

Zarządzenie Nr 949/16
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 28 września 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) 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 Białymstoku¹, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 21:

- skreśla się punkt 2;
- dodaje się punkt 10a w brzmieniu:
„10a) Departament Komunikacji Społecznej (DKS)”;

2) w § 29 pkt 16 otrzymuje brzmienie:

„16) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, oraz innych informacji istotnych dla funkcjonowania Urzędu;”

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

- a) skreśla się §2;
- b) w § 9
 - pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) nadzór nad pozyskaniem, rozwojem i bieżącą bezpieczną eksploatacją sieci komputerowych i systemów informatycznych, w tym zapewnienie ciągłości działania systemów teleinformatycznych w trakcie sytuacji kryzysowych;”
 - pkt 3 otrzymuje brzmienie:

¹ Zmienionego zarządzeniem Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r.

„3) opiniowanie i prowadzenie spraw dotyczących zakupu sprzętu, oprogramowania komputerowego, prowadzenie jego ewidencji i nadzór nad legalnością stosowanego w Urzędzie oprogramowania oraz zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek;”

- pkt 9 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) monitorowanie zdarzeń w zakresie bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej.”

c) Po § 10 dodaje się § 10a w brzmieniu:

„Do zadań Departamentu Komunikacji Społecznej należy prowadzenie polityki informacyjnej organów Miasta, wykonywanie zadań z zakresu konsultacji z mieszkańcami oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:

- 1) prezentowanie przedstawicielom mediów stanowiska Prezydenta, przekazywanie opinii i komentarzy do podejmowanych rozstrzygnięć;
- 2) informowanie mieszkańców o działalności organów Miasta;
- 3) autoryzowanie wywiadów prasowych - z upoważnienia Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 4) organizowanie konferencji prasowych oraz przygotowywanie propozycji tekstów oficjalnych wystąpień Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 5) analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych;
- 6) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz portali społecznościowych;
- 7) przeprowadzenie i koordynowanie konsultacji społecznych, jeżeli nie zostały zastrzeżone do właściwości innych jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 8) koordynowanie działań związanych z realizacją projektu Budżet Obywatelski;
- 9) prowadzenie teleinformatycznej obsługi interesanta;
- 10) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - a) prowadzenie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w zakresie sfery zadań publicznych, a w szczególności:
 - tworzenie miejsca pełniącego rolę centrum aktywności lokalnej i inkubatora inicjatyw obywatelskich – wsparcie merytoryczne, organizacyjne i techniczne,

- promocja postaw prospołecznych,
 - gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w Białymstoku,
- b) prowadzenie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w następujących formach:
- zlecenie realizacji zadań publicznych w zakresie aktywizacji mieszkańców miasta Białegostoku,
 - wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności,
 - konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz przedstawicieli samorządu, o ile przepis prawa tak stanowi,
 - prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Miasta do realizacji zadań w partnerstwie z organizacjami pozarządowymi,
- c) prowadzenie działań związanych z przygotowywaniem programów współpracy Miasta Białystok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- d) przygotowywanie i przeprowadzanie corocznych konkursów na wyłonienie organizacji pozarządowych, które prowadzić będą punkty nieodpłatnej pomocy prawnej.”;
- d) w § 15 wprowadza się następujące zmiany:
- ust. 1 lit. l średnik na końcu zastępuje się przecinkiem i dodaje się literę m w brzmieniu:
„m) koordynowanie działań w zakresie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową oraz prowadzenie centralnego rejestru zgłoszonych wystąpień;”
 - pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) opracowywanie i wdrażanie metod podnoszenia poziomu i stylu pracy Urzędu w zakresie standardów obsługi interesanta;”;

e) w § 26 wprowadza się następujące zmiany:

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) nadzoru nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych oraz innych informacji istotnych dla Urzędu;”

- pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) planowania, wdrażania, monitorowania, doskonalenia oraz nadzoru nad przestrzeganiem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji;”

- w pkt 7 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

8) analizowania oraz koordynowania działań w zakresie zarządzania incydentami bezpieczeństwa i zarządzania ciągłością przetwarzania informacji”

f) w § 32 w punkcie 8 po literze b dodaje się literę c w brzmieniu

„c) obsługa Rad Osiedli;”

g) § 33 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Biura Strefy Płatnego Parkowania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z płatnym postojem na drogach publicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem, sprzedażą abonamentów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą opłat wnoszonych w strefie płatnego parkowania za pomocą parkomatów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą opłat wnoszonych w strefie płatnego parkowania za pomocą telefonu komórkowego;
- 5) prowadzenie kontroli wnoszenia opłat za postój w strefie płatnego parkowania;
- 6) przyjmowanie należności z tytułu nieuiszczenia opłat za postój w strefie płatnego parkowania;
- 7) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności z tytułu nieuiszczenia opłat za postój oraz z tytułu zawartych umów na zastrzeżenie stałych miejsc postojowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zastrzeganiem stałych miejsc postojowych w strefie płatnego parkowania.”

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
dr hab. Tadeusz Truskolaski