

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 16/21  
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU  
z dnia 16 sierpnia 2021 r.**

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Spraw Społecznych oraz  
szczegółowych zadań referatów i samodzielnego 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 Białymstoku<sup>1</sup> oraz § 19 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Spraw Społecznych oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 2/21 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 13 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Spraw Społecznych oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Departament Spraw Społecznych oraz Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Tadeusz Truskolaski

---

<sup>1</sup> 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., 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. oraz Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU SPRAW SPOŁECZNYCH ORAZ  
SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY

**I. Organizacja wewnętrzna**

1. Departament dzieli się na referaty oraz samodzielne stanowisko pracy:
  - 1) Referat Profilaktyki i ds. Osób Niepełnosprawnych (DSP-I);
  - 2) Referat Spraw Społecznych (DSP-II);
  - 3) Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno – kancelaryjnych (DSP-III);
  - 4) Referat Obsługi Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (ZON).
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy i kierowników referatów. Dyrektor nadzoruje pracę Referatu Spraw Społecznych i Samodzielnego stanowiska pracy do spraw organizacyjno - kancelaryjnych.
3. Zastępca Dyrektora kieruje pracą Referatu Obsługi Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz nadzoruje pracę Referatu Profilaktyki i ds. Osób Niepełnosprawnych, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
4. Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje pracą Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

**II. Szczegółowe zadania referatów oraz samodzielnego stanowiska pracy:**

1. Do zadań Referatu Profilaktyki i ds. Osób Niepełnosprawnych należy

---

w szczególności:
  - 1) w zakresie ochrony i promocji zdrowia:
    - a) realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego,
    - b) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
    - c) organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki,
    - d) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowia psychicznego,
    - e) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz samorządami zawodów medycznych w zakresie ochrony zdrowia,
    - f) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem Rady Społecznej Samodzielnego Szpitala Miejskiego im. PCK w Białymstoku,
    - g) prowadzenie spraw dotyczących godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta oraz wydawanie opinii wymaganych Prawem farmaceutycznym,
    - h) przygotowywanie dokumentacji do wojewódzkiego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
    - i) podejmowanie działań mających na celu ochronę zdrowia społeczeństwa przed następstwami korzystania z solarium;

- 2) w zakresie organizowania i koordynowania działań dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z uzależnieniami, a w szczególności alkoholizmu i narkomanii oraz profilaktyki HIV/AIDS, a w tym:
  - a) organizowanie i wspieranie działalności wychowawczej i zapobiegawczej w środowiskach osób zagrożonych narkomanią,
  - b) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją miejskich programów profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
  - c) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z uzależnieniami, a w szczególności alkoholizmem i narkomanią,
  - d) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie problematyki HIV/AIDS;
- 3) w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie:
  - a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem miejskiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
  - b) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Mieście Białystok,
  - c) współpraca z innymi podmiotami na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym udział w pracach grup roboczych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny w Mieście Białystok;
- 4) w zakresie przygotowywania i nadzoru nad realizacją budżetu Miasta w części dotyczącej ochrony zdrowia, w tym:
  - a) analiza i współdziałanie w przygotowaniu budżetu dla jednostek nadzorowanych,
  - b) planowanie i realizowanie budżetu w ramach promocji zdrowia i badań profilaktycznych mieszkańców Białegostoku;
- 5) w zakresie wykonywania czynności dotyczących obsługi Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym:
  - a) prowadzenie spraw rozpatrywanych przez Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - b) udzielanie pomocy interesantom Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a w szczególności osób z problemem alkoholowym,
  - c) wykonywanie zadań z zakresu reprezentowania Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sądach powszechnych;
- 6) koordynowanie i wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym:
  - a) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
  - b) diagnoza potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej,
  - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ośrodkami wsparcia oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - d) upowszechnianie informacji o zasadach i trybie załatwiania spraw wynikających z niepełnosprawności w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na realizację zadań publicznych na rzecz osób niepełnosprawnych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych oraz ich kontrola i rozliczanie;

- 7) prowadzenie spraw dotyczących rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia osób niepełnosprawnych, finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym:
  - a) dotyczących tworzenia przez pracodawców stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
  - b) dotyczących udzielania osobom niepełnosprawnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
  - c) dotyczących dofinansowania do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej,
  - d) dotyczących zwrotu kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawcę dla osób niepełnosprawnych,
  - e) dotyczących zwrotu dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy;
- 8) udzielanie pomocy de minimis w zakresie zadań finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) planowanie i analiza potrzeb finansowych w ramach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i obsługą Miejskiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 12) opracowywanie projektów programów dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 13) realizowanie zadań związanych z udzielaniem odpowiedzi na zgłoszone powiadomienia o braku dostępności architektonicznej i rozpatrywaniem wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej;
- 14) wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem:
  - a) Samodzielnego Szpitala Miejskiego im. PCK w Białymstoku,
  - b) Izby Wyrzeźwień w Białymstoku,
  - c) Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku.

## **2. Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy, w szczególności:**

- 1) w zakresie polityki społecznej:
  - a) opracowywanie analiz, sprawozdań, bilansów i prognoz z zakresu spraw społecznych,
  - b) działanie na rzecz propagowania i wzmacniania lokalnej aktywności społecznej,
  - c) opracowywanie projektów programów przekazanych do realizacji samorządów wynikających z ustaw regulujących zagadnienia społeczne,
  - d) analiza potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokajania,
  - e) ocena stanu i efektywności pomocy społecznej na terenie Miasta,

- f) przygotowywanie propozycji do budżetu Miasta oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania w części dotyczącej pomocy społecznej,
  - g) wykonywanie czynności dotyczących udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację świadczeń z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu pieczy zastępczej i wspierania rodziny,
  - h) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych działających na rzecz rozwiązywania problemów społecznych poprzez:
    - przygotowywanie propozycji regulacji prawnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pomocy społecznej,
    - udział w spotkaniach organizowanych przez organizacje pozarządowe,
  - i) przygotowywanie propozycji tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji placówek pomocy społecznej, wspieranie rozwoju systemu rodzin zastępczych,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego oraz prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego,
  - k) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, monitoringiem i ewaluacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 2) w zakresie promocji zatrudnienia:
- a) analiza efektywności wykonywania zadań z zakresu promocji zatrudnienia przez Powiatowy Urząd Pracy,
  - b) podejmowanie działań związanych z powołaniem i działalnością Powiatowej Rady Zatrudnienia,
  - c) współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, związkami zawodowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - d) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych;
- 3) w zakresie spraw związanych z polityką mieszkaniową:
- a) inicjowanie prac związanych z opracowywaniem założeń polityki mieszkaniowej,
  - b) analizowanie potrzeb mieszkaniowych osób i rodzin o najniższych dochodach,
  - c) współpraca z Departamentem Skarbu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta prowadzącymi działalność w sektorze komunalnego budownictwa mieszkaniowego przy jej realizacji;
- 4) w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3:
- a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz decyzji administracyjnych w przypadku odmowy bądź wykreślenia z rejestru,
  - c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
  - d) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej miasta Białegostoku rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów,
  - e) prowadzenie spraw związanych z programowaniem i organizowaniem opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3,
  - f) wykonywanie innych czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, finansowaniem placówek publicznych oraz organizowaniem i finansowaniem innych zadań publicznych w zakresie opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3,

- g) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywanie ich do wojewody;
- 5) w zakresie upowszechniania zasady równego traktowania, przeciwdziałania dyskryminacji i zjawiska wykluczenia społecznego:
  - a) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia równego traktowania, a także ochrony przed dyskryminacją, organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, działającymi na polu przeciwdziałaniu różnym przejawom dyskryminacji,
  - b) rozwijanie świadomości mieszkańców dotyczącej równego traktowania, tolerancji oraz edukacja i promowanie idei poszanowania różnych grup społecznych,
  - c) zachęcanie mieszkańców do wspólnego udziału w przedsięwzięciach i uroczystościach kulturalnych, społecznych, sportowych promujących postawy tolerancji;
- 6) realizacja zadań związanych z zapewnianiem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
  - a) koordynacja spraw związanych z zapewnianiem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami poprzez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień w zakresie dostępności architektonicznej, dostępności cyfrowej oraz dostępności informacyjno-komunikacyjnej,
  - b) udzielanie odpowiedzi na zgłoszone powiadomienia o braku dostępności informacyjno – komunikacyjnej i rozpatrywanie wniosków o zapewnienie dostępności infomacyjno – komunikacyjnej,
  - c) rozpatrywanie żądań zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub ich elementów;
- 7) realizacja zadań związanych z zapewnieniem poprawy jakości życia seniorów, w tym składanie rocznych sprawozdań z realizacji Programu Karta Aktywnego Seniora;
- 8) wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem:
  - a) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, w tym analiza wykonywania nadzoru przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
  - b) Dziennego Domu Pomocy Społecznej,
  - c) Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Białymstoku,
  - d) miejskich jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - e) nad warunkami i jakością świadczonej opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w niepublicznych żłobkach, klubach dziecięcych oraz u dziennych opiekunów prowadzących działalność i sprawujących opiekę na terenie miasta Białegostoku.

**3. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw organizacyjno - kancelaryjnych należy, w szczególności:**

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa sekretariatu Departamentu;
- 2) organizowanie przyjęć interesantów;

- 3) rejestracja i kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Departamentu oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym referatom;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych w Departamencie, w tym obsługa programu płacowo-kadrowego, prowadzenie ewidencji wyjść pracowników, ewidencji delegacji służbowych, opracowywanie planów urlopów, przygotowywanie miesięcznej listy obecności;
- 5) zaopatrzenie Departamentu w sprzęt i materiały biurowe;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Departamentu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej - w zakresie właściwości Departamentu;
- 8) informowanie interesantów i kierowanie ich do odpowiednich jednostek organizacyjnych Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych.

**4. Do zadań Referatu Obsługi Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy, w szczególności:**

---

- 1) zapewnianie obsługi biurowej Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 2) współpraca z Przewodniczącym Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi na potrzeby Zespołu;
- 3) rejestracja i prowadzenie obiegu dokumentów kierowanych do Zespołu;
- 4) prowadzenie systemów komputerowych (PLBUD, WYBUD) w zakresie planowania, analiz i bieżącego księgowania dokumentów finansowych zgodnie z potrzebami Zespołu w ramach środków Budżetu Miasta i dotacji z Budżetu Wojewody na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

Prezydent Miasta  
Tadeusz Truskolaski