

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 17/21
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 02 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.

2. Do zadań Referatu Logistyki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem Radzie Miasta i pracownikom Urzędu materialno-technicznych warunków pracy, w tym bieżące zakupy na potrzeby departamentów/biur;
- 2) wykonywanie czynności techniczno-usługowych związanych z obsługą sesji Rady Miasta;
- 3) wykonywanie czynności techniczno-usługowych związanych z realizacją przez organy Miasta funkcji reprezentacyjnych;
- 4) gospodarowanie pozostałymi środkami trwałymi Urzędu;
- 5) prowadzenie elektronicznej ewidencji pozostałych środków trwałych Urzędu o wartości do 1.000 zł brutto włącznie;
- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych o wartości do 1.000 zł brutto włącznie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, rozprowadzaniem, ewidencjonowaniem oraz kasacją stempli i pieczęci urzędowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń w prasie lokalnej i ogólnokrajowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i realizacją zamówień oraz przygotowywaniem dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na dostawy:
 - a) materiałów biurowych,
 - b) druków akcydensowych i poligraficznych,
 - c) mebli,
 - d) prasy i dzienników promulgacyjnych,
 - e) wody źródlanej i dzierżawy urządzeń chłodząco-grzewczych,
 - f) artykułów spożywczych,
 - g) środków czystości;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakupem odzieży roboczej i ochronnej oraz naliczanie ekwiwalentu za jej używanie oraz pranie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakupem posiłków profilaktycznych i napojów pracownikom Urzędu;
- 12) przygotowywanie umów na użytkowanie prywatnych samochodów osobowych do realizacji zadań służbowych przez pracowników Urzędu i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;

- 13) przygotowywanie miesięcznych zestawień do wypłaty ryczałtów na podstawie oświadczeń o używaniu samochodów osobowych do celów służbowych;
- 14) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na usługi introligatorskie dla Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień na znaki opłaty sądowej;
- 16) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na konserwację i renowację książek meldunkowych, dawnych oraz dokumentów z teczek osobowych;
- 17) prowadzenie małej poligrafii (powielarni);
- 18) prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją i naprawami kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych i niszczarek;
- 19) prowadzenie spraw związanych z naprawami i konserwacją regałów przesuwanych oraz automatycznych regałów windowych;
- 20) prowadzenie postępowań związanych z realizacją bieżących zamówień na dostawy i usługi;
- 21) realizacja zadań zleconych przez Koordynatora postępowań dotyczących objęcia spadku przez Gminę Białystok;
- 22) przejmowanie i zagospodarowywanie mienia ruchomego związanego z obejmowaniem na własność przez Gminę Białystok mienia w drodze spadku;
- 23) prowadzenie spraw związanych z doładowywaniem służbowych kart komunikacji miejskiej;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług telewizji kablowej w Urzędzie;
- 25) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem biletów opłaty targowej, rozliczaniem inkasentów oraz przygotowywanie projektów umów na pobór opłaty targowej;
- 27) prowadzenie spraw związanych z usługą telefonii komórkowej i mobilnego dostępu do internetu.

3. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi technicznej obiektów należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budynkami, lokalami i obiektami użytkowymi Urzędu;
- 2) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków Urzędu (eksploatacja, konserwacja, remonty kapitalne i bieżące);

- 3) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby realizacji umów dotyczących remontów oraz nadzór nad ich wykonywaniem;
- 4) usuwanie awarii i wykonywanie niektórych prac remontowo-naprawczych wykonywanych sposobem gospodarczym;
- 5) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienie warunków bezpieczeństwa pożarowego w budynkach i obiektach Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących najmu pomieszczeń w administrowanych obiektach Urzędu;
- 7) zapewnienie dostaw mediów oraz odbioru nieczystości stałych i płynnych przez podmioty zewnętrzne;
- 8) zapewnienie utrzymania czystości wewnątrz i na zewnątrz zarządzanych obiektów;
- 9) prowadzenie podręcznego magazynu artykułów gospodarczych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z systemem kontroli dostępu oraz zapewnienie ochrony w zarządzanych obiektach;
- 11) prowadzenie ksiąg obiektów budynków Urzędu oraz dokumentacji z tym związanej;
- 12) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w budynkach Urzędu;
- 13) obsługa Stałej Komisji ds. Likwidacji Składników Majątkowych;
- 14) zabezpieczenie materialno-technicznych warunków umożliwiających przygotowanie i przeprowadzenie wyborów powszechnych i referendów.

4. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i publikacji internetowych należy:

- 1) sporządzanie planów postępowań o zamówienia publiczne na rok kalendarzowy;
- 2) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem majątku Urzędu oraz likwidacją szkód we współpracy z firmą brokerską;
- 4) publikowanie na portalu Urzędu Zamówień Publicznych oraz zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej wszelkich niezbędnych ogłoszeń o prowadzonych przez Departament postępowaniach z zakresu zamówień publicznych oraz innych informacji z zakresu działania Departamentu;
- 5) udzielanie wyjaśnień i porad przy opracowywaniu materiałów źródłowych do postępowań (m.in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, szacunkowej wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia);

- 6) udzielanie porad i wyjaśnień zgodnych z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 7) koordynowanie procesu dotyczącego procedury przetargowej pod względem merytorycznym, od momentu zgłoszenia tematu przez poszczególne komórki Departamentu, aż do zawarcia umowy z wyłonionym w drodze postępowania przetargowego wykonawcą;
- 8) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) przechowywanie dokumentacji z przetargów i pozostałych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzonych przez Departament na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie rejestrów:
 - a) zamówień publicznych Departamentu,
 - b) ogłoszeń opublikowanych w BIP,
 - c) umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno - kancelaryjnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Departamentu;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów w Departamencie;
- 3) przekazywanie na bieżąco pracownikom przepisów prawnych dotyczących merytorycznego zakresu działania Departamentu;
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych w Departamencie w zakresie dyscypliny pracy i urlopów, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach służbowych,
 - b) opracowywanie planów urlopów,
 - c) przygotowywanie miesięcznych list obecności,
 - d) prowadzenie kart i kartotek urlopowych,
 - e) prowadzenie ewidencji zakresów czynności pracowników,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy w programie kadrowym;
- 5) prowadzenie kalendarza rezerwacji sali narad;
- 6) zawieranie porozumień w sprawie użyczenia i przygotowania lokali na potrzeby wyborów powszechnych i referendów;

- 7) wykonywanie identyfikatorów dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 8) przygotowywanie wniosków o przyznanie miesięcznych premii pracownikom obsługi Departamentu;
- 9) przygotowywanie list pracowników Departamentu do wypłaty ekwiwalentu za odzież roboczą;
- 10) przekazywanie dokumentacji wytworzonej w Departamencie do Archiwum Zakładowego;
- 11) prowadzenie innych spraw o charakterze kancelaryjnym.

6. Do zadań Biura Zarządzania Efektywnością Energetyczną należy:

- 1) przygotowywanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych oraz koordynowanie ich realizacji, związanych z:
 - a) zakupem energii elektrycznej na potrzeby zasilania obiektów użytkowych, oświetlenia ulicznego, sygnalizacji świetlnej oraz placówek oświatowych, miejskich jednostek organizacyjnych i Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,
 - b) zakupem gazu na potrzeby zasilania obiektów użytkowych oraz placówek oświatowych i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) optymalizacja kosztów usług dystrybucji energii elektrycznej;
- 3) realizacja zadań jednostek sektora publicznego w zakresie efektywności energetycznej;
- 4) koordynowanie działań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii w sektorze publicznym Miasta, prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie użytkowania energii, promowanie odnawialnych źródeł energii (OZE) oraz ochrony środowiska w sektorze publicznym Miasta;
- 5) prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej, ciepłej i gospodarce wodno-ściekowej w obiektach gminnych;
- 6) budowa systemu zmierzającego do monitorowania i zarządzania zużyciem energii oraz inwentaryzacja źródeł ciepła, energii elektrycznej, gazu i wody w obiektach miejskich;
- 7) wyznaczanie kierunków związanych z systemami oświetlenia Miasta i ich modernizacją oraz współpraca z zarządcą oświetlenia w sektorze;
- 8) koordynacja działań związanych z planowaniem, inwestycjami i usługami w zakresie efektywności energetycznej, termomodernizacji oraz budowy instalacji OZE;
- 9) monitorowanie audytów energetycznych dla obiektów Miasta;
- 10) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie udziału energii pochodzących z OZE w bilansie energetycznym Miasta;

- 11) opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 12) koordynacja realizacji spraw z zakresu elektromobilności i paliw alternatywnych;
- 13) realizacja zadań w zakresie planowania zaopatrzenia w energię ciepłą, elektryczną i gaz.

7. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. transportu należy:

- 1) zapewnienie obsługi transportowej Urzędu;
- 2) wydawanie zgody na użycie samochodów służbowych na jazdy lokalne;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na zakup samochodów służbowych;
- 4) przechowywanie dokumentacji dotyczącej samochodów służbowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, okresowymi badaniami stanu technicznego pojazdów, likwidacją szkód komunikacyjnych, naprawą oraz zbyciem pojazdów służbowych;
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na zakup paliw oraz akcesoriów samochodowych do samochodów służbowych;
- 7) sporządzanie miesięcznych rozliczeń zużycia paliwa;
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na dostawy i montaż opon do samochodów służbowych;
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na zakup karnetów na mycie samochodów służbowych;
- 10) przygotowywanie sprawozdań wraz z naliczaniem należnych opłat za wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza ze spalania paliw przez pojazdy służbowe;
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców Urzędu;
- 12) sporządzanie miesięcznych zestawień czasu pracy kierowców.

8. Do zadań Biura Rzeczy Znalezionych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z odbieraniem zawiadomień o znalezieniu rzeczy oraz ich przyjmowanie;
- 2) ewidencjonowanie przyjmowanych rzeczy w księdze rzeczy znalezionych;
- 3) prowadzenie poszukiwań osób uprawnionych do odbioru znalezionych rzeczy;
- 4) przekazywanie informacji osobom zainteresowanym, o rzeczach znajdujących się w Biurze;
- 5) zamieszczanie wykazu rzeczy znalezionych na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej;

6) zagospodarowanie rzeczy po upływie ustawowych terminów ich przechowywania.

Prezydent Miasta

dr hab. Tadeusz Truskolaski