

Zarządzenie Nr⁵⁴³./15
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia ³⁰..... czerwca 2015 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 328/07 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 01 marca 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku, zmienione zarządzeniami: Nr 378/07 z dnia 30 marca 2007 r., Nr 654/07 z dnia 10 lipca 2007 r., Nr 821/07 z dnia 03 września 2007 r., Nr 836/07 z dnia 17 września 2007 r., Nr 910/07 z dnia 22 października 2007 r., Nr 1103/08 z dnia 18 stycznia 2008 r., Nr 1546/08 z dnia 28 lipca 2008 r., Nr 1686/08 z dnia 16 września 2008 r., Nr 1716/08 z dnia 02 października 2008 r., Nr 1982/09 z dnia 29 stycznia 2009 r., Nr 2512/09 z dnia 03 sierpnia 2009 r., Nr 2806/09 z dnia 30 listopada 2009 r., Nr 3393/10 z dnia 08 lipca 2010 r., Nr 3762/10 z dnia 06 września 2010 r., Nr 3972/10 z dnia 16 listopada 2010 r., Nr 303/10 z dnia 31 grudnia 2010 r., Nr 678/11 z dnia 30 marca 2011 r., Nr 978/11 z dnia 30 czerwca 2011 r., Nr 1689/12 z dnia 03 stycznia 2012 r., Nr 1780/12 z dnia 10 lutego 2012 r., Nr 1836/12 z dnia 01 marca 2012 r., Nr 2227/12 z dnia 29 czerwca 2012 r., Nr 2551/12 z dnia 28 sierpnia 2012 r., Nr 2743/12 z dnia 06 listopada 2012 r., Nr 2757/12 z dnia 09 listopada 2012 r., Nr 2829/12 z dnia 05 grudnia 2012 r., Nr 3068/13 z dnia 26 lutego 2013 r., Nr 3610/13 z dnia 09 sierpnia 2013 r., Nr 3739/13 z dnia 03 września 2013 r., Nr 3908/13 z dnia 12 listopada 2013 r., Nr 4543/14 z dnia 13 czerwca 2014 r., Nr 4877/14 z dnia 26 września 2014 r., Nr 5037/14 z dnia 25 listopada 2014 r., Nr 71/14 z dnia 31 grudnia 2014 r., Nr 172/15 z dnia 09 marca 2015 r. oraz Nr 425/15 z dnia 01 czerwca 2015 r.;
- 2) zarządzenie Nr 729/11 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, zmienione zarządzeniami: Nr 3069/13 z dnia 26 lutego 2013 r., Nr 3198/13 z dnia 04 kwietnia 2013 r. oraz Nr 3463/13 z dnia 01 lipca 2013 r.

2. Zarządzenia wewnętrzne Prezydenta Miasta Białegostoku wydane na podstawie zarządzenia wymienionego w ust. 1 pkt 1 zachowują moc do czasu wydania nowych, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 r.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

STATE OF NEW YORK

IN SENATE

**Regulamin organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Białymstoku**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białymstoku – zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Białystok będące gminą w rozumieniu przepisów o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu przepisów o samorządzie powiatowym;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Białystok;
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 4) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Białegostoku;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Białegostoku;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białymstoku;
- 8) jednostce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć departament, równorzędną jednostkę organizacyjną Urzędu, samodzielne biuro na prawach departamentu, samodzielne biuro na prawach referatu, referat (biuro, centrum, zespół) oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 9) miejskiej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Miasta;

- 10) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora samodzielnego biura na prawach departamentu, dyrektora samodzielnego biura na prawach referatu oraz kierownika jednostki organizacyjnej o innej nazwie, działającej na prawach departamentu;
- 11) kierownika - należy przez to rozumieć kierownika referatu.

Rozdział II

Zasady działania Urzędu

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Prezydent sprawuje funkcję organu wykonawczego Miasta, wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w przepisach prawa, w tym w ustawie o samorządzie gminnym, samorządzie powiatowym, ustawach szczególnych i aktach prawnych wydanych w celu wykonania tych ustaw oraz w Statucie Miasta Białegostoku i Statucie Urzędu.

§ 4

- 1) Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Prezydent realizuje zadania: własne gminy i powiatu;
- 2) z zakresu administracji rządowej zlecone gminie;
- 3) z zakresu administracji rządowej powierzone powiatowi;
- 4) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

§ 5

Urząd zapewnia realizację celów wynikających ze strategii rozwoju Miasta oraz polityk i programów sektorowych, których wykonanie powierzono Prezydentowi.

§ 6

Urząd zapewnia Radzie warunki do wykonywania funkcji przypisanych jej ustawowo.

§ 7

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

2. Pracownicy Urzędu, w zakresie wykonywanych zadań, kierują się interesem Miasta i dobrem jego mieszkańców, z zachowaniem zasad praworządności i uniwersalnych reguł etyki.

§ 8

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i Miasta jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 10

1. Prezydent może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
2. Prezydent może udzielić pracownikom Urzędu pełnomocnictw do podejmowania określonych czynności.
3. Tryb i zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictw określa odrębne zarządzenie.

§ 11

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Miasta.
2. Tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie.

§ 12

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.

§ 13

1. W celu zapewnienia Prezydentowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką miejską, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań w Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny i system kontroli. Wyniki badań i kontroli są wykorzystywane przy dokonywaniu oceny celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz podejmowania działań doskonalących pracę Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli określa odrębne zarządzenie.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 14

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem miejskich służb, inspekcji i straży.
3. W czasie nieobecności Prezydenta jego zadania i kompetencje, jako kierownika Urzędu, przejmuje pierwszy Zastępca Prezydenta albo inny wyznaczony Zastępca Prezydenta.

§ 15

1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika oraz dyrektorów.
2. Prezydent określa zadania Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Zakres zadań powierzonych Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi oraz tryb ustalania zastępstw reguluje odrębne zarządzenie.

§ 16

Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik przy wykonywaniu powierzonych zadań działają w granicach określonych zarządzeniami Prezydenta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta.

§ 17

Do zadań Zastępców Prezydenta Miasta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Prezydenta;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 3) składanie oświadczeń woli, w imieniu Miasta, w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta;
- 5) określanie zadań oraz dokonywanie oceny prawidłowości ich wykonania przez nadzorowane jednostki organizacyjne Urzędu;
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 7) współdziałanie z innymi Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonych zadań;
- 8) reprezentowanie Prezydenta w czasie uroczystości, spotkań i narad w zakresie z nim ustalonym.

§ 18

Sekretarz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu oraz obsługę interesantów;
- 2) czuwa nad sprawnym wykonywaniem systemu komunikacji wewnętrznej oraz właściwym obiegiem informacji i dokumentacji;
- 3) wykonuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów legislacyjnych w Urzędzie;
- 4) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) sprawuje nadzór nad systemem kontroli w Urzędzie oraz zapewnia warunki do prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 6) wykonuje zadania związane z kształtowaniem polityki kadrowej Urzędu w zakresie uzgodnionym z Prezydentem;
- 7) sprawuje nadzór nad zapewnieniem pracownikom odpowiednich warunków pracy;

- 8) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem zadań z zakresu administrowania mieniem Urzędu;
- 9) podejmuje czynności w zakresie rozwijania i koordynowania procesu informatyzacji Urzędu;
- 10) nadzoruje zadania z zakresu organizacji wyborów, referendów i spisów powszechnych.

§ 19

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu realizuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów budżetu Miasta;
 - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta;
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 5) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta.

§ 20

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta – Prezydent może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu lub powołać zespół zadaniowy.
2. Pełnomocnicy i zespoły zadaniowe mogą działać poza strukturą jednostek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 21

W skład Urzędu wchodzi następujące departamenty i jednostki organizacyjne Urzędu na prawach departamentu:

- 1) Biuro Egzekucji Administracyjnej (BEA);
- 2) Biuro Komunikacji Społecznej (BKS);
- 3) Biuro Zarządzania Kryzysowego (BZK);
- 4) Departament Architektury (DAR);
- 5) Departament Edukacji (EDU);
- 6) Departament Finansów Miasta (DFN);
- 7) Departament Geodezji (DGE);
- 8) Departament Gospodarki Komunalnej (DGK);
- 9) Departament Informatyki (INF);
- 10) Departament Inwestycji (DIN);
- 11) Departament Kultury, Promocji i Sportu (KPS);
- 12) Departament Obsługi Mieszkańców (DOM);
- 13) Departament Obsługi Urzędu (OBU);
- 14) Departament Ochrony Środowiska (DOŚ);
- 15) Departament Organizacyjny i Nadzoru (ORN);
- 16) Departament Prezydenta Miasta (DPM);
- 17) Departament Rachunkowości (DRK);
- 18) Departament Skarbu (DSK);
- 19) Departament Spraw Społecznych (DSP);
- 20) Departament Strategii i Rozwoju (DSR);
- 21) Departament Urbanistyki (URB);

22) Urząd Stanu Cywilnego (USC);

23) Zarząd Białostockiej Komunikacji Miejskiej (BKM);

24) Zarząd Dróg Miejskich (ZDM).

§ 22

1. W skład Urzędu wchodzi następujące biura na prawach referatu:

- 1) Biuro Audytu Wewnętrznego (BAU);
- 2) Biuro Bezpieczeństwa Informacji (BBI);
- 3) Biuro Funduszy Europejskich (BFE);
- 4) Biuro Kontroli (BKU);
- 5) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (MRK);
- 6) Biuro Nadzoru Właścicielskiego (BNW);
- 7) Biuro Prawne (BPR);
- 8) Biuro Rady Miasta (BRM);
- 9) Biuro Strefy Płatnego Parkowania (SPP);
- 10) Biuro Zamówień Publicznych (BZP);
- 11) Biuro Zarządzania Kadrami (BKP).

2. Biura, o których mowa w ust. 1 pkt 1– 8 i 10 podlegają bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

§ 23

Szczegółowe zadania jednostek organizacyjnych Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 24

1. Pracą departamentu kieruje dyrektor, Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Dyrektor Departamentu Urbanistyki – używa tytułu Urbanista Miejski, Dyrektor Departamentu Geodezji – używa tytułu Geodeta Miejski.
3. Dyrektorzy kierują departamentami przy pomocy zastępców i kierowników referatów.
4. Dyrektor ponosi jednoosobowo odpowiedzialność za pracę kierowanej jednostki organizacyjnej Urzędu.
5. Biurami na prawach departamentów, o których mowa w § 21 pkt 1 - 3, kierują dyrektorzy przy pomocy zastępców.

6. Biurami na prawach referatów, o których mowa w § 22, kierują dyrektorzy. Pod nieobecność dyrektora biurem na prawach referatu kieruje pracownik biura wyznaczony przez dyrektora w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta. Dyrektor Biura Prawnego pełni jednocześnie funkcję koordynatora radców prawnych, Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego pełni jednocześnie funkcję koordynatora audytorów wewnętrznych.
7. Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów.
8. Liczbę zastępców dyrektorów w poszczególnych departamentach i jednostkach na prawach departamentu określa Prezydent.

§ 25

1. W departamentach i jednostkach organizacyjnych Urzędu na prawach departamentu tworzy się:
 - 1) referaty (biura, centra, zespoły);
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.

§ 26

1. Propozycje organizacji wewnętrznej jednostek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:
 - 1) podział na referaty i samodzielne stanowiska pracy;
 - 2) zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy- opracowują dyrektorzy.
2. Organizację wewnętrzną oraz szczegółowe zadania jednostek organizacyjnych Urzędu ustala Prezydent na wniosek Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika.
3. Szczegółowe zakresy czynności zastępców dyrektorów, kierowników oraz pozostałych pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu ustalają dyrektorzy.

§ 27

Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Urzędu, Prezydent może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego, w tym: pełnomocnika, koordynatora, asystenta.

§ 28

Roczny plan etatów Urzędu ustala Prezydent na wniosek Sekretarza.

Rozdział V

Zadania wspólne jednostek organizacyjnych Urzędu

§ 29

Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społeczno-gospodarczych związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 3) realizacja dochodów budżetowych;
- 4) dokonywanie wydatków budżetowych, w granicach kwot określonych w budżecie;
- 5) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;
- 7) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 8) wykonywanie opracowań i przygotowywanie bieżących informacji o realizacji zadań na potrzeby Prezydenta, a także w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom i organom administracji rządowej, w tym sprawozdań i analiz;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej, w zakresie właściwości danej jednostki organizacyjnej Urzędu;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 11) przygotowywanie wyjaśnień na potrzeby rozpatrywania skarg i wniosków;
- 12) współpraca i udzielanie pomocy organom jednostek pomocniczych Miasta;
- 13) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;

- 14) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 15) wprowadzanie, aktualizacja i udostępnianie posiadanej informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 16) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 17) analiza i opiniowanie dostępnych programów Unii Europejskiej oraz prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem oraz wydatkowaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych;
- 18) przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania zgodnie z przepisami szczególnymi;
- 19) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Miasta wyborów, referendów i konsultacji oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w tym zakresie;
- 20) doskonalenie systemu zarządzania jakością poprzez realizację polityki jakości określonej przez Prezydenta oraz aktywny udział w procesie zarządzania jakością;
- 21) udział w realizacji procesu kontroli zarządczej w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 30

W celu właściwego wykonywania zadań jednostki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącej współpracy pomiędzy sobą oraz z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w szczególności z:

- 1) Biurem Bezpieczeństwa Informacji – w zakresie spraw dotyczących ochrony danych osobowych;
- 2) Biurem Funduszy Europejskich – w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich;
- 3) Biurem Komunikacji Społecznej – w zakresie polityki informacyjnej;
- 4) Biurem Prawnym – w zakresie spraw związanych z roszczeniami Miasta oraz kierowanymi do Miasta;
- 5) Biurem Zarządzania Kadrami - w zakresie spraw kadrowych oraz szkoleń;
- 6) Biurem Zarządzania Kryzysowego – w zakresie ochrony, porządku i ładu publicznego oraz zapobieganiu nadzwyczajnym zagrożeniom;
- 7) Departamentem Finansów Miasta - w zakresie opracowywania i realizacji budżetu;

- 8) Departamentem Inwestycji – w zakresie realizacji inwestycji;
- 9) Departamentem Organizacyjnym i Nadzoru – w zakresie spraw organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 10) Departamentem Skarbu - w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Miasta oraz Skarbu Państwa.

Rozdział VI

Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta

§ 31

W ramach posiadanych kompetencji Prezydent wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia porządkowe;
- 2) zarządzenia – w zakresie przewidzianym w przepisach prawa;
- 3) zarządzenia wewnętrzne – w zakresie dotyczącym pracy Urzędu;
- 4) decyzje administracyjne – jeżeli przepis szczególny tak stanowi;
- 5) inne akty wynikające z przepisów prawa.

§ 32

1. Projekty aktów prawnych Rady i Prezydenta opracowują dyrektorzy na polecenie Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnika lub z własnej inicjatywy.
2. Projekty aktów prawnych organów Miasta, w zakresie działania miejskich jednostek organizacyjnych, przygotowują właściwe jednostki organizacyjne Urzędu, we współdziałaniu z nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi Miasta.

§ 33

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać zasad techniki prawodawczej określonych w przepisach szczególnych.

§ 34

1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe;
 - 2) z Departamentem Organizacyjnym i Nadzoru, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych Urzędu.
2. Jeżeli projekt aktu prawnego nakłada nowe zadania lub obowiązki albo dotyczy zakresu działania innych jednostek organizacyjnych Urzędu, właściwy dyrektor jest obowiązany przedstawić projekt do zaopiniowania tym jednostkom. Szczegółowe zasady i tryb opiniowania tych dokumentów określa odrębne zarządzenie.
3. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 1, projekt aktu prawnego przedstawiany przez właściwego dyrektora, powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.
4. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 1 i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych przedkładane są Prezydentowi, za pośrednictwem Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru, wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcia aktu prawnego.
5. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać co najmniej stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym i proponowanym oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia.

Rozdział VII

Ogólne zasady podpisywania dokumentów

§ 35

Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.

§ 36

1. Akty prawne Prezydenta podpisuje Prezydent, a w razie nieobecności Prezydenta wyznaczony Zastępca Prezydenta, o ile z przepisów szczególnych lub z treści czynności prawnej nie wynika konieczność osobistego działania Prezydenta.
2. Departament Organizacyjny i Nadzoru prowadzi ewidencję aktów prawnych Prezydenta oraz

przekazuje je właściwym dyrektorom odpowiedzialnym za ich wykonanie.

§ 37

1. Wnioski Prezydenta o podjęcie uchwał Rady podpisuje Prezydent, a w razie nieobecności Prezydenta wyznaczony Zastępca Prezydenta, o ile z przepisów szczególnych lub treści czynności prawnej nie wynika konieczność osobistego działania Prezydenta.
2. Podpisane przez Prezydenta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje, właściwy dyrektor przekazuje do Biura Rady Miasta w terminie i ilości określonej przez Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku wniosków Prezydenta o podjęcie uchwał Rady, Prezydent wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 38

Do podpisu Prezydenta zastrzeżone są ponadto:

- 1) korespondencja kierowana do centralnych i naczelnych organów państwowych oraz posłów, senatorów i posłów do Parlamentu Europejskiego;
- 2) korespondencja kierowana do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, prokuratury, sądów powszechnych i administracyjnych (z wyjątkiem korespondencji w sprawach sądowych i komorniczych prowadzonych przez pełnomocników procesowych);
- 3) pisma adresowane do terenowych organów administracji rządowej oraz organów jednostek samorządu terytorialnego – zastrzeżone do podpisu Prezydenta Miasta;
- 4) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem zwierzchnictwa nad miejskimi służbami, inspekcjami i strażami;
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – w sprawach zastrzeżonych do podpisu Prezydenta;
- 6) upoważnienia pracowników oraz pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy Miasto Białystok – Prezydenta Miasta Białegostoku oraz Skarbu Państwa – Prezydenta Miasta Białegostoku działającego jako starosta wykonujący zadanie z zakresu administracji rządowej lub Urzędu Miejskiego jako pracodawca;
- 7) korespondencja z Przewodniczącym Rady i Komisjami Rady, odpowiedzi na dezyderaty Komisji,

interpelacje radnych oraz na zapytania radnych kierowane do Prezydenta –
o ile Prezydent nie upoważni w tym zakresie innej osoby;

- 8) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 9) pisma adresowane do Unii Metropolii Polskich oraz innych stowarzyszeń gmin i związków komunalnych;
- 10) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 11) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, awansowania, ustalania wynagrodzeń oraz nagradzania i karania;
- 12) decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem Urzędu, bez zachowania ustawowego okresu wypowiedzenia;
- 13) decyzje w sprawach osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu i ich zastępców;
- 14) polecenia zagranicznych i krajowych wyjazdów służbowych dla Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów i innych pracowników bezpośrednio podległych oraz polecenia wyjazdów zagranicznych pozostałych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 15) pisma dotyczące urlopów wypoczynkowych pracowników bezpośrednio podległych;
- 16) inne pisma, o ile obowiązek osobistego działania wynika z przepisu prawa oraz w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Prezydenta do jego podpisu.

§ 39

Zastępcy Prezydenta Miasta podpisują:

- 1) pisma i dokumenty w sprawach powierzonych do prowadzenia w imieniu Prezydenta Miasta, z zastrzeżeniem § 36-38 niniejszego Regulaminu;
- 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia, dokumenty finansowe, umowy cywilnoprawne w imieniu Miasta oraz inne dokumenty, zgodnie z odrębnie udzielonymi upoważnieniami Prezydenta Miasta;
- 3) odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje rozpatrywane przez nadzorowane jednostki organizacyjne;

- 4) odpowiedzi na zapytania radnych skierowane do Zastępców Prezydenta;
- 5) pisma adresowane do terenowych organów administracji rządowej oraz organów jednostek samorządu terytorialnego, o ile nie zostały zastrzeżone do podpisu Prezydenta Miasta;
- 6) wnioski dotyczące zatrudniania i zwalniania, a także wynagradzania, udzielania nagród, wyróżnień i kar kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 7) pisma dotyczące urlopów wypoczynkowych pracowników bezpośrednio podległych oraz kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta;
- 8) polecenia wyjazdów krajowych kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Urzędu i kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 40

Kwestie związane z podpisywaniem dokumentów podczas nieobecności Prezydenta reguluje odrębne zarządzenie.

§ 41

1. Postanowienia § 39 stosuje się odpowiednio do Sekretarza Miasta.
2. Sekretarz Miasta ponadto:
 - 1) podpisuje pisma w sprawach udzielenia bądź odmowy udzielenia urlopów macierzyńskich/ojcowskich, dodatkowych urlopów macierzyńskich, urlopów na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopów rodzicielskich oraz urlopów wychowawczych;
 - 2) podpisuje dokumenty związane z udzieleniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) stosownie do udzielonego odrębnie upoważnienia, podpisuje pisma i dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, awansów, ustalania wynagrodzeń, nagradzania i karania oraz urlopów bezpłatnych i szkoleniowych – po uprzedniej akceptacji Prezydenta Miasta.

§ 42

1. Postanowienia § 39 stosuje się odpowiednio do Skarbnika Miasta.
2. Skarbnik Miasta ponadto:

- 1) kontrasygnuje oświadczenia woli składane w imieniu Miasta, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 2) kontrasygnuje umowy i inne dokumenty wymagające kontrasygnaty z mocy przepisów szczególnych;
- 3) podpisuje korespondencję wynikającą z zakresu wykonywanych zadań, w szczególności w sprawach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 4) podpisuje tytuły wykonawcze w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) aprobuje projekty dokumentów przewidujących konieczność przeznaczenia środków pieniężnych na wykonanie zadań.

§ 43

Dyrektorzy:

- 1) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania kierowanej jednostki organizacyjnej Urzędu, z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika;
- 2) podpisują umowy cywilnoprawne, pisma oraz dokumenty załatwiające sprawy w imieniu Prezydenta w ustalonym zakresie, zgodnie z odrębnie udzielonym upoważnieniem lub pełnomocnictwem Prezydenta.

§ 44

Pracownicy właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Urzędu podpisują dokumenty w imieniu Prezydenta, w ustalonym zakresie, a w szczególności decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz dokumenty finansowe, zgodnie z udzielonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 45

1. Projekty pism i dokumentów kierowanych do podpisu Prezydenta powinny zawierać parafę pracownika sporządzającego, jego bezpośredniego przełożonego, dyrektora i nadzorującego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika oraz powinny być opatrzone pieczęciami podpisowymi wraz z datą ich złożenia.
2. Projekty pism i dokumentów kierowanych do podpisu Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika powinny być uprzednio paraflowane przez pracownika sporządzającego, jego

bezpośredniego przełożonego, dyrektora oraz powinny być opatrzone pieczęciami podpisowymi wraz z datą ich złożenia.

3. Parafy, o których mowa ust. 1 i 2, są dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów oraz oznaczają, że osoby je składające ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowość merytoryczną i formalną treści pisma lub dokumentu;
- 2) kompletność oraz formalną i redakcyjną poprawność i prawidłowość załączonych do sprawy materiałów.

§ 46

Prezydent może określić inny sposób przygotowywania i podpisywania niektórych pism i dokumentów.

§ 47

Zasady podpisywania aktów stanu cywilnego, dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi, określają odrębne przepisy.

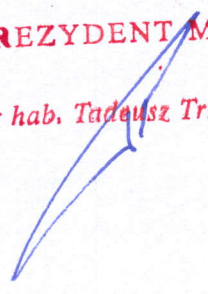
Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 48

1. W razie zmiany zadań szczegółowych jednostek organizacyjnych Urzędu, przekazanie akt między nimi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół przygotowuje jednostka organizacyjna Urzędu przekazująca dokumentację.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski



Szczegółowe zadania jednostek organizacyjnych Urzędu

§ 1

Do zadań Biura Egzekucji Administracyjnej należą sprawy z zakresu prowadzenia egzekucji administracyjnej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania jest właściwy Prezydent Miasta Białegostoku na podstawie tytułów wykonawczych przekazanych do realizacji;
- 2) wykonywanie czynności egzekucyjnych mających na celu zastosowanie środków egzekucyjnych, określonych przepisami prawa, w celu wyegzekwowania należności objętych tytułami wykonawczymi;
- 3) rozliczanie kwot uzyskanych w wyniku przeprowadzonej egzekucji administracyjnej;
- 4) wydawanie postanowień w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 5) opracowywanie wniosków o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej i przesyłanie ich do właściwego sądu rejonowego;
- 6) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego.

§ 2

Do zadań Biura Komunikacji Społecznej należy prowadzenie polityki informacyjnej organów Miasta, wykonywanie zadań z zakresu konsultacji z mieszkańcami oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:

- 1) prezentowanie przedstawicielom mediów stanowiska Prezydenta, przekazywanie opinii i komentarzy do podejmowanych rozstrzygnięć;
- 2) informowanie mieszkańców o działalności organów Miasta;
- 3) autoryzowanie wywiadów prasowych - z upoważnienia Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 4) organizowanie konferencji prasowych oraz przygotowywanie propozycji tekstów oficjalnych wystąpień Prezydenta i Zastępców Prezydenta;

- 5) analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych;
- 6) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz portali społecznościowych;
- 7) przeprowadzenie i koordynowanie konsultacji społecznych, jeżeli nie zostały zastrzeżone do właściwości innych jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 8) koordynowanie działań związanych z realizacją projektu Budżet Obywatelski;
- 9) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - a) prowadzenie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w zakresie sfery zadań publicznych, a w szczególności:
 - tworzenie miejsca pełniącego rolę centrum aktywności lokalnej i inkubatora inicjatyw obywatelskich – wsparcie merytoryczne, organizacyjne i techniczne,
 - promocja postaw prospołecznych,
 - gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w Białymstoku,
 - b) prowadzenie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w następujących formach:
 - zlecanie realizacji zadań publicznych w zakresie aktywizacji mieszkańców miasta Białego-
 - stoku,
 - wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności,
 - konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz przedstawicieli samorządu, o ile przepis prawa tak stanowi,
 - prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Miasta do realizacji zadań w partnerstwie z organizacjami pozarządowymi,
 - c) prowadzenie działań związanych z przygotowywaniem programów współpracy Miasta Białystok

z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 3

Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego należą sprawy planowania, organizacji i koordynacji w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz spraw obronnych, a w szczególności:

- 1) planowanie działalności oraz wykonywanie funkcji nadzorczej w zakresie planowania i realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej na terenie miasta Białegostoku;
- 2) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 3) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej miasta Białegostoku;
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 5) organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 6) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze, w tym nakładanie na przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonywanie zadań przewozowych;
- 7) planowanie i organizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz obiektów wchodzących w skład systemu obrony cywilnej;
- 8) planowanie i nadzór nad realizacją zadań obronnych w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 9) planowanie, nadzór i realizacja zadań obronnych w Urzędzie;
- 10) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;
- 11) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta Białegostoku;
- 12) współpraca z właściwymi instytucjami, zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 13) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 14) wykonywanie zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 15) inicjowanie działań przewidzianych prawem w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Miasta;

- 16) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Policji w Białymstoku i Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, w tym wnioskowanie o wydawanie poleceń kierownikom tych służb;
- 17) współpraca z organami i instytucjami wykonującymi zadania w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających zdrowiu i mieniu;
- 18) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 19) prowadzenie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz kontrola ich przebiegu;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zgromadzeń;
- 21) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strzelnic na terenie miasta Białegostoku w zakresie zatwierdzania w formie decyzji administracyjnych regulaminów strzelnic;
- 22) wykonywanie zadań ochrony przeciwpożarowej w zakresie koordynacji funkcjonowania systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania i aktualizacji planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa.

§ 4

Do zadań Departamentu Architektury należy prowadzenie spraw przypisanych do realizacji organowi administracji architektoniczno-budowlanej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych;
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę oraz rejestru wydanych decyzji z tego zakresu;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń budowy, przebudowy, rozbiórki i wykonania robót budowlanych dla których nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach zmiany sposobu użytkowania obiektów lub ich części;
- 5) prowadzenie rejestru dzienników budowy, montażu i rozbiórki;
- 6) wydawanie postanowień w sprawach odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych;
- 7) wydawanie decyzji rozstrzygających o niezbędności wejścia na sąsiednią nieruchomość w związku z planowaną inwestycją;
- 8) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego oraz organami kontroli państwowej;

- 9) przygotowywanie wniosków do właściwego powiatowego inspektora nadzoru budowlanego o podjęcie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, związanego z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
- 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokalu oraz zaświadczeń potwierdzających rok wybudowania, powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynku;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na realizację inwestycji drogowych.

§ 5

1. Do zadań Departamentu Edukacji należą sprawy z zakresu edukacji, a w szczególności:
 - 1) planowanie i przedkładanie propozycji dotyczących sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych oraz ustalanie obwodów szkół podstawowych i gimnazjów;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją planów finansowych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych Miasta;
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania oraz zwrotu dotacji udzielonych szkołom publicznym prowadzonym przez osoby fizyczne i prawne oraz niepublicznym szkołom i przedszkolom, w tym przeprowadzanie kontroli wykorzystania dotacji, w zakresie sposobu prowadzenia dokumentacji związanej z jej udzielaniem oraz prawidłowości rozliczania;
 - 4) przedkładanie propozycji w zakresie planowanych zawodów i profili kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych;
 - 5) przygotowywanie wniosków w sprawie zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;
 - 6) prowadzenie czynności dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli oraz obsady wolnych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych;
 - 8) prowadzenie spraw kadrowych kierowników nadzorowanych szkół i placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw socjalnych byłych pracowników placówek oświatowych Miasta;
 - 9) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczania dzieciom i młodzieży prawidłowych warunków zdrowotnych oraz nauki w szkołach i placówkach oświatowych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów, nagród i wyróżnień uczniom, studentom i nauczycielom;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem doradców metodycznych;
 - 12) prowadzenie oświatowych baz danych obejmujących zbiory danych pochodzących ze szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Miasta;

- 13) prowadzenie spraw związanych z planowaniem wydatków budżetowych i dotowaniem zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz ich kontrola;
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących dojazdu dzieci niepełnosprawnych;
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zakładanie szkół lub placówek publicznych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne;
 - 17) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, niepublicznej oświaty pozaszkolnej;
 - 18) typowanie obiektów oświatowych do remontu i modernizacji oraz nadzór nad prawidłowością wykonywania prac remontowych;
 - 19) wykonywanie innych czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, finansowaniem oraz likwidowaniem przedszkoli samorządowych, publicznych szkół i placówek oświatowych.
2. Departament wykonuje czynności w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem:
- 1) przedszkoli samorządowych;
 - 2) szkół i innych placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto.

§ 6

1. Do zadań Departamentu Finansów Miasta należą sprawy finansów i budżetu Miasta, a w szczególności:
- 1) w zakresie planowania i realizacji budżetu Miasta:
 - a) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) opracowywanie projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej,
 - c) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - d) przygotowywanie projektów zmian w budżecie i w wieloletniej prognozie finansowej;
 - e) obsługa finansowo-księgowa budżetu;
 - 2) w zakresie obsługi finansowo-księgowej budżetu Miasta:

- a) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta,
 - b) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
 - c) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, bilansów, w tym sprawozdań o wydatkach strukturalnych,
 - d) kontrola długu publicznego Miasta i równowagi budżetowej;
- 3) w zakresie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem Miasta:
- a) kontrola prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów oraz preliminarzy finansowych tych jednostek,
 - b) udzielanie, jednostkom organizacyjnym Urzędu i miejskim jednostkom powiązanim z budżetem, instruktażu w zakresie przepisów finansowych;
- 4) w zakresie podatków i opłat:
- a) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
 - b) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z wpływów podatkowych oraz z zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczością z udzielanej pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - d) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
 - e) wydawanie zaświadczeń podatnikom podatków i opłat oraz sporządzanie informacji z akt podatkowych, na żądanie organów uprawnionych, w zakresie przewidzianym przez Ordynację podatkową,
 - f) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
 - g) przygotowywanie wniosków lub stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody Miasta,
 - h) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
 - i) windykacja i zabezpieczanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,

- j) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 5) w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) windykacja i zabezpieczenie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) prowadzenie spraw udzielania ulg przewidzianych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (z wyłączeniem art. 67a § 1 pkt 1 i 2 ustawy) oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - d) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) przygotowywanie pisemnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej;
 - 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w przygotowywaniu wniosków o kredyty i pożyczki;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Miasta;
 - 8) współpraca z miejskimi jednostkami budżetowymi zarządzającymi projektami i wykonującymi funkcję dysponenta środków w postępowaniach związanych z pozyskiwaniem, wydatkowaniem i rozliczaniem środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych.
- 2. Przy Departamencie Finansów Miasta działa samodzielne stanowisko pracy pod nazwą Kancelaria Skarbnika Miasta.
 - 3. Do zadań Kancelarii Skarbnika Miasta należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatów Skarbnika Miasta oraz Departamentu Finansów Miasta;
 - 2) prowadzenie centralnego rejestru umów i zobowiązań oraz dokonywanie analiz i rozliczeń z tego tytułu.

§ 7

Do zadań Departamentu Geodezji należą sprawy z zakresu geodezji, kartografii, katastru i rolnictwa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru Miasta;
- 2) zakładanie, prowadzenie i modernizacja ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 4) współdziałanie z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci;
- 5) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych (BDOT);
- 6) zakładanie osnów szczegółowych;
- 7) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 9) planowanie, zlecanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu podziałów, scalania i podziału oraz rozgraniczania nieruchomości;
- 12) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych;
- 14) poświadczanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych.

§ 8

Do zadań Departamentu Gospodarki Komunalnej należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, utrzymania porządku i czystości na terenie Miasta, wodociągów i kanalizacji, cmentarzy, a w szczególności:

- 1) urządzenie terenów zielonych i ochrona zieleni w mieście,
- 2) utrzymywanie porządku i czystości na terenach gminnych nie przekazanych innym podmiotom w zarząd, użytkowanie, dzierżawę bądź na innych zasadach prawem przewidzianym, w tym także w pasach drogowych oraz na przystankach komunikacji miejskiej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym ustalanie warunków dotyczących udzielania zezwoleń na świadczenie usług w tym zakresie;
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Miasta Białystok oraz sprawowanie nadzoru i kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne wpisanych do rejestru pod względem przestrzegania przepisów prawa oraz spełniania stawianych wymagań;
- 5) realizacja zadań w zakresie planowania zaopatrzenia w energię ciepłą, elektryczną i gaz;
- 6) nadzór i ocena jakości usług komunalnych w zakresie dostawy wody i odprowadzania ścieków oraz zaopatrzenia w energię ciepłą;
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej, w tym naliczanie i uiszczanie opłat za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych;
- 8) realizacja zadań związanych z utrzymaniem rzek i rowów, w tym położonych w pasie drogowym oraz szaleńców publicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 10) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz prowadzenie gospodarki leśnej w lasach komunalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pomników i tablic pamiątkowych, pielęgnacją miejsc pamięci narodowej oraz utrzymaniem cmentarzy wojennych i miejsc straceń, w ramach zadań powierzonych przez administrację rządową;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcych państw;

- 13) realizacja zadań związanych z dekoracją Miasta z okazji świąt i rocznic kościelnych, państwowych i miejskich;
- 14) prowadzenie, na podstawie odrębnych przepisów, spraw związanych z procedurą usuwania z dróg pojazdów porzuconych i stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 15) realizowanie zadań dotyczących ochrony zwierząt i walki z bezdomnością zwierząt;
- 16) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnych kontrolowanych prac społecznie użytecznych przez skazanych na rzecz Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 17) realizacja zadań dotyczących edukacji w zakresie powierzonych zadań, w szczególności edukacji ekologicznej, promocji ochrony zdrowia i ochrony przyrody, gospodarowania odpadami i gospodarki wodno-ściekowej;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru merytorycznego nad działalnością spółek: „Wodociągi Białostockie” Sp. z o.o., oraz Przedsiębiorstwem Usługowo-Handlowo-Produkcyjnym „Lech” Sp. z o.o.;
- 19) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem:
 - a) „Schroniska dla Zwierząt” w Białymstoku;
 - b) Cmentarza Miejskiego.

§ 9

Do zadań Departamentu Informatyki należy opracowywanie koncepcji, wdrażanie i nadzór nad eksploatacją nowoczesnych systemów informatycznych w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji, planów i założeń w zakresie informatyzacji Urzędu;
- 2) nadzór nad bieżącą eksploatacją sieci komputerowych i systemów informatycznych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zakupu sprzętu, oprogramowania komputerowego, jego ewidencji i nadzór nad legalnością stosowanego w Urzędzie oprogramowania oraz zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek;
- 4) prowadzenie serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego Urzędu;
- 5) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi komputerów;

- 6) podnoszenie jakości obsługi interesantów Urzędu poprzez wdrażanie nowoczesnych metod elektronicznej obsługi;
- 7) prowadzenie ewidencji użytkowników systemów informatycznych Urzędu oraz ich uprawnień w zakresie dostępu do zasobów informatycznych;
- 8) rozbudowa i eksploatacja miejskiej sieci teleinformatycznej w zakresie:
 - a) planowania rozbudowy miejskiej sieci teleinformatycznej,
 - b) realizacji planów inwestycyjnych poprzez zlecenie budowy poszczególnych odcinków sieci, zakup gotowej infrastruktury, dzierżawę istniejących odcinków sieci,
 - c) zapewnienie dostępu do sieci miejskiej jednostkom organizacyjnym Miasta,
 - d) zapewnienie dostępu do Internetu jednostkom organizacyjnym Miasta,
 - e) świadczenia bądź zapewnienia usługi publicznego dostępu do Internetu HotSpoty,
 - f) zapewnienie łączności na potrzeby monitoringu miejskiego oraz systemu sterowania ruchem na drogach,
 - g) zapewnienie łączności telefonicznej VOIP dla Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
 - h) nadzoru i zlecania serwisu istniejącej infrastruktury.

§ 10

Do zadań Departamentu Inwestycji należy programowanie i koordynacja przedsięwzięć służących rozwojowi Miasta oraz obsługa inwestycji realizowanych z budżetu Miasta, ze środków Unii Europejskiej, z budżetu państwa oraz z innych środków pozyskanych przez Miasto z wyłączeniem inwestycji drogowych i budownictwa mieszkaniowego, a w szczególności:

- 1) w zakresie planowania inwestycji:
 - a) planowanie, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w tym zwłaszcza z Departamentem Urbanistyki, przedsięwzięć rozwojowych i inwestycyjnych, w oparciu o dokumenty programowe w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz w oparciu o ustalenia wynikające z polityk branżowych i programów operacyjnych,
 - b) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wieloletniego planu inwestycyjnego;
- 2) w zakresie obsługi inwestycji budowlanych realizowanych z budżetu Miasta lub z innych środków pozyskanych przez Miasto:

- a) opracowywanie dokumentacji technicznej na planowane inwestycje, w tym opracowywanie danych wyjściowych do projektowania, przygotowywanie przetargów na opracowywanie dokumentacji inwestycji i umów na prace projektowe,
 - b) przygotowywanie inwestycji do realizacji poprzez:
 - prowadzenie spraw dotyczących czasowego zajęcia terenu, w tym odszkodowań należnych z tego tytułu,
 - składanie stosownych wniosków o wydanie postanowień w zakresie możliwości podziałów i wykupu gruntów,
 - zgłaszanie potrzeb w zakresie wyburzeń budynków i budowli,
 - przygotowywanie niezbędnych dokumentów umożliwiających uzyskanie przez Miasto decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi, ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz pozwolenia na budowę,
 - c) realizacja inwestycji poprzez:
 - organizowanie przetargów na roboty budowlane, przygotowywanie umów z wykonawcami i analiza prawidłowości toku realizacji zawartych umów,
 - prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
 - udział w odbiorach inwestycyjnych i czynnościach związanych z przekazywaniem obiektów do użytkowania,
 - prowadzenie spraw z zakresu rękojmi i gwarancji,
 - d) organizacja robót publicznych w zakresie inwestycji prowadzonych przez Miasto;
- 3) prowadzenie rozliczenia finansowego i nadzór nad realizacją umów dotyczących inwestycji prowadzonych przez Departament.

§ 11

1. Do zadań Departamentu Kultury, Promocji i Sportu należy w szczególności:

1) z zakresu kultury:

- a) opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury na terenie Miasta,

- b) wspieranie i promocja twórczości artystycznej, edukacji kulturalnej oraz działań i inicjatyw kulturalnych, w tym współpraca z artystami w zakresie realizacji nowych obiektów w przestrzeni miejskiej, odtwarzania i konserwacji obiektów historycznych,
 - c) współdziałanie z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz fundacjami, w tym w zakresie realizacji na terenie Miasta wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,
 - d) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury, monitorowanie ich działalności, gromadzenie i analiza informacji o działalności merytorycznej, udzielanie dotacji na prowadzoną przez instytucje działalność,
 - e) realizacja zadań wynikających z tworzenia, łączenia i likwidacji miejskich instytucji kultury oraz opracowywania projektów statutów instytucji,
 - f) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich instytucji kultury oraz prowadzenie spraw z zakresu powoływania i odwoływania dyrektorów miejskich instytucji kultury oraz realizowanie procedur z tym związanych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Prezydenta Miasta nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury oraz stypendiów młodym i profesjonalnym twórcom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury i opieką nad zabytkami,
 - h) realizacja zadań wynikających z porozumienia z samorządem wojewódzkim w sprawie powierzenia wykonywania zadań powiatowej biblioteki publicznej,
 - i) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, w tym udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań publicznych z tego zakresu, wykonywanie kontroli realizacji tych zadań,
 - j) tworzenie i upowszechnianie informacji na temat kultury i dziedzictwa kulturowego Białegostoku, w tym inicjowanie i wydawanie publikacji z tego zakresu;
- 2) z zakresu promocji i turystyki:
- a) opracowywanie planów i strategii w sferze promocji Miasta i turystyki w Mieście Białystok oraz koordynacja działań w tym zakresie,
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych i ich rozpowszechnianie;
 - c) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, a świadczących usługi hotelarskie oraz pól biwakowych,

- d) wykonywanie badań opinii publicznej,
- e) prowadzenie Punktów Informacji Turystycznej,

3) z zakresu sportu:

- a) opracowywanie założeń programowych rozwoju sportu na terenie Miasta,
- b) podejmowanie działań w zakresie rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na terenie Miasta,
- c) prowadzenie spraw związanych z planowaniem wydatków budżetowych i dotowaniem zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty w zakresie upowszechniania kultury fizycznej oraz ich kontrola,
- d) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej,
- e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów, nagród i wyróżnień sportowcom, trenerom oraz innym osobom wyróżniającym się osiągnięciami w działalności sportowej;

2. W Departamencie działa wyspecjalizowana komórka, którą kieruje Miejski Konserwator Zabytków, do zadań której należą sprawy w zakresie ochrony zabytków, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań Miasta w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym opracowywanie, realizacja i koordynacja gminnego programu opieki nad zabytkami miasta Białegostoku;
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych oraz ewidencji pomników i miejsc pamięci we współpracy z Departamentem Urbanistyki;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków na terenie Miasta Białystok;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zabytków;
- 5) wydawanie, zgodnie z właściwością, opinii, decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach określonych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz w przepisach odrębnych odnoszących się do zabytków nieruchomych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach;

- 7) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
 - 8) nadzór i koordynacja działań dotyczących opieki nad zabytkami stanowiącymi własność Miasta;
 - 9) sporządzanie planów finansowania ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
 - 10) uwzględnianie zadań ochronnych w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przy kształtowaniu środowiska;
 - 11) prowadzenie badań i dokumentacji dziedzictwa kulturowego Miasta;
 - 12) upowszechnianie wiedzy o zabytkach.
3. Departament wykonuje czynności w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem:
- 1) Białostockiego Ośrodka Kultury w Białymstoku,
 - 2) Domu Kultury "Śródmieście" w Białymstoku,
 - 3) Muzeum Wojska w Białymstoku,
 - 4) Galerii "Arsenał" w Białymstoku,
 - 5) Galerii im. Slendzińskich w Białymstoku,
 - 6) Białostockiego Teatru Lalek,
 - 7) Centrum im. Ludwika Zamenhofs,
 - 8) Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
4. Departament prowadzi sprawy z zakresu nadzoru merytorycznego nad działalnością spółki „Stadion Miejski” Sp. z o.o.

§ 12

Do zadań Departamentu Obsługi Mieszkańców należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi przedsiębiorców:
 - a) prowadzenie spraw ustawowo przypisanych gminie z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie miasta napojów alkoholowych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących ustalania dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie lokalizacji salonów gier;

2) w zakresie przewozów drogowych:

- a) podejmowanie czynności w zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami oraz prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- b) podejmowanie czynności w zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i instruktorami oraz prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- c) podejmowanie czynności związanych z oznaczaniem taksówek osobowych,
- d) wydawanie licencji i zaświadczeń w zakresie transportu drogowego lub przewozów oraz sprawowanie nadzoru nad zgodnością wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy oraz warunkami udzielonej licencji lub zaświadczenia,
- e) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym, po zasięgnięciu opinii Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej,
- f) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania analiz rynkowych dotyczących przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym;

3) w zakresie praw jazdy:

- a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- b) wydawanie wtórników praw jazdy,
- c) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- d) wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia, co do stanu ich zdrowia,
- e) wzywanie kierujących pojazdami (w razie uzasadnionych zastrzeżeń) do sprawdzenia kwalifikacji,
- f) podejmowanie czynności wymaganych przepisami prawa, a dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami;

4) w zakresie rejestracji pojazdów:

- a) przyjmowanie od właścicieli pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji), bądź o zmianie swego adresu (siedziby),
 - b) rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów z ruchu drogowego,
 - c) zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów;
- 5) w zakresie spraw wojskowych:
- a) rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - b) przygotowanie projektów decyzji dotyczących osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz osób pełniących czynną służbę wojskową oraz członków ich rodzin,
 - c) doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej,
 - d) nakładanie na obywateli obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - e) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) w zakresie ewidencji ludności:
- a) prowadzenie spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania,
 - b) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
- 7) prowadzenie spraw dot. dowodów osobistych.

§ 13

Do zadań Departamentu Obsługi Urzędu należy w szczególności:

- 1) w zakresie administrowania budynkami Urzędu:
- a) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków, w tym przeglądy techniczne, eksploatacja, konserwacja,
 - b) zapewnienie właściwej ochrony budynków,
 - c) prowadzenie małej poligrafii (powielarni),
 - d) wykonywanie prac związanych z zabezpieczeniem materialno-technicznych warunków,

- umożliwiających sprawne przygotowanie i przeprowadzanie wyborów i referendów,
- e) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienie warunków bezpieczeństwa pożarowego w budynkach i obiektach Urzędu,
 - f) prowadzenie rozliczeń kosztów administrowania budynkami Urzędu,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących najmu pomieszczeń w budynkach Urzędu;
- 2) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
- 3) w zakresie zapewnienia pracownikom materialno-technicznych warunków pracy:
- a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
 - b) gospodarowanie środkami rzeczowymi, taborem samochodowym, drukami i formularzami, w tym kwitariuszami przychodowymi,
 - c) zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci oraz dzienników promulgacyjnych i prasy,
 - d) organizacja łączności telefonicznej i faksowej,
 - e) wyposażanie pomieszczeń biurowych w meble i sprzęt biurowy,
 - f) naprawa i konserwacja sprzętu oraz urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie Urzędu,
 - g) zakup odzieży ochronnej i roboczej pracownikom Urzędu oraz naliczanie ekwiwalentu,
 - h) zapewnianie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
 - i) wykonywanie czynności techniczno-usługowych związanych z realizacją przez organy Miasta funkcji reprezentacyjnych;
- 4) w zakresie gospodarowania mieniem Urzędu oraz prowadzenia rozliczeń:
- a) zabezpieczanie mienia Urzędu,
 - b) likwidacja składników majątku,
 - c) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku oraz odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
 - d) przejmowanie i zagospodarowywanie mienia ruchomego związanego z obejmowaniem na własność przez Gminę Białystok mienia w drodze spadku,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,

- f) kontrola wpłat komorniczych z tytułu egzekucji należności pieniężnych,
 - g) wydawanie biletów opłaty targowej, rozliczanie inkasentów opłaty targowej oraz przygotowywanie projektów umów na pobór opłaty targowej;
- 5) czynności związane z zakupem energii elektrycznej na potrzeby Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta, w tym analiza potrzeb, zużycia oraz wykorzystanie odnawialnych źródeł energii w gospodarce energetycznej Urzędu.

§ 14

Do zadań Departamentu Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska, gospodarki wodnej i leśnej, a w szczególności:

- 1) opracowanie programu ochrony środowiska, aktualizowanie i raportowanie jego realizacji;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza oraz ochrony przed hałasem;
- 3) prowadzenie postępowań z zakresu uwarunkowań środowiskowych;
- 4) koordynowanie spraw z zakresu przygotowywania informacji o prowadzonych strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko i ocenach oddziaływania na środowisko oraz ich przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska;
- 5) przygotowywanie projektów pozwoleń wodnoprawnych;
- 6) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 7) przygotowywanie projektów zezwoleń na wycięcia, przesadzenia drzew i krzewów;
- 8) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych przetrzymywanych na terenie Miasta;
- 9) realizacja zadań z zakresu geologii;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących:
 - a) ochrony zwierząt,
 - b) utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną,
 - c) hodowli hartów i ich mieszańców,
 - d) wyznaczania rzeczoznawców szacowania zwierząt zabitych lub poddanych ubojowi z nakazu organów Inspekcji Weterynaryjnej albo padłych w wyniku zastosowania zabiegów nakazanych przez te organy;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb i wydawania kart wędkarskich;

- 12) prowadzenie spraw dotyczących zlecania zadań publicznych i udzielania dotacji na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska;
- 13) realizacja zadań dotyczących edukacji ekologicznej oraz promocji ochrony środowiska i ochrony przyrody.

§ 15

Do zadań Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz sprawy dotyczące stowarzyszeń i fundacji, a w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji Urzędu:
 - a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu i ich ewidencjonowanie,
 - b) opiniowanie wniosków oraz przygotowywanie projektów i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta, z wyłączeniem pełnomocnictw udzielanych w związku z wykonywaniem zastępstwa procesowego,
 - c) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
 - d) koordynowanie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej,
 - e) ewidencjonowanie poleceń służbowych Prezydenta oraz nadzór nad ich realizacją,
 - f) przygotowywanie informacji o wydanych przez Prezydenta aktach prawnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie Miasta wyborów i referendów,
 - h) koordynowanie spraw związanych ze zmianą granic Miasta,
 - i) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych w sprawach prowadzenia zadań publicznych przez Miasto z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - j) wykonywanie czynności związanych z administrowaniem prowadzonej przez Miasto strony teleinformatycznej – Biuletyn Informacji Publicznej,
 - k) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem przez jednostki organizacyjne Urzędu interpelacji i zapytań radnych,
 - l) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących sporów kompetencyjnych między

jednostkami organizacyjnymi Urzędu;

2) w zakresie prawidłowego funkcjonowania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych:

- a) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz zewnętrznych kontroli doraźnych w jednostkach organizacyjnych Miasta, z wyłączeniem kontroli finansowo-gospodarczej,
- b) prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez jednostki uprawnione do nadzoru organów samorządowych oraz sporządzanie analiz sposobu wykorzystania wniosków wynikających z informacji i wystąpień pokontrolnych, a także kontrola wdrażania zaleceń pokontrolnych przez jednostki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne, we współdziałaniu z Biurem Kontroli,
- c) udzielanie wyjaśnień pisemnych i odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne w ramach kontroli zewnętrznych kilku jednostek organizacyjnych Urzędu,
- d) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania skarg i wniosków,
- e) prowadzenie postępowań dyscyplinujących i naprawczych, przygotowywanie projektów poleceń Prezydenta z tego zakresu i kontrola ich wykonania,
- f) przygotowywanie projektów wyjaśnień na wystąpienia komisji Rady Miasta,
- g) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- h) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Strażą Miejską w uzgodnieniu z Zastępcą Prezydenta wskazanym przez Prezydenta w odrębnym zarządzeniu,
- i) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Białymstoku oraz jego zastępców,
- j) prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie przy uwzględnieniu standardów kontroli zarządczej;

3) w zakresie stowarzyszeń i fundacji:

- a) nadzór nad stowarzyszeniami, stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej,

- b) nadzór nad fundacjami;
- 4) opracowywanie i wdrażanie metod podnoszenia poziomu i stylu pracy Urzędu oraz koordynowanie prac związanych z systemem zarządzania jakością;
- 5) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta, w tym prowadzenie spraw z zakresu archiwum dokumentacji medycznej pacjentów byłego Samodzielnego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Białymstoku.

§ 16

Do zadań Departamentu Prezydenta Miasta należy w szczególności:

- 1) organizowanie obsługi kontaktów Prezydenta z przedstawicielami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych i zawodowych, klubami radnych;
- 2) organizowanie na terenie Miasta uroczystości, w szczególności z okazji świąt miejskich i rocznic;
- 3) obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Prezydenta, w związku z wykonywaniem funkcji reprezentacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach samorządu terytorialnego, fundacjach, stowarzyszeniach i innych organizacjach;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej Miasta;
- 6) koordynowanie zadań związanych z utworzeniem Białostockiego Obszaru Metropolitalnego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją kompetencji Prezydenta dotyczących przyznawania odznaki honorowej za zasługi na rzecz rozwoju Miasta oraz udzielania zgody na używanie herbu Miasta;
- 8) koordynowanie udostępniania nieruchomości Miasta Białostok, położonych w śródmiejskiej przestrzeni publicznej;
- 9) koordynowanie form komunikowania się Prezydenta z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu oraz ich obsługa;
- 10) wykonywanie pieczy nad Pałacym Gościnnym, w tym koordynacja uroczystości

i spotkań na jego terenie oraz decydowanie o terminach i formach udostępniania obiektu;

11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- e) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających,
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono lub cofnięto poświadczenie bezpieczeństwa;

12) nadzór nad stanem bhp oraz prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy pracowników Urzędu;

13) prowadzenie sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;

14) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Prezydenta w patronatach i komitetach honorowych.

§ 17

Do zadań Departamentu Rachunkowości należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, a w szczególności:

1) obsługa finansowo-księgowa:

- a) wydatków bieżących i inwestycyjnych realizowanych przez Urząd Miejski,
- b) funduszu celowego, sum zleconych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sum obcych, wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów,

- c) wydatków Rad Osiedli,
 - d) kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 2) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych o charakterze cywilno – prawnym z tytułu: sprzedaży gruntów i lokali, dzierżawy gruntów i budynków, wieczystego użytkowania gruntów, służebności gruntowej, zamiany nieruchomości, opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, sprzedaży biletów, dzierżawy autobusów, opłaty dodatkowej za jazdę bez ważnego biletu komunikacją miejską i innych dochodów;
 - 3) prowadzenie księgowości dochodów niepodatkowych z tytułu: opłat adiacenckich, opłat za trwałe zarząd, renty planistycznej, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, opłat komunikacyjnych, dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego, opłaty dodatkowej z tytułu nieopłaconego parkowania, opłat za wycinkę drzew i krzewów, opłat za grzywny nakładane mandatami karnymi Straży Miejskiej i innych dochodów;
 - 4) prowadzenie księgowości dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez Prezydenta Miasta;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności pieniężnych Miasta i Skarbu Państwa, w tym w szczególności:
 - a) przeprowadzanie analizy zaległości dłużników oraz wystawianie i wysyłanie upomnień lub wezwań do zapłaty,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do Biura Egzekucji Administracyjnej lub właściwego naczelnika urzędu skarbowego,
 - c) przekazywanie do Biura Prawnego kompletu dokumentów w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,
 - d) prowadzenie postępowań związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty spłaty należności pieniężnych;
 - 6) sporządzanie list wypłat stypendiów, diet radnym, wynagrodzeń uprawnionym członkom organów jednostek pomocniczych Miasta;
 - 7) prowadzenie rozliczeń:
 - a) z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych od umów cywilno-prawnych,
 - b) z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych od umów cywilno-prawnych,
 - c) z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - d) w zakresie podatku VAT;

- 8) obsługa finansowo-księgowa programów realizowanych przez Departamenty oraz inne jednostki organizacyjne Urzędu, współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych;
- 9) przekazywanie dotacji zakładom budżetowym, instytucjom kultury, podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych oraz pozostałych dotacji celowych;
- 10) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych, zaliczek, delegacji służbowych;
- 11) obsługa kasowa Urzędu;
- 12) sporządzanie:
 - a) miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z zakresu realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań o stanie zobowiązań i należności Urzędu,
 - b) bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu Urzędu,
 - c) sprawozdań statystycznych,
- 13) prowadzenie ewidencji mienia Urzędu;
- 14) realizowanie zadań związanych z przepływem środków finansowych oraz prowadzeniem wyodrębnionej ewidencji księgowej w okresie eksploatacji projektu Białostocki Park Naukowo-Technologiczny.

§ 18

Do zadań Departamentu Skarbu należą sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami Miasta, Skarbu Państwa, a w szczególności:

- 1) z zakresu gospodarki nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa:
 - a) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa,
 - b) sprzedaż lub oddawanie nieruchomości stanowiących własność Miasta w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem lub użyczenie, jak też przekazywanie tych nieruchomości do bieżącego administrowania i podejmowania zwykłych czynności przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz ustanawianie służebności,
 - c) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - d) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - e) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,

- f) sprawowanie kontroli wykonywania prawa użytkowania wieczystego, prawa użytkowania i trwałego zarządu,
 - g) nawiązywanie i rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego, dzierżawy i użyczenia oraz wygaszanie prawa użytkowania i trwałego zarządu,
 - h) korzystanie przez Miasto z prawa pierwokupu,
 - i) nabywanie i zamiany nieruchomości,
 - j) wydawanie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa przy budowie urządzeń infrastruktury technicznej,
 - k) aktualizacja wartości gruntów oraz ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwały zarząd,
 - l) ustalanie opłat adiacenckich,
 - m) przejmowanie przez Miasto gruntów zabudowanych budynkami mieszkalnymi wraz z towarzyszącymi obiektami infrastruktury technicznej i społecznej,
 - n) wywłaszczanie i zwrot nieruchomości,
 - o) ustalanie wysokości odszkodowania bądź opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanych ze zmianą planów miejscowych,
 - p) prowadzenie spraw związanych z objęciem spadków przez Miasto,
 - q) przejmowanie przez Miasto urządzeń infrastruktury technicznej wraz z zabezpieczeniem tytułu prawnego uprawniającego do wejścia na grunt w celu użytkowania przejętych urządzeń,
 - r) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości należących do Miasta;
- 2) z zakresu polityki mieszkaniowej i lokalami użytkowymi:
- a) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem założeń i realizacją polityki mieszkaniowej Miasta we współpracy z Departamentem Spraw Społecznych, Departamentem Urbanistyki oraz Departamentem Inwestycji w zakresie związanym z ich zadaniami,
 - b) gospodarka zasobami mieszkaniowymi oraz lokalami użytkowymi, w tym:
 - sporządzanie analiz i ocen oraz projektów założeń do ustalania polityki mieszkaniowej i przedkładanie propozycji w zakresie zarządzania i gospodarowania miejskimi zasobami mieszkaniowymi oraz lokalami użytkowymi,

- nadzór nad funkcjonowaniem Zarządu Mienia Komunalnego,
- c) wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją mienia gminnego oraz planowaniem jego wykorzystania;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru merytorycznego nad działalnością spółki Komunalne Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.

§ 19

1. Do zadań Departamentu Spraw Społecznych należą sprawy z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, wspierania osób niepełnosprawnych, promocji i ochrony zdrowia oraz polityki prorodzinnej, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw społecznych:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na realizację zadań publicznych podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych oraz ich kontrola i rozliczanie,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego oraz prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego,
 - c) przygotowywanie analiz wykonywania nadzoru przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 2) w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy:
 - a) opracowywanie programów w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej przy udziale Powiatowego Urzędu Pracy,
 - b) współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, związkami zawodowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - c) pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej na kształcenie, podnoszenie kwalifikacji osób bezrobotnych oraz na tworzenie nowych miejsc pracy,
 - d) wykonywanie czynności z zakresu współdziałania ze Starostą Powiatu Białostockiego w wykonywaniu zadań dotyczących bezrobocia i promocji zatrudnienia oraz powoływania Powiatowej Rady Zatrudnienia,

- e) przeprowadzanie analiz i przedkładanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu organizacji robót publicznych;
- 3) w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym:
- a) prowadzenie spraw dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na realizację zadań publicznych na rzecz osób niepełnosprawnych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych oraz ich kontrola i rozliczanie,
 - c) wykonywanie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem oraz zapewnianie obsługi Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, który realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, a w szczególności prowadzi orzekanie o niepełnosprawności w pierwszej instancji,
 - d) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Miejskiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 4) w zakresie ochrony i promocji zdrowia:
- a) analizowanie stanu zdrowotnego ludności i ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,
 - b) organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki,
 - c) przygotowywanie dokumentacji do wojewódzkiego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta,
 - e) realizacja Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
- 5) w zakresie obsługi Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
- a) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych zleczanych przez Komisję,
 - b) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z uzależnieniami, a w szczególności z alkoholizmem i narkomanią;
- 6) w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech:
- a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,

- b) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz decyzji administracyjnych w przypadku odmowy bądź wykreślenia z rejestru,
 - c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
 - d) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z programowaniem i organizowaniem opieki nad dzieckiem w wieku do lat trzech,
 - f) wykonywanie innych czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, finansowaniem placówek publicznych oraz organizowaniem i finansowaniem innych zadań publicznych w zakresie opieki nad dzieckiem w wieku do lat trzech,
 - g) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech i przekazywanie ich do wojewody;
- 7) w zakresie spraw związanych z polityką mieszkaniową – inicjowanie prac związanych z opracowywaniem jej założeń oraz współpraca z Departamentem Skarbu i innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta prowadzącymi działalność w sektorze komunalnego budownictwa mieszkaniowego przy jej realizacji;
- 8) w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 9) realizacja zadań związanych z Programem Karta Aktywnego Seniora.

2. Departament wykonuje czynności w zakresie nadzoru:

- 1) nad funkcjonowaniem:
 - a) Samodzielnego Szpitala Miejskiego im. PCK w Białymstoku,
 - b) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
 - c) Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku,
 - d) Izby Wyrzeźwień w Białymstoku,
 - e) miejskich jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech;
- 2) nad warunkami i jakością świadczonej opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech w niepublicznych żłobkach, klubach dziecięcych oraz u dziennych opiekunów prowadzących działalność i sprawujących opiekę na terenie miasta Białegostoku.

§ 20

Do zadań Departamentu Strategii i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu koordynacji polityki rozwoju miasta Białegostoku;
- 2) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem i ewaluacją Strategii Rozwoju Miasta Białegostoku na lata 2011-2020 plus;
- 3) kreowanie wizerunku Miasta poprzez aktywną promocję gospodarczo – inwestycyjną:
 - a) generowanie informacji o terenach i możliwościach inwestycyjnych poprzez współpracę z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności z Departamentem Urbanistyki,
 - b) podejmowanie działań w zakresie współpracy z instytucjami rządowymi oraz pozarządowymi w celu pozyskiwania inwestorów strategicznych,
 - c) współpraca z inwestorami, analiza składanych ofert oraz informowanie o możliwościach i warunkach realizacji na terenie Miasta przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - d) organizacja udziału przedstawicieli Miasta w prezentacjach, targach i misjach gospodarczych w zakresie promocji gospodarczej i inwestycyjnej,
 - e) prowadzenie elektronicznej bazy danych ofert inwestycyjnych Miasta,
 - f) współpraca z organizacjami wspierania biznesu, środowiskami gospodarczymi oraz innymi instytucjami, w zakresie działań służących rozwojowi gospodarczemu Miasta,
 - g) podejmowanie działań w zakresie promocji gospodarczo-inwestycyjnej Miasta, w tym międzynarodowej;
- 4) koordynowanie działań związanych z realizacją projektu Białostocki Park Naukowo-Technologiczny oraz nadzór nad jednostką budżetową Białostocki Park Naukowo-Technologiczny;
- 5) realizacja zadań dotyczących przygotowania i rozliczenia projektów Miasta w obszarze gospodarki opartej na wiedzy, w tym współpraca ze środowiskiem naukowym i organizacjami środowiska gospodarczego;
- 6) analiza i opiniowanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, zasadności realizacji zamierzeń inwestycyjnych w oparciu o partnerstwo publiczno-prywatne;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z pomocy publicznej udzielonej przedsiębiorcom;
- 8) koordynacja okresowych sprawozdań z zakresu statystyki publicznej oraz pozyskiwanie wskaźników statystycznych, z zastrzeżeniem § 29 pkt 9 Regulaminu.

§ 21

Do zadań Departamentu Urbanistyki należy inicjowanie, wykonywanie, koordynowanie prac związanych ze sprawami służącymi zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie zagospodarowania przestrzennego i przeznaczenia terenu oraz kształtowania ładu i estetyki przestrzeni publicznej Miasta, a w szczególności:

- 1) realizacja, w tym opracowywanie oraz koordynowanie działań związanych ze sporządzeniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 2) opracowywanie projektów planów miejscowych oraz ich zmian wraz z prognozami oddziaływania na środowisko;
- 3) sporządzanie prognoz skutków finansowych związanych z uchwaleniem planów miejscowych;
- 4) rejestrowanie i przechowywanie planów miejscowych oraz archiwizacja materiałów z nimi związanych;
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planów miejscowych;
- 6) sporządzanie ocen i analiz w zakresie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta oraz dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 7) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiadujących, a także innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) opracowywanie wniosków do założeń polityki Miasta dotyczących kierunków zmian stanu prawnego nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa położonych na terenie Miasta;
- 9) wydawanie opinii urbanistyczno-architektonicznych do przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych;
- 10) opracowywanie wytycznych i koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem konkursów urbanistyczno-architektonicznych;
- 11) przygotowywanie opinii, w formie postanowień, o zgodności podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych i przepisami szczególnymi;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a) ustalenia warunków zabudowy,

- b) lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- c) obsługa organizacyjna Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;
- 13) podejmowanie działań w zakresie rewitalizacji i prowadzenie ich we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 14) współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami architektów i urbanistów oraz z uczelniami wyższymi w zakresie polityki przestrzennej Miasta;
- 15) monitoring stanu zagospodarowania przestrzennego Miasta i prowadzenie stosownej bazy danych;
- 16) opracowywanie założeń polityki przestrzennej związanej z ochroną dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej;
- 17) podejmowanie czynności związanych z utworzeniem Białostockiego Obszaru Metropolitalnego w zakresie planowania przestrzennego;
- 18) wykonywanie działań związanych z kształtowaniem ładu i estetyki przestrzeni publicznej Miasta;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze wznoszeniem pomników;
- 20) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

§ 22

Do Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w systemie rejestrów państwowych;
- 2) prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wnioskowanych zmianach podlegających ujawnieniu w aktach stanu cywilnego;
- 4) aktualizowanie aktów stanu cywilnego (wprowadzanie wyroków i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych);
- 5) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów;
- 6) dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach akt stanu cywilnego;
- 7) wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych w kościołach

związkach wyznaniowych;

- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 9) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 10) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 11) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 12) przyjmowanie testamentów alograficznych;
- 13) przyjmowanie i ocena orzeczeń zagranicznych wynikających z konwencji i umów międzynarodowych;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących uznania ojcostwa – w zakresie przewidzianym przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 15) transkrypcje zagranicznych aktów stanu cywilnego.

§ 23

Do zadań Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej należy:

- 1) zarządzanie transportem miejskim, a w szczególności:
 - a) prognozowanie potrzeb dotyczących miejskiego transportu zbiorowego, w tym analiza potrzeb przewoźowych mieszkańców oraz określanie sposobu ich realizacji i ustalanie standardu usług przewoźowych,
 - b) opracowywanie projektów planów rozwoju miejskiego transportu zbiorowego,
 - c) organizowanie miejskiego transportu zbiorowego,
 - d) przygotowywanie założeń polityki cen przewoźów w miejskim transporcie zbiorowym, w tym przedstawianie propozycji cen biletów komunikacji miejskiej, jak również kształtowania stawek 1 wozokilometra,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem i dystrybucją dokumentów przewoźowych (biletów) miejskiego transportu zbiorowego oraz wydawanie duplikatów biletów imiennych,

- f) wykonywanie zadań z zakresu rozwoju technicznego i konserwacji infrastruktury miejskiego transportu zbiorowego,
 - g) podejmowanie działań związanych z należyтым informowaniem społeczności lokalnej o zasadach funkcjonowania miejskiego transportu zbiorowego, w tym drukowanie i wywieszanie rozkładów jazdy,
 - h) przeprowadzanie kontroli posiadania dokumentów przewozu (biletów) i dokumentów uprawniających do przejazdów bezpłatnych lub ulgowych,
 - i) prowadzenie czynności w celu windykacji należności z tytułu przewozu osób lub bagażu oraz opłat dodatkowych związanych z przewozem osób, zwierząt lub bagażu,
 - j) organizowanie i prowadzenie przewozu osób niepełnosprawnych oraz kontrola realizacji tych usług,
 - k) uzgadnianie zasad korzystania z przystanków zlokalizowanych na terenie Miasta i wydawanie opinii – w formie postanowień – w sprawie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Miasta,
 - l) rozmieszczanie na przystankach komunikacji miejskiej rozkładów jazdy przewoźników innych niż spółki komunikacyjne świadczące usługę przewozową Białostockiej Komunikacji Miejskiej;
- 2) realizacja zadań związanych z Programem „Białostocka Karta Dużej Rodziny”;
 - 3) realizacja zadań związanych z rządowym programem Karta Dużej Rodziny;
 - 4) realizacja zadań związanych z nadzorem nad systemem BiKeR;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru merytorycznego nad działalnością spółek: Komunalnym Przedsiębiorstwem Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o., Komunalnym Przedsiębiorstwem Komunikacyjnym Sp. z o.o. oraz Komunalnym Zakładem Komunikacyjnym Sp. z o.o.

§ 24

Do zadań Zarządu Dróg Miejskich należy:

- 1) w zakresie zarządzania drogami:
 - a) prowadzenie ewidencji ksiąg drogowych i ksiąg obiektów mostowych oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych dróg i innych urządzeń związanych z drogami,
 - b) przeprowadzanie analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa

ruchu,

- c) wykonywanie okresowych przeglądów dróg i obiektów inżynierskich oraz planowanie ich remontów,
 - d) realizacja zadań w zakresie utrzymania i ochrony dróg oraz ścieżek rowerowych, a także innych urządzeń związanych z drogami, w tym planowanie wydatków,
 - e) podejmowanie czynności przewidzianych przez prawo w zakresie organizacji ruchu na drogach publicznych,
 - f) realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz przygotowywanie umów na zajęcie dróg wewnętrznych, w tym na wykonanie robót drogowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z budową zjazdów z dróg publicznych,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących nadawania kategorii drogom oraz przekwalifikowywania dróg do właściwej kategorii,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
 - j) przedkładanie propozycji poprawy warunków w ruchu pieszym oraz w ruchu rowerowym,
 - k) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów Miasta nie przekazanych innym podmiotom w trwałe zarząd, w zarząd, użytkowanie, dzierżawę bądź na innych zasadach prawem przewidzianych,
 - l) prowadzenie zespołu doradczego do spraw Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu,
 - m) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem kanałów technologicznych za opłatą w drodze umowy dzierżawy lub najmu,
 - n) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem oświadczeń o możliwości połączenia działki z drogą publiczną,
 - o) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem prawa dysponowania terenem dróg publicznych i dróg wewnętrznych na cele budowlane;
- 2) w zakresie obsługi inwestycji drogowych realizowanych z budżetu Miasta lub z innych środków pozyskanych przez Miasto:
- a) opracowywanie dokumentacji technicznej na planowane inwestycje, w tym opracowywanie

danych wyjściowych do projektowania, przygotowywanie przetargów na opracowywanie dokumentacji inwestycji i umów na prace projektowe,

b) przygotowywanie inwestycji do realizacji poprzez:

- prowadzenie spraw dotyczących czasowego zajęcia terenu, w tym odszkodowań należnych z tego tytułu,
- składanie stosownych wniosków o wydanie postanowień w zakresie możliwości podziałów i wykupu gruntów,
- zgłaszanie potrzeb w zakresie wyburzeń budynków i budowli,
- przygotowywanie niezbędnych dokumentów umożliwiających uzyskanie przez Miasto decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi, ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz pozwolenia na budowę;

c) realizacja inwestycji poprzez:

- organizowanie przetargów na roboty budowlane i przygotowywanie umów z wykonawcami i analiza prawidłowości toku realizacji zawartych umów,
- prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
- udział w odbiorach inwestycyjnych i czynnościach związanych z przekazywaniem obiektów do użytkowania,
- prowadzenie spraw z zakresu rękojmi i gwarancji;

d) organizacja robót publicznych w zakresie inwestycji prowadzonych przez Miasto, we współpracy z Departamentem Spraw Społecznych;

3) prowadzenie rozliczenia finansowego i nadzór nad realizacją umów dotyczących inwestycji prowadzonych przez Zarząd Dróg Miejskich.

§ 25

1. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy wykonywanie czynności określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych, a w szczególności niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez:

- 1) systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;

- 2) przeprowadzanie czynności doradczych.
2. Szczegółowe zadania i organizację Biura Audytu Wewnętrznego określa Karta Audytu Wewnętrznego przyjęta mocą odrębnego zarządzenia.

§ 26

Do zadań Biura Bezpieczeństwa Informacji należą sprawy z zakresu:

- 1) wykonywania zadań przypisanych do realizacji Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji;
- 2) nadzoru nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 3) wdrażania, doskonalenia oraz nadzoru nad przestrzeganiem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) audytu zgodności z Krajowymi Ramami Interoperacyjności, minimalnych wymogów dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej, minimalnych wymagań dla systemów informatycznych;
- 5) zapewnienia okresowego audytu stanu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 6) planowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa elektronicznego przetwarzania informacji, wynikającej z aktów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych i innych przepisów szczególnych;
- 7) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych.

§ 27

Do zadań Biura Funduszy Europejskich należy w szczególności:

- 1) uzyskiwanie informacji o inicjatywach i programach Unii Europejskiej służących rozwojowi Miasta, a następnie informowanie jednostek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych o możliwościach i warunkach aplikacji, w tym wskazywanie dostępnych źródeł finansowania;
- 2) opiniowanie dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym pod kątem zapewnienia możliwości realizacji przez Miasto działań rozwojowych;
- 3) analiza i ocena poszczególnych projektów Miasta, na etapie programowania pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami aplikacji do poszczególnych programów Unii Europejskiej;

- 4) określanie zasad dotyczących procedur przygotowywania i realizacji projektów przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne;
- 5) przedstawianie opinii w przedmiocie wskazania jednostki organizacyjnej Urzędu lub Miasta, zobowiązanej do prowadzenia projektu w całości lub w określonym zakresie;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy przygotowaniu i wdrażaniu projektów;
- 7) koordynacja i współdziałanie w przygotowaniu i wdrażaniu projektów o priorytetowym znaczeniu dla Miasta;
- 8) przygotowywanie i rozliczanie projektów powierzonych przez Prezydenta;
- 9) prowadzenie oraz koordynacja procesu monitoringu projektów;
- 10) przedkładanie Prezydentowi Miasta sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań ze środków Unii Europejskiej;
- 11) prowadzenie centralnego rejestru projektów realizowanych przez Miasto oraz jego bieżąca aktualizacja.

§ 28

Do zadań Biura Kontroli należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli, w tym zwłaszcza finansowo-gospodarczych w jednostkach organizacyjnych Urzędu, jednostkach i zakładach budżetowych oraz innych jednostkach korzystających z dotacji udzielanych z budżetu Miasta;
- 2) prowadzenie doradztwa i instruktażu w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w jednostkach podlegających kontroli;
- 3) prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych oraz sporządzanie analiz sposobu wykorzystania wniosków i wystąpień pokontrolnych;
- 4) dokonywanie, na potrzeby Prezydenta, ocen sprawowania nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi, wykonywanego przez jednostki organizacyjne Urzędu;
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów kontroli, w tym opracowywanie analiz dotyczących ustaleń wynikających z kontroli;
- 6) kontrola wdrażania zaleceń pokontrolnych;
- 7) dokonywanie analizy o stanie kontroli zarządczej w miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 29

1. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów zapewnia wykonywanie ustawowych zadań przez Miejskiego Rzecznika Konsumentów.
2. Do zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
 - 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
 - 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
 - 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
 - 5) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

§ 30

Do zadań Biura Nadzoru Właścicielskiego należy:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru właścicielskiego Prezydenta nad niżej wymienionymi Spółkami, w zakresie wynikającym z przepisów prawa handlowego, w tym opiniowanie materiałów będących przedmiotem rozpoznawania przez Zgromadzenie Wspólników Spółek:
 - a) „Wodociągi Białostockie” Sp. z o.o.,
 - b) Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowo-Produkcyjne „Lech” Sp. z o.o.,
 - c) Komunalne Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o.,
 - d) Komunalne Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Sp. z o.o.,
 - e) Komunalny Zakład Komunikacyjny Sp. z o.o.,
 - f) Komunalne Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.,
 - g) Stadion Miejski Sp. z o.o.;
- 2) sporządzanie sprawozdań dla Ministra Skarbu Państwa o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego.

§ 31

Do zadań Biura Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Radę i Prezydenta;
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Miasto;
- 3) przygotowywanie opinii do projektów ustaw i innych aktów prawnych przekazywanych do konsultacji Prezydentowi;
- 4) informowanie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i dyrektorów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie objętym działalnością Urzędu;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady lub Prezydenta w postępowaniu sądowym i sądowno-administracyjnym;
- 6) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień komisjom Rady, radnym i pracownikom Urzędu.

§ 32

Do zadań Biura Rady Miasta należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna Rady;
- 2) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami;
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał i stanowisk Rady,
 - b) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - c) wniosków i opinii komisji Rady;
- 4) zapewnienie pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu;
- 5) przekazywanie do publikacji - w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego - aktów prawa miejscowego stanowionego przez Radę;
- 6) przygotowywanie i aktualizacja informacji o bieżącej pracy Rady do Biuletynu Informacji Publicznej;

- 7) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Miasta wyborów i referendów, w tym obsługa Miejskiej Komisji Wyborczej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych Miasta, w tym:
 - a) realizacja zadań związanych z wyborami do Rad Osiedli zarządzanymi przez Radę oraz obsługa Miejskiej Komisji Wyborczej,
 - b) opracowywanie projektów statutów Rad Osiedli;
- 9) realizacja spraw związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych;
- 10) prowadzenie księgi Honorowych Obywateli Miasta Białegostoku.

§ 33

Do zadań Biura Strefy Płatnego Parkowania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z płatnym parkowaniem na drogach publicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem, sprzedażą i dystrybucją kart postojowych i abonamentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą opłat wnoszonych w strefie płatnego parkowania za pomocą telefonu komórkowego;
- 4) prowadzenie kontroli wnoszenia opłat za postój w Strefie Płatnego Parkowania oraz egzekwowanie w trybie administracyjnym należnych opłat;
- 5) przyjmowanie należności z tytułu nieuiszczenia opłat za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania.

§ 34

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należą sprawy dotyczące udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem procedur obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych, w szczególności uzgadnianie wyboru trybu udzielania zamówienia;
- 2) prowadzenie doradztwa oraz konsultacji w sprawie procedur i dokumentacji wymaganej przepisami z zakresu udzielania zamówień publicznych;
- 3) wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;

- 4) uzgadnianie projektów dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
- 5) udział w procedurze udzielania zamówień publicznych, w szczególności uczestnictwo w pracach komisji przetargowych ds. zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie spraw przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 7) sporządzanie planu zamówień publicznych miasta Białegostoku;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 9) prowadzenie rejestru postępowań dotyczących zamówień.

§ 35

Do zadań Biura Zarządzania Kadrami należą sprawy z zakresu spraw osobowych, szkoleń i płac, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych przez Prezydenta, z wyłączeniem dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 2) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego;
- 3) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych i przeglądów kadrowych oraz realizacja wniosków z nich wynikających;
- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 5) planowanie i koordynacja szkoleń i kształcenia pracowników;
- 6) planowanie i prognozowanie wykonania funduszu płac;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających miejskimi osobami prawnymi, a także opracowywanie wymaganych informacji z tego zakresu;
- 8) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 9) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania i przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 11) sporządzanie list płac pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.