

ZARZĄDZENIE NR 183/20
PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA

z dnia 30 października 2020 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 2020 r. poz. 713) 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 127/20 Prezydenta Miasta Biała Podlaska z dnia 31 lipca 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Biała Podlaska.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

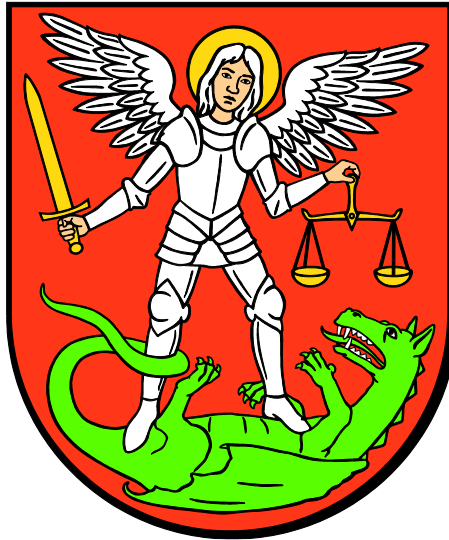
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 listopada 2020 r.

PREZYDENT MIASTA

/-/

Michał Litwiniuk

Załączniki do zarządzenia nr 183/20
Prezydenta Miasta Białą Podlaska
z dnia 30 października 2020 r.
Załącznik nr 1



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA BIAŁA PODLASKA



SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział 2. Zasady kierowania pracą Urzędu.....	4
Rozdział 3. Struktura organizacyjna Urzędu	7
Rozdział 4. Zakresy działania wydziałów	9
Rozdział 5. Opracowywanie i wydawanie aktów prawnych.....	37
Rozdział 6. Zasady podpisywania pism i dokumentów.....	38
Rozdział 7. Obsługa klientów.....	39
Rozdział 8. Praca Urzędu	40
Rozdział 9. Postanowienia końcowe	41

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Miasta Białą Podlaska z siedzibą w Białej Podlaskiej jest jednostką wykonawczą Prezydenta Miasta Białą Podlaska.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Białą 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 Białą Podlaska na prawach powiatu;
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Białą Podlaska;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Białą Podlaska;
- 4) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Białą Podlaska;
- 5) zastępcy prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Białą Podlaska;
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Białą 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) Straży Miejskiej;
- 10) Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- 11) Stanowiska ds. BHP;
- 12) Koordynatora ds. dostępności i osób z niepełnosprawnościami;
- 13) 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. 1. 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 referendum;
- 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 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 |
| 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) Straż Miejska | SM |
| j) Miejski Rzecznik Konsumentów | MRK |
| k) stanowisko ds. BHP | BHP |
| l) koordynator ds. dostępności i osób z niepełnosprawnościami | DN |
| m) 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 |

e) Wydział Rozwoju Miasta	RM
– Referat Wspierania Przedsiębiorczości	Wp
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 Administracyjny	Ad
– Referat Obsługi Mieszkańców	Om
– Referat Komunikacji	Km
b) 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 wydziałami 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 i wniosków 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) opracowywanie materiałów oraz ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej i portali internetowych miasta;
- 15) przedkładanie corocznej informacji o sprawowanym nadzorze nad jednostkami podległymi;
- 16) przygotowywanie przedmiotu zamówienia przetargów i umów zawieranych na realizację zadań;
- 17) prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z zakresu działania wydziału;
- 18) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym państwa na terenie

miasta, w tym współdziałal w opracowaniu i aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania miasta oraz opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, ich bieżąca aktualizacja i realizacja;

- 19) prowadzenie w ujęciu wartościowym ewidencji analitycznej środków trwałych i dóbr kultury stanowiących własność gminy pozostających w kompetencji wydziału;
 - 20) 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 Gabinetce 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 nadwymiarowe 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 Narodowej, 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 dofinansowania 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 spraw związanych z właściwym wykorzystaniem i eksploatacją komunalnych obiektów sportowych i rekreacyjnych;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych organizowanych na terenie miasta;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt państwowych i uroczystości miejskich;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów za osiągnięcia w dziedzinie kultury oraz nagród i stypendiów w dziedzinie sportu;
 - 30) tworzenie i upowszechnianie różnych form działalności kulturalnej, sportowej, rekreacyjnej i turystycznej;
 - 31) kontrola obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zlokalizowane na terenie miasta;
 - 32) prowadzenie kalendarza imprez w regionie;
 - 33) opracowywanie i sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań jednostkowych, okresowych i rocznych z zakresu zadań realizowanych przez Wydział dla urzędów centralnych, wojewódzkich, agencji i innych;
 - 34) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną komisji, rad i innych zespołów doradczych działających w obszarze zadań realizowanych przez Wydział;
 - 35) obsługa administracyjna i merytoryczna Młodzieżowej Rady Miasta;
 - 36) realizacja procedur związanych ze zlecaniem zadań publicznych wynikających z programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego w zakresie zadań Wydziału;
 - 37) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją instytucji kultury podległych Radzie Miasta oraz z zatrudnianiem dyrektorów i zastępców dyrektorów tych instytucji;
 - 38) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad realizacją budżetu oraz funkcjonowaniem instytucji kultury podległych Radzie Miasta;
 - 39) prowadzenie rejestrów i ewidencji:
 - a) rejestru placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży,
 - b) rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - c) rejestru samorządowych instytucji kultury,
 - d) ewidencji klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych,
 - e) ewidencji pól biwakowych i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
 - f) 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;
- 6) ds. kultury fizycznej i turystyki;
- 7) ds. kultury.
3. 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 Białskiej Rady Seniorów;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, Zespołu Żłobków Miejskich, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy typu „C”;
 - 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 Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz 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;
4. W Referacie Spraw Społecznych tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik referatu;
 - 2) ds. ochrony zdrowia i profilaktyki uzależnień;
 - 3) ds. społecznych;
5. Pracą Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu kieruje naczelnik, a pracą referatu kierownik.

§ 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. rejestracji małżeństw;
 - 4) ds. rejestracji zgonów;
 - 5) ds. migracji i odpisów aktów;
 - 6) ds. transkrypcji i zmian w aktach 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.

§ 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 zleczanych 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 nie działających 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 Białą Podlaska;
- 14) nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Białą 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 kierownika 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 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 Policijnej Izby Wyrzeźwień 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 Białą 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.

§ 24. 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) prowadzenie rejestru skarg i wniosków będących w kompetencji Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- 9) przygotowywanie sprawozdań z zakresu swojej działalności.

2. Tworzy się stanowisko Miejskiego Rzecznika Konsumentów, które podlega

bezpośrednio prezydentowi.

§ 25. 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.

§ 26. 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.

§ 27. 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.

§ 28. 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;
 - 26) 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.

29. 1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Architektury i Budownictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu administracji architektoniczno–budowlanej, a w szczególności:
 - a) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych,
 - b) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
 - c) zatwierdzanie projektu budowlanego oraz wydawanie pozwoleń na budowę,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - e) zgłaszanie sprzeciwu w sprawach budowy oraz wykonywania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - g) nakładanie obowiązku pozwolenia na rozbiórkę,
 - h) nakładanie obowiązku ustanawiania inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
 - i) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - j) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
 - 2) sprawdzanie zgodności rozwiązań projektów budowlanych z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi;
 - 3) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
 - 4) sprawdzanie zgodności projektu 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, a także wymaganiami ochrony środowiska;
 - 5) kontrola uprawnień posiadanych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie;
 - 6) uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
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.

§ 30. 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, darowizna, 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.

§ 31. 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) zlecenie wykonania zadań nałożonych przepisami prawa;
 - 11) realizacja zadań związanych z klasyfikacją gleboznawczą gruntów oraz aktualizacją użytków gruntowych;
 - 12) zlecenie, 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.

§ 32. 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 przenikającego 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) wydawanie kart wędkarskich oraz rejestrowanie 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 oraz weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Biała Podlaska;
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;
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.

§ 33. 1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Dróg należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w programowaniu oraz opracowywaniu projektów i planów, rozwoju, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg miejskich;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów finansowych przebudowy, modernizacji, remontów, utrzymania i ochrony dróg miejskich oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) utrzymywanie nawierzchni dróg, chodników, ścieżek rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 4) określanie warunków technicznych oraz opiniowanie dokumentacji projektowej budowy i przebudowy dróg miejskich, drogowych obiektów inżynierskich oraz urządzeń technicznych;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg miejskich oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;
- 8) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny;
- 9) wydawanie zezwoleń na przejście, pielgrzymek i innych imprez o charakterze religijnym;
- 10) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli i przepustów;
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;

- 13) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
 - 14) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych oraz naliczanie opłat za ich udostępnianie;
 - 15) zarządzanie bezpieczeństwem dróg w transeuropejskiej sieci drogowej;
 - 16) realizacja zadań w zakresie zarządzania ruchem na drogach:
 - 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) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
 - i) przeprowadzanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
 - 17) 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;
 - 18) utrzymanie czystości na jezdniach, chodnikach i ścieżkach rowerowych;
 - 19) utrzymanie porządku i czystości na przystankach autobusowych oraz ich odśnieżanie;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z odprowadzaniem wód opadowych i roztopowych z dróg;
 - 21) zimowe utrzymanie jezdni, wyznaczonych chodników i parkingów;
 - 22) stawianie i utrzymanie tablic z nazwami ulic.
2. W Wydziale Dróg tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) naczelnik wydziału;
 - 2) ds. wydawania zezwoleń;
 - 3) ds. zarządzania ruchem na drogach;
 - 4) ds. utrzymania i rozwoju dróg;
 - 5) ds. infrastruktury i ewidencji.
 3. Pracą Wydziału Dróg kieruje naczelnik.

§ 34. 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) 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) promocja inwestycji na terenie miasta, przygotowywanie i dystrybucja miejskich ofert inwestycyjnych;
 - 14) organizowanie i uczestnictwo w spotkaniach, seminariach i konferencjach oraz targach i wystawach promujących rozwój gospodarczy miasta;
 - 15) przygotowywanie i opracowywanie wydawnictw informacyjnych o mieście oraz publikacji służących promocji miasta;
 - 16) koordynacja działań promocyjnych miasta;
 - 17) uczestniczenie w imprezach promujących miasto;
 - 18) nawiązywanie i organizowanie współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w celu wymiany wiedzy i doświadczeń w zakresie rozwoju miasta;
 - 19) 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. W Wydziale Rozwoju Miasta tworzy się Referat Wspierania Przedsiębiorczości, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) 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,

- 2) udzielenia informacji z wykreślonych wpisów działalności gospodarczej prowadzonej przez prezydenta jako organu rejestrującego,
- 3) wspieranie lokalnych przedsiębiorców w zakresie informacji, edukacji oraz tworzenia sieci trwałych powiązań biznesowych,
- 4) prowadzenie działań zmierzających do aktywizacji lokalnego rynku pracy i tworzenie warunków do stymulowania rozwoju lokalnych podmiotów gospodarczych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących budżetu obywatelskiego;
- 7) obsługa punktu potwierdzającego Profil Zaufany.
4. W Referacie Wspierania Przedsiębiorczości tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik referatu;
 - 2) ds. działalności gospodarczej;
 - 3) ds. budżetu obywatelskiego.
5. Pracą Wydziału Rozwoju Miasta kieruje naczelnik, a pracą referatu kierownik.

§ 35. 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.

§ 36. 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.

§ 37. 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 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.

§ 38. 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 urzędzeniami 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 sądowych w zakresie egzekucji należności;
- 38) wspieranie komórek organizacyjnych urzędu w zakresie udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom;
 - 39) 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.

§ 39. 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) doradztwo i informowanie mieszkańców w punkcie obsługi klienta;
 - 4) 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;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników urzędu;
 - 6) rozkład czasu pracy, nadzór i kontrola nad dyscypliną pracy;
 - 7) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i doszkalać pracowników;
 - 8) opracowywanie planów wydatków osobowych urzędu;
 - 9) prowadzenie centralnego rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prezydenta;
 - 10) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami do samorządu terytorialnego, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, parlamentu, przeprowadzaniem referendum;
 - 12) prowadzenie kancelarii ogólnej;
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 Administracyjny, do którego 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 oraz informacją wizualną w urzędzie;

- 7) zamieszczanie na tablicach informacji podawanych do publicznej wiadomości własnych i zleconych przez inne podmioty;
 - 8) doręczanie korespondencji mieszkańcom miasta;
 - 9) prowadzenie w ujęciu wartościowym zbiorczej ewidencji podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących mienie, w które wyposażony jest urząd;
 - 10) nadzór wizyjny parkingu płatnego;
 - 11) obsługa umów w zakresie płatności faktur dotyczących administrowania urzędem;
 - 12) prowadzenie ubezpieczeń majątku urzędu i współpraca z ubezpieczycielem w tym zakresie.
4. W Referacie Administracyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik referatu;
 - 2) ds. administracyjnych i archiwum zakładowego;
 - 3) zaopatrzeniowiec;
 - 4) konserwator;
 - 5) sprzątaczką;
 - 6) goniec.
 5. 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) 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;
 - 14) przeprowadzanie kontroli oraz sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
 - 15) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do dokonywania badań technicznych;
 - 16) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości;
 - 17) współpraca z sądem, prokuraturą i policją w zakresie prowadzonych zadań referatu;
 - 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie kursów dla kandydatów na instruktorów nauki jazdy;
 - 19) wydawanie zaświadczeń, wpisywanie i wykreślanie przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców oraz przeprowadzanie w nich kontroli co najmniej raz w roku;
 - 20) wydawanie i cofanie uprawnień instruktorom i wykładowcom;
 - 21) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców;
 - 22) współpraca z policją w zakresie kontroli praktycznej nauki jazdy prowadzonej poza

- ośrodkiem szkolenia kierowców;
- 23) współpraca z WORD w zakresie przekazywania informacji o wynikach egzaminu państwowego uzyskiwanych przez osoby, które ukończyły szkolenie w danym ośrodku szkolenia kierowców;
 - 24) 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;
 - 25) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodków szkolenia kierowców;
 - 26) wykonywanie zadań własnych gminy w zakresie publicznego transportu zbiorowego; w tym organizatora publicznego transportu zbiorowego a przede wszystkim:
 - a) planowanie rozwoju transportu,
 - b) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
 - c) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na podjęcie i wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - 28) 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;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na wykonywanie określonego w zezwoleniu rodzaju transportu drogowego osób;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z utratą lub nienaruszeniem dobrej reputacji przez przedsiębiorcę, zarządzającego transportem lub osobę fizyczną uprawnioną do wykonywania zadań zarządzającego transportem;
 - 31) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi oraz przywracanie tej zdolności;
 - 32) prowadzenie spraw związanych z zaświadczeniami o zgłoszeniu wykonywania przez przedsiębiorcę przewozów drogowych na potrzeby własne;
 - 33) kontrola przedsiębiorców, którym udzielono zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, lub wydano zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne;
 - 34) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg, prowadzeniem spraw związanych z pojazdami porzuconymi oraz przypadkiem na rzecz powiatu pojazdów usuniętych, w tym wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów oraz parkingów strzeżonych do ich przechowywania.

6. 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) 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, parlamentu, 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.

§ 40. 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.

§ 41. 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 Ciepłej 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) Wydział Rozwoju Miasta 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 Ciepłej 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

§ 42. 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.

§ 43. 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.

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

§ 45. 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

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

§ 47. 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.

§ 48. W urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny.

§ 49. 1. Centralny rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prezydenta prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.

2. Referat Administracyjny w Wydziale Organizacyjnym i Kadr prowadzi centralny rejestr stosowanych w urzędzie pieczęci urzędowych oraz stempli i pieczętek 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

§ 50. 1. Wydział Organizacyjny 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.

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

§ 52. Przyjęcia klientów odbywają się codziennie w godzinach pracy, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa i niniejszym regulaminem.

§ 53. 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.

§ 54. 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.

§ 55. 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 zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;
- 7) stanowczego reagowania, gdy klient swoim działaniem lub zachowaniem uchybia powadze urzędu i istniejącego porządku prawnego.

§ 56. 1. Prezydent przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w środy i czwartki w godzinach 13.00-17.00.

2. Zastępca prezydenta, sekretarz, skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie.

§ 57. 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

§ 58. 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.

§ 59. 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.

§ 60. 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.

§ 61. Obowiązki i prawa pracowników samorządowych określają przepisy szczególne.

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

§ 63. 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

§ 64. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy szczególne.

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