

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 20/23
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 23 października 2023 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru
oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego wieloosobowego stanowiska
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 § 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, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 14/22 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 04 października 2022 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski



¹ 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., 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., Nr 844/20 z dnia 15 września 2020 r., Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r., Nr 798/21 z dnia 30 września 2021 r., Nr 1211/22 z dnia 31 października 2022 r., Nr 1269/22 z dnia 21 listopada 2022 r. oraz Nr 1010/23 z dnia 27 września 2023 r.

**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU ORGANIZACYJNEGO
I NADZORU ORAZ SZCZEGÓŁOWE 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) Referat Skarg i Kontroli Wewnętrznej (ORN-II);
 - 3) Kancelaria Ogólna (ORN-III);
 - 4) Archiwum Zakładowe (ORN-IV);
 - 5) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnoorganizacyjnych (ORN-VI);
 - 6) Referat ds. Nadzoru nad Stowarzyszeniami, Fundacjami i Pomocą Prawną (ORN-VII).
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy i kierowników referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Kancelarii Ogólnej, Archiwum Zakładowego oraz Samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy ds. ogólnoorganizacyjnych.
3. Zastępca Dyrektora Departamentu kieruje pracą Referatu Organizacyjnego, nadzoruje pracę Referatu Skarg i Kontroli Wewnętrznej oraz Referatu ds. Nadzoru nad Stowarzyszeniami, Fundacjami i Pomocą Prawną, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należą:

- 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 oraz uczestnictwa Miasta w organizacjach zrzeszających jednostki samorządu terytorialnego;
- 6) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem przez jednostki organizacyjne Urzędu interpelacji i zapytań radnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie Miasta wyborów i referendów;
- 8) koordynowanie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej;

- 9) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych w sprawach prowadzenia zadań publicznych przez Miasto z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 10) koordynowanie działań w zakresie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingsową oraz prowadzenie centralnego rejestru zgłoszonych wystąpień;
- 11) koordynowanie spraw związanych ze zmianą granic Miasta;
- 12) nadzór merytoryczny nad zasobami udostępnianymi w intranecie;
- 13) wykonywanie czynności związanych z administrowaniem prowadzonej przez Miasto strony teleinformatycznej - Biuletyn Informacji Publicznej;
- 14) przygotowywanie informacji o wydanych przez Prezydenta aktach prawnych;
- 15) opracowywanie okresowych informacji z realizacji uchwał Rady Miasta Białostok;
- 16) opracowywanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań z działalności jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 17) przygotowywanie, w oparciu o wnioski z analiz, koncepcji działań na rzecz poprawy funkcjonowania Urzędu i koordynacja jej realizacji;
- 18) opracowywanie i wdrażanie metod podnoszenia poziomu i stylu pracy Urzędu w zakresie standardów obsługi interesanta;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu badań ankietowych;
- 20) zamawianie pieczęci urzędowych, rozpatrywanie wniosków o wyrobienie pieczętek oraz prowadzenie rejestrów, depozytu i rozprowadzanie pieczęci urzędowych i pieczętek.

2. 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) ewidencjonowanie poleceń służbowych Prezydenta oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 13) współpraca z Biurem Zarządzania Kadrami w sprawach związanych z wykonywaniem prowadzenia przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego Powiatu Grodzkiego.

3. 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;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji budżetu Departamentu.

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

- 1) wdrażanie i nadzór na przestrzeganiem zasad instrukcji archiwalnej;
- 2) przyjmowanie 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 przyjmowanej 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.

A

5. Do zadań samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy ds. ogólnooorganizacyjnych 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 wyjazdów 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 Referat ds. Nadzoru nad Stowarzyszeniami, Fundacjami i Pomocą Prawną należy:

- 1) 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;
- 2) koordynowanie działań i nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

