

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 22. /26
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 24. sierpnia 2026 r.

w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Biura Zarządzania Kadrami oraz szczegółowych zadań referatów 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 1370/24 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 grudnia 2024 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz § 4 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Biura Zarządzania Kadrami oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 20/2019 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 09 maja 2019 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Biura Zarządzania Kadrami oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

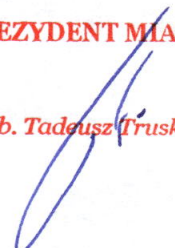
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Biura Zarządzania Kadrami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 września 2026 r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski



¹Zmienione 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. i Nr 311/26 z dnia 30 kwietnia 2026 r.



THE UNIVERSITY OF MICHIGAN

Library of Theology

Załącznik do

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNEGO NR 22 /26
PREZYDENTA MIASTA BIALEGOSTOKU
z dnia 24. sierpnia 2026 r.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA ZARZĄDZANIA KADRAMI ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Biurze Zarządzania Kadrami - symbol „BKP” – tworzy się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Kadr (BKP-I);
 - 2) Referat Płac (BKP-II);
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. socjalnych i kancelaryjnych (BKP-III);
 - 4) Referat Rekrutacji, Szkoleń i Budżetu (BKP-V);
2. Przy Biurze Zarządzania Kadrami działa samodzielne stanowisko pracy ds. bhp podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta (BKP-IV).
3. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora i kierowników referatów.
4. Zastępca Dyrektora Biura kieruje pracą Referatu Kadr, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Biura.

II. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

1. Do zadań Referatu Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, zatrudnianych przez Prezydenta, z wyłączeniem spraw osobowych dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 4) nadzór nad opracowywaniem planów urlopów pracowników w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Urzędu;
- 5) wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących kar pracowników Urzędu;

- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych;
- 8) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, współdziałanie z ZUS w tym zakresie oraz wyrejestrowanie z w/w;
- 9) ustalanie wysokości dodatku stażowego pracowników;
- 10) ustalanie prawa do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych oraz prawa do ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w razie rozwiązania stosunku pracy;
- 11) przedkładanie Prezydentowi propozycji planu etatów w Urzędzie;
- 12) prowadzenie obsługi spraw kadrowych dotyczących wykonywania przez Prezydenta zwierzchnictwa nad miejskimi służbami, inspekcjami i strażami;
- 13) realizacji zapisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie dotyczącym praw pracowniczych;
- 14) prowadzenia spraw urlopów bezpłatnych, urlopów macierzyńskich, uzupełniających urlopów macierzyńskich, urlopów na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopów rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych;
- 15) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych i przeglądów kadrowych oraz realizacja wniosków z nich wynikających;
- 16) opracowywanie projektów regulaminu pracy w Urzędzie oraz regulaminu wynagrodzeń;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania i przeprowadzania służby przygotowawczej.

2. Do zadań Referatu Plac należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu;
 - 2) wypłata zasiłków z ubezpieczenia społecznego i prowadzenie dokumentacji ZUS, w tym obsługa elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA) za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS), pobieranie, weryfikacja oraz przekazywanie danych do systemu kadrowo-płacowego;
 - 3) rozliczanie należności z tytułów umów cywilno-prawnych, umów o dzieło, stypendiów, diet Radnych, nagród oraz dokonywanie zgłoszeń oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczenia;
 - 4) sporządzanie list wypłat z ZFŚS;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji do rozliczeń wynagrodzeń w ramach projektów unijnych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań GUS, IWA;
 - 7) prowadzenie dokumentacji podatkowej w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, dokonywanie rozliczeń rocznych PIT11, PIT4, PITR, PIT 8AR;
- 

- 8) wystawianie raportu rocznego oraz miesięcznego na prośbę pracownika – ZUS IMIR;
- 9) wystawianie ERP-7, ZNp-7;
- 10) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych, w tym przekazywanie należnych składek do ZUS (rozliczenia w programie PŁATNIK) oraz dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
- 12) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób uzyskujących w Urzędzie przychody z innych tytułów;
- 13) obsługa programu PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe), w tym naliczanie i weryfikacja składek, zgłaszanie pracowników do programu, aktualizacja danych uczestników oraz przygotowywanie i przekazywanie wymaganych informacji oraz plików do instytucji finansowej;
- 14) obsługa rachunku bankowego w zakresie realizacji wypłat wynagrodzeń, świadczeń oraz innych należności;
- 15) naliczanie i realizacja wypłat diet dla członków komisji wyborczych, w tym weryfikacja dokumentacji, sporządzanie list wypłat, rozliczanie należności oraz przygotowywanie wymaganych dokumentów i deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. socjalnych i kancelaryjnych należy:

- 1) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu przyznawania świadczeń socjalnych;
- 3) obsługa kancelaryjno – biurowa sekretariatu Biura;
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników, ewidencji delegacji służbowych, ewidencji pieczęci używanych w Biurze, opracowywanie planów urlopów i przygotowywanie miesięcznej listy obecności;
- 6) zamawianie sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby Biura;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu biurowego i wyposażenia Biura;
- 8) wystawianie legitymacji służbowych.



4. Do zadań Referatu Rekrutacji, Szkoleń i Budżetu należy:

- 1) sporządzanie projektu planu budżetu na: wynagrodzenia i pochodne pracowników Urzędu, szkolenia oraz odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, a także: wnioskowanie o dokonanie zmian w planie w trakcie roku i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z realizacją budżetu Biura, w tym: rejestracja umów i wydatków;
- 3) 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 stosownych informacji z tego zakresu;
- 4) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz obsługa komisji do spraw naboru;
- 5) planowanie, nadzorowanie i realizacja procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu.

5. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. bhp należy:

- 1) szkolenie pracowników pod względem bhp-wstępne, czyli instruktaż ogólny, przed dopuszczeniem ich do pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w Urzędzie;
- 3) sporządzanie i przedstawienie Prezydentowi, raz w roku, raportu o stanie bhp w Urzędzie;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji zakładu pracy albo jego części pod kątem zgłaszania wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bhp;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz inne urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 6) przedstawianie Prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji wypadkowej pracowników Urzędu, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 9) współdziałanie z właściwymi organami oraz instytucjami prowadzącymi działalność w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie organizowania zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń;

- 10) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz ze związkami zawodowymi w zakresie bhp;
- 11) uczestniczenie w czynnościach podejmowanych przez powołaną, odrębnym zarządzeniem, komisję do spraw bhp oraz obsługa organizacyjno-kancelaryjna tej komisji;
- 12) występowanie z wnioskami o nakładanie kar porządkowych na pracowników winnych zaniedbań obowiązków w zakresie bhp;
- 13) opiniowanie skierowań na badania okresowe pracowników Urzędu.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

