymi Miasta Nowego Sącza oraz podmiotami zewnętrznymi.

#### § 32

Do zakresu działania Wydziału Księgowego 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, 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.

### § 33

Do zakresu działania Wydziału Podatkowego należą sprawy dotyczące podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za odbiór nieczystości ciekłych oraz opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, w tym dokonywanie ich wymiaru (z wyłączeniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej), ewidencji księgowej, nadzoru nad egzekucją administracyjną, windykacją, kontrolą podatkową i sprawozdawczością. Wydział prowadzi sprawy dotyczące podatków od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz karty podatkowej – w zakresie kompetencji wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej i ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

### § 34

Do zakresu działania Wydziału Środowiska należą sprawy z zakresu ochrony powietrza, ochrony powierzchni ziemi i wód oraz ochrony przed hałasem, wibracjami, i promieniowaniem niejonizującym. Wydział załatwia sprawy z zakresu uwarunkowań środowiskowych, geologii, leśnictwa (w tym sprawy związane z usuwaniem drzew i krzewów oraz zarządzanie obszarami leśnymi), 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 i współpracą ze stowarzyszeniami ekologicznymi oraz edukacją ekologiczną. Do zadań wydziału należą również sprawy dotyczące gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi, w rozumieniu ustawy – Prawo wodne, prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych oraz współpracy z izbami rolniczymi przy wyborach. W skład wydziału wchodzi stanowisko Geologa Powiatowego.

### § 35

Do zakresu działania Wydziału Edukacji i Wychowania 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 Szkół i Placówek Oświatowych 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.

#### § 35a

Do zadań Biura Aktywności Obywatelskiej należą sprawy funkcjonowania i organizacji świetlic osiedlowych, koordynacji realizacji procedury budżetu obywatelskiego, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także prowadzenie całokształtu spraw dot. polityki senioralnej i współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności: koordynacji współpracy komórek organizacyjnych urzędu z podmiotami sektora społecznego, nadzoru nad organizacjami pozarządowymi oraz rejestracji stowarzyszeń zwykłych.

#### § 36

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego 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. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i koordynacją spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych. Współpraca z zarządami osiedli, organizacja i obsługa wyborów/referendów. 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 Punktów, których obsługa prowadzona jest przez organizację pozarządową). Do zakresu Wydziału należy również obsługa informatyczna Urzędu.

#### § 37

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Ewidencji Ludności należy prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców w systemie teleinformatycznym, aktualizacja rejestru PESEL na podstawie zgłoszeń meldunkowych i decyzji administracyjnych o zameldowaniu, wymeldowaniu oraz anulowaniu czynności materialno-technicznej polegającej na zameldowaniu, nadawanie numeru PESEL, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie merytorycznych decyzji. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi. Wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu udostępniania danych jednostkowych 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. Do zadań Wydziału należy również przyjmowanie zawiadomień w sprawach zgromadzeń publicznych (tryb zwykły) 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.

#### § 38

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej i Kultury należą sprawy z zakresu realizacji polityki kulturalnej Miasta, współpracy oraz nadzoru nad organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze kultury, nadzoru nad działalnością miejskich placówek i instytucji kultury, organizacji imprez masowych, obchodów rocznic i świąt o charakterze niepodległościowym, narodowym i innych. Prowadzenie prac związanych z redagowaniem i publikowaniem „Rocznika Sądeckiego”. Prowadzenie oficjalnej strony internetowej Miasta i dodatkowych serwisów www. Zapewnienie warunków rozwoju kontaktów Miasta z zagranicą tj. prowadzenie spraw związanych z merytoryczną oraz logistyczną organizacją współpracy międzynarodowej Miasta. Koordynowanie działań promocyjnych, realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta i Zastępców Prezydenta. Obsługa prasowa Prezydenta i Urzędu, organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta Miasta, a także przygotowywanie relacji z ich odbycia. Organizacja konferencji z udziałem środków publicznego przekazu i promocja w środkach masowego przekazu działań podejmowanych przez Prezydenta. Przygotowywanie wystąpień, przemówień oraz sprawozdań z pracy Prezydenta na sesje Rady Miasta. Prowadzenie spraw z zakresu wniosków i interpelacji radnych. Wydział sprawuje nadzór nad działalnością Nowosądeckiej Małej Galerii, Miejskiego Ośrodka Kultury, Sądeckiej Biblioteki Publicznej. Wydział wykonuje również czynności związane z nadzorem nad działalnością Pałacu Młodzieży w zakresie organizacji imprez kulturalnych.

#### § 39

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Zdrowia i Pomocy 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 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 nadzorowanie i koordynowanie działalności: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Żłobków, Zespołu Świetlic Środowiskowych. Wydział zajmuje się obsługą administracyjną oraz biurową Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Wydział obsługuje punkt nieodpłatnej pomocy prawnej oraz punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego prowadzony przez organizację pozarządową.

## § 40

Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego 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. Wydział koordynuje sprawy związane z rozbudową oraz modernizacją monitoringu wizyjnego na terenie Miasta Nowego Sącza.

## § 40a

uchylony

## § 41

Do zadań Wydziału Przedsiębiorczości 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 i opłat lokalnych podatnikom prowadzącym działalność gospodarczą; prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją programów pomocowych skierowanych do inwestorów; 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 właściwych ustaw; obsługa archiwalnej bazy Ewidencja Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Nowego Sącza; prowadzenie obsługi inwestora gospodarczego przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Nowego Sącza; współpraca z partnerami/przedsiębiorcami w zakresie przystąpienia do programów Nowosądecka Karta Rodziny i Nowosądecka Karta Seniora oraz oferowanych przez nich ulg i preferencji; współpraca z organizacjami pozarządowymi, uczelniami, instytucjami otoczenia biznesu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami prowadzącymi działalność wspierającą rozwój przedsiębiorczości, w tym również z Komisją Wspólną Samorządu Terytorialnego i Samorządów Gospodarczych dla Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza.

#### § 42

Do zadań Wydziału Pozyskiwania Funduszy należy podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Miasto środków pozabudżetowych na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, w tym środków pomocowych Unii Europejskiej, zarządzanie projektami nie inwestycyjnymi realizowanymi przez Miasto, przygotowanie warunków i realizacja przedsięwzięć publiczno – prywatnych z udziałem Miasta, prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją Miasta.

#### § 43

Do zadań Wydziału Sportu i Turystyki należą sprawy z zakresu realizacji polityki sportowej Miasta, współpracy oraz nadzoru nad organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze sportu i turystyki, nadzoru nad działalnością miejskich placówek i instytucji sportu, organizacji sportowych imprez masowych. Realizacja zadań w ramach Małopolskiego Systemu Informacji Turystycznej, w tym nadzór merytoryczny nad realizacją projektu i prowadzenie działań w zakresie informacji turystycznej. W skład Wydziału wchodzi Centrum Informacji Turystycznej.

#### § 43a

Do zadań Biura 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 zamówień publicznych realizowanych przez Miasto Nowy Sącz, jak również jednostki organizacyjne Miasta Nowego Sącza, o ile podyktowane jest to nadzwyczajnymi okolicznościami.

#### § 43b

Uchylony.

## 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, a także stanowisk i komórek organizacyjnych nie będących wydziałami lub komórkami organizacyjnymi wskazanymi w § 8 ust. 7 regulaminu, określa załącznik nr 1, stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.

PREZYDENT MIASTA  
Nowego Sącza  
(-)  
Ludomir Handzel



Załącznik Nr 1 do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Nowego Sącza

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

1) Prezydent	PM
2) Pierwszy Zastępca Prezydenta	ZPM.I
2a) Drugi Zastępca Prezydenta	ZPM.II
3) Skarbnik	SKB
4) Sekretarz	SEK

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

1) Wydział Bezpieczeństwa i Kontroli Wewnętrznej	WKB
2) Wydział Architektury i Urbanistyki	WAU
3) Wydział Komunalnej Obsługi Miasta	WGK
4) Wydział Inwestycji	WI
5) Wydział Transportu i Komunikacji	WTK
6) Wydział Księgowy	WK
7) Wydział Podatkowy	WP
8) Wydział Środowiska	WSR
9) Wydział Edukacji i Wychowania	WED
10) Wydział Organizacyjno-Administracyjny	WOR
11) Wydział Spraw Obywatelskich i Ewidencji Ludności	WSO
12) Wydział Komunikacji Społecznej i Kultury	WKS
13) Wydział Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej	WZO
14) Wydział Zarządzania Kryzysowego	WZK
15) Wydział Przedsiębiorczości	WPR
16) Wydział Pozyskiwania Funduszy	WPF
17) Wydział Sportu i Turystyki	WST
18) Wydział Geodezji i Nieruchomości	WGN
19) Urząd Stanu Cywilnego	USC
20) Komenda Straży Miejskiej	KSM
21) Biuro Radców Prawnych	BRP
22) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PO
23) Biuro Zamówień Publicznych	BZP
24) Biuro Rady Miasta	BRM
25) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	SAW
26) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego	PNW
27) Inspektor Ochrony Danych	IOD
28) Samodzielne Stanowisko ds. BHP	BHP
29) Miejski Rzecznik Konsumentów	MRK
30) Biuro Aktywności Obywatelskiej	BAO