ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 27../26

PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU

z dnia ..27.. października 2026 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 1370/24 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 grudnia 2024 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku[1] oraz § 17 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 44/24 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 6 września 2024 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 1 listopada 2026 r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

[1] Zmienione zarządzeniami: Nr 1399/24 z dnia 31 grudnia 2024 r., Nr 390/25 z dnia 26 maja 2025 r., Nr 647/25 z dnia 18 lipca 2025 r., Nr 311/26 z dnia 30 kwietnia 2026 r. oraz Nr 781/26 z dnia 8 października 2026 r.

Załącznik do
Zarządzenia wewnętrznego Nr .27../26
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia .27. października 2026 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) Referat ds. Koordynacji Udostępniania Informacji o Sprawach Publicznych (ORN-V);
   6) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnoorganizacyjnych (ORN-VI);
   7) Referat ds. Nadzoru nad Stowarzyszeniami, Fundacjami i Pomocą Prawną (ORN-VII).

2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców i kierowników referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu ds. Koordynacji Udostępniania Informacji o Sprawach Publicznych oraz Samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy ds. ogólnoorganizacyjnych.

3. Pierwszy Zastępca Dyrektora Departamentu kieruje pracą Referatu Organizacyjnego oraz nadzoruje pracę Referatu Skarg i Kontroli Wewnętrznej, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

4. Drugi Zastępca Dyrektora Departamentu kieruje pracą Referatu ds. Nadzoru nad Stowarzyszeniami, Fundacjami i Pomocą Prawną oraz nadzoruje pracę Kancelarii Ogólnej i Archiwum Zakładowego, a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy Dyrektora 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 oraz uczestnictwa Miasta w organizacjach zrzeszających jednostki samorządu terytorialnego;

6) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie Miasta wyborów i referendów;

7) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych w sprawach prowadzenia zadań publicznych przez Miasto z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego;

8) koordynowanie działań w zakresie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową oraz prowadzenie centralnego rejestru zgłoszonych wystąpień;

9) koordynowanie spraw związanych ze zmianą granic Miasta;

10) nadzór merytoryczny nad zasobami udostępnianymi w intranecie;

11) przygotowywanie informacji o wydanych przez Prezydenta aktach prawnych;

12) opracowywanie okresowych informacji z realizacji uchwał Rady Miasta Białystok;

13) opracowywanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań z działalności jednostek organizacyjnych Urzędu;

14) przygotowywanie, w oparciu o wnioski z analiz, koncepcji działań na rzecz poprawy funkcjonowania Urzędu i koordynacja jej realizacji;

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

16) zamawianie pieczęci urzędowych, rozpatrywanie wniosków o wyrobienie pieczątek oraz prowadzenie rejestrów, depozytu i rozprowadzanie pieczęci urzędowych i pieczątek;

17) wdrażanie we współpracy z Biurem Cyberbezpieczeństwa i Informatyzacji rozwiązań mających na celu usprawnienie procesów obiegu dokumentów i załatwiania spraw w Urzędzie.

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;

14) załatwianie spraw w zakresie zgłoszeń naruszenia prawa na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów;

15) prowadzenie spraw z zakresu badań ankietowych.

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) współpraca z operatorem pocztowym w zakresie świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym;

6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Kancelarii Ogólnej;

7) bieżące administrowanie Tablicą Ogłoszeń;

8) wykonywanie innych niezbędnych czynności z zakresu obsługi kancelaryjnej Urzędu.

4. 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 będącej w posiadaniu archiwum;

6) prowadzenie kwerend zgodnie z zapotrzebowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu;

7) porządkowanie zasobu archiwalnego, w tym brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B);

8) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Białymstoku.

5. Do zadań Referatu ds. Koordynacji Udostępniania Informacji o Sprawach Publicznych należy:

1) wsparcie merytoryczne i formalne jednostek organizacyjnych Urzędu w sprawach z zakresu udostępniania informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, a w szczególności:
   a) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Urzędu w przygotowywaniu projektów odpowiedzi, w sprawach wymagających pogłębionej analizy,
   b) udzielanie wyjaśnień pracownikom w zakresie stosowania przepisów,
   c) informowanie pracowników Urzędu, we współdziałaniu z Biurem Prawnym, o zmianach w przepisach oraz orzecznictwie sądowym;
2) koordynowanie i nadzór nad udzielaniem informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania;
3) prowadzenie centralnej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
4) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem przez jednostki organizacyjne Urzędu interpelacji i zapytań radnych;
5) wykonywanie czynności związanych z administrowaniem prowadzonej przez Miasto strony teleinformatycznej - Biuletyn Informacji Publicznej we współpracy z Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

6. 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.

7. 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, których statuty nie przewidują prowadzenia 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) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, w tym:

a) organizowanie oraz zapewnienie techniczno-organizacyjnej obsługi punktów na terenie Miasta,

b) obsługa systemu rejestracji osób uprawnionych na porady za pośrednictwem dedykowanej infolinii telefonicznej oraz centralnego systemu teleinformatycznego,

c) przygotowywanie projektów porozumień z dziekanami właściwych izb w zakresie wyznaczania adwokatów i radców prawnych oraz przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na powierzenie prowadzenia punktów organizacjom pozarządowym,

d) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadania, w tym rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa, realizacja wypłat wynagrodzeń dla wykonawców oraz przekazywanie środków organizacjom prowadzącym punkty,

e) promocja systemu nieodpłatnej pomocy wśród społeczności lokalnej, a także bieżąca weryfikacja dostępności dyżurów;

3) sporządzanie zbiorczych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących systemu nieodpłatnej pomocy oraz nadzorowanego zasobu organizacji pozarządowych;

4) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji budżetu Departamentu.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski