

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR ³.../20
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia ²⁹... stycznia 2020 r.

w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Biura Zarządzania Kryzysowego 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 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz § 3 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 15/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 03 kwietnia 2018 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Biura Zarządzania Kryzysowego oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Biuro Zarządzania Kryzysowego, Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Biura Zarządzania Kryzysowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

¹ zmienionego 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., Zarządzenie 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.

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

I. Organizacja wewnętrzna

1. Biuro dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego - symbol „BZK-I”;
 - 2) Referat Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych - symbol „BZK-II”;
 - 3) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego - symbol „BZK-III”;
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego - symbol „BZK-IV”;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych - symbol „BZK-V”;
 - 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw imprez masowych i zgromadzeń - symbol „BZK-VI”.
2. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy i kierownika referatu.
3. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych, samodzielnego stanowiska pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych oraz samodzielnego stanowiska pracy do spraw imprez masowych i zgromadzeń.
4. Zastępca Dyrektora kieruje pracą Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz nadzoruje pracę samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego, samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Biura.

II. Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie będącym przedmiotem działania Biura należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Miasta i innych materiałów na potrzeby Prezydenta Miasta Białegostoku oraz wnoszonych pod obrady Rady Miasta Białystok;
- 2) opracowywanie projektów procedur postępowania i uzgodnień oraz porozumień w zakresie realizowanych zadań;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych Rady Miasta w zakresie realizowanych zadań;
- 4) przygotowywanie planów, sprawozdań, analiz i ocen stanu realizowanych zadań;
- 5) opracowywanie materiałów do założeń programowych, strategii działań, dotyczących realizowanych zadań;
- 6) opracowywanie udostępnianych informacji publicznych i informacji z realizowanych zadań, w tym na Portalu Miejskim oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) przygotowywanie na potrzeby Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru informacji dotyczących rozpatrywanych skarg i wniosków w zakresie działania Biura;