

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 10.../22
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 23. sierpnia 2022r.

w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Inwestycji
oraz szczegółowych zadań referatów

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 §10 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Inwestycji oraz szczegółowe zadania referatów, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 30/21 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Inwestycji oraz szczegółowych zadań referatów.

§ 3

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

§ 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 949/2016 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., Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r. oraz Nr 798/21 z dnia 30 września 2021 r.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU INWESTYCJI ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Departament Inwestycji dzieli się na następujące referaty:

- 1) Referat Finansowo – Organizacyjny (DIN-I);
- 2) Referat Przygotowania Inwestycji 1 (DIN-II);
- 3) Referat Przygotowania Inwestycji 2 (DIN-III);
- 4) Referat Nadzoru Inwestycji (DIN-IV).

2. Pracą Departamentu Inwestycji kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy oraz kierowników referatów. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Referatu Finansowo – Organizacyjnego oraz Referatu Przygotowania Inwestycji 2.

3. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Przygotowania Inwestycji 1 oraz Referatu Nadzoru Inwestycji, a w czasie nieobecności dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Szczegółowe zadania referatów.

1. Do zadań Referatu Finansowo – Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Prezydenta Miasta Białegostoku z Radą Miasta, Komisjami Rady w zakresie spraw prowadzonych przez Departament Inwestycji;
- 2) prowadzenie „Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami” (BDO) poprzez sporządzania karty przekazania odpadu oraz ewidencji wytworzonych odpadów (KEO);
- 3) ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Departamentu Inwestycji;
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie dyscypliny pracy i urlopów, w tym prowadzenie książki wyjść pracowników, opracowywanie planów urlopów, przygotowywanie miesięcznej listy obecności;
- 5) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów;
- 6) przekazywanie na bieżąco pracownikom przepisów prawnych dotyczących merytorycznego zakresu działania Departamentu Inwestycji;

- 7) współdziałal w prowadzeniu przez Miasto strony teleinformatycznej – Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) obsługa kancelaryjno – biurowa sekretariatu Departamentu;
- 9) programowanie oraz planowanie inwestycji w tym:
 - a) planowanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w tym zwłaszcza z Departamentem Urbanistyki i Architektury, Departamentem Edukacji, Departamentem Gospodarki Komunalnej, przedsięwzięć rozwojowych i inwestycyjnych, w oparciu o dokumenty programowe w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz w oparciu o ustalenia wynikające z polityk branżowych i programów operacyjnych,
 - b) współdziałal w opracowywaniu i aktualizacji programów gospodarczych, w tym wieloletniego planu inwestycyjnego,
 - c) przygotowywanie założeń do rocznych planów inwestycyjnych,
 - d) przygotowywanie oraz aktualizacja rocznych planów inwestycyjnych,
 - e) opracowywanie branżowych programów inwestycyjnych,
 - f) sporządzanie analiz opisowych w tym z realizacji budżetu i okresowych sprawozdań z realizacji budżetu;
- 10) uczestniczenie w opracowaniu wniosków o udzielenie kredytów;
- 11) pozyskiwanie krajowych środków finansowych na realizację inwestycji nadzorowanych przez Departament Inwestycji oraz udział we wdrażaniu projektów, ich realizacji oraz rozliczeniu finansowo – rzeczowym;
- 12) prowadzenie rozliczenia finansowego zawartych umów, w tym weryfikacja i analiza faktur pod względem zgodności z planem finansowym;
- 13) sprawozdawczość inwestycyjna, w tym:
 - a) składanie rocznych sprawozdań,
 - b) przygotowywanie informacji i analiz dotyczących gminnych inwestycji,
 - c) przygotowywania dowodów OT i PT na środki trwałe powstałe w wyniku realizacji inwestycji prowadzonych przez Departament Inwestycji.

2. Do zadań Referatu Przygotowania Inwestycji 1 należy:

- 1) przygotowanie do realizacji inwestycji z zakresu budownictwa ogólnego, w tym:
 - a) budownictwa oświaty,
 - b) budownictwa służby zdrowia,
 - c) budownictwa kultury i sportu,