

Zarządzenie Nr 1980/12
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 10 lutego 2012

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, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 21, poz. 113 i Nr 217, poz. 1281) 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. i Nr 303/10 z dnia 31 grudnia 2010 r., Nr 678 z dnia 30 marca 2011 r., Nr 978/11 z dnia 30 czerwca 2011 r. oraz Nr 1689/12 z dnia 03 stycznia 2012 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 21:

a) w ust. 1:

– skreśla się pkt 7,

– pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) Biuro Kultury (BKO) - § 51e;”,

– w pkt 11 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 12 i 13 w brzmieniu:

„12) Biuro Zamówień Publicznych (BZP) - § 51h;

- 13) Biuro Promocji (PRO) - § 51i.”,
b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Biura, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 6 i 12 podlegają bezpośrednio Prezydentowi Miasta.”;

2) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29

1. 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 polityki informacyjnej organów Miasta, a w szczególności:
 - a) prezentowanie przedstawicielom mediów stanowiska Prezydenta i Rady, przekazywanie opinii i komentarzy do podejmowanych rozstrzygnięć,
 - b) informowanie mieszkańców o działalności organów Miasta,
 - c) autoryzowanie wywiadów prasowych - z upoważnienia Prezydenta i Zastępców Prezydenta,

- d) organizowanie konferencji prasowych oraz przygotowywanie propozycji tekstów oficjalnych wystąpień Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
- e) analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych,
- f) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz portali społecznościowych;

12) 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;

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

14) prowadzenie sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza.

2. Departament Prezydenta Miasta przy znakowaniu spraw używa symbolu „DPM”.”;

3) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36

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

1) w zakresie spraw społecznych:

- a) przygotowywanie analiz wykonywania nadzoru przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- b) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na realizację zadań

- publicznych podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych oraz ich kontrola i rozliczanie,
- c) prowadzenie spraw z zakresu wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego oraz prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego;
- 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) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym,
 - d) 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,
 - e) 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 z zakresu opracowywania i aktualizacji planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta,
 - f) 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 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;
- 7) w zakresie spraw związanych z polityką mieszkaniową – inicjowanie prac związanych z opracowywaniem jej założeń oraz współpraca z Departamentem Skarbu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta prowadzącymi działalność w sektorze komunalnego budownictwa mieszkaniowego przy jej realizacji;

- 8) 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:
 - zlecenie realizacji zadań publicznych w zakresie aktywizacji mieszkańców Miasta Białegostoku,
 - 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,
 - c) działania związane z przygotowywaniem programów współpracy Miasta Białystok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

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.

3. Departament przy znakowaniu spraw używa symbolu „DSP”.”;
- 4) w § 39 w ust. 1 pkt 2 skreśla się;
- 5) w § 40 w ust. 1 w pkt 2 lit. a otrzymuje brzmienie:
 - „a) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem założeń i realizacją polityki mieszkaniowej Miasta we współpracy z Departamentem Spraw Społecznych, Departamentem Urbanistyki oraz Zarządem Dróg i Inwestycji Miejskich w zakresie związanym z ich zadaniami.”;
- 6) w § 43 w ust. 1 w pkt 17 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 18 - 21 w brzmieniu:
 - „18) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 19) prowadzenie spraw związanych ze wznoszeniem pomników oraz prowadzenie ewidencji pomników i tablic pamiątkowych;
 - 20) realizacja zadań Miasta w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym przygotowanie czteroletnich Programów ochrony nad zabytkami Miasta Białegostoku, ich monitorowanie oraz składanie sprawozdań z realizacji;
 - 21) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomości z terenu Białegostoku.”;
- 7) skreśla się § 51c;
- 8) § 51e ust. otrzymuje brzmienie:

„§ 51e

1. Do zadań Biura Kultury należą sprawy z zakresu kultury, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury na terenie Miasta;
 - 2) wspieranie i promocja twórczości artystycznej, edukacji kulturalnej oraz działań i inicjatyw kulturalnych;
 - 3) współdziałanie z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz fundacjami, w tym w zakresie realizacji na terenie Miasta wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
 - 4) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;
 - 5) realizacja zadań wynikających z tworzenia, łączenia i likwidacji miejskich instytucji kultury oraz opracowywania projektów statutów instytucji;
 - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich instytucji kultury;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Prezydenta Miasta nagród w dziedzinie tworzenia i upowszechniania kultury oraz stypendiów

- młodym i profesjonalnym twórcom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury i opieką nad zabytkami;
- 8) realizacja zadań wynikających z porozumienia z samorządem wojewódzkim w sprawie powierzania wykonywania zadań powiatowej biblioteki publicznej;
 - 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, w tym udzielanie dotacji na realizację zadań publicznych z tego zakresu;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków na terenie Miasta Białystok.
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”.”;
- 9) po § 51g dodaje się § 51h i § 51i w brzmieniu:

„§ 51h

1. Do zadań Biura Zamówień Publicznych należą sprawy dotyczące udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Urzędu, a w szczególności:
 - a) ogólny nadzór nad stosowaniem przepisów regulujących zamówienia publiczne,
 - b) uzgadnianie wyboru trybu oraz nadzór nad przestrzeganiem procedur obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie doradztwa oraz konsultacji w sprawie procedur i dokumentacji wymaganej przepisami z zakresu udzielania zamówień publicznych oraz przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - d) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych ds. zamówień publicznych, powoływanych przez Prezydenta,
 - e) prowadzenie spraw przed Krajową Izbą Odwoławczą;
2. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu „BZP”.

§ 51i

1. Do zadań Biura Promocji Miasta należy w szczególności:
 - a) opracowywanie planów i strategii w sferze promocji Miasta 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.
2. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu „PRO”.”;

10) w § 52 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Departamentem Prezydenta Miasta – w zakresie polityki informacyjnej;”.

§ 2

Ilekoć w innych aktach prawnych mowa jest o Zespole Zamówień Publicznych rozumie się przez to odpowiednio Biuro Zamówień Publicznych, do czasu zmiany tych aktów we właściwym trybie.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2012 r.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski