ZARZĄDZENIE NR 221/ 22
PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA

z dnia 30 września 2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Biała Podlaska

Na podstawie art. 33 ust. 2, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1.

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Biała Podlaska w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 138/21 Prezydenta Miasta Biała Podlaska z dnia 29 lipca 2021 r. (z późn. zm.) w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Biała Podlaska.

§ 3.

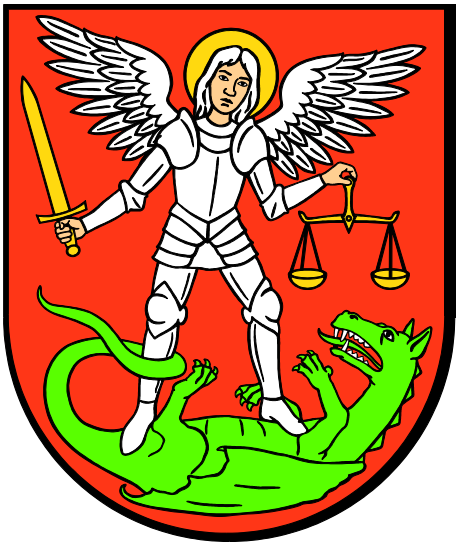
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
/-/
Michał Litwiniuk

Załączniki do zarządzenia nr 221/22
Prezydenta Miasta Biała Podlaska
z dnia 30 września 2022 r.
Załącznik nr 1



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA BIAŁA PODLASKA

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne 3

Rozdział 2. Zasady kierowania pracą Urzędu 3

Rozdział 3. Struktura organizacyjna Urzędu 6

Rozdział 4. Zakresy działania wydziałów 9

Rozdział 5. Opracowywanie i wydawanie aktów prawnych 40

Rozdział 6. Zasady podpisywania pism i dokumentów 41

Rozdział 7. Obsługa klientów 42

Rozdział 8. Praca Urzędu 44

Rozdział 9. Postanowienia końcowe 44

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Jak w zarządzeniu

Urząd Miasta Biała Podlaska z siedzibą w Białej Podlaskiej jest jednostką wykonawczą Prezydenta Miasta Biała Podlaska.

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Biała Podlaska, zwany dalej „regulaminem", określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania, a w szczególności strukturę, tryb pracy, opracowywanie aktów prawnych, organizację przyjmowania i załatwiania spraw mieszkańców, zasady podpisywania pism i dokumentów.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) mieście – należy przez to rozumieć miasto Biała Podlaska na prawach powiatu;
2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Biała Podlaska;
3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Biała Podlaska;
4) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Biała Podlaska;
5) zastępcy prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Biała Podlaska;
6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Biała Podlaska;
7) wydziałach i naczelnikach wydziałów – należy przez to rozumieć również równorzędne komórki organizacyjne i stanowiska o innej nazwie wchodzące w skład Urzędu.

§ 3.

Urząd realizuje zadania:

1) własne wynikające z ustaw, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
3) przyjęte w drodze porozumień.

Rozdział 2. Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 4.

1. Kierownikiem urzędu jest prezydent.
2. Do zadań prezydenta należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie go na zewnątrz;
2) prowadzenie gospodarki finansowej miasta;
3) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta;
4) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
5) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
6) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
7) wydawanie zarządzeń i decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
8) ogłaszanie oraz przedkładanie uchwał rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
9) nadzorowanie wykonywania uchwał rady;
10) przedkładanie na sesje rady sprawozdań z wykonania uchwał;
11) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie

zadań wynikających z tych porozumień;
12) rozpatrywanie wniosków posłów i senatorów oraz zapytań radnych;
13) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu;
14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
15) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego kompetencji;
16) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji prezydenta przepisami prawa i uchwałami rady;
18) wykonywania funkcji zgromadzenia wspólników spółek kapitałowych miasta;
19) rozpatrywanie skarg na działalność urzędu;
20) nadzór nad sprawami z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz sprawami obronnymi i wojskowymi;
21) nadzór w sprawach z zakresu bhp i p.poż.;
22) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 5.

1. Prezydent kieruje urzędem przy pomocy zastępcy prezydenta, sekretarza oraz skarbnika.
2. Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością zastępcy prezydenta, skarbnika, sekretarza oraz:

1) Rzecznika prasowego;
2) Gabinetu Prezydenta;
3) Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
4) Urzędu Stanu Cywilnego;
5) Referatu Prawnego;
6) Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
7) Referatu Zarządzania Kryzysowego;
8) Referatu Lokali Mieszkalnych;
9) Referatu Wspierania Przedsiębiorczości
10) Straży Miejskiej;
11) Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
12) Stanowiska ds. BHP;
13) Koordynatora ds. dostępności i osób z niepełnosprawnościami;
14) Inspektora ochrony danych.

§ 6.

Do zadań zastępcy prezydenta należy w szczególności:

1) koordynacja i nadzór nad pracą podległych wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
2) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu miasta;
3) dokonywanie okresowych ocen działalności miejskich jednostek organizacyjnych;
4) akceptowanie materiałów przedkładanych prezydentowi i radzie;
5) realizacja uchwał rady;
6) rozpatrywanie inicjatyw, opinii i wniosków radnych i komisji rady;
7) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu prezydenta i zastępowanie prezydenta podczas jego nieobecności;

8) wykonywanie poleceń i rozstrzygnięć organów samorządowych;
9) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań oraz załatwiania spraw przez pracowników podległych wydziałów;
10) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta;
11) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi;
12) współdziałanie z organami administracji rządowej;
13) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości;
14) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie według właściwości;
15) opracowywanie propozycji do projektu rocznego i wieloletnich programów rozwoju miasta w zakresie swojego działania;
16) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
17) koordynowanie działań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz spraw obronnych i wojskowych w zakresie zleconym przez prezydenta;
18) zatwierdzanie według właściwości materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i portali internetowych miasta.

§ 7.

Zastępca prezydenta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
1) Referatem Urbanistyki;
2) Referatem Architektury i Budownictwa;
3) Referatem Gospodarki Nieruchomościami;
4) Referatem Geodezji;
5) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
6) Wydziałem Dróg;
7) Wydziałem Rozwoju Miasta;
8) Wydziałem Inwestycji;
9) Referatem Zamówień Publicznych.

§ 8.

Do zadań sekretarza miasta należy w szczególności:
1) zapewnienie warunków sprawnego działania urzędu oraz prawidłowego wykonywania zadań;
2) nadzór nad mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na koszty jego funkcjonowania;
3) nadzór nad przygotowaniem raportu o stanie gminy;
4) nadzór nad sprawami organizacyjnymi, szkoleniowymi i osobowymi pracowników urzędu;
5) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy;
6) koordynacja działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania o informacje publiczne;
7) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów;
8) przedkładanie projektów zarządzeń prezydenta, a w szczególności w sprawie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy;

2. Sekretarz miasta jest pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Do zadań pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów urzędu;

3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz zasad przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
4) kierowanie komórką organizacyjną - „pionem ochrony” w skład której wchodzi:
   a) kierownik kancelarii materiałów niejawnych,
   b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
   c) administrator systemu.

4. Sekretarz miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
1) Wydziałem Organizacyjnym i Kadr;
2) Referatem Administracyjnym;
3) Referatem Informatyki i Łączności.

§ 9.

1. Do zadań skarbnika miasta należy w szczególności:
1) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych budżetu;
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) określanie zasad, trybu i terminów opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej;
4) przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie planowania, zmian, realizacji i wykonania budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej;
5) opracowywanie projektów zarządzeń prezydenta w sprawie zmian w budżecie miasta;
6) opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu gminy;
7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
9) organizacja i nadzór nad księgowością budżetową i gospodarką finansową;
10) nadzór nad sprawami dotyczącymi podatków i opłat lokalnych;
11) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
12) sprawowanie kontroli nad całokształtem prac z zakresu sprawozdawczości wykonywanych przez głównych księgowych jednostek budżetowych oraz instruowanie ich w zakresie organizacji rachunkowości;

2. Skarbnik miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
1) Referatem Finansowym
2) Referatem Podatków i Opłat Lokalnych.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 10.

Ustala się symbole znakowania spraw zgodnie ze strukturą urzędu:

1) Prezydent Miasta	PM
a) Rzecznik prasowy	RZP
b) Gabinet Prezydenta	GP
c) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	ED
– Referat Spraw Społecznych	Sp
– Referat Kultury i Sportu	Ks
d) Urząd Stanu Cywilnego	USC
e) Referat Prawny	RP

f) Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli AWK
g) Referat Zarządzania Kryzysowego ZK
h) Referat Lokali Mieszkalnych LM
i) Referat Wspierania Przedsiębiorczości WP
j) Straż Miejska SM
k) Miejski Rzecznik Konsumentów MRK
l) stanowisko ds. BHP BHP
m) koordynator ds. dostępności i osób z niepełnosprawnościami DN
n) inspektor ochrony danych OD

2) Zastępca Prezydenta Miasta ZPM
a) Referat Urbanistyki UB
b) Referat Architektury i Budownictwa AB
c) Referat Gospodarki Nieruchomościami GN
d) Referat Geodezji GD
e) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska GK
– Referat Gospodarki Odpadami Go
d) Wydział Dróg WD
– Referat Budowy Dróg Bd
– Referat Utrzymania Dróg Ud
e) Wydział Rozwoju Miasta RM
f) Wydział Inwestycji WI
g) Referat Zamówień Publicznych ZP

3) Skarbnik Miasta Skm
a) Referat Finansowy FN
b) Referat Podatków i Opłat Lokalnych OP

4) Sekretarz Miasta Skt
a) Wydział Organizacyjny i Kadr OK
– Referat Obsługi Mieszkańców Om
– Referat Komunikacji Km
– Referat Transportu Tr
b) Referat Administracyjny AD
c) Referat Informatyki i Łączności IŁ

§ 11.

Prezydent ustala obsadę jedno- i wieloosobowych stanowisk pracy w wydziałach.

§ 12.

1. Wydziałami kierują naczelnicy, o ile przepisy niniejszego regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Naczelnicy wydziałów i inne osoby, którym na mocy niniejszego regulaminu powierzone zostało kierowanie poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu, odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania, a do ich obowiązków należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością wydziału w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie;
2) wykonywanie poleceń i rozstrzygnięć organów samorządowych;
3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań oraz załatwiania spraw przez pracowników wydziału;
4) załatwianie indywidualnych spraw klientów i wydawanie decyzji administracyjnych

w zakresie posiadanych upoważnień;
5) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta;
6) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie miasta;
7) współdziałanie z organami administracji rządowej;
8) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji według właściwości;
9) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie według właściwości;
10) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta i jego zmian, informacji z realizacji w zakresie działania wydziału;
11) opracowywanie propozycji do projektu rocznego i wieloletnich programów rozwoju miasta w zakresie swojego działania;
12) przygotowywanie raportu o stanie miasta;
13) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
14) przygotowanie i zatwierdzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności podległych pracowników;
15) opracowywanie materiałów oraz ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej i portali internetowych miasta;
16) przedkładanie corocznej informacji o sprawowanym nadzorze nad jednostkami podległymi;
17) przygotowywanie przedmiotu zamówienia przetargów i umów zawieranych na realizację zadań;
18) prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z zakresu działania wydziału;
19) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym państwa na terenie miasta, w tym współudział w opracowaniu i aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania miasta oraz opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, ich bieżąca aktualizacja i realizacja;
20) prowadzenie w ujęciu wartościowym ewidencji analitycznej środków trwałych i dóbr kultury stanowiących własność gminy pozostających w kompetencji wydziału;
21) prowadzenie w ujęciu wartościowym wydziałowych ewidencji analitycznych podstawowych i pozostałych środków trwałych, wartości materialnych i prawnych.

3. Naczelnicy wydziałów zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

§ 13.

1. Naczelnika wydziału bądź osobę, o której mowa w § 12 ust. 2 regulaminu, podczas jego nieobecności zastępuje zastępca.
2. W wydziałach, w których nie przewiduje się stanowiska zastępcy naczelnika bądź osoby, o której mowa w § 12 ust. 2 regulaminu, naczelnika zastępuje upoważniony pracownik.

§ 14.

Zakresy czynności ustalają:
1) prezydent miasta – zastępcy prezydenta, sekretarzowi, skarbnikowi, podległym naczelnikom wydziałów/kierownikom referatów oraz bezpośrednio podległym stanowiskom;
2) zastępca prezydenta miasta – podległym naczelnikom wydziałów i bezpośrednio podległym kierownikom samodzielnych referatów;
3) sekretarz miasta – podległym naczelnikom wydziałów i kierownikom samodzielnych referatów;

4) skarbnik miasta – podległym kierownikom referatów;
5) naczelnicy – kierownikom i podległym pracownikom;
6) kierownicy samodzielnych referatów – podległym pracownikom.

Rozdział 4. Zakresy działania wydziałów

§ 15.

1. Do podstawowego zakresu działania Rzecznika prasowego prezydenta należy w szczególności:

1) koordynacja polityki informacyjnej prezydenta miasta i urzędu;
2) organizowanie konferencji prasowych prezydenta;
3) nawiązywanie i organizowanie współpracy z miastami partnerskimi oraz instytucjami krajowymi i zagranicznymi w celu promocji miasta;
4) kontakt ze środkami masowego przekazu z uwzględnieniem reagowania na krytykę prasową;
5) promocja działań prezydenta;
6) koordynacja działań w zakresie kreowania spójnego wizerunku miasta;
7) administrowanie oficjalną stroną internetową miasta we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu;

2. Tworzy się stanowisko rzecznika prasowego, które podlega bezpośrednio prezydentowi.

§ 16.

1. Do podstawowego zakresu działania Gabinetu Prezydenta należy w szczególności:

1) koordynacja prac związanych z opracowywaniem dla potrzeb prezydenta projektów rozstrzygnięć, analiz i innych opracowań przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu;
2) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń prezydenta;
3) prowadzenie ewidencji zarządzeń prezydenta oraz przekazywanie ich do realizacji;
4) nadzór nad realizacją zarządzeń prezydenta;
5) nadzór nad realizacją zaleceń i wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz petycji obywateli kierowanych do prezydenta i wpływających do urzędu oraz organizowanie i nadzorowanie ich załatwiania;
7) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych;
8) sprawowanie obsługi kancelaryjno - biurowej rady i jej komisji;
9) nadzór nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał oraz innych materiałów na sesje rady;
10) koordynowanie i kontrolowanie realizacji zadań urzędu wynikających z uchwał rady;
11) przekazywanie uchwał z sesji rady i posiedzeń komisji do merytorycznych wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych celem zapewnienia ich realizacji, informowanie rady i komisji o realizacji podjętych uchwał, ustaleń i wniosków;
12) przygotowywanie materiałów dotyczących funkcjonowania rady i jej komisji;
13) prowadzenie ewidencji uchwał i stanowisk rady;
14) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych, na zasadach określonych w przepisach szczególnych:
15) opracowywanie, w zakresie zleconym przez prezydenta informacji, ocen i wniosków, w szczególności dotyczących:

a) terminowości odpowiedzi na wnioski komisji rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
b) wykonania uchwał rady.

16) prowadzenie spraw związanych z delegacjami i szkoleniami radnych;
17) prowadzenie spraw związanych z delegacjami pracowników urzędu;
18) opracowywanie sprawozdań z pracy prezydenta;
19) opracowywanie okresowych informacji o wykonaniu zarządzeń i decyzji prezydenta;
20) współpraca ze Związkiem Miast Polskich oraz innymi związkami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz samorządu;
21) prowadzenie rejestru przyznawania Honorowego Patronatu Prezydenta;
22) organizowanie narad prezydenta miasta z naczelnikami wydziałów oraz kierownikami jednostek organizacyjnych;
23) prowadzenie sekretariatu prezydenta;
24) prowadzenie obsługi przyjęć klientów przez prezydenta;
25) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
26) koordynowanie działań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz spraw obronnych i wojskowych w zakresie zleconym przez prezydenta;
27) wykonywanie praw i obowiązków z tytułu posiadanych przez gminę udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego;
28) opracowywanie strategii w zakresie tworzenia, łączenia, podziału i przekształcania spółek prawa handlowego;
29) przygotowywanie procedur zmian własnościowych w spółkach prawa handlowego;
30) opracowywanie lub opiniowanie koncepcji przystąpienia gminy do spółki lub wystąpienia gminy ze spółki prawa handlowego;
31) współpraca z zarządami i radami nadzorczymi spółek prawa handlowego w zakresie ich bieżącej działalności;
32) przygotowywanie dokumentów w zakresie pełnienia przez prezydenta funkcji wspólnika w spółkach prawa handlowego z udziałem gminy;
33) monitorowanie sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek prawa handlowego, analizowanie planów finansowych spółek oraz wykonania tych planów;
34) analizowanie możliwości wystąpienia potencjalnego ryzyka w prowadzeniu działalności przez spółki prawa handlowego;

2. W Gabinecie Prezydenta tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) naczelnik gabinetu;
2) ds. prowadzenia sekretariatu prezydenta;
3) ds. obsługi gabinetu prezydenta;
4) ds. komunikacji społecznej;
5) ds. obsługi rady;
6) ds. nadzoru właścicielskiego.

3. Pracą Gabinetu Prezydenta kieruje naczelnik.

§ 17.

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją publicznych przedszkoli, szkół i placówek;
2) ustalanie sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i szkół prowadzonych przez miasto, a także określanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych;

3) zapewnienie prawidłowych warunków funkcjonowania publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
4) organizacja zróżnicowanych form kształcenia dzieci i młodzieży na wszystkich poziomach nauczania (w tym: kształcenie integracyjne i nauczanie indywidualne);
5) sprawowanie nadzoru nad publicznymi przedszkolami, szkołami i innymi placówkami określonego przez obowiązujące przepisy dotyczące oświaty;
6) kontrola spełniania obowiązku nauki;
7) współpraca z Lubelskim Kuratorem Oświaty i związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli;
8) realizacja zadań w zakresie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli;
9) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
10) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
11) przygotowywanie dokumentacji związanej z obsługą administracyjną konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i innych placówek oraz przeprowadzanie konkursów;
12) opracowywanie regulaminu dotyczącego wysokości stawek dodatków do wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli oraz obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
13) określanie tygodniowego pensum zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczycielom w oparciu o przepisy szczególne;
14) określanie rodzajów, warunków i sposobów przyznawania pomocy zdrowotnej nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach prowadzonych przez miasto;
15) ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nauczycielom nagród prezydenta;
16) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród Ministra Edukacji i Nauki, Lubelskiego Kuratora Oświaty oraz odznaczeń państwowych i resortowych dyrektorom publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek;
17) przyznawanie, uczniom szkół publicznych i niepublicznych, nagród prezydenta „Złote Pióro” i „Diamentowe Pióro”, stypendiów prezydenta oraz innych wyróżnień za wybitne osiągnięcia w dziedzinie edukacji;
18) prowadzenie spraw związanych z ewidencją niepublicznych szkół i placówek oraz udzielanie i rozliczanie dotacji do szkół i placówek niepublicznych;
19) realizacja programów rządowych w zakresie edukacji, wychowania, sportu, itp.;
20) ustalanie potrzeb, w porozumieniu z Wydziałem Inwestycji, w zakresie remontów i inwestycji obiektów oświatowych;
21) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinasowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
22) nadzór nad finansami szkół i placówek w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
23) realizacja zapisów ustawy o systemie informacji oświatowej;
24) dofinansowanie kosztów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
25) prowadzenie rejestrów i ewidencji:
   a) rejestru placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży,
   b) rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
   c) stowarzyszeń zwykłych.

2. W Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) naczelnik wydziału;
2) zastępca naczelnika;
3) ds. organizacyjnych szkół i placówek publicznych i niepublicznych;

4) ds. finansowych;
5) ds. opracowywania i przetwarzania informacji;

3. W Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu tworzy się Referat Kultury i Sportu, do którego zadań należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z właściwym wykorzystaniem i eksploatacją komunalnych obiektów sportowych i rekreacyjnych;
2) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych;
3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych organizowanych na terenie miasta;
4) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt państwowych i uroczystości miejskich;
5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów za osiągnięcia w dziedzinie kultury oraz nagród i stypendiów w dziedzinie sportu;
6) tworzenie i upowszechnianie różnych form działalności kulturalnej, sportowej, rekreacyjnej i turystycznej;
7) kontrola obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zlokalizowane na terenie miasta;
8) prowadzenie kalendarza imprez w regionie;
9) opracowywanie i sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań jednostkowych, okresowych i rocznych z zakresu zadań realizowanych przez referat na potrzeby urzędów centralnych, wojewódzkich, agencji i innych;
10) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną komisji, rad i innych zespołów doradczych działających w obszarze zadań realizowanych przez referat;
11) obsługa administracyjna i merytoryczna Młodzieżowej Rady Miasta;
12) realizacja procedur związanych ze zlecaniem zadań publicznych wynikających z programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego w zakresie zadań referatu;
13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją instytucji kultury podległych Radzie Miasta oraz z zatrudnianiem dyrektorów i zastępców dyrektorów tych instytucji;
14) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad realizacją budżetu oraz funkcjonowaniem instytucji kultury podległych Radzie Miasta;
15) prowadzenie rejestrów i ewidencji:
    a) rejestru samorządowych instytucji kultury,
    b) ewidencji klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych,
    c) ewidencji pól biwakowych i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,

4. W Referacie Kultury i Sportu tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) kierownik referatu;
2) ds. kultury fizycznej i turystyki;
3) ds. kultury.

5. W Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu tworzy się Referat Spraw Społecznych, do którego zadań należy w szczególności:

1) inicjowanie, wspomaganie, realizowanie i monitorowanie działań w zakresie polityki społecznej: zdrowotnej i przeciwdziałania patologiom społecznym;
2) opracowywanie, realizowanie i monitorowanie efektów realizacji programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego w zakresie zadań referatu;

3) realizacja procedur związanych ze zlecaniem zadań publicznych wynikających z programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego w zakresie zadań referatu;
4) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym i finansowym nad realizacją zadań publicznych finansowanych z budżetu miasta w zakresie zadań referatu;
6) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze pożytku publicznego;
7) współpraca przy opracowywaniu i realizowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych;
8) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie miasta;
9) prowadzenie spraw związanych z realizacją miejskiego i ogólnopolskiego Programu Duża Rodzina;
10) prowadzenie spraw związanych z realizacją miejskiego Programu Wsparcia i Aktywizacji Seniorów, w tym Strefy Seniora;
11) obsługa administracyjna i merytoryczna Bialskiej Rady Seniorów;
12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych miasta: Zespołu Żłobków Miejskich, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Środowiskowego Domu Samopomocy;
13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem niepublicznych instytucji opieki nad dziećmi do lat 3;
14) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
15) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany,
16) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób;
17) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców;
18) prowadzenie prac związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
19) dokonywanie oceny dostępności do świadczeń medycznych i reagowanie w przypadku jej ograniczenia;
20) opracowywanie Miejskiego Programu Promocji i Ochrony Zdrowia Psychicznego i realizacja jego zadań dotyczących działalności referatu;
21) wspomaganie i koordynowanie działań szkół promujących zdrowie oraz innych inicjatyw społecznych w obszarze promocji zdrowia;
22) opracowywanie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii miasta Biała Podlaska, realizacja zadań z zakresu profilaktyki uzależnień wynikających z tych dokumentów;
23) wspieranie działań ogólnokrajowych i lokalnych na rzecz przeciwdziałania patologiom społecznym;

24) prowadzenie spraw związanych z obsługą Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

6. W Referacie Spraw Społecznych tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) kierownik referatu;
2) ds. ochrony zdrowia i profilaktyki uzależnień;
3) ds. społecznych;

7. Pracą Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu kieruje naczelnik, a pracą referatów kierownicy.

§ 18.

1. Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w centralnym rejestrze stanu cywilnego;
2) transkrypcja, odtwarzanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego – urodzenia, małżeństwa i zgonu;
3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
4) prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa;
5) nadawanie i aktualizacja numeru PESEL;
6) wydawanie odpisów/wpisywanie aktów z ksiąg stanu cywilnego do centralnego rejestru stanu cywilnego;
7) wydawanie zaświadczeń o:
   a) stanie cywilnym,
   b) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
   c) dokonanych w księgach wpisach lub ich braku,
   d) do ślubu konkordatowego i sporządzanie na ich podstawie aktu małżeństwa.
8) prowadzenie spraw związanych z administracyjną zmianą imienia i nazwiska;
9) analiza zagranicznych orzeczeń w sprawach cywilnych podlegających uznaniu ex lege na mocy Kodeksu postępowania cywilnego;
10) wnoszenie przez kierownika USC, zastępcę spraw o unieważnienie, ustalenie treści aktu stanu cywilnego do wojewody, sądu;
11) realizacja zleceń: usuwanie niezgodności, migracja aktów, przesyłanie dokumentów;
12) współpraca z urzędami administracji samorządowej i państwowej oraz polskimi konsulatami i obcymi placówkami konsularnymi, strażą graniczną, ośrodkami dla cudzoziemców i uchodźców;
13) aktualizacja stanu cywilnego osób przez nanoszenie do aktu/rejestru wzmianek, przypisków na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych;
14) prowadzenie uroczystości ślubnych na terenie urzędu i poza nim;
15) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie uroczystości jubileuszowych 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin;
16) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu sporządzanych urodzeń, małżeństw i zgonów;
17) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,

2. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) kierownik;
2) zastępca kierownika;
3) ds. aktów stanu cywilnego

3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik.

§ 19.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
2) sporządzanie opinii prawnych;
3) udział – pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych;
4) opiniowanie projektów aktów prawnych;
5) opiniowanie projektów umów i porozumień;
6) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami;

2. W Referacie Prawnym tworzy się następujące stanowisko pracy – radca prawny.
3. Pracą Referatu Prawnego kieruje wyznaczony radca prawny – koordynator.

§ 20.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli należy w szczególności:

1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
2) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu;
3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnie z planem audytu;
4) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego;
5) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytów pozaplanowych;
6) przygotowywanie rocznych planów kontroli w urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
7) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem oraz kontroli doraźnych zlecanych przez prezydenta;
8) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli;
9) opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące sposobu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości;
10) przygotowywanie zbiorczej analizy wyników przeprowadzonych kontroli;
11) udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie;
12) kontrola zasad udzielania i wykorzystania dotacji przekazywanych z budżetu miasta podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku;
13) kierowanie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. W Referacie Audytu Wewnętrznego i Kontroli tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) kierownik referatu – audytor wewnętrzny;
2) ds. kontroli;
3) ds. audytu wewnętrznego.

3. Pracą Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli kieruje kierownik referatu – audytor wewnętrzny.

§ 21.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Szefa Obrony Cywilnej Miasta;
2) opracowywanie planu obrony cywilnej miasta;
3) koordynowanie przygotowań i przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta;
4) przygotowanie ludności oraz mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonego przepisami prawa;
5) realizacja zadań obrony cywilnej wynikających z zarządzeń, wytycznych, instrukcji i regulaminów wydawanych przez organy obrony cywilnej;
6) organizowanie formacji obrony cywilnej;
7) planowanie, organizacja i prowadzenie szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
8) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, kontroli w tym zakresie oraz sporządzanie planów i zestawień świadczeń;
9) prowadzenie wykazu zakładów posiadających toksyczne środki przemysłowe;
10) organizacja powszechnego ostrzegania i alarmowania;
11) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
12) monitorowanie zagrożeń, alarmowanie ludności, koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych oraz kierowanie siłami ratowniczymi i ewakuacyjnymi ludności przy pomocy Centrum Zarządzania Kryzysowego;
13) opracowywanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego miasta Biała Podlaska;
14) nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Biała Podlaska;
15) organizowanie pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz obsługa i udział w ćwiczeniach Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta;
16) przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
17) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
18) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawach wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
19) naliczanie rekompensat osobom powołanym na szkolenia i ćwiczenia żołnierzy rezerwy;
20) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP;
21) organizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
22) prowadzenie postępowań w sprawie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
23) organizowanie i obsługa posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Miasta Biała Podlaska;
24) przygotowanie do działania stanowiska kierowania na potrzeby zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych;
25) współpraca z Komendą Miejską Policji, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi służbami i instytucjami w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych;

26) prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością ochotniczych straży pożarnych;
27) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń;
28) współpraca z „pionem ochrony” w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. W Referacie Zarządzania Kryzysowego tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) kierownik referatu;
2) ds. wojskowych i obronnych;
3) ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

3. Pracą Referatu Zarządzania Kryzysowego kieruje kierownik.

§ 22.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Lokali Mieszkalnych, należy w szczególności:
1) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
2) opracowywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych ludności i możliwości ich zaspokajania;
3) przygotowywanie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszu za lokale mieszkalne;
4) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz zasad polityki czynszowej;
5) wskazywanie lokali socjalnych bądź tymczasowych pomieszczeń w związku z orzeczoną przez sąd eksmisją z lokalu;
6) sprzedaż lokali mieszkalnych będących własnością gminy;
7) regulowanie tytułów prawnych do zajmowanych mieszkań;
8) prowadzenie spraw najmu lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu gminy związanych z zapewnieniem lokali zamiennych i zamianą mieszkań;
9) prowadzenie spraw związanych z procedurą przywrócenia tytułu prawnego do lokali po spłacie zadłużenia;
10) realizowanie wniosków osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego z mieszkaniowego zasobu gminy;
11) prowadzenie analiz rynku lokali mieszkalnych zmierzających do pełnego i efektywnego wykorzystania mieszkaniowego zasobu gminy;
12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem miasta;
13) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych przeznaczonych do wynajmu w ramach programu „Mieszkanie Plus”;
14) prowadzenie spraw związanych z realizacją dopłat do czynszu do lokali mieszkalnych w ramach „Mieszkanie na Start”.

2. W Referacie Lokali Mieszkalnych tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) kierownik referatu;
2) ds. gospodarowania zasobami mieszkaniowymi.

3. Pracą Referatu Lokali Mieszkalnych kieruje kierownik.

§ **23**

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Wspierania Przedsiębiorczości należy:

1) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora (POI) zgodnie ze standardami obsługi inwestora PAIH,
2) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej miasta, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,

3) prowadzenie strony internetowej dla inwestora zgodnie ze wzorcem PAIH, bieżąca aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej, w tym nadzór nad administratorem strony internetowej miasta w tym zakresie,
4) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności z opracowywanymi przez miasto dokumentami strategicznymi, w szczególności w zakresie rozwoju, ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
5) organizacja/ udział w organizowanych przez inne podmioty działaniach promujących ofertę inwestycyjną miasta,
6) udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez miasto oferty inwestycyjnej,
7) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie miasta i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
8) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie urzędu miasta, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
9) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie miasta,
10) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, SSE i innymi partnerami regionalnymi,
11) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz przedsięwzięć zmierzających do rozwoju miasta z uwzględnieniem rynku pracy,
12) współpraca z organizacjami społeczno-gospodarczymi i pozarządowymi w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości,
13) Organizacja posiedzeń i obsługa Rady ds. Rozwoju Gospodarczego przy Prezydencie Miasta Biała Podlaska,
14) przyjmowanie i przekształcanie wniosków Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz merytoryczne wsparcie przy współpracy z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej,
15) udzielenia informacji z wykreślonych wpisów działalności gospodarczej prowadzonej przez prezydenta jako organu rejestrującego,
16) wspieranie lokalnych przedsiębiorców w zakresie informacji, edukacji oraz tworzenia sieci trwałych powiązań biznesowych,
17) prowadzenie działań zmierzających do aktywizacji lokalnego rynku pracy i tworzenie warunków do stymulowania rozwoju lokalnych podmiotów gospodarczych,
18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
19) prowadzenie spraw dotyczących budżetu obywatelskiego;
20) obsługa punktu potwierdzającego Profil Zaufany.

1. W Referacie Wspierania Przedsiębiorczości tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) kierownik referatu;
2) ds. działalności gospodarczej;
3) ds. obsługi inwestora.

2. Pracą Referatu Wspierania Przedsiębiorczości kieruje kierownik.”

§ 24.

1. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

1) ochrona porządku i spokoju w miejscach publicznych;
2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;

3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami o ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do Policyjnej Izby Wytrzeźwień lub miejsca zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu oraz zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb urzędu;
10) pełnienie całodobowego dyżuru w Centrum Zarządzania Kryzysowego miasta Biała Podlaska;
11) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

2. W Straży Miejskiej tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) komendant;
2) zastępca komendanta;
3) strażnik.

3. Pracą Straży Miejskiej kieruje komendant.

§ 25.

1. Do zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
1) udzielanie bezpłatnych porad i informacji prawnych konsumentom w zakresie ochrony ich interesów;
2) możliwość wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
3) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi itp.;
4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
5) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
6) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
7) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
8) przygotowywanie sprawozdań z zakresu swojej działalności.

2. Tworzy się stanowisko Miejskiego Rzecznika Konsumentów, które podlega bezpośrednio prezydentowi.

§ 26.

1. Do podstawowych obowiązków stanowiska do spraw bhp należy w szczególności:

1) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
   a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
   b) przeprowadzanie instruktaży ogólnych w zakresie bhp dla nowozatrudnionych pracowników oraz współpraca z pracownikiem ds. kadr w zakresie organizacji okresowych szkoleń bhp;
   c) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
   d) prowadzenie ewidencji, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
   e) ocena i dokumentacja ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, w tym informowanie pracowników przed dopuszczeniem do pracy o:
      - ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
      - zasadach ochrony przed zagrożeniami występującymi na danym stanowisku pracy,
      - stosowaniu niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko,
2) w zakresie przeciwpożarowym:
   a) prowadzenie szkoleń w zakresie przyczyn powstawania i zapobiegania pożarom oraz zasad postępowania w przypadku powstania pożaru,
   b) zapewnienie odpowiedniego sprzętu i urządzeń gaśniczych, rozmieszczonych zgodnie z określonymi w tym zakresie wymogami,
   c) ustalenie i oznaczenie dróg ewakuacyjnych,
   d) prowadzenie i posiadanie kompletnej dokumentacji przeciwpożarowej urzędu,
   e) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów i wymogów przeciwpożarowych,
3) prowadzenie spraw związanych z profilaktycznymi badaniami lekarskimi pracowników urzędu.

2. Tworzy się stanowisko ds. bhp, które podlega bezpośrednio prezydentowi miasta.

§ 27.

1. Do zadań koordynatora ds. dostępności i osób z niepełnosprawnościami należy w szczególności:

1) koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z realizacją polityki społecznej wobec osób z niepełnosprawnościami z terenu miasta Biała Podlaska w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
   a) inicjowanie i opracowywanie programów dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami przy współpracy urzędu, jednostek organizacyjnych miasta oraz innych instytucji i organizacji pozarządowych zajmujących się sprawami osób z niepełnosprawnościami,
   b) planowanie, koordynowanie i wspieranie działań podejmowanych na rzecz środowiska osób z niepełnosprawnościami poprzez realizację Programu Działań na Rzecz Osób z Niepełnosprawnościami na lata 2019-2025 „Biała Podlaska-miasto bez barier”,
   c) współpraca z Miejską Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych,

d) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej środowiska osób z niepełnosprawnościami,
e) inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad działaniami w zakresie organizowanych kampanii społecznych, wystaw, konferencji na rzecz środowiska osób z niepełnosprawnościami,

2) analizowanie potrzeb osób z niepełnosprawnościami w zakresie:
a) dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, będącej wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia w infrastrukturze przestrzennej i komunikacyjnej miasta,
b) pomocy w życiu społecznym i zawodowym osób z niepełnosprawnościami (zgodnie z ich oczekiwaniami, kwalifikacjami, wykształceniem i możliwościami);
c) zapobiegania wykluczeniu społecznemu osób z niepełnosprawnościami,
d) rehabilitacji i udzielania informacji o ulgach i uprawnieniach osób z niepełnosprawnościami,
e) wolontariatu i asystentury na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
f) promowania osiągnięć w nauce, kulturze i sporcie osób z niepełnosprawnościami;

3) promowanie pozytywnego wizerunku osób z niepełnosprawnościami;
4) przedstawianie prezydentowi propozycji rozwiązań w zakresie szeroko pojętej dostępności po wcześniejszym uzgodnieniu z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
5) przygotowywanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami a także monitorowanie jego wykonania;
6) koordynacja działań związanych z obsługą wydarzeń miejskich w zakresie zapewnienia dostępności między innymi dla osób z dysfunkcją wzroku lub słuchu;
7) inicjowanie i monitorowanie kampanii informacyjno-edukacyjnych dotyczących dostosowania infrastruktury miejskiej do standardów dostępności;
8) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

2. Tworzy się stanowisko koordynatora ds. dostępności i osób z niepełnosprawnościami, które podlega bezpośrednio prezydentowi.

§ 28.

1. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4) współpraca z organem nadzorczym;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa

w art. 36 RODO;

6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO;
7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

2. Tworzy się stanowisko inspektora ochrony danych, które podlega bezpośrednio prezydentowi.

§ 29.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Urbanistyki należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu warunków zabudowy i ustalenia lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie rejestrów decyzji;
2) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia lokalizacji dróg publicznych;
3) opracowywanie opinii urbanistycznych;
4) udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach oraz informacji o położeniu działek na wyznaczonych obszarach zdegradowanych i obszarach rewitalizacji;
5) wydawanie opinii o podziałach działek;
6) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz planów miejscowych;
7) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu obniżenia wartości nieruchomości wynikających z uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
8) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikających z uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
9) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
11) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków budowlanych oraz współdziałanie z konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania tych obiektów;
12) współpraca z innymi wydziałami w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych miasta;
13) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta oraz analizy wniosków w sprawie sporządzania planów;
14) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych;
15) obsługa miejskiej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
16) opracowywanie ekofizjografii do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
17) prowadzenie obsługi formalno-prawnej przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
18) sporządzanie koncepcji rozwiązań urbanistycznych;
19) opracowywanie wytycznych do projektowania zagadnień złożonych przestrzennie;
20) gromadzenie materiałów naukowych i prawnych w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki, architektury i budownictwa;
21) gromadzenie materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych (mapy, wytyczne konserwatorskie, ekspertyzy ekologiczne, dane demograficzne);
22) prowadzenie studiów i analiz oraz przygotowanie uchwały reklamowej określającej zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;

23) współdziałanie z jednostkami samorządu województwa w zakresie planowania przestrzennego;
24) prowadzenie studiów i analiz oraz przygotowanie miejscowego planu rewitalizacji;
25) rozpatrywanie wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz przygotowywanie uchwały o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej;

prowadzenie studiów i analiz oraz przygotowanie lokalnych standardów urbanistycznych.

2. W Referacie Urbanistyki tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) kierownik referatu;
2) ds. planowania przestrzennego;
3) ds. lokalizacji inwestycji.
3. Pracą Referatu Urbanistyki kieruje kierownik.

§ 30.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Architektury i Budownictwa należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw z zakresu administracji architektoniczno–budowlanej, a w szczególności:
a) zatwierdzanie projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego i wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
b) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego i wydania decyzji o pozwoleniu na budowę,
c) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
d) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
e) przenoszenie pozwolenia na budowę na nowego inwestora,
f) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
g) wydawanie decyzji o uchyleniu pozwolenia na budowę,
h) udzielanie albo odmowa udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
i) uzgadnianie w przypadku obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych projektowanych rozwiązań w zakresie linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych, przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego,
j) sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, ustaleniami uchwały o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej,
k) sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
l) sprawdzanie kompletności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego,
m) sprawdzanie posiadania przez projektanta i projektanta sprawdzającego odpowiednich uprawnień budowlanych oraz aktualności zaświadczenia o wpisie projektanta i projektanta sprawdzającego na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego,

n) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie zagospodarowania działki lub terenu oraz projekcie architektoniczno-budowlanym,
o) wydawanie dzienników budowy,
p) przyjmowanie zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych,
q) wnoszenie sprzeciwu do zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych,
r) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
s) przyjmowanie zgłoszenia rozbiórki budynków i budowli,
t) nakładanie obowiązku uzyskania decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
u) przyjmowanie zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
v) wnoszenie sprzeciwu do zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
w) nakładanie obowiązku uzupełnienia zgłoszenia o brakujące dokumenty,
x) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
y) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy.

2) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
3) wydawanie zaświadczenia o spełnieniu wymagań samodzielności lokali mieszkalnych i lokali wykorzystywanych zgodnie z przeznaczeniem na cele inne niż mieszkalne;
4) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
5) przygotowywanie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego oraz Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego danych statystycznych dotyczących ruchu budowlanego.

2. W Referacie Architektury i Budownictwa tworzy się następujące stanowiska pracy:
   1) kierownik referatu;
   2) ds. administracji architektonicznej.
3. Pracą Referatu Architektury i Budownictwa kieruje kierownik.

§ 31.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i gminy;
2) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych do zasobów gruntów;
3) wywłaszczanie nieruchomości na cele publiczne;
4) zwroty nieruchomości wywłaszczonych;
5) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi - sprzedaż, zamiana, oddanie w zarząd, w użytkowanie wieczyste, wnoszenie jako wkłady niepieniężne, obciążanie prawami rzeczowymi, najem, dzierżawa, użyczenie, darowizny, zrzeczenie się własności;
6) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
8) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniami;
9) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;

10) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi z mocy prawa;
11) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz podziałów nieruchomości;
12) naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego lub zarządu, opłat z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy;
13) prowadzenie scaleń nieruchomości i podziałów na działki budowlane;
14) rozgraniczanie nieruchomości;
15) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości;
16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki rolnej i leśnej;
17) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
18) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości związanych z realizacją ustaw o stosunku Państwa do Kościołów poszczególnych wyznań oraz Gmin Wyznaniowych Żydowskich;
19) prowadzenie spraw związanych ze zwrotami działek za przekazanie na rzecz Skarbu Państwa gospodarstwa rolnego w zamian za emeryturę lub rentę;
20) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i mienia Skarbu Państwa;
21) regulowanie stanów prawnych nieruchomości oraz ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz gminy miejskiej;
22) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem należności na rzecz wierzycieli po stwierdzeniu nabycia spadku przez gminę i sporządzeniu spisu inwentarza, w porozumieniu z Referatem Prawnym.

2. W Referacie Gospodarki Nieruchomościami tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) kierownik referatu;
2) ds. wywłaszczeń i gospodarowania mieniem Skarbu Państwa;
3) ds. gospodarowania mieniem gminy miejskiej;
4) ds. podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
5) ds. rolnych i leśnych.

3. Pracą Referatu Gospodarki Nieruchomościami kieruje kierownik.

§ 32.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Geodezji realizującego zadania z zakresu geodezji i kartografii, w skład którego wchodzi Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:
1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
3) zakładanie osnów szczegółowych;
4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
5) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności;
6) udostępnianie wypisów z rejestru ewidencji gruntów i budynków oraz wykonywanie wyrysów;
7) rejestrowanie cen i wartości nieruchomości oraz udostępnianie tych danych;
8) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją;
9) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
10) zlecanie wykonania zadań nałożonych przepisami prawa;
11) realizacja zadań związanych z klasyfikacją gleboznawczą gruntów oraz aktualizacją użytków gruntowych;
12) zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych wynikających z zadań prezydenta;

13) prowadzenie baz danych dla miasta wchodzących w skład Systemu Informacji Przestrzennej i udostępnianie ich poprzez GEOPORTAL;
14) naliczanie opłat za udostępnienie zasobu i baz danych, uwierzytelnienie dokumentów oraz koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

2. W Referacie Geodezji tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) kierownik referatu – geodeta powiatowy;
2) ds. uzgadniania i koordynacji dokumentacji projektowej;
3) ds. ewidencji gruntów i budynków;
4) ds. prowadzenia miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

3. Pracą Referatu Geodezji kieruje kierownik.

§ 33.

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
1) nadzór i utrzymywanie zieleni miejskiej;
2) prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym i grobownictwem, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej;
3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzenie z obcego państwa zwłok, szczątków ludzkich lub urny z prochami;
4) nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt, ustawie o ochronie przyrody oraz ustawie Prawo łowieckie;
5) koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska;
6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i wodno-ściekowej;
8) prowadzenie spraw z zakresu geologii i prawa górniczego;
9) prowadzenie spraw z zakresu wprowadzania do środowiska substancji zanieczyszczających oraz rejestru instalacji dla których nie jest wymagane pozwolenie;
10) określanie dopuszczalnego poziomu hałasu przenikanego do środowiska;
11) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb oraz rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów;
12) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie oraz nakładanie kar za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia;
13) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zwierząt;
14) gromadzenie, analiza oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
15) nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart wędkarskich oraz rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;
17) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
18) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości

ciekłych z terenu miasta oraz weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie;

20) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom sprawozdań i informacji dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;

2. W Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) naczelnik wydziału;
2) ds. utrzymania czystości, grobownictwa i ochrony zwierząt;
3) ds. terenów zielonych i ochrony środowiska;
4) ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska;
5) ds. ocen i oddziaływania i ochrony środowiska.

3. W Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska tworzy się Referat Gospodarki Odpadami, do którego zadań należy w szczególności:

1) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie miasta systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
2) zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy;
3) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady od właścicieli nieruchomości;
4) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na odbiór lub odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz prowadzenie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) na terenie miasta;
5) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
6) przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji lub uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji;
7) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców nieobjętych gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
8) opracowywanie projektów uchwał rady miasta związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
9) przyjmowanie sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości i prowadzących PSZOK-i;
10) sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa, rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
11) coroczna analiza stanu gospodarki odpadami, weryfikacja możliwości technicznych i organizacyjnych miasta w zakresie gospodarowania odpadami;
12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i przetwarzania odpadami;
13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
15) prowadzenie spraw z zakresu unieszkodliwiania i zagospodarowania wyrobów zawierających azbest;
16) prowadzenie spraw z zakresu racjonalnego gospodarowania odpadami komunalnymi;
17) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
18) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków referatu;

19) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów;
20) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji opisowych z wykonania dochodów i wydatków referatu;
21) prowadzenie księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
22) kontrola terminowości wpłat należności przez właścicieli nieruchomości;
23) bieżąca weryfikacja zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie czynności windykacyjnych (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych) wobec zalegających;
24) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;
25) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji oraz podejmowanie czynności związanych z zawieszeniem lub zakończeniem postępowania egzekucyjnego;
26) obsługa likwidatury w zakresie opłat za odpady komunalne;

4. W Referacie Gospodarki Odpadami tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) kierownik;
2) ds. odpadów komunalnych.

5. Pracą Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska kieruje naczelnik, pracą referatu kieruje kierownik.

§ 34.

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Dróg należy w szczególności:
1) współudział w programowaniu oraz opracowywaniu projektów i planów, rozwoju, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg miejskich;
2) współudział w opracowywaniu projektów planów finansowych przebudowy modernizacji, remontów, utrzymania i ochrony dróg miejskich oraz drogowych obiektów inżynierskich;
3) opracowanie projektów planów dochodów i wydatków wydziału;
4) realizacja zadań w zakresie zarządzania ruchem na drogach w tym:
   a) opracowywanie i rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
   b) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów oraz prowadzenie ich ewidencji,
   c) opiniowanie geometrii dróg w projektach budowlanych,
   d) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją oraz innymi jednostkami,
   e) zlecanie i nadzór nad obsługą systemów sterowania ruchem,
   f) wprowadzanie tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń, w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
   g) przeprowadzanie okresowych kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
   h) przeprowadzanie okresowych pomiarów ruchu drogowego
5) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny;
6) uzgadnianie tras przejścia, pielgrzymek i innych imprez o charakterze religijnym;
7) zarządzanie bezpieczeństwem dróg w transeuropejskiej sieci drogowej;

8) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.

2. W Wydziale Dróg tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) naczelnik;
2) ds. zarządzania ruchem na drogach.

3. W Wydziale Dróg tworzy się Referat Utrzymania Dróg, do którego należy w szczególności:
1) opracowywanie projektów planów finansowych przebudowy modernizacji, remontów, utrzymania i ochrony dróg miejskich oraz drogowych obiektów inżynierskich;
2) utrzymywanie nawierzchni dróg, chodników, ścieżek rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
3) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
4) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
5) koordynacja robót w pasie drogowym;
6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg miejskich oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;
7) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli i przepustów;
8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
9) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
10) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych oraz naliczanie opłat za ich udostępnianie;
11) remont i utrzymanie przy miejskich drogach krajowych i wojewódzkich parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe oraz miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów;
12) utrzymanie czystości na jezdniach, chodnikach i ścieżkach rowerowych;
13) utrzymanie porządku i czystości na przystankach autobusowych oraz ich odśnieżanie;
14) prowadzenie spraw związanych z odprowadzaniem wód opadowych i roztopowych z dróg;
15) zimowe utrzymanie jezdni, wyznaczonych chodników i parkingów;
16) stawianie i utrzymanie tablic z nazwami ulic;
17) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji opisowych z wykonania budżetu.

4. W Referacie Utrzymania Dróg tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) kierownik
2) ds. zajęcia pasa drogowego;
3) ds. utrzymania i rozwoju dróg;
4) ds. infrastruktury i ewidencji.

4. W Wydziale Dróg tworzy się Referat Budowy Dróg, do którego należy w szczególności:
1) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych dotyczących inwestycji drogowych;
2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;

3) określanie warunków technicznych oraz opiniowanie dokumentacji projektowej budowy i przebudowy dróg miejskich, drogowych obiektów inżynierskich oraz urządzeń technicznych;
4) przygotowywanie i wdrażanie drogowych projektów inwestycyjnych, w tym:
   a) przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
   b) monitorowanie realizacji inwestycji,
5) rozliczanie wykonywanych inwestycji drogowych ze środków zewnętrznych;
6) przygotowywanie umów dotyczących zadań realizowanych przez Referat;
7) prowadzenie spraw związanych z należytym wykonaniem umów dotyczących inwestycji drogowych i inwestycji realizowanych przez inwestorów zewnętrznych, w tym egzekwowanie i nadzorowanie usuwania ewentualnych usterek wraz ze sporządzeniem protokołu przeglądu;
8) sprawdzanie zgodności faktur i dołączonych do nich dokumentów z warunkami umów.

5. W Referacie Budowy Dróg tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) kierownik;
2) ds. inwestycji drogowych;
3) ds. planowania i rozliczania inwestycji drogowych.
4) ds. sprawozdawczości i rozliczeń

6. Pracą Wydziału Dróg kieruje naczelnik, a pracą referatów kierownicy.

§ 35.

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rozwoju Miasta należy:
1) opracowywanie projektów strategii rozwoju miasta oraz przygotowywanie koncepcji, planów i opracowań dotyczących zagadnień rozwoju miasta;
2) monitorowanie i analiza przemian, zjawisk i procesów zachodzących w społecznym i gospodarczym rozwoju miasta;
3) formułowanie, we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta, propozycji w zakresie sposobów realizacji strategii rozwoju miasta;
4) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Lubelskim Urzędem Wojewódzkim, sąsiednimi jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi organizacjami w zakresie planowania i realizacji programów społeczno-gospodarczych i inwestycyjnych;
5) wyszukiwanie i wskazywanie finansowych i organizacyjno-prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji przyjętych priorytetów i programów rozwoju, przedstawianie koncepcji źródeł pozyskiwania środków oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do innych komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek podporządkowanych radzie;
6) koordynacja prac i współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie, przygotowania projektów realizowanych z funduszy strukturalnych UE oraz innych zagranicznych środków pomocowych;
7) pozyskiwanie dla miasta krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
8) współpraca z zespołami powołanymi do realizacji zadań mogących uzyskać współfinansowanie z krajowych i zagranicznych środków pomocowych;
9) zarządzanie projektami inwestycyjnymi współfinansowanymi z krajowych i zagranicznych środków pomocowych w porozumieniu z Wydziałem Inwestycji;
10) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie identyfikowania potrzeb inwestycyjnych przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych;

11) organizowanie i uczestnictwo w spotkaniach, seminariach i konferencjach oraz targach i wystawach promujących rozwój gospodarczy miasta;
12) przygotowywanie i opracowywanie wydawnictw informacyjnych o mieście oraz publikacji służących promocji miasta;
13) koordynacja działań promocyjnych miasta;
14) uczestniczenie w imprezach promujących miasto;
15) nawiązywanie i organizowanie współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w celu wymiany wiedzy i doświadczeń w zakresie rozwoju miasta;
16) prowadzenie, we współpracy ze spółkami miejskimi oraz innymi podmiotami, spraw związanych ze zrównoważonym rozwojem miasta i efektywnym gospodarowaniem jego zasobami, a także koordynacja prac związanych z przygotowaniem i realizacją projektów z zewnętrznym dofinansowaniem w zakresie ich oddziaływania na środowisko naturalne.

2. W Wydziale Rozwoju Miasta tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) naczelnik wydziału;
2) ds. koordynacji programów pomocowych;
3) ds. strategii, informacji i analiz;
4) ds. promocji i współpracy.

3. Pracą Wydziału Rozwoju Miasta kieruje naczelnik.”

§ 36.

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Inwestycji należy w szczególności:
1) przygotowywanie i wdrażanie projektów inwestycyjnych, w tym:
   a) przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
   b) monitorowanie realizacji inwestycji,
2) rozliczanie wykonywanych inwestycji ze środków zewnętrznych;
3) dokonywanie okresowych przeglądów w ramach gwarancji i rękojmi oraz nadzoru nad terminowym usuwaniem usterek i wad zadań inwestycyjnych realizowanych przez urząd;
4) współpraca przy przekazywaniu infrastruktury technicznej na majątek użytkowników;
5) współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych;
6) współpraca w opracowywaniu strategii rozwoju miasta;
7) weryfikacja wniosków inwestycyjnych mieszkańców i jednostek organizacyjnych miasta składanych jako propozycje do ujęcia w budżecie miasta;
8) przygotowywanie projektu wydatków inwestycyjnych do budżetu miasta na dany rok budżetowy;
9) przygotowanie umów dotyczących zadań realizowanych przez wydział;
10) sprawdzanie zgodności faktur i dołączonych do nich dokumentów z warunkami umów;
11) współpraca w ustalaniu kierunków rozwoju miasta oraz w zakresie planowania i rozwoju infrastruktury technicznej z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta;
12) weryfikacja potrzeb i nadzór nad realizacją remontów i inwestycji obiektów oświatowych.

2. W Wydziale Inwestycji tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) naczelnik wydziału;
2) ds. planowania i rozliczania inwestycji;
3) ds. inwestycji.

3. Pracą Wydziału Inwestycji kieruje naczelnik.

§ 37.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych należy w szczególności:
1) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących udzielania zamówień publicznych w urzędzie;
2) koordynowanie i prowadzenie procesu zamówień publicznych w urzędzie;
3) weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych urzędu, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
4) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
5) nadzór nad pracami komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6) uczestnictwo w posiedzeniach ww. komisji oraz ich techniczna obsługa;
7) opracowywanie rocznego planu zamówień urzędu, a także prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.

2. W Referacie Zamówień Publicznych tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) kierownik referatu;
2) ds. zamówień publicznych.

3. Pracą Referatu Zamówień Publicznych kieruje kierownik.

§ 38.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:
1) opracowanie projektu budżetu miasta Biała Podlaska;
2) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń prezydenta dotyczących zmian w budżecie miasta;
3) opracowywanie zbiorczego planu finansowego budżetu, dokonywanie zmian oraz informowanie jednostek podległych o tych zmianach;
4) przygotowanie i opracowanie wieloletniej prognozy finansowej;
5) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń prezydenta w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmiany;
6) sporządzenie półrocznych i rocznych informacji opisowych z przebiegu wykonania budżetu;
7) współpraca w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetu miasta z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi;
8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych;
9) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu JST oraz łącznych sprawozdań finansowych jednostek budżetowych podległych radzie miasta;
10) sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
11) kontrola operacji finansowych pod względem formalno-rachunkowym;
12) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej budżetu Gminy Miejskiej oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej budżetu;
13) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej urzędu w zakresie: dochodów i wydatków jednostki, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej, sum depozytowych oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej urzędu;
14) obsługa kasowa operacji gospodarczych;

15) opracowywanie, przy współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr, planów wydatków osobowych urzędu;
16) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i innych należności wynikających ze stosunku pracy oraz z umów cywilno – prawnych;
17) wykonywanie czynności płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
18) ewidencja syntetyczna podstawowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
19) prowadzenie kart środków trwałych w celu naliczenia amortyzacji;
20) współpraca z bankami obsługującymi budżet miasta;
21) rozliczanie podatku od towarów i usług od transakcji dokonywanych przez urząd;
22) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń z tytułu podatku VAT gminy;
23) ewidencja druków ścisłego zarachowania w zakresie referatu;
24) opracowywanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości.

2. W Referacie Finansowym tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) kierownik referatu;
2) ds. planowania i sprawozdawczości;
3) ds. płac;
4) ds. księgowości budżetowej;
5) ds. obsługi kasowej.

3. Pracą Referatu Finansowego kieruje kierownik.

§ 39.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:
1) wydawanie decyzji ustalających wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego na podstawie składanych przez podatników informacji podatkowych oraz danych z ewidencji gruntów i budynków a także bieżące aktualizowanie ewidencji podatkowej;
2) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji na podatek od nieruchomości od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
3) księgowanie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów w zakresie podatków i opłat lokalnych;
4) przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych i weryfikowanie ich w oparciu o dane ewidencji pojazdów Referatu Komunikacji;
5) przygotowywanie projektów postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego;
6) przygotowywanie projektów decyzji uznaniowych udzielających (lub nie) preferencji podatkowych po uprzednim przeprowadzeniu postępowania dowodowo-wyjaśniającego;
7) przygotowywanie projektów postanowień dotyczących udzielania preferencji podatkowych w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy a stanowiących dochody budżetu miasta;
8) wykonywanie obowiązków nałożonych ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej na podmioty udzielające pomocy publicznej (zbieranie informacji o udzielonej pomocy, jej nadzorowanie, sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych);
9) przygotowywanie wniosków w sprawie odwołań oraz zażaleń i przekazywanie ich wraz z dokumentacją do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;

10) prowadzenie rejestrów: przypisów i odpisów, umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty podatków i opłat;
11) sporządzanie sprawozdań z udzielanych ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty podatków i opłat;
12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości, o posiadaniu gospodarstwa rolnego;
13) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych;
14) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników;
15) bieżąca weryfikacja zaległości podatkowych i prowadzenie czynności windykacyjnych (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych) wobec zalegających podatników;
16) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;
17) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji oraz podejmowanie czynności związanych z zawieszeniem lub zakończeniem postępowania egzekucyjnego;
18) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawie określenia wysokości stawek i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych;
19) księgowanie wpłat i zwrotów opłat za korzystanie z majątku miasta i Skarbu Państwa (opłata adiacencka, z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu, użytkowania, najmu lub dzierżawy, scalenia gruntów, przekształcenia wieczystego użytkowania na własność, sprzedaży mienia komunalnego, renty planistycznej, innych dochodów i opłat miasta);
20) naliczanie oprocentowania należności rozłożonych na raty roczne w oparciu o kredyt redyskontowy lub o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług;
21) przygotowywanie projektów decyzji (renta planistyczna) lub projektów umów (wierzytelności charakterze cywilno-prawnym) pomiędzy gminą miejską a dłużnikiem będącym przedsiębiorcą w sprawie wyrażenia zgody na umorzenie, odroczenie terminu płatności lub rozłożenia na raty;
22) prowadzenie zbiorczego rejestru sprzedaży VAT na podstawie rejestrów prowadzonych przez wydziały merytoryczne;
23) sporządzanie sprawozdań miesięcznych oraz bilansów półrocznych i rocznych z wykonania dochodów;
24) rozliczanie wpływów z podatku rolnego na rzecz Lubelskiej Izby Rolniczej;
25) przeprowadzanie kontroli podatkowych podatników podatku od nieruchomości oraz opłaty od posiadania psów na terenie miasta;
26) prowadzenie postępowania podatkowego w stosunku do podatników, u których kontrola podatkowa ujawniła niezgodność deklaracji (informacji) podatkowej ze stanem faktycznym;
27) zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych i opłat poprzez ustanowienie hipoteki na nieruchomościach oraz zastawu skarbowego na nieruchomościach;
28) rozpracowywanie wyciągów bankowych w zakresie rozliczeń podatkowych;
29) prowadzenie księgowości syntetycznej dotyczącej dochodów miasta i Skarbu Państwa oraz miesięczne uzgadnianie z urządzeniami analitycznymi;
30) prowadzenie księgowości i egzekucji mandatów karnych i kar porządkowych nałożonych przez Straż Miejską oraz załatwianie wniosków w sprawie zastosowania ulg w spłacie tych należności;
31) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz decyzji w sprawie zwrotu pobranego nienależnie lub w nadmiernej wysokości zwrotu podatku akcyzowego;

32) prowadzenie księgowości syntetycznej, analitycznej i szczegółowej opłat za wykonywanie czynności geodezyjnych;
33) prowadzenie ewidencji księgowej oraz windykacji opłat i kar z tytułu zajęcia pasa drogowego;
34) współpraca w dochodzeniu należności Skarbu Państwa i gminy z Referatem Prawnym i wydziałami merytorycznymi;
35) windykacja należności wymienionych w punkcie 19 w trybie egzekucji administracyjnej i sądowej oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do egzekucji sądowej, nadzorowanej przez Referat Prawny;
36) prowadzenie działań z zakresu windykacji polubownej należności pieniężnych wykonywanie monitoringu spływu należności;
37) inicjowanie i nadzorowanie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez komorników sadowych w zakresie egzekucji należności;
38) prowadzenie zadań związanych z możliwością przejęcia i zagospodarowania spadków przez miasto, w szczególności wynikających z przekazywanych przez banki informacji o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego, oraz przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania spadkowego przez Referat Prawny;
39) wspieranie komórek organizacyjnych urzędu w zakresie udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom;
40) sporządzanie i przekazywanie do właściwych organów sprawozdań zbiorczych w zakresie udzielanej pomocy publicznej i udzielania informacji w tym zakresie.

2. W Referacie Podatków i Opłat Lokalnych tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) kierownik referatu;
2) ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych;
3) ds. księgowości podatkowej.

3. Pracą Referatu Podatków i Opłat Lokalnych kieruje kierownik.

§ 40.

1. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego i Kadr należy w szczególności:
1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu i właściwej organizacji pracy;
2) opracowywanie na zlecenie prezydenta okresowych analiz funkcjonowania urzędu;
3) informowanie mieszkańców w punkcie obsługi klienta;
4) rekrutacja, w tym nabory kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
5) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników urzędu, w tym przygotowywanie spraw rentowych i emerytalnych tych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem kierowników jednostek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych;
6) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników urzędu;
7) rozkład czasu pracy, nadzór i kontrola nad dyscypliną pracy;
8) organizowanie i prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą, z doskonaleniem zawodowym i dokształcaniem pracowników;
9) opracowywanie planów wydatków osobowych urzędu;
10) prowadzenie centralnego rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prezydenta;
11) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;

12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń przez Prezydenta Rzeczypospolitej dla pracowników Urzędu;
13) wykonywanie zadań związanych z wyborami do samorządu terytorialnego, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, przeprowadzaniem referendum;
14) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu;

2. W Wydziale Organizacyjnym i Kadr tworzy się następujące stanowiska pracy:
   1) naczelnik wydziału;
   2) ds. kadr;
   3) ds. organizacyjnych;
   4) ds. obsługi klienta;
   5) ds. kancelaryjnych i obsługi telefonicznej.
3. W Wydziale Organizacyjnym i Kadr tworzy się Referat Komunikacji, do którego zadań należy w szczególności:

1) dokonywanie rejestracji i wyrejestrowań pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych i kart pojazdów;
2) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o zbyciu pojazdu;
3) dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych niewymagających ich wymiany;
4) wymiana dowodów rejestracyjnych;
5) kierowanie pojazdów na badania techniczne;
6) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
7) prowadzenie spraw związanych z kasacją wycofanych tablic rejestracyjnych;
8) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
9) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
10) wzywanie kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń, do sprawdzenia kwalifikacji;
11) wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom lekarskim w przypadku zastrzeżeń, co do ich stanu zdrowia;
12) cofanie, zatrzymanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami;
13) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości;
14) współpraca z sądem, prokuraturą i policją w zakresie prowadzonych zadań referatu;
15) wydawanie zezwoleń na prowadzenie kursów dla kandydatów na instruktorów nauki jazdy;
16) wydawanie zaświadczeń, wpisywanie i wykreślanie przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców oraz przeprowadzanie w nich kontroli co najmniej raz w roku;
17) wydawanie i cofanie uprawnień instruktorom i wykładowcom;
18) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców;
19) współpraca z policją w zakresie kontroli praktycznej nauki jazdy prowadzonej poza ośrodkiem szkolenia kierowców;
20) współpraca z WORD w zakresie przekazywania informacji o wynikach egzaminu państwowego uzyskiwanych przez osoby, które ukończyły szkolenie w danym ośrodku szkolenia kierowców;
21) współpraca z administratorem danych zawartych w Centralnej Ewidencji Kierowców w zakresie przekazywania informacji o naruszeniach przepisów ruchu drogowego popełnionych przez kierowców, którzy ukończyli szkolenie w danym ośrodku szkolenia kierowców;
22) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodków szkolenia kierowców;

4. W Referacie Komunikacji tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) kierownik referatu;
2) ds. praw jazdy;
3) ds. rejestracji pojazdów;
4) ds. nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców.”
5. W Wydziale Organizacyjnym i Kadr tworzy się Referat Transportu, do którego zadań należy w szczególności
1) dokonywanie i wykreślanie wpisów z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
2) przeprowadzanie kontroli oraz sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
3) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do dokonywania badań technicznych;
4) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości;
5) współpraca z sądem, prokuraturą i policją w zakresie prowadzonych zadań referatu;
6) wykonywanie zadań własnych gminy w zakresie publicznego transportu zbiorowego, w tym organizatora publicznego transportu zbiorowego poprzez: a) planowanie rozwoju transportu,
b) organizowanie publicznego transportu zbiorowego
c) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
7) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na podjęcie i wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
8) prowadzenie spraw związanych z licencjami na podjęcie i wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób, rzeczy oraz transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
9) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na wykonywanie określonego w zezwoleniu rodzaju transportu drogowego osób;
10) prowadzenie spraw związanych z utratą lub nienaruszeniem dobrej reputacji przez przedsiębiorcę, zarządzającego transportem lub osobę fizyczną uprawnioną do wykonywania zadań zarządzającego transportem;
11) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi oraz przywracanie tej zdolności;
12) prowadzenie spraw związanych z zaświadczeniami o zgłoszeniu wykonywania przez przedsiębiorcę przewozów drogowych na potrzeby własne;
13) kontrola przedsiębiorców, którym udzielono zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, lub wydano zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne;
14) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg, prowadzeniem spraw związanych z pojazdami porzuconymi oraz przepadkiem na rzecz powiatu pojazdów usuniętych, w tym wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów oraz parkingów strzeżonych do ich przechowywania.
6. W Referacie Transportu tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) kierownik referatu;
2) ds. transportu i komunikacji miejskiej.”
7. W Wydziale Organizacyjnym i Kadr tworzy się Referat Obsługi Mieszkańców, do którego zadań należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zameldowania i wymeldowania decyzją administracyjną;

2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość;
3) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, referendum, w tym prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów osób uprawnionych do głosowania.

8. W Referacie Obsługi Mieszkańców tworzy się następujące stanowiska pracy:
   1) kierownik;
   2) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
9. Pracą Wydziału Organizacyjnego i Kadr kieruje naczelnik, a pracą referatów kierownicy.”

§ 41.

1. Do podstawowych zadań Referatu Administracyjnego należy w szczególności:
1) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu;
2) zarządzanie budynkami i lokalami administracyjnymi urzędu, w tym:
   a) zapewnienie dozoru obiektów i mienia,
   b) remonty i konserwacja,
   c) utrzymywanie czystości wewnątrz i zewnątrz urzędu;
3) prowadzenie prac organizacyjnych i porządkowych;
4) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne;
5) prowadzenie gospodarki samochodowej i środkami rzeczowymi;
6) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi;
7) zamieszczanie na tablicach informacji podawanych do publicznej wiadomości własnych i zleconych przez inne podmioty;
8) doręczanie korespondencji mieszkańcom miasta;
9) nadzór wizyjny parkingu płatnego;
10) obsługa umów w zakresie płatności faktur dotyczących administrowania urzędem;
11) obsługa techniczna wyborów do samorządu terytorialnego, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, przeprowadzaniem referendum;
12) prowadzenie ubezpieczeń majątku urzędu i współpraca z ubezpieczycielem w tym zakresie.

2. W Referacie Administracyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy:
2) kierownik referatu;
3) ds. archiwalno-administracyjnych;
4) zaopatrzeniowiec;
5) konserwator;
6) sprzątaczka;
7) goniec.

§ 42.

1. Do podstawowych zadań Referatu Informatyki i Łączności należy w szczególności:
1) obsługa DNS (internetowego systemu nazw) dla domeny bialapodlaska.pl;
2) obsługa systemu poczty elektronicznej w domenie bialapodlaska.pl;
3) administracja serwerem WWW;
4) tworzenie, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu, projektów

opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych;
5) wdrażanie nowych systemów informatycznych;
6) organizowanie szkoleń z zakresu informatyki dla pracowników urzędu;
7) zapewnianie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych urzędu, administrowanie bezpieczeństwa informacji;
8) opracowywanie i realizacja procedur polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) prowadzenie bieżącego serwisu technicznego sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego, okablowania strukturalnego i oprogramowania oraz wykonywanie innych prac związanych z utrzymaniem systemów informatycznych urzędu;
10) administrowanie lokalną i rozległą siecią komputerową urzędu;
11) zapewnianie sprawnego funkcjonowania łączności telefonicznej i elektronicznej w zakresie działania urzędu;
12) realizacja projektów związanych z budowaniem społeczeństwa informacyjnego;
13) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego znajdującego się na wyposażeniu urzędu;
14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów;
15) wdrażanie projektów informatycznych obejmujących jednostki podległe.

2. W Referacie Informatyki i Łączności tworzy się następujące stanowiska pracy:
1) kierownik referatu – Administrator Systemu Informatycznego (ASI)
2) ds. obsługi systemów komputerowych.

3. Do zadań Administratora Systemu Informatycznego należy w szczególności:
1) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
2) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany;
3) nadzór nad czynnościami związanymi z programami antywirusowymi;
4) nadzór nad wykonaniem i przechowywaniem kopii awaryjnych;
5) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniem systemów służących do przetwarzania danych osobowych.

4. Pracą Referatu Informatyki i Łączności kieruje kierownik.

§ 43.

Wydziały i komórki równorzędne urzędu współpracują/sprawują nadzór:
1) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska współpracuje z:
   a) Bialskimi Wodociągami i Kanalizacji "Wod-Kan" Spółka z o.o.,
   b) Przedsiębiorstwem Energetyki Cieplnej Spółka z o.o.,
   c) Zakładem Produkcyjno-Handlowym „Zieleń” Spółka z o.o.,
   d) Zakładem Gospodarki Lokalowej Spółka z o.o.,
   e) Miejskim Zakładem Komunikacyjnym Spółka z o.o.,
2) Referat Architektury i Budownictwa współpracuje z:
   Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego.
3) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu sprawuje nadzór nad:
   a) przedszkolami,
   b) szkołami podstawowymi i szkołami ponadpodstawowymi,

c) placówkami oświatowymi,
d) Zespołem Żłobków Miejskich oraz niepublicznymi instytucjami opieki nad dziećmi do lat 3,
e) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
f) Środowiskowym Domem Samopomocy typu „C”,
g) instytucjami kultury,
h) stowarzyszeniami i fundacjami.

4) Referat Wspierania Przedsiębiorczości współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy.

5) Referat Zarządzania Kryzysowego współpracuje z:
a) Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej,
b) Komendą Miejską Policji,
c) Ochotniczą Strażą Pożarną,
d) Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.

6) Gabinet Prezydenta sprawuje nadzór nad:
a) Bialskimi Wodociągami i Kanalizacji "Wod-Kan" Spółka z o.o.,
b) Przedsiębiorstwem Energetyki Cieplnej Spółka z o.o.,
c) Zakładem Produkcyjno-Handlowym „Zieleń” Spółka z o.o.,
d) Zakładem Gospodarki Lokalowej Spółka z o.o.,
e) Miejskim Zakładem Komunikacyjnym Spółka z o.o.

Rozdział 5. Opracowywanie i wydawanie aktów prawnych

§ 44.

1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 45.

1. Akt prawny powinien zawierać:
1) tytuł aktu;
2) podstawę prawną;
3) treść aktu;
4) przepisy przejściowe i końcowe.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
1) oznaczenie rodzaju aktu oraz jego numer;
2) oznaczenie organu wydającego akt;
3) datę aktu;
4) tytuł aktu.
3. Każdą wyśrodkowaną część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.
4. Podstawę prawną stanowić mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do jego wydania.
5. W treści aktu należy:
1) podać zwięźle istotne postanowienie aktu ujęte w paragrafy ustępy, punkty, litery i tiret zgodnie z zasadami techniki prawodawczej;
2) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
4) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy;

5) ustalić termin wejścia w życie aktu.

6. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.
7. Oznaczenie rodzaju aktu, jego numer oraz nazwę organu wydającego zarządzenie pisze się dużymi literami.
8. Pogrubioną czcionkę stosuje się w sprawach określonych w ust 2 do pkt 1, 2 i 4.
9. Każdy akt prawny posiada stopkę zawierającą tytuł aktu prawnego oraz numery stron (strona „x" z „y"), tj. zarządzenia i projekty uchwał.
10. Do opracowywania umów i decyzji administracyjnych stosuje się odpowiednio zasady zawarte w ust. 5, 6 i 9.

§ 46.

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy miasta są uchwały rady oraz zarządzenia prezydenta.

§ 47.

Zasady opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych wydawanych przez organy miasta Biała Podlaska, określa prezydent odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 6. Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 48.

Prezydent, zastępca prezydenta, sekretarz, skarbnik i naczelnicy wydziałów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 49.

1. Prezydent podpisuje w szczególności:

1) zarządzenia i inne akty prawne prezydenta;
2) wystąpienia kierowane do rady, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych;
3) akty powołania i umowy o pracę pracowników samorządowych kierowników/dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
4) upoważnienia i pełnomocnictwa;
5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
7) korespondencję do posłów, senatorów;
8) korespondencję do prezydentów /burmistrzów, wójtów, gmin/;
9) odpowiedzi na skargi;
10) inne pisma z zakresu reprezentowania miasta na zewnątrz lub wymagające spełnienia zasady równorzędności.

2. W okresie nieobecności prezydenta akty prawne i inne pisma podpisuje zastępca prezydenta.
3. Zastępca prezydenta podpisuje dokumenty i korespondencję w zakresie swojej kompetencji, w tym korespondencję podległych wydziałów oraz decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez prezydenta.
4. Sekretarz i skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich

kompetencji oraz decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez prezydenta.

5. Dokumenty przedstawione do podpisu prezydenta powinny być uprzednio parafowane przez właściwego naczelnika wydziału.
6. Naczelnicy wydziałów podpisują:

1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez prezydenta;
2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji prezydenta lub zastępcy prezydenta.

7. Prezydent może upoważnić pracowników urzędu do wydawania, w jego imieniu, decyzji indywidualnych w zakresie administracji publicznej.
8. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje decyzje administracyjne na odrębnych zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

§ 50.

W urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny.

§ 51.

1. Centralny rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prezydenta prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.
2. Referat Administracyjny prowadzi centralny rejestr stosowanych w urzędzie pieczęci urzędowych oraz stempli i pieczątek z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne.
3. Wydziały/komórki organizacyjne/ urzędu prowadzą wydziałowe rejestry, o których mowa w ust.1 i są obowiązane do ich stałej aktualizacji.
4. Zapotrzebowanie na wykonanie pieczęci i stempli naczelnik wydziału składa sekretarzowi.
5. Wycofane i nieobowiązujące pieczęcie i stemple przekazuje się niezwłocznie do Referatu Administracyjnego.
6. Do stosowania i używania pieczęci i stempli stosuje się przepisy szczególne.

Rozdział 7. Obsługa klientów

§ 52.

1. Wydział Organizacyjny i Kadr zapewnia należytą informację w budynkach urzędu ze wskazaniem wydziałów i ich siedzib, godzin przyjęć klientów oraz dni i godzin przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków.
2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniony jego numer, nazwa wydziału, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe.
3. Pracownicy obowiązani są do noszenia w godzinach pracy identyfikatorów.

§ 53.

Przyjmowanie i obieg korespondencji oraz tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określa zarządzenie prezydenta w sprawie instrukcji kancelaryjnej urzędu.

§ 54.

Przyjęcia klientów odbywają się codziennie w godzinach pracy, zgodnie

z zasadami określonymi przepisami prawa i niniejszym regulaminem.

§ 55.

1. Zgłaszających się klientów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki oraz udzielać wyczerpujących informacji. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom w ramach przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Zakres udzielanych informacji nie może naruszyć przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowaniu w tajemnicy informacji powziętych podczas wykonywania zadań służbowych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się klienta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika powinien o tym poinformować zgłaszającego się i skierować go do właściwej osoby.

§ 56.

1. Wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§ 57.

Pracownicy urzędu, przyjmując klientów obowiązani są do:

1) stwarzania atmosfery życzliwości wobec przyjmowanych klientów;
2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
3) załatwiania spraw na miejscu lub w wyraźnie określonym i podanym zainteresowanemu terminie;
4) informowania zainteresowanego o stanie załatwiania jego sprawy;
5) powiadamiania o przedłużonym terminie rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
6) informowania o przysługujących środkach zaskarżania wydanych rozstrzygnięć;
7) stanowczego reagowania, gdy klient swoim działaniem lub zachowaniem uchybia powadze urzędu i istniejącego porządku prawnego.

§ 58.

1. Prezydent przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki i wtorki w godzinach 13.00-17.00.
2. Zastępca prezydenta, sekretarz, skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie.

§ 59.

1. Skargi i wnioski klientów winny być traktowane jako sprawy pilne i terminowe.
2. Gabinet Prezydenta:

1) prowadzi ewidencję skarg i wniosków;
2) przekazuje wydziałom sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością rzeczową;
3) czuwa nad terminowym załatwieniem sprawy i udzieleniem odpowiedzi;
4) opracowuje informacje z tego zakresu dla potrzeb prezydenta i innych organów.

Rozdział 8. Praca Urzędu

§ 60.

Rozkład czasu pracy urzędu, od poniedziałku do piątku, przedstawia się następująco:

1) sala obsługi klientów od godz. 7.30 do godz. 17.00;
2) pozostałe wydziały i komórki organizacyjne od godz. 7.30 do godz. 15.30.

§ 61.

1. Pracownicy urzędu mogą być zatrudniani poza godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Prezydent może wprowadzić okresowo dyżury pracowników urzędu po godzinach pracy.

§ 62.

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową jest dopuszczalne w granicach i na zasadach określonych przepisami szczególnymi.

§ 63.

Obowiązki i prawa pracowników samorządowych określają przepisy szczególne.

§ 64.

Pracownik samorządowy podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, określonej w przepisach szczególnych.

§ 65.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 66.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy szczególne.

§ 67.

Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalania.