

**Zarządzenie Nr 1103/08**  
**Prezydenta Miasta Białegostoku**  
**z dnia 18 stycznia 2008 r.**

**zmieniające zarządzenie 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 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 2003r. 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 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr173, poz. 1218), 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. i Nr 910/07 z dnia 22 października 2007 r., wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 16 w ust. 1 po pkt 7 średnik zastępuje się kropką i pkt 8 skreśla się;
- 2) § 20 otrzymuje brzmienie:

**„§ 20**

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

- 1) Departament Prezydenta Miasta (PM) - § 29;
- 2) Departament Organizacyjny i Nadzoru (OrN) - § 30;
- 3) Departament Informatyki (Inf) - § 31;
- 4) Departament Finansów Miasta (Fn) - § 32;
- 5) Departament Rachunkowości (Rk) - § 33;
- 6) Departament Inwestycji (DIn) - § 34;
- 7) Departament Dróg i Transportu (DT) - § 35;
- 8) Departament Spraw Społecznych (DSp) - § 36;
- 9) Departament Edukacji, Kultury i Sportu (EKS) - § 37;

- 10) Departament Obsługi Mieszkańców (OM) - § 38;
  - 11) Departament Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (OSGK) - § 39;
  - 12) Departament Skarbu (Sk) - § 40;
  - 13) Departament Geodezji (G) - § 41;
  - 14) Departament Architektury (A) - § 42;
  - 15) Departament Urbanistyki (U) - § 43;
  - 16) Urząd Stanu Cywilnego (USC) - § 44;
  - 17) Departament Obsługi Urzędu (ObU) - § 45.”;
- 3) w § 21 w ust. 2 po pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:  
„7) Biuro Kontroli (BK) - § 51b.”;
- 4) w § 23:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Pracą departamentu kieruje dyrektor, Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik.”;
  - b) ust. 3a otrzymuje brzmienie:  
„ 3a. Dyrektor ponosi jednoosobową odpowiedzialność za pracę kierowanej jednostki organizacyjnej Urzędu.”;
  - c) ust. 5 otrzymuje brzmienie:  
„5. Biurami na prawach referatów, o których mowa w § 21 ust. 2, 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. Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów.”;
- 5) w § 28 po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:  
„10a) sporządzanie sprawozdań statystyki publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez daną jednostkę organizacyjną Urzędu. W przypadku gdy sprawozdanie dotyczy działalności dwóch lub większej liczby jednostek, jednostkę wiodącą wskazuje Sekretarz Miasta na wniosek Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru;”;
- 6) w § 29 w ust. 1:
- a) w pkt 7 skreśla się lit. b),

b) po pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej Miasta Białystok.”;

7) w § 30:

a) w ust. 1:

- w pkt 1 średnik po lit. i) zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. j) i k) w brzmieniu:

„j) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem przez jednostki organizacyjne Urzędu interpelacji i zapytań radnych,

k) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu;”;

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:

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

a) przeprowadzanie doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych Urzędu i udział w zespołach kontrolnych dokonujących 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) rozpatrywanie skarg i wniosków skierowanych do rozpatrzenia przez Prezydenta oraz Sekretarza,

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 Miejskiej,

g) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego, z zastrzeżeniem § 42 ust. 1 pkt 9

h) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Strażą Miejską w uzgodnieniu z Zastępcą Prezydenta wskazanym przez Prezydenta w

odrębnym zarządzeniu;”;

- w pkt 4 lit. c) otrzymuje brzmienie:

„c) nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami, z zastrzeżeniem § 37 ust. 1 pkt 3 lit. g)”,

- w pkt 5 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu.”,

b) ust. 3 – 5 skreśla się;

8) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31

1. 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) planowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa elektronicznego przetwarzania informacji, wynikającej z aktów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony danych niejawnych, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów szczególnych;
- 6) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi komputerów;
- 7) podnoszenie jakości obsługi interesantów Urzędu poprzez wdrażanie nowoczesnych metod elektronicznej obsługi;
- 8) prowadzenie ewidencji użytkowników systemów informatycznych Urzędu oraz ich uprawnień w zakresie dostępu do zasobów informatycznych;
- 9) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych.

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

9) w § 32 w ust. 1 w pkt 1 przecinek po lit e) zastępuje się średnikiem i lit f) skreśla się;

10) w § 36 dodaje się ust. 4 - 6 w brzmieniu:

- „4. Przy Departamencie Spraw Społecznych działa Centrum Współpracy Organizacji Pozarządowych, podporządkowane bezpośrednio Zastępcy Prezydenta Miasta, któremu powierzony został nadzór nad pracą tego Departamentu.
5. Do zadań Centrum Współpracy Organizacji Pozarządowych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie banku informacji o organizacjach pozarządowych działających na terenie Miasta Białegostoku;
  - 2) przygotowywanie, w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi, opinii do złożonych wniosków o przyznanie dotacji z budżetu Miasta na realizację celów statutowych organizacji pozarządowych;
  - 3) inicjowanie działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 4) opracowywanie rocznych informacji na temat współpracy jednostek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych z organizacjami pozarządowymi;
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących organizacji konkursu „Ośmiu Wspaniałych”;
  - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu wykonującymi zadania z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami;
  - 7) obsługa kontaktów Prezydenta z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami;
  - 8) analiza i ocena dostępnych programów Unii Europejskiej w zakresie możliwości partycypacji organizacji pozarządowych w realizacji zadań oraz przekazywanie informacji zainteresowanym podmiotom.
6. Centrum Współpracy Organizacji Pozarządowych przy znakowaniu spraw używa symbolu „NGO”.”;

11) w § 37 w ust.1 pkt 2 lit. h) otrzymuje brzmienie:

- h) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na organizację imprez kulturalnych i rozrywkowych oraz kontrola ich przebiegu.”;

12) § 45 otrzymuje brzmienie:

„§ 45

1. Do zadań Departamentu Obsługi Urzędu należy w szczególności:

- 1) w zakresie administrowania budynkami Urzędu:
    - a) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków, w tym eksploatacja, konserwacja, remonty kapitalne i bieżące,
    - 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 zapewnienia warunków bezpieczeństwa pożarowego w budynkach i obiektach Urzędu,
    - f) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
    - g) przejmowanie i zagospodarowywanie mienia ruchomego związanego z obejmowaniem na własność przez Gminę Białystok mienia w drodze spadku,
    - h) prowadzenie spraw dotyczących najmu pomieszczeń w budynkach Urzędu;
  - 2) 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,
    - 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) zabezpieczanie mienia Urzędu,
    - h) zapewnianie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
    - i) wykonywanie czynności techniczno-usługowych związanych z realizacją przez organy Miasta funkcji reprezentacyjnych;
  - 3) 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.
2. Departament przy znakowaniu spraw używa symbolu „ObU”.”;

13) § 48 w ust. 1 po pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) prowadzenie centralnego rejestru projektów realizowanych przez Miasto oraz jego bieżąca aktualizacja.”;

14) § 51a otrzymuje brzmienie:

„ § 51a. 1. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy wykonywanie czynności określonych w przepisach o finansach publicznych, a w szczególności:

1) badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej, w celu dostarczenia Prezydentowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;

2) przeprowadzanie czynności doradczych, w tym zgłaszanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Szczegółowe zadania i organizację Biura Audytu Wewnętrznego określa Karta Audytu Wewnętrznego przyjęta mocą odrębnego zarządzenia.

3. Biuro Audytu Wewnętrznego przy znakowaniu spraw używa symbolu „BAu”.”;

15) po § 51a dodaje się § 51 b w brzmieniu:

„§ 51b. 1. 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.

2. Biuro Kontroli przy znakowaniu spraw używa symbolu „BK”.

**§ 2**

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

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2008 r.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*