

**Zarządzenie Nr 648 /11**  
**Prezydenta Miasta Białegostoku**  
**z dnia 30 marca 2011 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 328/07 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku, zmienionego zarządzeniami: Nr 378/07 z dnia 30 marca 2007 r., Nr 654/07 z dnia 10 lipca 2007 r., Nr 821/07 z dnia 3 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 2 października 2008 r., Nr 1982/09 z dnia 29 stycznia 2009 r. Nr 2512/09 z dnia 3 sierpnia 2009 r., Nr 2806/09 z dnia 30 listopada 2009 r. , Nr 3393/10 z dnia 8 lipca 2010 r., Nr 3762/10 z dnia 6 września 2010 r., Nr 3972/10 z 16 listopada 2010 r. oraz Nr 303/10 z dnia 31 grudnia 2010 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4

Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Prezydent realizuje zadania:

- 1) własne gminy i powiatu;
- 2) z zakresu administracji rządowej zlecone gminie;
- 3) z zakresu administracji rządowej powierzone powiatowi.”;

2) w § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W czasie nieobecności Prezydenta jego zadania i kompetencje, jako kierownika Urzędu, przejmuje Pierwszy Zastępca Prezydenta albo inny wyznaczony Zastępca Prezydenta.”;

3) w § 20:

- a) pkt 9 otrzymuje brzmienie:  
„9) Departament Edukacji (EDU) - § 37;”;
- b) pkt 15 otrzymuje brzmienie:  
„15) Departament Urbanistyki (URB) - § 43;”;

- 4) w § 21 w ust. 1 po pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9, 10 i 11 w brzmieniu:  
„9) Biuro Kultury i Ochrony Zabytków (BKO) - § 51e;  
10) Biuro Sportu i Rekreacji (BSR) - § 51f;  
11) Biuro Zarządzania Kadrami (BKP) - § 51g.”;
- 5) w § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Dyrektor Departamentu Urbanistyki – używa tytułu Urbanista Miejski, Dyrektor Departamentu Geodezji – używa tytułu Geodeta Miejski.”;
- 6) w § 29 w ust. 1:  
a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) w zakresie 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;”  
b) w pkt 11 kropkę po literze g zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 12 w brzmieniu:  
„12) koordynowanie udostępniania nieruchomości Miasta Białystok, położonych w śródmiejskiej przestrzeni publicznej.”;
- 7) w § 30:  
a) w ust. 1 skreśla się pkt 3,  
b) skreśla się ust. 2a;
- 8) w § 32 w ust. 1 w pkt 4 lit. a otrzymuje brzmienie:  
„a) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;”;
- 9) § 33 otrzymuje brzmienie:  
„§ 33  
1. 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, wadliów oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów,
  - c) wydatków Rad Osiedli,
  - d) kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 2) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych o charakterze cywilnoprawnym w zakresie sprzedaży gruntów i lokali, dzierżawy gruntów i budynków, wieczystego użytkowania gruntów, służebności gruntowej, zamiany nieruchomości, opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, dochodów ze sprzedaży biletów, opłaty dodatkowej za jazdę bez ważnego biletu komunikacją miejską i innych dochodów;
  - 3) prowadzenie księgowości dochodów niepodatkowych w zakresie opłat adiacencjonalnych, opłat za trwałe zarząd, renty planistycznej, dochodów z tytułu 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 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 Departamentu Finansów Miasta 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 cywilnoprawnych,
    - b) z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych od umów cywilnoprawnych,
    - 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 cywilnoprawnych, 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.

2. Departament przy znakowaniu spraw używa symbolu „DRK”.”;

10) w § 36 w ust. 1:

a) w pkt 2:

- lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) Departament zapewnia obsługę Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, organizacyjnie podległego bezpośrednio Prezydentowi Miasta. Zespół realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, w szczególności prowadzi orzekanie o niepełnosprawności w I instancji.”;

- średnik po lit. c zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. d w brzmieniu:

„d) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym;”;

b) w pkt 3 skreśla się lit. c,

c) po pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech:

- a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- b) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zakładanie żłobków i klubów dziecięcych oraz decyzji administracyjnych w przypadku odmowy bądź wykreślenia z rejestru,
- c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów z którymi zawarto umowy,
- 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.”;

d) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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 Wytrzeźwień 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.”;

11) § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37

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) wykonywanie czynności dotyczących udzielania dotacji 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) typowanie obiektów oświatowych do remontów i modernizacji oraz nadzór nad prawidłowością wykonywania prac remontowych;
- 7) prowadzenie czynności dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli oraz obsady wolnych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych kierowników nadzorowanych szkół i placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw socjalnych byłych pracowników placówek oświatowych Miasta;
- 10) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczania dzieciom i młodzieży prawidłowych warunków zdrowotnych oraz nauki w szkołach i placówkach oświatowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów, nagród i wyróżnień uczniom, studentom i nauczycielom;
- 12) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem doradców metodycznych;
- 13) prowadzenie oświatowych baz danych obejmujących zbiory danych pochodzących ze szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Miasta;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

- 16) prowadzenie spraw dotyczących dojazdu dzieci niepełnosprawnych;
  - 17) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zakładanie szkół lub placówek publicznych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne;
  - 18) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, niepublicznej oświaty pozaszkolnej;
  - 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.
  3. Departament przy znakowaniu spraw używa symbolu „EDU”.”;
- 12) w § 38 w ust. 1 w pkt 2 lit. f otrzymuje brzmienie:
 

„f) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym, po zasięgnięciu opinii Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej.”;
  - 13) w § 40 w ust. 1 w pkt 1 po lit. o średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. p w brzmieniu:
 

„p) przejmowanie przez Miasto urządzeń infrastruktury technicznej wraz z zabezpieczeniem tytułu prawnego uprawniającego do wejścia na grunt w celu użytkowania przejętych urządzeń.”;
  - 14) w § 42 w ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:
 

„11) prowadzenie postępowań w sprawach:
 
    - a) zezwoleń na realizację inwestycji drogowych,
    - b) pozwoleń na użytkowanie dróg publicznych.”;
  - 15) w § 43:
    - a) w ust. 1 po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:
 

„10a) prowadzenie postępowań w sprawach:
 
      - a) ustalenia warunków zabudowy,
      - b) lokalizacji inwestycji celu publicznego.”;
    - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
 

„2. Departament przy znakowaniu spraw używa symbolu „URB”.”;
  - 16) w § 44 w ust. 1 pkt 12 otrzymuje brzmienie:
 

„12) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk.”;
  - 17) § 45c otrzymuje brzmienie:
 

„§ 45c

    1. 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;
  - 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) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta;
  - 10) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;
  - 11) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta;
  - 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 służbowych 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 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 w zakresie zatwierdzania w formie decyzji administracyjnych regulaminów strzelnic.
2. Biuro podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
  3. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu „BZK”.”;

18) w § 51d w ust. 1:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem, sprzedażą i dystrybucją kart postojowych i abonamentów;”;

b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) prowadzenie spraw związanych z obsługą opłat wnoszonych w strefie płatnego parkowania za pomocą telefonu komórkowego;”;

19) po § 51d dodaje się § 51e, § 51f i 51g w brzmieniu:

”§ 51e

1. Do zadań Biura Kultury i Ochrony Zabytków należą sprawy z zakresu kultury i ochrony zabytków, a w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury na terenie Miasta;
- 2) wspieranie twórczości artystycznej i społecznego ruchu artystycznego;
- 3) współdziałanie z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz fundacjami, w tym w zakresie realizacji na terenie Miasta wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
- 4) realizacja zadań wynikających z tworzenia, łączenia i likwidacji instytucji kultury oraz opracowywania projektów statutów;
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich instytucji kultury;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze wznoszeniem pomników oraz prowadzenie ewidencji pomników i tablic pamiątkowych;
- 7) realizacja zadań Miasta w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji na cele kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków na terenie Miasta;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Prezydenta nagród w dziedzinie tworzenia i upowszechniania kultury oraz stypendiów młodym twórcom;
- 10) realizacja zadań wynikających z porozumienia z samorządem wojewódzkim w sprawie powierzania wykonywania zadań powiatowej biblioteki publicznej;
- 11) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych z terenu Miasta.

2. Biuro 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 Zamenhofa.

3. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu „BKO”.

§ 51f

1. Do zadań Biura Sportu i Rekreacji należą sprawy z zakresu kultury fizycznej i rekreacji ruchowej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń programowych rozwoju sportu i rekreacji na terenie Miasta;