

ZARZĄDZENIE NR 280/19
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 14 kwietnia 2019 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 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 21 po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:
„1a) Biuro Zarządzania Kadrami (BKP);”;
- 2) w § 22:
 - w ust. 1 skreśla się pkt 11,
 - skreśla się ust. 2;
- 3) w § 39 skreśla się pkt 4;
- 4) w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku:
 - a) po § 2 dodaje się § 2a w brzmieniu:

„§ 2a

Do zadań Biura Zarządzania Kadrami należą sprawy z zakresu spraw osobowych, szkoleń i płac, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych przez Prezydenta, z wyłączeniem dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 2) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego;
- 3) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych i przeglądów kadrowych oraz realizacja wniosków z nich wynikających;

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 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. oraz Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r.

- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 5) planowanie i koordynacja szkoleń i kształcenia pracowników;
- 6) planowanie i prognozowanie wykonania funduszu płac;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających miejskimi osobami prawnymi, a także opracowywanie wymaganych informacji z tego zakresu;
- 8) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 9) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania i przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 11) sporządzanie list płac pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 13) sporządzanie list wynagrodzeń osób wykonujących na rzecz Urzędu prace na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych, stypendystów oraz członków miejskich komisji;
- 14) nadzór nad stanem bhp oraz prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy pracowników Urzędu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Białymstoku oraz jego zastępców.”,

b) § 5 otrzymuje brzmienie:

§ 5

1. Do zadań Departamentu Edukacji należą sprawy z zakresu edukacji, a w szczególności:
 - 1) planowanie i przedkładanie propozycji dotyczących sieci przedszkoli, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych oraz placówek oświatowych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją planów finansowych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych Miasta;
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania oraz zwrotu dotacji udzielonych szkołom i placówkom publicznym prowadzonym przez osoby fizyczne i prawne oraz

niepublicznym przedszkolom, szkołom i placówkom, 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 ponadpodstawowych;
- 5) przygotowywanie wniosków w sprawie zatwierdzania arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych;
- 6) prowadzenie czynności dotyczących realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 8) realizowanie zadań związanych z powierzaniem i odwoływaniem ze stanowiska dyrektora jednostki oświatowej;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów nadzorowanych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
- 10) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia warunków działania przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów, nagród i wyróżnień uczniom, studentom i nauczycielom;
- 12) prowadzenie spraw związanych z bazą danych oświatowych obejmującą zbiory danych pochodzących z jednostek oświatowych funkcjonujących na terenie Miasta;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących dojazdu dzieci niepełnosprawnych;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zakładanie szkół lub placówek publicznych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne;
- 17) realizacja zadań związanych z prowadzoną ewidencją szkół i placówek niepublicznych;