

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 42./15**  
**Prezydenta Miasta Białegostoku**  
**z dnia 06 lipca 2015 r.**

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Prezydenta Miasta 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 Białymstoku oraz § 16 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 168/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Prezydenta Miasta oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Departamentu Prezydenta Miasta.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 lipca 2015 r.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

Załącznik do  
zarządzenia wewnętrznego Nr 42/15  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
z dnia 06. lipca 2015r.

## DEPARTAMENT PREZYDENTA MIASTA – SYMBOL „DPM”

### Organizacja wewnętrzna oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

#### I. Organizacja wewnętrzna

1. Departament Prezydenta Miasta dzieli się na następujące jednostki organizacyjne na prawach referatu:
  - 1) Kancelaria Prezydenta Miasta – „DPM I”;
  - 2) Zespół Obsługi i Koordynacji – DPM V”.
2. Przy Departamencie Prezydenta Miasta działają, podlegające bezpośrednio Prezydentowi Miasta:
  - 1) Samodzielne stanowisko do spraw BHP – „DPM VI”;
  - 2) Samodzielne stanowisko pracy – Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – „DPM VII”
  - 3) Zespół Doradców i Asystentów – „DPM VIII”.
3. Departamentem Prezydenta Miasta kieruje Dyrektor, przy pomocy zastępcy.
4. Dyrektor nadzoruje Kancelarię Prezydenta Miasta.
5. Zastępca Dyrektora kieruje bezpośrednio Zespołem Obsługi i Koordynacji, zapewnia obsługę organizacyjno-kancelaryjną dla pracowników Zespołu Doradców i Asystentów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy działających przy Departamencie, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
6. Doradcy wykonują powierzone obowiązki pod bezpośrednim kierownictwem Prezydenta Miasta, a Asystenci pod kierownictwem osoby upoważnionej przez Prezydenta Miasta.

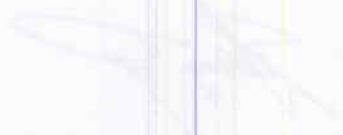
#### II. Szczegółowe zadania jednostek organizacyjnych Departamentu Prezydenta Miasta

1. Do zadań Kancelarii Prezydenta należy:
  - 1) organizacja wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Prezydenta;
  - 2) opracowywanie planów spotkań i naraz z udziałem Prezydenta;
  - 3) podejmowanie czynności związanych z kontaktami Prezydenta z przedstawicielami administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych i zawodowych, klubami radnych Rady Miasta Białystok;
  - 4) nadawanie biegu składanym do Prezydenta inicjatywom, propozycjom i wnioskom przez parlamentarzystów, organizacje gospodarcze i zawodowe oraz kluby radnych Rady Miasta Białystok;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją kompetencji Prezydenta dotyczących przyznawania odznaki honorowej za zasługi na rzecz rozwoju Miasta oraz udzielania zgody na używanie herbu Miasta;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach samorządu terytorialnego, fundacjach, stowarzyszeniach i innych organizacjach;
  - 7) bieżąca obsługa protokolarno-organizacyjna Prezydenta w zakresie kontaktów miejskich i zagranicznych;

- 8) organizowanie uroczystości kombatanckich i rocznicowych związanych z historią Białegostoku, których organizatorem jest Prezydent Miasta;
- 9) uczestnictwo w spotkaniach roboczych związanych z organizowaniem uroczystości państwowych odbywających się na terenie Miasta;
- 10) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Prezydenta w patronatach i komitetach honorowych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej, w tym związanych z uczestnictwem Miasta w instytucjach międzynarodowych;
- 12) podejmowanie czynności z zakresu współpracy wynikającej z członkostwa Białegostoku w międzynarodowych organizacjach miast i samorządów;
- 13) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych i innymi naczelnymi i centralnymi organami władzy państwowej w zakresie kontaktów międzynarodowych oraz wizyt oficjalnych składanych Prezydentowi Miasta przez przedstawicieli obcych państw;
- 14) przygotowywanie zagranicznych wyjazdów służbowych Prezydenta oraz przedstawicieli Miasta, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz organizacja podróży i pobytu;
- 15) koordynowanie udostępniania nieruchomości Miasta Białystok położonych w śródmiejskiej przestrzeni publicznej;
- 16) koordynacja wszystkich uroczystości i spotkań odbywających się w Pałacyku Gościnnym oraz wykonywanie nad nim pieczy;
- 17) prowadzenie katalogu upominków wręczanych przez Prezydenta Miasta;
- 18) prowadzenie archiwum fotograficznego z wydarzeń z udziałem Prezydenta i Zastępców Prezydenta oraz mediów.

## **2. Do zadań Zespołu Obsługi i Koordynacji:**

- 1) przygotowywanie narad Prezydenta z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 2) nadzór nad przekazywaniem przez jednostki organizacyjnej urzędu sprawozdań i informacji oraz ich analiza;
- 3) przedstawienie propozycji dotyczących wskazania właściwych jednostek organizacyjnych Urzędu przy dekretowaniu korespondencji przez Prezydenta;
- 4) prowadzenie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Dyrektorów Departamentu;
- 5) opracowywanie projektów pism oraz sporządzenie notatek i analiz na potrzeby Prezydenta;
- 6) przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestracja korespondencji;
- 7) prowadzenie obsługi finansowej Departamentu;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu zatrudnionych pracowników w Departamencie z niezbędnymi danymi o stanowisku pracy;
- 9) opracowywanie planów szkoleń, urlopów i przygotowywanie terminowych sprawozdań w ustalonych terminach;
- 10) koordynacja udziału pracowników Departamentu w naradach, szkoleniach oraz wyjazdach służbowych;
- 11) przekazywanie do wiadomości pracownikom bieżących zarządzeń i pism informacyjnych;
- 12) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do odpowiednich jednostek Departamentu lub Urzędu;
- 13) przygotowywanie miesięcznych list obecności pracowników Departamentu;
- 14) zaopatrywanie pracowników Departamentu w materiały biurowe.



### **III. Szczegółowe zadania samodzielnych stanowisk pracy przy Departamencie Prezydenta Miasta**

#### **1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw bhp należy:**

- 1) szkolenie pracowników pod względem bhp – wstępne, czyli instruktarz ogólny, przed dopuszczeniem ich do pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w Urzędzie;
- 3) sporządzanie i przedstawienie Prezydentowi, raz w roku, raportu o stanie bhp w Urzędzie;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji zakładu pracy albo jego części pod kątem zgłaszania wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bhp;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz inne urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 6) przedstawianie Prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji wypadkowej pracowników Urzędu, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 9) współdziałanie z właściwymi organami oraz instytucjami prowadzącymi działalność w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń;
- 10) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz ze związkami zawodowymi w zakresie bhp;
- 11) uczestniczenie w czynnościach podejmowanych przez powołaną, odrębnym zarządzeniem, komisję do spraw bhp oraz obsługa organizacyjno-kancelaryjna tej komisji;
- 12) występowanie z wnioskami o nakładanie kar porządkowych na pracowników winnych zaniedbań obowiązków w zakresie bhp.

#### **2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy – Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego – nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;



- 9) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

**3. Do zadań Zespołu Doradców i Asystentów należy:**

- 1) wykonywanie czynności z zakresu doradztwa na rzecz Prezydenta Miasta w obszarach objętych umową o pracę;
- 2) wykonywanie czynności pomocniczych i organizacyjnych w związku z wykonywaniem funkcji Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta Miasta.

PREZYDENT MIASTA

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*



