

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 12/20

PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU

z dnia 27. marca 2020 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Gospodarki Komunalnej
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 Białymstoku¹ oraz § 8 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Gospodarki Komunalnej oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 44/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 18 października 2018 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Gospodarki Komunalnej oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta sprawującemu nadzór nad Departamentem Gospodarki Komunalnej oraz Dyrektorowi Departamentu Gospodarki Komunalnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2020 r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Tyuskolaski

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. oraz 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r.

Organizacja wewnętrzna Departamentu Gospodarki Komunalnej oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy

I. Organizacja wewnętrzna Departamentu.

1. Departament dzieli się na następujące referaty i samodzielne stanowisko pracy:

- 1) Referat Utrzymania Czystości i Porządku (DGK- I);
- 2) Referat Gospodarki Odpadami (DGK- II);
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej (DGK- III);
- 4) Referat Ekonomiczny (DGK- IV);
- 5) Referat Zieleni Miejskiej (DGK- V);
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (DGK- VI);
- 7) Referat ds. Kontroli Gospodarki Odpadami Komunalnymi (DGK- VII);
- 8). Referat Logistyki ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Edukacji (DGK- VIII).

2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców Dyrektora i kierowników referatów.

3. Dyrektor nadzoruje pracę Referatu Utrzymania Czystości i Porządku, Referatu Ekonomicznego, Referatu Zieleni Miejskiej oraz samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych.

4. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Gospodarki Komunalnej, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

5. Drugi Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Gospodarki Odpadami, Referatu ds. Kontroli Gospodarki Odpadami Komunalnymi oraz Referatu Logistyki ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Edukacji, a w czasie nieobecności Dyrektora i Pierwszego Zastępcy kieruje pracą całego Departamentu.

6. Kierownik Referatu Zieleni Miejskiej używa tytułu służbowego - Ogrodnik Miejski.

II. Zadania wspólne referatów i samodzielnego stanowiska pracy w Departamencie.

Do zadań wspólnych wszystkich referatów i samodzielnego stanowiska pracy w zakresie będącym przedmiotem działania Departamentu należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta Białegostoku oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta Białystok i jej komisji;
- 2) opracowywanie projektów procedur postępowania realizowanych zadań;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia komisji, interpelacje, zapytania, wnioski radnych, posłów, senatorów, eurodeputowanych;
- 4) przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miasta Białystok;
- 6) opracowywanie materiałów do założeń programowych, strategii działań, analiz;
- 7) opracowywanie udostępnianych informacji publicznych i informacji o środowisku dotyczących realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie stosownych informacji na potrzeby Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru w zakresie rozpatrywania petycji, skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
- 9) udział w realizacji procesów kontroli zarządczej w Departamencie w zakresie realizowanych zadań;
- 10) dokonywanie wydatków budżetowych, w granicach kwot określonych w budżecie;
- 11) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej w zakresie wykonywanych zadań w Departamencie;
- 13) przygotowywanie dokumentacji wytworzonej w Departamencie do archiwizowania oraz przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

III. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy w Departamencie.

1. Do zadań Referatu Utrzymania Czystości i Porządku należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) utrzymywania porządku i czystości na terenach gminnych, nie przekazanych innym podmiotom w zarząd, użytkowanie, dzierżawę bądź na innych zasadach prawem przewidzianych, w tym w pasach drogowych oraz na przystankach komunikacji miejskiej, a w szczególności: