

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR ..6.../24
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 16.. lutego 2024 r.

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

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Prezydenta Miasta oraz szczegółowych zadań referatów, kancelarii, zespołu i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 8/22 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 29 kwietnia 2022 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Prezydenta Miasta oraz szczegółowych zadań referatów, zespołu i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Departamentu Prezydenta Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski



¹ Zmienione 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. oraz 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., Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r., Nr 798/21 z dnia 30 września 2021 r., Nr 1211/22 z dnia 31 października 2022 r., Nr 1269/22 z dnia 21 listopada 2022 r. oraz Nr 1010/23 z dnia 27 września 2023 r.

Załącznik do

Zarządzenia Wewnętrznego Nr 6.../24

Prezydenta Miasta Białegostoku

z dnia 26...lutego 2024 r.

Organizacja wewnętrzna Departamentu Prezydenta Miasta oraz szczegółowe zadania kancelarii, referatów, zespołu i samodzielnych stanowisk pracy

I. Organizacja wewnętrzna

1. W Departamencie Prezydenta Miasta – symbol „DPM” – tworzy się następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Kancelaria Prezydenta Miasta – DPM I.
 - 2) Kancelaria Niejawna – DPM IV.
 - 3) Referat Współpracy i Analiz Samorządowych – DPM VI.
 - 4) Referat Współpracy Międzynarodowej – DPM VII.
 - 5) Referat Organizacji Wydarzeń Publicznych – DPM VIII.
2. W Departamencie Prezydenta Miasta działają:
 - 1) Zespół Obsługi i Koordynacji – DPM II.
 - 2) Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych – DPM IX.
 - 3) Samodzielne stanowisko do spraw udostępniania nieruchomości w przestrzeni śródmiejskiej – DPM X.
3. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy oraz kierowników kancelarii, referatów i koordynatora zespołu. Dodatkowo Dyrektor nadzoruje pracę samodzielnych stanowisk pracy.
4. Zastępca Dyrektora Departamentu nadzoruje pracę Kancelarii Prezydenta Miasta oraz Referatu Organizacji Wydarzeń Publicznych. W razie usprawiedliwionej nieobecności kierowników kieruje pracą wyżej wymienionych jednostek. Na polecenie Dyrektora Departamentu kieruje pracą całego Departamentu.
5. Kancelarię Niejawną kieruje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
6. Kancelaria Niejawna obsługiwana jest przez pracowników wyodrębnionego pionu ochrony, który podlega Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.
7. Zespołem Obsługi i Koordynacji zarządza koordynator wskazany przez Dyrektora departamentu.

II. Szczegółowe zadania referatów, kancelarii, zespołu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

1. Do zadań Kancelarii Prezydenta Miasta należy:

- 1) Przygotowywanie treści wystąpień publicznych Prezydenta Miasta, jego Zastępców i Sekretarza oraz opracowywanie merytoryczne i graficzne listów gratulacyjnych, dyplomów itp. Prezydenta Miasta.
- 2) Przygotowywanie tekstów okolicznościowych i słów wstępnych Prezydenta Miasta do publikacji Urzędu Miejskiego oraz do publikacji ukazujących się nakładem podmiotów zewnętrznych.
- 3) Pozyskiwanie materiałów merytorycznych niezbędnych do opracowania publikacji oraz wystaw skierowanych do mieszkańców miasta, związanych z działalnością Prezydenta Miasta.
- 4) Opracowywanie zaproszeń na wydarzenia organizowane bądź współorganizowane przez Prezydenta Miasta – we współpracy z Referatem Organizacji Wydarzeń Publicznych.
- 5) Koordynacja prac związanych z przygotowaniem folderów, broszur i innych publikacji, prezentujących działalność władz miejskich, jak również dokumentujących ważne wydarzenia miejskie.
- 6) Współpraca przy realizacji wystaw fotograficznych, dotyczących istotnych wydarzeń miejskich, takich jak priorytetowe inwestycje, programy miejskie, wydarzenia kulturalne.
- 7) Wsparcie organizacji wydarzeń, związanych z upamiętnieniem ważnych wydarzeń historycznych, rocznic i świąt patriotycznych.
- 8) Nadawanie biegu inicjatywom, propozycjom i wnioskom przedstawianym przez parlamentarzystów, organizacje gospodarcze i zawodowe oraz kluby radnych Rady Miasta Białostok, skierowanych do Prezydenta i związanych z jego działalnością.
- 9) Udzielanie zgody na używanie herbu Miasta.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Prezydenta w komitetach honorowych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na Patronat Honorowy Prezydenta Miasta.
- 12) Prowadzenie archiwum fotograficznego z wydarzeń z udziałem Prezydenta i Zastępców Prezydenta.

2. Do zadań Zespołu Obsługi i Koordynacji należy:

- 1) Przygotowywanie narad Prezydenta z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu.
- 2) Przedstawienie propozycji dotyczących wskazania właściwych jednostek organizacyjnych Urzędu przy dekretowaniu korespondencji przez Prezydenta.
- 3) Prowadzenie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta oraz Dyrektora Departamentu, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów.
- 4) Obsługa techniczna wyjazdów krajowych i zagranicznych Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta oraz Dyrektora Departamentu.
- 5) Opracowywanie projektów pism oraz sporządzanie notatek na potrzeby Prezydenta.
- 6) Prowadzenie aktualnego wykazu zatrudnionych pracowników w Departamencie z niezbędnymi danymi o stanowisku pracy.
- 7) Opracowywanie planów szkoleń, urlopów, sprawozdań w ustalonych terminach, sporządzanie miesięcznej listy obecności.
- 8) Prowadzenie ewidencji wyjść pracowników, pieczęci używanych w Departamencie, rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz ksiąg inwentarzowych składników majątku.
- 9) Koordynacja udziału pracowników Departamentu w naradach, szkoleniach oraz wyjazdach służbowych, a także nadzór nad terminowością badań lekarskich pracowników jednostki.
- 10) Przekazywanie pracownikom bieżących zarządzeń oraz pism informacyjnych.
- 11) Zaopatrywanie pracowników Departamentu w niezbędny sprzęt komputerowy, materiały biurowe oraz eksploatacyjne.
- 12) Udzielanie informacji interesantom, a także kierowanie ich do odpowiednich jednostek Departamentu lub jednostek organizacyjnych Urzędu.

3. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.
- 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.



- 5) Opracowywanie 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 postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 9) Przekazywanie do ewidencji Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

4. Do zadań Referatu Współpracy i Analiz Samorządowych należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach samorządu terytorialnego.
- 2) Planowanie budżetu w zakresie składek rocznych z tytułu przynależności Miasta Białystok do organizacji samorządu terytorialnego, kosztów organizacji wydarzeń związanych z krajową aktywnością Miasta Białystok.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji oraz okresowych sprawozdań, dotyczących aktywności Miasta Białystok w organizacjach samorządu terytorialnego.
- 4) Wykonywanie zadań związanych z członkostwem Miasta Białystok w organizacjach samorządu terytorialnego.
- 5) Koordynacja oficjalnych wizyt przedstawicieli organizacji samorządu terytorialnego z udziałem Prezydenta Miasta.
- 6) Prowadzenie analiz i prac studialnych, dotyczących rozwoju samorządu, realizacji polityk samorządowych, współpracy pomiędzy samorządami różnych szczebli.
- 7) Koordynacja, inicjowanie i przygotowanie merytoryczne udziału Prezydenta Miasta w krajowych konferencjach, kongresach, forach, sympozjach, seminariach, itp.
- 8) Koordynacja udziału Prezydenta Miasta w kapitułach konkursów krajowych, komitetach organizacyjnych.
- 9) Poszukiwanie możliwości i ustalanie warunków współpracy z przedstawicielami polskich samorządów.
- 10) Organizacja/współorganizacja konkursów promujących aktywność władz lokalnych i regionalnych oraz wartości demokratyczne.



- 11) Udział we wskazanych przez Prezydenta programach rozwoju ponadlokalnego, służących realizacji zadań Miasta w partnerstwach terytorialnych i stowarzyszeniach oraz związkach samorządu terytorialnego.
- 12) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z instytucjami europejskimi.
- 13) Przygotowanie merytoryczne i nadzór nad wydarzeniami realizowanymi w partnerstwie z organizacjami samorządu terytorialnego oraz Europejskim Komitetem Regionów.
- 14) Udział w komisjach i zespołach oraz koordynowanie współpracy przedstawicieli jednostek Urzędu w komisjach i zespołach powoływanych w ramach organizacji samorządu terytorialnego.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta Białystok w Europejskim Komitecie Regionów.
- 16) Przygotowanie techniczne i merytoryczne Prezydenta Miasta Białegostoku do spotkań w instytucjach europejskich w tym m.in. z przedstawicielami Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego, Komisji Europejskiej, Parlamentu Europejskiego.
- 17) Koordynacja budżetu Departamentu.
- 18) Obsługa finansowa wyjazdów krajowych i zagranicznych Prezydenta i Zastępców Prezydenta oraz wyjazdów zagranicznych Sekretarza Miasta oraz Dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

5. Do zadań Referatu Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej, w tym opracowywanie strategii współpracy międzynarodowej Miasta Białystok oraz realizacja programów związanych ze współpracą międzynarodową Miasta.
- 2) Współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych i innymi organami administracji publicznej w zakresie kontaktów międzynarodowych oraz wizyt oficjalnych, składanych Prezydentowi Miasta przez przedstawicieli obcych państw w koordynacji z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
- 3) Kreowanie działań dotyczących aktywności zagranicznej miasta, realizowanych głównie poprzez współpracę z miastami partnerskimi.
- 4) Przygotowywanie zagranicznych wyjazdów służbowych Prezydenta oraz przedstawicieli Miasta, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz organizacja podróży i pobytu.
- 5) Koordynacja oficjalnych wizyt przedstawicieli zagranicznych miast partnerskich składanych Prezydentowi Miasta, w tym w ramach Dni Miasta Białegostoku.

- 6) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie tłumaczeń ustnych oraz pisemnych obejmujących korespondencję dyplomatyczną, publikacje, teksty wystąpień, prezentacje i dokumenty przygotowywane przez Departamenty i Biura Urzędu Miejskiego, skierowane do adresatów zagranicznych.
- 7) Koordynacja i inicjowanie udziału przedstawicieli Miasta w seminariach i konferencjach międzynarodowych.
- 8) Koordynacja kontaktów Miasta z organizacjami Polonii i środowiskami polonijnymi.
- 9) Koordynacja kontaktów Miasta z białostockim korpusem dyplomatycznym.
- 10) Przygotowywanie okresowych sprawozdań, dotyczących zagranicznej aktywności Miasta Białegostoku.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z członkostwem Miasta w fundacjach, organizacjach, stowarzyszeniach samorządu terytorialnego o charakterze międzynarodowym, szczególnie Eurocities.

6. Do zadań Referatu Organizacji Wydarzeń Publicznych należy:

- 1) Organizacja wizyt, spotkań i uroczystości na terenie Miasta Białostok z udziałem Prezydenta Miasta.
- 2) Podejmowanie czynności związanych z kontaktami Prezydenta z przedstawicielami administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych i zawodowych, klubami radnych Rady Miasta Białostok.
- 3) Obsługa protokołarno-organizacyjna Prezydenta w zakresie kontaktów miejskich.
- 4) Organizowanie uroczystości kombatanckich i rocznicowych związanych z historią Białegostoku, których organizatorem bądź współorganizatorem jest Prezydent Miasta.
- 5) Uczestnictwo w spotkaniach roboczych związanych z organizowaniem uroczystości państwowych odbywających się na terenie Miasta.
- 6) Koordynacja wszystkich uroczystości i spotkań odbywających się w Pałacyku Gościńnym oraz sprawowanie nad nim pieczy.
- 7) Obsługa finansowa wydarzeń publicznych z udziałem Prezydenta Miasta, jego Zastępców i Sekretarza Miasta, z wyjątkiem zadań objętych postępowaniami w ramach zamówień publicznych.
- 8) Prowadzenie obsługi finansowej Departamentu.
- 9) Opracowywanie zaproszeń na wydarzenia organizowane bądź współorganizowane przez Prezydenta Miasta – we współpracy z Kancelarią Prezydenta.
- 10) Współdziałanie z wojskiem, policją, strażą miejską i innymi służbami mundurowymi w zakresie organizacji wydarzeń rocznicowych i świąt państwowych.



- 11) Współpraca z Kościołami i związkami wyznaniowymi w związku z organizacją uroczystości religijnych oraz patriotycznych.
- 12) Współpraca z organizacjami kombatanckimi.
- 13) Prowadzenie uroczystości, w tym narracja, określanie precedencji przy składaniu kwiatów w miejscach pamięci.

7. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw zamówień publicznych należy:

- 1) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przy współpracy z Biurem Zamówień Publicznych.
- 2) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przy współpracy z Biurem Zamówień Publicznych.
- 3) Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej danych/informacji dotyczących zamówień publicznych z zakresu pracy Departamentu.
- 4) Sporządzanie planów zamówień publicznych na realizację zadań z zakresu działań Departamentu oraz sprawozdań z ich udzielania.
- 5) Wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów.

8. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy stanowiska do spraw udostępniania nieruchomości w przestrzeni śródmiejskiej należy:

- 1) Sporządzanie opinii co do możliwości czasowego zajęcia śródmiejskiej przestrzeni publicznej Miasta Białystok (Rynku Kościuszki, pl. Jana Pawła II oraz pl. Marszałka Józefa Piłsudskiego) w celu organizacji imprez, wystaw lub innych wydarzeń.
- 2) Koordynacja przepływu informacji w zakresie czasowego zajęcia śródmiejskiej przestrzeni publicznej.
- 3) Prowadzenie harmonogramu planowanych wydarzeń na podległym obszarze.
- 4) Nadzór, we współpracy z odpowiednimi Departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, nad odbywającymi się na podległym terenie wydarzeniami oraz innymi formami aktywności.
- 5) Postulowanie zmian legislacyjnych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zwiększenia efektywności zarządzania śródmiejską przestrzenią publiczną.
- 6) Wspieranie działań mających na celu utrzymanie należytego wizerunku śródmiejskiej przestrzeni publicznej.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski