

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 14 /21
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 13 lipca 2021 r.**

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Obsługi Mieszkańców
oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz § 12 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Obsługi Mieszkańców oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 9/20 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 9 marca 2020 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Obsługi Mieszkańców oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Departamentu Obsługi Mieszkańców.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 lipca 2021 r.

Prezydent Miasta
Tadeusz Truskolaski

¹ zmienionego zarządzeniami Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr 915/19 z dnia 14 października 2019 r., Nr 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r., Nr 844/20 z dnia 15 września 2020 r. oraz Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r.

Organizacja wewnętrzna Departamentu Obsługi Mieszkańców oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

I. Organizacja wewnętrzna:

1. W Departamencie Obsługi Mieszkańców tworzy się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Rejestracji Pojazdów (DOM-I);
- 2) Referat Praw Jazdy (DOM-II);
- 3) Referat Ewidencji Ludności (DOM-IV);
- 4) Referat Dowodów Osobistych i Spraw Wojskowych (DOM-V);
- 5) Referat Obsługi Przedsiębiorców (DOM-VI);
- 6) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. ogólnooorganizacyjnych (DOM-VII);

2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy i kierowników referatów. Dyrektor nadzoruje pracę Referatu Ewidencji Ludności, Referatu Dowodów Osobistych i Spraw Wojskowych oraz Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. ogólnooorganizacyjnych.

3. Zastępca Dyrektora kieruje pracą Referatu Praw Jazdy oraz nadzoruje pracę Referatu Rejestracji Pojazdów, Referatu Obsługi Przedsiębiorców, a w czasie nieobecności Dyrektora Departamentu kieruje pracą całego Departamentu.

II. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zadań Referatu Rejestracji Pojazdów należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) rejestracji pojazdów, wydawania dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych oraz innych nalepek przewidzianych przepisami prawa;
- 2) przyjmowania od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie adresu (siedziby), bądź o dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojazdach;
- 3) zwracania dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów po ustaniu przyczyn zatrzymania;
- 4) wpisywania do dowodów rejestracyjnych stosownych oznaczeń, w odniesieniu do pojazdu do nauki jazdy, zasilanego gazem, terminu następnego badania technicznego i innych adnotacji wynikających z przepisów prawa;

- 5) dokonania wpisów w dowodach rejestracyjnych o ustanowieniu zastawu rejestrowego na pojeździe oraz jego wykreślenie;
- 6) przyjmowania do akt pojazdu zastrzeżeń – w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 7) udzielania informacji na podstawie akt pojazdów organom i podmiotom uprawnionym w tym zakresie na podstawie przepisów prawa;
- 8) wyrejestrowania pojazdu na wniosek jego właściciela z powodu demontażu, kradzieży, trwałej i zupełnej utraty oraz wywozu lub zniszczenia (kasacji) za granicą;
- 9) czasowego wycofania pojazdu z ruchu oraz przywracania do ruchu;
- 10) nadawania cech identyfikacyjnych pojazdom oraz wydawania zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej;
- 11) wyrejestrowywania z urzędu pojazdów przekazanych do stacji demontażu;
- 12) wyrejestrowania z urzędu pojazdu zarejestrowanego za granicą po otrzymaniu informacji od organu właściwego do rejestracji z państw członkowskich UE;
- 13) wydawania zaświadczeń na podstawie akt pojazdów;
- 14) wyjaśniania niezgodności z innymi podmiotami w zakresie wydawanych przez nie dokumentów do rejestracji;
- 15) nakładania kar pieniężnych za niewykonanie przez właściciela pojazdu obowiązku zawiadomienia w terminie 30 dni starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu zarejestrowanego na terytorium RP oraz za niezarejestrowanie na terytorium RP pojazdu niebędącego pojazdem nowym sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego UE;
- 16) prowadzenia korespondencji z organami właściwymi do spraw rejestracji poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 17) współpracy z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie funkcjonowania systemu POJAZD;
- 18) sprawowania nadzoru i kontroli nad stacjami kontroli pojazdów na terenie Miasta;
- 19) wydawania zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 20) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 21) skreślenia z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 22) wydawania i cofania diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 23) prowadzenia rejestru wydanych diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 24) udzielania właściwym organom informacji w sprawie wydanych zaświadczeń do prowadzenia stacji kontroli pojazdów i wydanych uprawnień diagnostom;
- 25) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisaniu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdu na terenie miasta Białegostoku;
- 26) przygotowywanie zamówień druków komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych;

- 27) nadzór nad rozchodowaniem druków i tablic rejestracyjnych oraz zabezpieczenie ciągłości ich dostaw;
- 28) przydzielania tablic rejestracyjnych starostom z terenu województwa podlaskiego;
- 29) prowadzenia wojewódzkiej ewidencji indywidualnych tablic rejestracyjnych;
- 30) przygotowania i wprowadzania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Referatu.

2. Do zadań Referatu Praw Jazdy należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) generowania w systemie informatycznym profilu kandydata na kierowcę;
- 2) wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz pozwoleń na kierowanie tramwajem;
- 3) wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
- 4) wydawania międzynarodowych praw jazdy;
- 5) prowadzenia ewidencji osób bez uprawnień;
- 6) dokonywania w prawach jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
- 7) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zatrzymania prawa jazdy, cofania uprawnień do kierowania pojazdem oraz kierowania na badania lekarskie i psychologiczne oraz kurs reedukacyjny w zakresie problematyki alkoholowej w związku z otrzymanym prawomocnym wyrokiem sądu;
- 8) wydawania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz badanie lekarskie i psychologiczne w przypadku istnienia uzasadnionych zastrzeżeń, co do ich kwalifikacji lub stanu zdrowia;
- 9) kierowania kierowców na egzamin sprawdzający kwalifikacje w związku z przekroczeniem limitu punktów karnych oraz na badanie psychologiczne;
- 10) wydawania zaświadczeń potwierdzających posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 11) udzielania informacji oraz udostępniania dokumentacji organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 12) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 13) sprawowania nadzoru i kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców;
- 14) prowadzenia ewidencji instruktorów;
- 15) wydawania i cofania instruktorom uprawnień do szkolenia kandydatów na kierowców;
- 16) przekazywania do CEIDG danych o przedsiębiorcach prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, zawartych w prowadzonym rejestrze działalności regulowanej oraz informacji o zakazie prowadzenia tej działalności;

- 17) przygotowania i wprowadzania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Referatu.

3. Do zadań Referatu Ewidencji Ludności należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
- 2) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- 3) zgłoszenia wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej i powrotu z wyjazdu;
- 4) przyjmowania wniosków o nadanie lub zmianę numerów PESEL;
- 5) prowadzenia w formie elektronicznej rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 6) aktualizacji rejestru PESEL;
- 7) udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 8) wydawania zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie;
- 10) prowadzenia rejestru wyborców, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rejestru wyborców;
- 11) aktualizacji Rejestru Danych Kontaktowych;
- 12) sporządzania spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów oraz sporządzania spisu osób uprawnionych do udziału w referendum, a także wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w spisach;
- 13) współpracy z innymi organami i instytucjami w sprawach z zakresu zadań Referatu;
- 14) przygotowania i wprowadzania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Referatu.

4. Do zadań Referatu Dowodów Osobistych i Spraw Wojskowych należy w szczególności:

- 1) wydawanie dowodów osobistych;
- 2) wprowadzanie do Rejestru Dowodów Osobistych danych niezbędnych w procesie wydawania i unieważniania dowodów osobistych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie i zniszczeniu dowodów osobistych i wydawanie zaświadczeń;
- 4) udostępnianie danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia i cofania zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego i wydawanie

zaświadczeń;

- 6) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 7) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu wydawania dowodów osobistych;
- 9) współpraca w zakresie wydawania dokumentów z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA;
- 10) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 11) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz osób pełniących czynną służbę wojskową oraz członków ich rodzin;
- 13) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;
- 14) zarządzanie przymusowego doprowadzania przez Policję do jednostki wojskowej osób powołanych do czynnej służby wojskowej;
- 15) doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 16) nakładanie na obywateli obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 17) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych dotyczących spraw wojskowych;
- 19) przygotowanie i wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Referatu.

5. Do zadań Referatu Obsługi Przedsiębiorców należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw ustawowo przypisanych gminie z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 2) wydawanie zaświadczeń z Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej do dnia 31 grudnia 2011 r. przez Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych na terenie miasta Białegostoku, naliczanie opłat należnych za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór nad terminowym wnoszeniem opłat przez przedsiębiorców, wydawanie decyzji w sprawach zmiany warunków posiadanych przez przedsiębiorców zezwoleń oraz wygaszenia ważności zezwoleń;
- 4) cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) sprawdzanie w terenie punktów w których przedsiębiorcy ubiegają się o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie zgodności ich usytuowania z obowiązującymi przepisami;

- 6) sprawdzanie prawidłowości funkcjonowania punktów sprzedaży oraz sprzedaży i podawania napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 7) kontrola prawidłowości złożonych przez przedsiębiorcę oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ustalania dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie lokalizacji salonów gier;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wydawania licencji, zezwoleń i zaświadczeń dotyczących transportu drogowego;
- 11) kontrola przedsiębiorców w zakresie wydawanych licencji, zezwoleń i zaświadczeń;
- 12) oznaczanie taksówek osobowych;
- 13) występowanie do wyspecjalizowanego podmiotu w celu opracowania analizy sytuacji rynkowej poprzedzającej wydanie zezwolenia;
- 14) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego i przekazywanie danych podmiotów posiadających licencje, zezwolenia do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego;
- 15) przygotowanie sprawozdań na potrzeby GUS, Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz informacji do właściwego ministra do spraw transportu;
- 16) udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentacji organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 17) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu przez przedsiębiorców zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, licencji i zezwoleń dotyczących transportu drogowego, ich cofnięciu i wygaśnięciu;
- 18) przygotowywanie i wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań Referatu.

6. Do zadań samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. ogólnoorganizacyjnych należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Departamentu;
- 2) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Departamentu oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym referatom;
- 3) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy pracowników Departamentu;
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników Departamentu i ewidencji czasu pracy;
- 5) zamawianie materiałów biurowych i sprzętu na potrzeby Departamentu;

- 6) organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora;
- 7) przygotowanie projektów pism dotyczących udzielania upoważnień pracownikom, stażystom i praktykantom;
- 8) prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci oraz ich zamawianie;
- 9) obsługa systemu kadrowo-płacowego w zakresie urlopów i nieobecności pracowników;
- 10) przechowywanie kopii zakresów czynności i upoważnień pracowników;
- 11) obsługa programu CiTTy w sprawie załatwiania interwencji mieszkańców wpływających za pośrednictwem tego programu w zakresie zadań Departamentu;
- 12) sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie działalności Departamentu;
- 13) prowadzenie spraw finansowych w zakresie zadań Departamentu;
- 14) przygotowywanie projektów budżetu oraz zmian do budżetu;
- 15) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem budżetu;
- 16) wprowadzanie umów i faktur do systemu informatycznego;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w obrębie Departamentu, z wyłączeniem spraw związanych z kwalifikacją wojskową;
- 18) przygotowywanie sprawozdań Departamentu z zakresu spraw finansowych;
- 19) przygotowywanie sprawozdań związanych z systemem CEPiK.

Prezydent Miasta

Tadeusz Truskolaski