

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR ~~.....~~29/19**  
**PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSOTKU**  
z dnia ~~...~~17 czerwca 2019 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru  
oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego wieloosobowego stanowiska  
pracy ds. ogólnorganizacyjnych**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku<sup>1</sup> oraz § 15 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy ds. ogólnorganizacyjnych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 9/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy ds. ogólnorganizacyjnych.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 01 maja 2019 r.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

<sup>1</sup> 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., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r. oraz Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r.

**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU ORGANIZACYJNEGO  
I NADZORU ORAZ SZCZEGÓLNE ZADANIA REFERATÓW  
I SAMODZIELNEGO WIELOOSOBOWEGO STANOWISKA PRACY DS.  
OGÓLNOORGANIZACYJNYCH**

**I. Organizacja wewnętrzna.**

1. W Departamencie Organizacyjnym i Nadzoru - symbol „ORN” – tworzy się następujące referaty i stanowisko pracy:
  - 1) Referat Organizacyjny (ORN-I);
  - 2) Kancelaria Ogólna (ORN-III);
  - 3) Archiwum Zakładowe (ORN-IV);
  - 4) Referat Analiz i Wsparcia Zarządzania (ORN-V);
  - 5) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnoorganizacyjnych (ORN-VI);
  - 6) Referat Skarg i Kontroli Wewnętrznej (ORN-VII);
  - 7) Referat ds. Nadzoru nad Stowarzyszeniami, Fundacjami i Pomocą Prawną (ORN-VIII).
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców i kierowników referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Analiz i Wsparcia Zarządzania.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora Departamentu kieruje pracą Referatu Skarg i Kontroli Wewnętrznej oraz nadzoruje pracę Archiwum Zakładowego i Referatu ds. Nadzoru nad Stowarzyszeniami, Fundacjami i Pomocą Prawną, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
4. Drugi Zastępca Dyrektora Departamentu kieruje pracą Referatu Organizacyjnego oraz nadzoruje pracę Kancelarii Ogólnej, a w czasie nieobecności Dyrektora i Pierwszego Zastępcy kieruje pracą całego Departamentu.

**II. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy.**

**1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:**

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) analiza i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji Urzędu;
- 3) prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta;
- 4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) opiniowanie wniosków oraz przygotowywanie projektów i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta, z wyłączeniem pełnomocnictw udzielanych w związku z wykonaniem zastępstwa procesowego;
- 6) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem przez jednostki organizacyjne Urzędu interpelacji i zapytań radnych;

- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz kontrola prawidłowości stosowania przepisów w tym zakresie przez jednostki organizacyjne Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie Miasta wyborów i referendów;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji budżetu Departamentu;
- 10) koordynowanie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej;
- 11) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych w sprawach prowadzenia zadań publicznych przez Miasto z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 12) koordynowanie działań w zakresie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową oraz prowadzenie centralnego rejestru zgłoszonych wystąpień;
- 13) koordynowanie spraw związanych ze zmianą granic Miasta.

**2. Do zadań Kancelarii Ogólnej (na prawach referatu) należy wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności:**

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji, przesyłek;
- 2) wysyłanie korespondencji, przesyłek;
- 3) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) rejestrowanie wpływającej i wychodzącej korespondencji do systemu informatycznego;
- 5) wykonywanie innych niezbędnych czynności z zakresu obsługi kancelaryjnej Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zamieszczania informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**3. Do zadań Archiwum Zakładowego (na prawach referatu) należy w szczególności:**

- 1) wdrażanie i nadzór na przestrzeganiem zasad instrukcji archiwalnej;
- 2) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od jednostek organizacyjnych Urzędu, a także likwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
- 3) przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanej i przejmowanej dokumentacji;
- 4) prowadzenie rejestru udostępniania i wypożyczania materiałów archiwalnych;
- 5) udostępnianie dokumentacji indywidualnej w formie historii choroby dla poszczególnych pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych po zlikwidowanym Samodzielnym Miejskim Zakładzie Opieki Zdrowotnej;
- 6) prowadzenie kwerend zgodnie z zapotrzebowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 7) wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wyciągów, a także zaświadczeń o:
  - a) zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7) byłym pracownikom Urzędu Miejskiego w Białymstoku,

- b) zatrudnieniu i wysokości zarobków byłym pracownikom zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta;
- 8) porządkowanie zasobu archiwalnego, w tym: inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B), udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na zniszczenie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Białymstoku;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Białymstoku.

#### **4. Do zadań Referatu Analiz i Wsparcia Zarządzania należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, przy uwzględnieniu standardów kontroli zarządczej;
- 2) opracowywanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań z działalności jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 3) przygotowywanie, w oparciu o wnioski z analiz, koncepcji działań na rzecz poprawy funkcjonowania Urzędu i koordynacja jej realizacji;
- 4) opracowywanie i wdrażanie metod podnoszenia poziomu i stylu pracy Urzędu w zakresie standardów obsługi interesanta;
- 5) wykonywanie czynności związanych z administrowaniem prowadzonej przez Miasto strony teleinformatycznej - Biuletyn Informacji Publicznej;
- 6) nadzór merytoryczny nad zasobami udostępnianymi w intranecie;
- 7) przygotowywanie informacji o wydanych przez Prezydenta aktach prawnych;
- 8) opracowywanie okresowych informacji z realizacji uchwał Rady Miasta Białystok;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu badań ankietowych.

#### **5. Do zadań samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy ds. ogólnoorganizacyjnych należy:**

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

## **6. Do zadań Referatu Skarg i Kontroli Wewnętrznej należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania skarg i wniosków skierowanych do rozpatrzenia przez Prezydenta oraz Sekretarza;
- 2) obsługa przyjęć interesantów przez Prezydenta w sprawie skarg i wniosków;
- 3) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania petycji;
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz zewnętrznych kontroli doraźnych w jednostkach organizacyjnych Miasta, z wyłączeniem kontroli finansowo-gospodarczej;
- 6) udzielanie wyjaśnień pisemnych i odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, w ramach kontroli zewnętrznych dotyczących kilku jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 7) prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez jednostki uprawnione;
- 8) kontrola wdrażania zaleceń pokontrolnych przez jednostki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne, we współdziałaniu z Biurem Kontroli;
- 9) sporządzanie analiz sposobu wykorzystania wniosków wynikających z informacji i wystąpień pokontrolnych;
- 10) prowadzenie postępowań dyscyplinujących i naprawczych, przygotowywanie projektów poleceń Prezydenta, z tego zakresu oraz kontrola ich wykonania;
- 11) prowadzenie korespondencji z organami kontroli i ścigania, w szczególności w sprawach przekazywania dowodów rzeczowych i dokumentów będących w posiadaniu Urzędu;
- 12) przygotowywanie projektów wyjaśnień na dezyderaty i wystąpienia Komisji Rady Miasta Białystok;
- 13) ewidencjonowanie poleceń służbowych Prezydenta oraz nadzór nad ich realizacją;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Strażą Miejską, w uzgodnieniu z Zastępcą Prezydenta wskazanym przez Prezydenta w odrębnym zarządzeniu;
- 15) współpraca z Biurem Zarządzania Kadrami w sprawach związanych z wykonywaniem prowadzenia przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego Powiatu Grodzkiego.

## **7. Do zadań Referat ds. Nadzoru nad Stowarzyszeniami, Fundacjami i Pomocą Prawną należy:**

- 1) koordynowanie działań i nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami, fundacjami, uczniowskimi klubami sportowymi oraz klubami sportowymi działającymi w formie stowarzyszenia nieprowadzącymi działalności gospodarczej, w tym:
  - a) prowadzenie rejestru zarejestrowanych w sądzie stowarzyszeń, oddziałów stowarzyszeń, fundacji oraz oddziałów stowarzyszeń bez osobowości prawnej,
  - b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia nieprowadzących działalności

gospodarczej oraz wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie lub odmowie wpisu do ewidencji,

- c) aktualizacja dokumentacji,
- d) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych oraz dokonywanie wpisu lub odmowy wpisu do ewidencji,
- e) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru stowarzyszeń.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski