

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 21.... /26

PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU

z dnia 14 sierpnia..... 2026 r.

w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Spraw Społecznych oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1370/24 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 grudnia 2024 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz § 21 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Spraw Społecznych oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 30/25 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 grudnia 2025 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Spraw Społecznych oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Departament Spraw Społecznych oraz Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmienione zarządzeniami: Nr 1399/24 z dnia 31 grudnia 2024 r., Nr 390/25 z dnia 26 maja 2025 r., Nr 647/25 z dnia 18 lipca 2025 r. oraz Nr 311/26 z dnia 30 kwietnia 2026 r.

Załącznik
do Zarządzenia wewnętrznego Nr 21... /26
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia ...14 sierpnia... 2026 r.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU SPRAW SPOŁECZNYCH ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNEGO WIELOOSOBOWEGO STANOWISKA PRACY

I. Organizacja wewnętrzna

1. Departament dzieli się na referaty oraz samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy:
 - 1) Referat Profilaktyki i ds. Osób Niepełnosprawnych (DSP-I);
 - 2) Referat Spraw Społecznych (DSP-II);
 - 3) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjno – kancelaryjnych (DSP-III);
 - 4) Referat ds. Żłobków (DSP-IV);
 - 5) Referat Obsługi Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (ZON).
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy i kierowników referatów. Dyrektor nadzoruje pracę Referatu Spraw Społecznych, Referatu ds. Żłobków i Samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy do spraw organizacyjno - kancelaryjnych.
3. Zastępca Dyrektora kieruje pracą Referatu Obsługi Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz nadzoruje pracę Referatu Profilaktyki i ds. Osób Niepełnosprawnych, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
4. Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje pracą Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

II. Szczegółowe zadania referatów oraz samodzielnego stanowiska pracy:

1. Do zadań Referatu Profilaktyki i ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony i promocji zdrowia:
 - a) realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego,
 - b) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
 - c) organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowia psychicznego,
 - e) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz samorządami zawodów medycznych w zakresie ochrony zdrowia,
 - f) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem Rady Społecznej Samodzielnego Szpitala Miejskiego im. PCK w Białymstoku,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta oraz wydawanie opinii wymaganych Prawem farmaceutycznym,

- h) przygotowywanie dokumentacji do wojewódzkiego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
 - i) podejmowanie działań mających na celu ochronę zdrowia społeczeństwa przed następstwami korzystania z solarium;
- 2) w zakresie organizowania i koordynowania działań dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z uzależnieniami, a w szczególności alkoholizmu i narkomanii oraz profilaktyki HIV/AIDS, a w tym:
- a) organizowanie i wspieranie działalności wychowawczej i zapobiegawczej w środowiskach osób zagrożonych narkomanią,
 - b) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją miejskich programów profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z uzależnieniami, a w szczególności alkoholizmem i narkomanią,
 - d) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie problematyki HIV/AIDS;
- 3) w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie:
- a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem miejskiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Mieście Białystok,
 - c) współpraca z innymi podmiotami na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym udział w pracach grup diagnostyczno-pomocowych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny w Mieście Białystok,
 - d) koordynacja spraw z zakresu stosowania standardów ochrony małoletnich;
- 4) planowanie, analiza i bieżąca realizacja budżetu Miasta oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania w ramach wykonywanych przez Referat zadań;
- 5) w zakresie wykonywania czynności dotyczących obsługi Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym:
- a) prowadzenie spraw rozpatrywanych przez Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) udzielanie pomocy interesantom Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a w szczególności osób z problemem alkoholowym,
 - c) wykonywanie zadań z zakresu reprezentowania Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sądach powszechnych;
- 6) koordynowanie i wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym:
- a) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
 - b) diagnoza potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ośrodkami wsparcia oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - d) upowszechnianie informacji o zasadach i trybie załatwiania spraw wynikających z niepełnosprawności w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej,
 - e) 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;
- 

- 7) prowadzenie spraw dotyczących rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia osób niepełnosprawnych, finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym:
 - a) dotyczących dofinansowania do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej,
 - b) dotyczących zwrotu dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy;
- 8) udzielanie pomocy de minimis w zakresie zadań finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) planowanie i analiza potrzeb finansowych w ramach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Powiatowym Urzędem Pracy przy realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej finansowanych ze środków PFRON;
- 11) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i obsługą Miejskiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 12) opracowywanie projektów programów dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 13) realizowanie zadań związanych z zapewnianiem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - a) koordynacja spraw związanych z zapewnianiem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami poprzez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień w zakresie dostępności architektonicznej, dostępności cyfrowej oraz dostępności informacyjno-komunikacyjnej,
 - b) udzielanie odpowiedzi na zgłoszone powiadomienia o braku dostępności informacyjno – komunikacyjnej i rozpatrywanie wniosków o zapewnienie dostępności informacyjno – komunikacyjnej,
 - c) udzielanie odpowiedzi na zgłoszone powiadomienia o braku dostępności architektonicznej i rozpatrywanie wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej,
 - d) rozpatrywanie żądań zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub ich elementów;
- 14) wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem:
 - a) Samodzielnego Szpitala Miejskiego im. PCK w Białymstoku,
 - b) Izby Wyrzeźwień w Białymstoku,
 - c) Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku.

2. Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy, w szczególności:

- 1) w zakresie polityki społecznej:
 - a) opracowywanie analiz, sprawozdań, bilansów i prognoz z zakresu spraw społecznych,
 - b) działanie na rzecz propagowania i wzmacniania lokalnej aktywności społecznej,

- c) opracowywanie projektów programów przekazanych do realizacji samorządów wynikających z ustaw regulujących zagadnienia społeczne,
 - d) analiza potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokajania,
 - e) ocena stanu i efektywności pomocy społecznej na terenie Miasta,
 - f) planowanie, analiza i bieżąca realizacja budżetu Miasta oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania w ramach wykonywanych przez Referat zadań,
 - g) wykonywanie czynności dotyczących udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację świadczeń z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu pieczy zastępczej i wspierania rodziny,
 - h) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych działających na rzecz rozwiązywania problemów społecznych poprzez przygotowywanie propozycji regulacji prawnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pomocy społecznej,
 - i) przygotowywanie propozycji tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji placówek pomocy społecznej,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego oraz prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, monitoringiem i ewaluacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - l) prowadzenie spraw z zakresu domów pomocy społecznej, w tym dokonywanie comiesięcznych dyspozycji przekazywania środków finansowych na pokrycie kosztów pobytu mieszkańców Miasta Białegostoku w domach pomocy społecznej na terenie innych powiatów;
- 2) w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy:
- a) analiza efektywności wykonywania zadań z zakresu promocji zatrudnienia przez Powiatowy Urząd Pracy,
 - b) podejmowanie działań związanych z powołaniem i działalnością Powiatowej Rady Zatrudnienia,
 - c) współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, związkami zawodowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
 - d) procedowanie w sprawie powierzenia realizacji zadania publicznego, w tym zawieranie porozumienia na współfinansowanie kosztów funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,
 - e) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych;
- 3) w zakresie spraw związanych z polityką mieszkaniową:
- a) inicjowanie prac związanych z opracowywaniem założeń polityki mieszkaniowej,
 - b) analizowanie potrzeb mieszkaniowych osób i rodzin o najniższych dochodach,
 - c) współpraca z Departamentem Skarbu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta prowadzącymi działalność w sektorze komunalnego budownictwa mieszkaniowego przy jej realizacji;
- 4) realizacja zadań związanych z zapewnieniem poprawy jakości życia seniorów, w tym:
- a) składanie rocznych sprawozdań z realizacji Programu Karta Aktywnego Seniora,
 - b) prowadzenie polityki senioralnej miasta poprzez realizację zadań publicznych mających na celu aktywizację, organizację czasu wolnego oraz zapewnienie poczucia bezpieczeństwa w miejscu zamieszkania osób w wieku emerytalnym,
 - c) opracowywanie projektów programów wynikających z ustanowionych aktów prawa miejscowego;
- 

- 5) wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem:
 - a) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, w tym analiza wykonywania nadzoru przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - b) Dziennego Domu Pomocy Społecznej,
 - c) Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Białymstoku.

3. Do zadań Samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy do spraw organizacyjno - kancelaryjnych należy, w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa sekretariatu Departamentu;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym obsługa programu „Kadry”;
- 4) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie oraz dbanie o ich aktualność;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników, ewidencji delegacji służbowych, ewidencji pieczęci używanych w Departamencie;
- 6) opracowywanie planów urlopów i przygotowywanie miesięcznej listy obecności;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli dla pracowników Departamentu;
- 8) przechowywanie kopii zakresów czynności pracowników;
- 9) zamawianie sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby Departamentu;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej - w zakresie właściwości Departamentu.

4. Do zadań Referatu ds. Żłobków należy w szczególności:

- 1) w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3:
 - a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz decyzji administracyjnych w przypadku odmowy bądź wykreślenia z rejestru,
 - c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
 - d) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej miasta Białegostoku rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3,
 - 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 3,
- g) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywanie ich do wojewody;
- 2) wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem:
- a) miejskich jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- b) nad warunkami i jakością świadczonej opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w niepublicznych żłobkach, klubach dziecięcych oraz u dziennych opiekunów prowadzących działalność i sprawujących opiekę na terenie miasta Białegostoku.

5. Do zadań Referatu Obsługi Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy, w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi biurowej Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 2) współpraca z Przewodniczącym Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi na potrzeby Zespołu;
- 3) rejestracja i prowadzenie obiegu dokumentów kierowanych do Zespołu;
- 4) prowadzenie systemów komputerowych w zakresie planowania, analiz i bieżącego księgowania dokumentów finansowych zgodnie z potrzebami Zespołu w ramach środków Budżetu Miasta i dotacji z Budżetu Wojewody na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

