

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 14.../21
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia *04. września* 2021 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Obsługi Urzędu
oraz szczegółowych zadań referatów, biur, wieloosobowego stanowiska pracy
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 § 13 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Obsługi Urzędu oraz szczegółowe zadania referatów, biur, wieloosobowego stanowiska pracy i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 32/20 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 15 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Obsługi Urzędu oraz szczegółowych zadań referatów, biur, wieloosobowego stanowiska pracy i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Departamentu Obsługi Urzędu.

§ 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 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 OBSŁUGI URZĘDU
ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW, BIUR,
WIELOOSOBOWEGO STANOWISKA PRACY
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

I. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

1. Departament Obsługi Urzędu dzieli się na następujące referaty, biura, wieloosobowe stanowisko pracy i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Planowania i Realizacji Budżetu (OBU-I);
 - 2) Referat Logistyki (OBU-II);
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi technicznej obiektów (OBU-III);
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i publikacji internetowych (OBU-IV);
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno - kancelaryjnych (OBU-V);
 - 6) Biuro Zarządzania Efektywnością Energetyczną (OBU-VI);
 - 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. transportu (OBU-VII);
 - 8) Biuro Rzeczy Znalezionych (OBU-VIII).
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców oraz kierowników biur i referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Planowania i Realizacji Budżetu, Referatu Logistyki, samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i publikacji internetowych, samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno – kancelaryjnych, Biura Zarządzania Efektywnością Energetyczną.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora Departamentu nadzoruje pracę wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi technicznej obiektów, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
4. Drugi Zastępca Dyrektora Departamentu nadzoruje pracę samodzielnego stanowiska pracy ds. transportu, Biura Rzeczy Znalezionych, a w czasie nieobecności Dyrektora i Pierwszego Zastępcy kieruje pracą całego Departamentu.

II. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW, BIUR, WIELOOSOBOWEGO STANOWISKA PRACY I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

1. Do zadań Referatu Planowania i Realizacji Budżetu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem budżetu Miasta, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie budżetu,
 - c) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 2) merytoryczna kontrola wykonania budżetu w zakresie wydatków Departamentu;
- 3) analiza wydatków w przedmiocie zgodności z planem budżetu;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości w tym:
 - a) sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych,
 - b) sporządzanie kwartalnych informacji o wartości zaangażowania wydatków budżetowych,
 - c) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań o poniesionych wydatkach w zakresie środków budżetowych jakimi dysponuje Departament;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją wydatków realizowanych przez Departament w Centralnym Rejestrze Umów i Zobowiązań, w tym:
 - a) ewidencja umów i zamówień powodujących zaciągnięcie zobowiązań finansowych w podsystemie informatycznym,
 - b) ewidencja dokumentów finansowo-księgowych w podsystemie informatycznym;
- 6) prowadzenie rozliczeń i waloryzacji czynszów należnych z tytułu zawartych umów najmu nieruchomości i lokali użytkowych;
- 7) wystawianie dyspozycji do Departamentu Rachunkowości dotyczących obciążeń najemców kosztami eksploatacyjnymi pomieszczeń oraz innych obciążeń;
- 8) prowadzenie rozliczeń kosztów administrowania budynkami Urzędu;
- 9) zgłaszanie rejestracji lub wyrejestrowania odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych Urzędu Miejskiego w celu wnoszenia opłat abonamentowych;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Departamentu:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych o wartości powyżej 1.000 zł brutto;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu.