

**Zarządzenie Nr 1021/15
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 24. listopada 2015 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 2015 r. poz. 1515 i 1890) 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 Białymstoku, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 19 w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) opracowywanie projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej;”;

2) w § 30:

a) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Departamentem Finansów Miasta – w zakresie opracowywania i realizacji budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;”;

b) w pkt 10 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11) Departamentem Rachunkowości – w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu.”;

3) w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku wprowadzam następujące zmiany:

a) w § 2 w pkt 9 w lit. c kropkę na końcu zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. d w brzmieniu:

„d) przygotowywanie i przeprowadzanie corocznych konkursów na wyłonienie organizacji pozarządowych, które prowadzić będą punkty nieodpłatnej pomocy prawnej.”;

b) w § 8:

– pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) ustalanie warunków dotyczących udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;”,

– pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) realizacja prac związanych z gospodarką leśną w lasach komunalnych;”,

– pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) realizacja zadań dotyczących opieki nad zwierzętami bezdomnymi i wolno żyjącymi;”,

– pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17) realizacja zadań dotyczących edukacji w zakresie powierzonych zadań, w szczególności edukacji ekologicznej, promocji ochrony przyrody, gospodarowania odpadami i gospodarki wodno-ściekowej;”,

c) w § 9:

– pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi systemów informatycznych;”,

– w pkt 8:

- skreśla się lit. f,

- w lit. h kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) prowadzenie i rozwój Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.”,

d) w § 10 w pkt 2:

– w lit. b:

- skreśla się tiret pierwszy,

- tiret czwarty otrzymuje brzmienie:

„- przygotowywanie niezbędnych dokumentów umożliwiających uzyskanie przez Miasto decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz pozwolenia na budowę.”,

– skreśla się lit. d,

e) w § 12 w pkt 2 w lit. f średnik na końcu zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. g w brzmieniu:


- „g) podejmowanie czynności związanych z powoływaniem i obsługą komisji do przeprowadzania egzaminów przedsiębiorców ubiegających się o licencję na transport drogowy taksówką oraz przeprowadzaniem tych egzaminów; ”,
- f) w § 14 w pkt 13 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 14, 15 i 16 w brzmieniu:
- „14) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w zakresie ustawy o odpadach i ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym ustalanie warunków dotyczących udzielania zezwoleń na świadczenie usług w tym zakresie;
- 16) realizacja zadań dotyczących ograniczenia niskiej emisji, w tym działania na rzecz rozwoju odnawialnych źródeł energii na terenie gminy Białystok.”,
- g) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15

Do zadań Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz sprawy dotyczące stowarzyszeń i fundacji, a w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji Urzędu:
 - a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu i ich ewidencjonowanie,
 - b) opiniowanie wniosków oraz przygotowywanie projektów i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta, z wyłączeniem pełnomocnictw udzielanych w związku z wykonywaniem zastępstwa procesowego,
 - c) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
 - d) koordynowanie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej,
 - e) ewidencjonowanie poleceń służbowych Prezydenta oraz nadzór nad ich realizacją,
 - f) przygotowywanie informacji o wydanych przez Prezydenta aktach prawnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie Miasta wyborów i referendów,
 - h) koordynowanie spraw związanych ze zmianą granic Miasta,

- i) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych w sprawach prowadzenia zadań publicznych przez Miasto z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - j) wykonywanie czynności związanych z administrowaniem prowadzonej przez Miasto strony teleinformatycznej – Biuletyn Informacji Publicznej,
 - k) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem przez jednostki organizacyjne Urzędu interpelacji i zapytań radnych,
 - l) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) w zakresie prawidłowego funkcjonowania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych:
- a) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz zewnętrznych kontroli doraźnych w jednostkach organizacyjnych Miasta, z wyłączeniem kontroli finansowo-gospodarczej,
 - b) prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez jednostki uprawnione do nadzoru organów samorządowych oraz sporządzanie analiz sposobu wykorzystania wniosków wynikających z informacji i wystąpień pokontrolnych, a także kontrola wdrażania zaleceń pokontrolnych przez jednostki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne, we współdziałaniu z Biurem Kontroli,
 - c) udzielanie wyjaśnień pisemnych i odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne w ramach kontroli zewnętrznych kilku jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania skarg i wniosków,
 - e) rozpatrywanie oraz załatwianie spraw dotyczących petycji,
 - f) prowadzenie postępowań dyscyplinujących i naprawczych, przygotowywanie projektów poleceń Prezydenta z tego zakresu i kontrola ich wykonania,
 - g) przygotowywanie projektów wyjaśnień na wystąpienia komisji Rady Miasta,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Strażą Miejską w uzgodnieniu

- z Zastępcą Prezydenta wskazanym przez Prezydenta w odrębnym zarządzeniu,
- j) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Białymstoku oraz jego zastępców,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie przy uwzględnieniu standardów kontroli zarządczej;
- 3) opracowywanie i wdrażanie metod podnoszenia poziomu i stylu pracy Urzędu oraz koordynowanie prac związanych z systemem zarządzania jakością;
- 4) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta, w tym prowadzenie spraw z zakresu archiwum dokumentacji medycznej pacjentów byłego Samodzielnego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Białymstoku;
- 6) koordynowanie działań i nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 7) w zakresie stowarzyszeń i fundacji:
- a) nadzór nad stowarzyszeniami, stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej,
 - b) nadzór nad fundacjami.”,
- h) w § 16 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
- „7) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zgody na używanie herbu Miasta;”,
- i) w § 17 w pkt 14 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 15 w brzmieniu:
- „15) przygotowywanie zbiorczych deklaracji VAT.”,
- j) w § 21 w pkt 20 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 21 w brzmieniu:
- „21) realizacja przepisów ustaw związanych ze wzmacnianiem narzędzi ochrony krajobrazu.”,
- k) w § 23 w pkt 1:
- lit. d i e otrzymują brzmienie:
- „d) przygotowanie założeń polityki cen przewozów w miejskim transporcie zbiorowym, w tym przedstawianie propozycji taryfy przewozowej
- 

obowiązującej w komunikacji miejskiej organizowanej przez Gminę Białystok,

- e) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem i dystrybucją dokumentów przewozowych (biletów) miejskiego transportu zbiorowego oraz elektronicznych kart miejskich, a także wydawanie duplikatów imiennych elektronicznych kart miejskich,”

- lit. g otrzymuje brzmienie:

- „g) podejmowanie działań związanych z należytym informowaniem społeczności lokalnej o zasadach funkcjonowania miejskiego transportu zbiorowego, w tym drukowanie i wywieszanie informacji przystankowych,”

- lit. i otrzymuje brzmienie:

- „i) prowadzenie windykacji nieuiszczonych należności za przewóz oraz opłat dodatkowych nakładanych z tytułu przewozu osób, zabranych ze sobą do przewozu rzeczy i zwierząt,”

§ 2

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

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 grudnia 2015 r., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zmiany, o których mowa w § 1 w pkt 3 w lit. f w zakresie dotyczącym pkt 16 oraz w lit. i niniejszego zarządzenia, wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 r.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski