

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 39/19
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 14 października 2019 r.**

w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Prezydenta Miasta oraz szczegółowych zadań referatów, zespołu 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 § 16 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Prezydenta Miasta oraz szczegółowych zadań referatów, zespołu i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 19/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 08 maja 2019 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Prezydenta Miasta oraz szczegółowych zadań referatów, zespołu i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Departamentu Prezydenta Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
dr. hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik do

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 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., 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 Prezydenta Miasta oraz szczegółowe zadania referatów, zespołu i samodzielnych stanowisk pracy

I. Organizacja wewnętrzna

1. Departament Prezydenta Miasta – symbol „DPM” – dzieli się na następujące jednostki organizacyjne na prawach referatu:
 - 1) Kancelaria Prezydenta Miasta – „DPM I”;
 - 2) Zespół Obsługi i Koordynacji – „DPM II”;
 - 3) Referat Współpracy i Analiz Samorządowych – „DPM VI”;
 - 4) Referat Współpracy Międzynarodowej – „DPM VII”;
 - 5) Referat Organizacji Wydarzeń Publicznych – „DPM VIII”.
2. W Departamencie Prezydenta Miasta działają:
 - 1) Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych – „DPM IX”;
 - 2) Samodzielne stanowisko do spraw udostępniania nieruchomości w przestrzeni śródmiejskiej – „DPM X”.
3. Przy Departamencie Prezydenta Miasta działa, podlegające bezpośrednio Prezydentowi Miasta, Samodzielne stanowisko pracy – Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – „DPM IV”. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych realizuje swoje zadania przy pomocy Kancelarii Informacji Niejawnych.
4. Departamentem Prezydenta Miasta kieruje Dyrektor, przy pomocy Zastępcy.
5. Zastępca Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Szczegółowe zadania referatów, zespołu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

1. Do zadań Kancelarii Prezydenta Miasta należy:

- 1) przygotowywanie treści wystąpień publicznych Prezydenta Miasta, jego Zastępców i Sekretarza oraz opracowywanie merytoryczne i graficzne listów gratulacyjnych i dyplomów Prezydenta Miasta;
- 2) przygotowywanie tekstów okolicznościowych i słów wstępnych Prezydenta Miasta do publikacji Urzędu Miejskiego oraz do publikacji ukazujących się nakładem podmiotów zewnętrznych;
- 3) pozyskiwanie materiałów merytorycznych niezbędnych do opracowania publikacji oraz wystaw skierowanych do mieszkańców miasta, związanych z działalnością Prezydenta Miasta.
- 4) opracowywanie zaproszeń na wydarzenia organizowane bądź współorganizowane przez Prezydenta Miasta – we współpracy z Referatem Organizacji Wydarzeń Publicznych;
- 5) koordynacja prac związanych z przygotowaniem folderów, broszur i innych publikacji, prezentujących działalność władz miejskich, jak również dokumentujących ważne wydarzenia miejskie;
- 6) współpraca przy realizacji wystaw fotograficznych, dotyczących istotnych wydarzeń miejskich, takich jak priorytetowe inwestycje, programy miejskie, wydarzenia kulturalne;
- 7) organizacja wydarzeń, związanych z upamiętnieniem ważnych wydarzeń historycznych, rocznic i świąt patriotycznych;
- 8) nadawanie biegu składanym do Prezydenta inicjatywom, propozycjom i wnioskom przez parlamentarzystów, organizacje gospodarcze i zawodowe oraz kluby radnych Rady Miasta Białystok;
- 9) udzielanie zgody na używanie herbu Miasta;
- 10) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Prezydenta w komitetach honorowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na Patronat Honorowy Prezydenta Miasta.

2. Do zadań Zespołu Obsługi i Koordynacji:

- 1) przygotowywanie narad Prezydenta z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 2) nadzór nad przekazywaniem przez jednostki organizacyjnej urzędu sprawozdań i informacji oraz ich analiza;
- 3) przedstawienie propozycji dotyczących wskazania właściwych jednostek organizacyjnych Urzędu przy dekretowaniu korespondencji przez Prezydenta;
- 4) prowadzenie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Dyrektorów Departamentu;
- 5) opracowywanie projektów pism oraz sporządzenie notatek i analiz na potrzeby Prezydenta;
- 6) przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestracja korespondencji;
- 7) prowadzenie obsługi finansowej Departamentu;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu zatrudnionych pracowników w Departamencie z niezbędnymi danymi o stanowisku pracy;
- 9) opracowywanie planów szkoleń, urlopów i przygotowywanie terminowych sprawozdań w ustalonych terminach;
- 10) koordynacja udziału pracowników Departamentu w naradach, szkoleniach oraz wyjazdach służbowych;
- 11) przekazywanie do wiadomości pracownikom bieżących zarządzeń i pism informacyjnych;
- 12) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do odpowiednich jednostek Departamentu lub jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 13) przygotowywanie miesięcznych list obecności pracowników Departamentu;
- 14) zaopatrywanie pracowników Departamentu w materiały biurowe.

3. Do zadań Referatu Współpracy i Analiz Samorządowych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach samorządu terytorialnego szczególnie Unii Metropolii Polskich oraz Związku Miast Polskich;
- 2) planowanie budżetu składek rocznych z tytułu przynależności Miasta Białostok do organizacji samorządu terytorialnego, szczególnie Unii Metropolii Polskich oraz Związku Miast Polskich;
- 3) przygotowywanie dokumentacji oraz okresowych sprawozdań, dotyczących aktywności Miasta Białostok w organizacjach samorządu terytorialnego;
- 4) wykonywanie zadań związanych z członkostwem miasta Białostok w Unii Metropolii Polskich oraz Związku Miast Polskich;

- 5) prowadzenie analiz i prac studialnych, dotyczących rozwoju samorządu, realizacji polityk samorządowych, współpracy pomiędzy samorządami różnych szczebli;
- 6) udział we wskazanych przez Prezydenta programach rozwoju ponadlokalnego, służących realizacji zadań Miasta w partnerstwach terytorialnych i stowarzyszeniach oraz związkach samorządu terytorialnego, w tym w Unii Metropolii Polskich i Związku Miast Polskich.

4. Do zadań Referatu Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej, w tym opracowywanie strategii współpracy międzynarodowej Miasta Białegostoku oraz realizacja programów związanych ze współpracą międzynarodową Miasta;
- 2) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych i innymi organami administracji publicznej w zakresie kontaktów międzynarodowych oraz wizyt oficjalnych, składanych Prezydentowi Miasta przez przedstawicieli obcych państw w koordynacji z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 3) kreowanie działań dotyczących aktywności zagranicznej miasta, realizowanych głównie poprzez współpracę z miastami partnerskimi.
- 4) prowadzenia spraw z zakresu współpracy z organizacjami międzynarodowymi, w tym instytucjami Unii Europejskiej oraz międzynarodowymi organizacjami samorządowymi;
- 5) przygotowywanie zagranicznych wyjazdów służbowych Prezydenta oraz przedstawicieli Miasta, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz organizacja podróży i pobytu;
- 6) tłumaczenie przychodzącej korespondencji zagranicznej, jak również listów i dokumentów przygotowywanych przez Departamenty i Biura Urzędu Miejskiego, skierowanych do adresatów zagranicznych;
- 7) koordynacja i inicjowanie udziału przedstawicieli Miasta w seminariach i konferencjach międzynarodowych;
- 8) koordynacja kontaktów Miasta z organizacjami Polonii i środowiskami polonijnymi;
- 9) przygotowywanie okresowych sprawozdań, dotyczących zagranicznej aktywności Miasta Białegostoku;
- 10) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach samorządu terytorialnego w wymiarze międzynarodowym, fundacjach, stowarzyszeniach i innych organizacjach, szczególnie Eurocities;

11) koordynacja spraw związanych z członkostwem Prezydenta Miasta w Komitecie Regionów.

5. Do zadań Referatu Organizacji Wydarzeń Publicznych należy:

- 1) organizacja wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Prezydenta Miasta;
- 2) podejmowanie czynności związanych z kontaktami Prezydenta z przedstawicielami administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych i zawodowych, klubami radnych Rady Miasta Białystok;
- 3) obsługa protokolarno-organizacyjna Prezydenta w zakresie kontaktów miejskich;
- 4) organizowanie uroczystości kombatanckich i rocznicowych związanych z historią Białegostoku, których organizatorem bądź współorganizatorem jest Prezydent Miasta;
- 5) uczestnictwo w spotkaniach roboczych związanych z organizowaniem uroczystości państwowych odbywających się na terenie Miasta;
- 6) koordynacja wszystkich uroczystości i spotkań odbywających się w Pałacyku Gościnnym oraz sprawowanie nad nim pieczy;
- 7) obsługa finansowa wydarzeń publicznych z udziałem Prezydenta Miasta, jego Zastępców i Sekretarza Miasta, z wyjątkiem zadań objętych postępowaniami w ramach zamówień publicznych;
- 8) koordynacja budżetu Departamentu Prezydenta Miasta;
- 9) prowadzenie rejestru upominków wręczanych oficjalnym gościom Prezydenta Miasta;
- 10) prowadzenie archiwum fotograficznego z wydarzeń z udziałem Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 11) opracowywanie zaproszeń na wydarzenia organizowane bądź współorganizowane przez Prezydenta Miasta – we współpracy z Kancelarią Prezydenta;
- 12) przygotowywanie folderów, broszur i innych publikacji, prezentujących działalność władz miejskich, jak również dokumentujących ważne wydarzenia miejskie – we współpracy z Kancelarią Prezydenta;
- 13) organizacja wystaw fotograficznych, dotyczących istotnych wydarzeń, takich jak priorytetowe inwestycje, programy miejskie, wydarzenia kulturalne – w porozumieniu z właściwymi Departamentami i Biurami Urzędu Miejskiego oraz innymi podmiotami;
- 14) współdziałanie z wojskiem, policją, strażą miejską i innymi służbami mundurowymi w zakresie organizacji wydarzeń rocznicowych i świąt państwowych,

- 15) współpraca z Kościołami i związkami wyznaniowymi w związku z organizacją uroczystości religijnych oraz patriotycznych;
- 16) współpraca z organizacjami kombatanckimi.

6. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przy współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
- 2) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przy współpracy z Biurem Zamówień Publicznych.

7. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy stanowiska do spraw udostępniania nieruchomości w przestrzeni śródmiejskiej należy:

- 1) wydawanie zgody na czasowe zajęcie przestrzeni śródmiejskiej – w porozumieniu z odpowiedzialnymi Departamentami i Biurami Urzędu Miejskiego;
- 2) nadzór nad realizacją umów dotyczących czasowego zajęcia przestrzeni śródmiejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem estetyki obiektów;
- 3) prowadzenie rejestru wydawanych zgód na zajęcie przestrzeni śródmiejskiej.

8. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy – Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności w zakresie szacowania ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego – nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

PREZYDENT MIASTA

dr. hab. Tadeusz Truskolaski