

ZARZĄDZENIE NR 1370/24
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 19. grudnia 2024 r.

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 2024 r. poz. 1465 ze zm.¹) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku, 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., 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., Nr 1010/23 z dnia 27 września 2023 r., Nr 313/24 z dnia 25 marca 2024 r., Nr 664/24 z dnia 28 czerwca 2024 r., Nr 815/24 z dnia 19 lipca 2024 r. oraz 1291/24 z dnia 26 listopada 2024 r.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski



¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1572.

**Regulamin organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Białymstoku**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białymstoku – zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Białystok będące gminą w rozumieniu przepisów o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu przepisów o samorządzie powiatowym;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Białystok;
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 4) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Białegostoku;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Białegostoku;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białymstoku;
- 8) jednostce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć departament, równorzędną jednostkę organizacyjną Urzędu, samodzielne biuro na prawach departamentu, samodzielne biuro na prawach referatu, referat (biuro, centrum, zespół) oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 9) miejskiej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Miasta;
- 10) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora samodzielnego biura

na prawach departamentu, dyrektora samodzielnego biura na prawach referatu oraz kierownika jednostki organizacyjnej o innej nazwie, działającej na prawach departamentu;

11) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika referatu.

Rozdział II

Zasady działania Urzędu

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Prezydent sprawuje funkcję organu wykonawczego Miasta, wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w przepisach prawa, w tym w ustawie o samorządzie gminnym, samorządzie powiatowym, ustawach szczególnych i aktach prawnych wydanych w celu wykonania tych ustaw oraz w Statucie Miasta Białegostoku i Statucie Urzędu.

§ 4

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent realizuje zadania:

- 1) własne gminy i powiatu;
- 2) z zakresu administracji rządowej zlecone gminie;
- 3) z zakresu administracji rządowej powierzone powiatowi;
- 4) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

§ 5

Urząd zapewnia realizację celów wynikających ze strategii rozwoju Miasta oraz polityk i programów sektorowych, których wykonanie powierzono Prezydentowi.

§ 6

Urząd zapewnia Radzie warunki do wykonywania funkcji przypisanych jej ustawowo.

§ 7

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

2. Pracownicy Urzędu, w zakresie wykonywanych zadań, kierują się interesem Miasta i dobrem jego mieszkańców, z zachowaniem zasad praworządności i uniwersalnych reguł etyki.

§ 8

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i Miasta jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 10

1. Prezydent może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
2. Prezydent może udzielić pracownikom Urzędu pełnomocnictw do podejmowania określonych czynności.
3. Tryb i zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictw określa odrębne zarządzenie.

§ 11

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg, wniosków i petycji dotyczących funkcjonowania organów Miasta.
2. Tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji reguluje odrębne zarządzenie.

§ 12

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.

§ 13

1. W celu zapewnienia Prezydentowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką miejską, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności

i legalności działań w Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny i system kontroli. Wyniki badań i kontroli są wykorzystywane przy dokonywaniu oceny celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz podejmowania działań doskonalących pracę Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli określa odrębne zarządzenie.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 14

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem miejskich służb, inspekcji i straży.
3. W czasie nieobecności Prezydenta jego zadania i kompetencje, jako kierownika Urzędu, przejmuje pierwszy Zastępca Prezydenta albo inny wyznaczony Zastępca Prezydenta.

§ 15

1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika oraz dyrektorów.
2. Prezydent określa zadania Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Zakres zadań powierzonych Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi oraz tryb ustalania zastępstw reguluje odrębne zarządzenie.

§ 16

Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik przy wykonywaniu powierzonych zadań działają w granicach określonych zarządzeniami Prezydenta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta.

§ 17

Do zadań Zastępców Prezydenta Miasta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Prezydenta;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;

- 3) składanie oświadczeń woli, w imieniu Miasta, w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta;
- 5) określanie zadań oraz dokonywanie oceny prawidłowości ich wykonania przez nadzorowane jednostki organizacyjne Urzędu;
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 7) współdziałanie z innymi Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonych zadań;
- 8) reprezentowanie Prezydenta w czasie uroczystości, spotkań i narad w zakresie z nim ustalonym.

§ 18

Sekretarz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu oraz obsługę interesantów;
- 2) czuwa nad sprawnym wykonywaniem systemu komunikacji wewnętrznej oraz właściwym obiegiem informacji i dokumentacji;
- 3) wykonuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów legislacyjnych w Urzędzie;
- 4) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) sprawuje nadzór nad systemem kontroli w Urzędzie oraz zapewnia warunki do prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 6) wykonuje zadania związane z kształtowaniem polityki kadrowej Urzędu w zakresie uzgodnionym z Prezydentem;
- 7) sprawuje nadzór nad zapewnieniem pracownikom odpowiednich warunków pracy;
- 8) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem zadań z zakresu administrowania mieniem Urzędu;
- 9) podejmuje czynności w zakresie rozwijania i koordynowania procesu informatyzacji Urzędu;
- 10) nadzoruje zadania z zakresu organizacji wyborów, referendów i spisów powszechnych.

§ 19

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu realizuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta;
- 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta.

§ 20

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta – Prezydent może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu lub powołać zespół zadaniowy.
2. Pełnomocnicy i zespoły zadaniowe mogą działać poza strukturą jednostek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 21

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

- 1) Biuro Egzekucji Administracyjnej (BEA);
- 2) Biuro Gospodarowania Odpadami (BGO);
- 3) Biuro Zarządzania Efektywnością Energetyczną (BZE);
- 4) Biuro Zarządzania Kadrami (BKP);
- 5) Biuro Zarządzania Kryzysowego (BZK);
- 6) Centrum Aktywności Społecznej (CAS);

- 7) Departament Architektury (DAR);
- 8) Departament Edukacji (EDU);
- 9) Departament Finansów Miasta (DFN);
- 10) Departament Geodezji (DGE);
- 11) Departament Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (DGK);
- 12) Departament Inwestycji (DIN);
- 13) Departament Komunikacji Społecznej (DKS);
- 14) Departament Kultury, Promocji i Sportu (KPS);
- 15) Departament Obsługi Mieszkańców (DOM);
- 16) Departament Obsługi Urzędu (OBU);
- 17) Departament Organizacyjny i Nadzoru (ORN);
- 18) Departament Prezydenta Miasta (DPM);
- 19) Departament Rachunkowości (DRK);
- 20) Departament Skarbu (DSK);
- 21) Departament Spraw Społecznych (DSP);
- 22) Departament Strategii i Rozwoju (DSR);
- 23) Departament Urbanistyki (URB);
- 24) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 25) Zarząd Białostockiej Komunikacji Miejskiej (BKM);
- 26) Zarząd Dróg Miejskich (ZDM).

§ 22

W skład Urzędu wchodzi następujące biura na prawach referatu:

- 1) Biuro Audytu Wewnętrznego (BAU);
- 2) Biuro Bezpieczeństwa Informacji (BBI);
- 3) Biuro Funduszy Europejskich (BFE);
- 4) Biuro Kontroli (BKU);

- 5) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (MRK);
- 6) Biuro Nadzoru Właścicielskiego (BNW);
- 7) Biuro Prawne (BPR);
- 8) Biuro Rady Miasta (BRM);
- 9) Biuro Strefy Płatnego Parkowania (SPP);
- 10) Biuro Zamówień Publicznych (BZP).

§ 23

Podstawowe zadania jednostek organizacyjnych Urzędu określa załącznik do zarządzenia a szczegółowe zadania jednostek organizacyjnych Urzędu określają zarządzenia odrębne.

§ 24

1. Pracą departamentu kieruje dyrektor, Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Dyrektor Departamentu Urbanistyki – używa tytułu Urbanista Miejski, Dyrektor Departamentu Geodezji – używa tytułu Geodeta Miejski.
3. Dyrektorzy kierują departamentami przy pomocy zastępców i kierowników referatów.
4. Dyrektor ponosi jednoosobowo odpowiedzialność za pracę kierowanej jednostki organizacyjnej Urzędu.
5. Biurami na prawach departamentów, o których mowa w § 21 pkt 1 - 5, kierują dyrektorzy przy pomocy zastępców.
6. Biurami na prawach referatów, o których mowa w § 22, kierują dyrektorzy. Pod nieobecność dyrektora biurem na prawach referatu kieruje pracownik biura wyznaczony przez dyrektora. Dyrektor Biura Prawnego pełni jednocześnie funkcję koordynatora radców prawnych, Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego pełni jednocześnie funkcję koordynatora audytorów wewnętrznych.
7. Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów.
8. Liczbę zastępców dyrektorów w poszczególnych departamentach i jednostkach na prawach departamentu określa Prezydent.

§ 25

1. W jednostkach organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 21, tworzy się:
 - 1) referaty (biura, centra, zespoły);
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.

§ 26

1. Szczegółowe zadania jednostek organizacyjnych Urzędu określają odrębne zarządzenia.
2. Propozycje organizacji wewnętrznej jednostek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:
 - 1) podział na referaty i samodzielne stanowiska pracy;
 - 2) zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy- opracowują dyrektorzy.

§ 27

Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Urzędu, Prezydent może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego, w tym: pełnomocnika i koordynatora.

§ 28

Plan etatów Urzędu ustala Prezydent na wniosek Sekretarza.

Rozdział V

Zadania wspólne jednostek organizacyjnych Urzędu

§ 29

Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społeczno-gospodarczych związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 3) realizacja dochodów budżetowych;

- 4) dokonywanie wydatków budżetowych, w granicach kwot określonych w budżecie;
- 5) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;
- 7) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 8) wykonywanie opracowań i przygotowywanie bieżących informacji o realizacji zadań na potrzeby Prezydenta, a także w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom i organom administracji rządowej, w tym sprawozdań i analiz;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej, w zakresie właściwości danej jednostki organizacyjnej Urzędu;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 11) przygotowywanie wyjaśnień na potrzeby rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 12) współpraca i udzielanie pomocy organom jednostek pomocniczych Miasta;
- 13) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 14) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 15) udostępnianie posiadanej informacji publicznej;
- 16) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, oraz innych informacji istotnych dla funkcjonowania Urzędu;
- 17) współdziałanie z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, na każdym etapie ich planowania i realizacji;
- 18) analiza i opiniowanie dostępnych programów Unii Europejskiej oraz prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem oraz wydatkowaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych;
- 19) przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania, zgodnie z przepisami szczególnymi;
- 20) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Miasta

wyborów, referendów i konsultacji oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w tym zakresie;

- 21) stosowanie standardów ochrony małoletnich, określonych odrębnym zarządzeniem;
- 22) udział w realizacji procesu kontroli zarządczej w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 23) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, w szczególności z ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy Ordynacja podatkowa, z zakresie zadań realizowanych przez daną jednostkę organizacyjną Urzędu – określonych niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Prezydenta.

§ 30

W celu właściwego wykonywania zadań jednostki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącej współpracy pomiędzy sobą oraz z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w szczególności z:

- 1) Biurem Bezpieczeństwa Informacji – w zakresie spraw dotyczących ochrony danych osobowych;
- 2) Biurem Funduszy Europejskich – w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich;
- 3) Centrum Aktywności Społecznej – w zakresie konsultacji społecznych;
- 4) Biurem Prawnym – w zakresie spraw związanych z roszczeniami Miasta oraz kierowanymi do Miasta;
- 5) Biurem Zarządzania Kadrami - w zakresie spraw kadrowych oraz szkoleń;
- 6) Biurem Zarządzania Kryzysowego – w zakresie ochrony, porządku i ładu publicznego oraz zapobieganiu nadzwyczajnym zagrożeniom;
- 7) Departamentem Finansów Miasta - w zakresie opracowywania i realizacji budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 8) Departamentem Inwestycji – w zakresie realizacji inwestycji;
- 9) Departamentem Komunikacji Społecznej – w zakresie polityki informacyjnej;
- 10) Departamentem Organizacyjnym i Nadzoru – w zakresie spraw organizacji i funkcjonowania Urzędu;

- 11) Departamentem Rachunkowości – w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
- 12) Departamentem Skarbu - w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Miasta oraz Skarbu Państwa.

Rozdział VI

Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta

§ 31

W ramach posiadanych kompetencji Prezydent wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia porządkowe;
- 2) zarządzenia – w zakresie przewidzianym w przepisach prawa;
- 3) zarządzenia wewnętrzne – w zakresie dotyczącym pracy Urzędu;
- 4) decyzje administracyjne – jeżeli przepis szczególny tak stanowi;
- 5) inne akty wynikające z przepisów prawa.

§ 32

1. Projekty aktów prawnych Rady i Prezydenta opracowują dyrektorzy na polecenie Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub z własnej inicjatywy.
2. Projekty aktów prawnych organów Miasta, w zakresie działania miejskich jednostek organizacyjnych, przygotowują właściwe jednostki organizacyjne Urzędu, we współdziałaniu z nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

§ 33

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać zasad techniki prawodawczej określonych w przepisach szczególnych.

§ 34

1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe;

- 2) z Departamentem Organizacyjnym i Nadzoru, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych Urzędu.
2. Jeżeli projekt aktu prawnego nakłada nowe zadania lub obowiązki albo dotyczy zakresu działania innych jednostek organizacyjnych Urzędu, właściwy dyrektor jest obowiązany przekazać projekt do konsultacji, wskazując jednostki, których dotyczy. Szczegółowe zasady i tryb opiniowania tych dokumentów określa odrębne zarządzenie.
 3. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 1, projekt aktu prawnego przedstawiany przez właściwego dyrektora, powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego Urzędu pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.
 4. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 1 i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych przedkładane są Prezydentowi, za pośrednictwem Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru, wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcia aktu prawnego.
 5. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać co najmniej stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym i proponowanym oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia.

Rozdział VII

Ogólne zasady podpisywania dokumentów

§ 35

Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.

§ 36

1. Akty prawne Prezydenta podpisuje Prezydent, a w razie nieobecności Prezydenta wyznaczony Zastępca Prezydenta, o ile z przepisów szczególnych lub z treści czynności prawnej nie wynika konieczność osobistego działania Prezydenta.
2. Departament Organizacyjny i Nadzoru prowadzi ewidencję aktów prawnych Prezydenta oraz przekazuje je właściwym dyrektorom odpowiedzialnym za ich wykonanie.

§ 37

1. Wnioski Prezydenta o podjęcie uchwał Rady podpisuje Prezydent, a w razie nieobecności Prezydenta wyznaczony Zastępca Prezydenta, o ile z przepisów szczególnych lub treści

czynności prawnej nie wynika konieczność osobistego działania Prezydenta.

2. Podpisane przez Prezydenta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje, właściwy dyrektor przekazuje do Biura Rady Miasta w terminie i ilości określonej przez Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku wniosków Prezydenta o podjęcie uchwał Rady, Prezydent wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 38

Do podpisu Prezydenta, o ile nie udzielono odrębnego upoważnienia lub pełnomocnictwa, zastrzeżone są ponadto:

- 1) korespondencja kierowana do centralnych i naczelnych organów państwowych oraz posłów, senatorów i posłów do Parlamentu Europejskiego;
- 2) korespondencja kierowana do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, prokuratury, sądów powszechnych i administracyjnych (z wyjątkiem korespondencji w sprawach sądowych i komorniczych prowadzonych przez pełnomocników procesowych);
- 3) pisma adresowane do terenowych organów administracji rządowej oraz organów jednostek samorządu terytorialnego – zastrzeżone do podpisu Prezydenta Miasta;
- 4) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem zwierzchnictwa nad miejskimi służbami, inspekcjami i strażami;
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – w sprawach zastrzeżonych do podpisu Prezydenta;
- 6) upoważnienia pracowników oraz pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy Miasto Białystok – Prezydenta Miasta Białegostoku oraz Skarbu Państwa – Prezydenta Miasta Białegostoku działającego jako starosta wykonujący zadanie z zakresu administracji rządowej lub Urzędu Miejskiego jako pracodawca;
- 7) korespondencja z Przewodniczącym Rady i Komisjami Rady, odpowiedzi na dezyderaty Komisji, interpelacje radnych oraz na zapytania radnych kierowane do Prezydenta – o ile Prezydent nie upoważni w tym zakresie innej osoby;
- 8) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;

- 9) pisma adresowane do Unii Metropolii Polskich oraz innych stowarzyszeń gmin i związków komunalnych;
- 10) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 11) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, awansowania, ustalania wynagrodzeń oraz nagradzania i karania;
- 12) decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem Urzędu, bez zachowania ustawowego okresu wypowiedzenia;
- 13) decyzje w sprawach osobowych dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu i ich zastępców;
- 14) polecenia zagranicznych i krajowych wyjazdów służbowych dla Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów i innych pracowników bezpośrednio podległych oraz polecenia wyjazdów zagranicznych pozostałych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 15) pisma dotyczące urlopów wypoczynkowych pracowników bezpośrednio podległych;
- 16) inne pisma, o ile obowiązek osobistego działania wynika z przepisu prawa oraz w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Prezydenta do jego podpisu;
- 17) umowy z zakresu powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§ 39

Zastępcy Prezydenta Miasta podpisują:

- 1) pisma i dokumenty w sprawach powierzonych do prowadzenia w imieniu Prezydenta Miasta, z zastrzeżeniem § 36-38 niniejszego Regulaminu;
- 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia, dokumenty finansowe, umowy cywilnoprawne w imieniu Miasta oraz inne dokumenty, zgodnie z odrębnie udzielonymi upoważnieniami Prezydenta Miasta;
- 3) odpowiedzi na interwencje rozpatrywane przez nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 4) pisma adresowane do terenowych organów administracji rządowej oraz organów jednostek samorządu terytorialnego, o ile nie zostały zastrzeżone do podpisu Prezydenta Miasta;
- 5) wnioski dotyczące zatrudniania i zwalniania, a także wynagradzania, udzielania nagród, wyróżnień i kar kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Urzędu

- i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 6) pisma dotyczące urlopów wypoczynkowych pracowników bezpośrednio podległych oraz kierowników nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 7) polecenia wyjazdów krajowych dyrektorów nadzorowanych jednostek organizacyjnych Urzędu i kierowników nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 40

Kwestie związane z podpisywaniem dokumentów podczas nieobecności Prezydenta regulują zarządzenia dotyczące zadań Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta i zasad nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 41

1. Postanowienia § 39 stosuje się odpowiednio do Sekretarza Miasta.
2. Sekretarz Miasta ponadto:
 - 1) podpisuje pisma w sprawach udzielenia bądź odmowy udzielenia urlopów macierzyńskich/ojcowskich, dodatkowych urlopów macierzyńskich, urlopów na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopów rodzicielskich oraz urlopów wychowawczych;
 - 2) podpisuje dokumenty związane z udzieleniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) stosownie do udzielonego odrębnie upoważnienia, podpisuje pisma i dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, awansów, ustalania wynagrodzeń, nagradzania i karania oraz urlopów bezpłatnych i szkoleniowych – po uprzedniej akceptacji Prezydenta Miasta;
 - 4) sprawuje nadzór nad koordynacją rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
 - 5) koordynuje zadania w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 42

1. Postanowienia § 39 stosuje się odpowiednio do Skarbnika Miasta.
2. Skarbnik Miasta ponadto:
 - 1) kontrasygnuje oświadczenia woli składane w imieniu Miasta, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;