

Zarządzenie nr. 67./W/II/2018
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia24. maja..... 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Promocji i Informacji

Na podstawie § 26 zarządzenia Nr 101/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.¹ zarządzam, co następuje:

Regulamin wewnętrzny

Wydziału Promocji i Informacji

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Promocji i Informacji zwanego dalej wydziałem, należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. (zwanym dalej Regulaminem organizacyjnym) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału,
- 2) zakres działania wydziału,
- 3) organizację wewnętrzną wydziału,
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika Referatu Promocji, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik na wieloosobowym stanowisku ds. promocji miasta.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej WPI.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) Prowadzenie obsługi prasowej i koordynowanie polityki informacyjnej urzędu, monitorowanie i analiza przekazów medialnych oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu;

¹ Zmienionego zarządzeniem nr 178/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 września 2017 r., nr 269/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 grudnia 2017 r., nr 12/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 stycznia 2018 r.

- 2) Nadzór redaktorski nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP oraz zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie, zgodnie z kompetencjami merytorycznymi do wydziałów urzędu.
- 3) Planowanie, koordynowanie i nadzór nad kampaniami promocyjnymi, informacyjnymi i społecznymi z udziałem miasta;
- 4) Inicjowanie i inspirowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych miasta oraz wspieranie promocyjne organizatorów imprez, odbywających się na terenie miasta;
- 5) Tworzenie i aktualizacja oficjalnego portalu internetowego www.gorzow.pl.

Referat Promocji:

- 1) Ocenianie, monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny realizacji działań promocyjnych przez wydziały urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty w celu kreowania spójnego wizerunku miasta;
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie opracowywania założeń strategicznych w zakresie marki, promocji i wizerunku miasta;
- 3) Realizowanie projektów graficznych na potrzeby wydziałów urzędu;
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących projektowania, zamawiania i dystrybucji miejskich gadżetów promocyjnych oraz wydawnictw promocyjnych;
- 5) Prowadzenie polityki informacyjno-promocyjnej miasta poprzez administrowanie oraz monitorowanie mediów społecznościowych;
- 6) Redagowanie i wydawanie Gorzowskich Wiadomości Samorządowych;
- 7) Redagowanie miesięcznika SPAM * Solidna Porcja Aktywności Miejskiej;
- 8) Monitorowanie oraz organizowanie badań dotyczących promocji miasta;
- 9) Reprezentowanie urzędu podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym;
- 10) Prowadzenie obsługi fotograficznej na potrzeby własnych wydawnictw, miejskiego serwisu internetowego i profili na portalach społecznościowych;
- 11) Prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej dla urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych, ubiegających się o możliwość korzystania z symboli miasta;

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 24 Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji powinna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska i referaty:

- 1) Dyrektor (WPI),
- 2) Referat Promocji (WPI - I):
 - a) Kierownik Referatu Promocji,
 - b) Stanowisko ds. Public Relations,
 - c) Wieloosobowe stanowisko ds. promocji miasta,
- 3) Rzecznik Prasowy (WPI - II),
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. komunikowania i informacji (WPI - III).

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy, o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w §19 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:
 - 1) Programowanie zadań wydziału oraz koordynacja i nadzór nad realizacją powierzonych zadań;
 - 2) Projektowanie i opracowywanie planów promocyjnych i działań w zakresie polityki informacyjnej urzędu miasta;
 - 3) Nadzór nad polityką informacyjną urzędu miasta;
 - 4) Koordynacja współpracy wydziału z jednostkami urzędu i podmiotami zewnętrznymi.
2. Kierownik Referatu Promocji organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników Referatu Promocji, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:
 - 1) Ocenianie, monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny realizacji działań promocyjnych przez wydziały urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty w celu kreowania spójnego wizerunku miasta;
 - 2) Planowanie, koordynowanie i nadzór nad kampaniami promocyjnymi, informacyjnymi i społecznymi z udziałem miasta;
 - 3) Prowadzenie spraw w zakresie opracowywania założeń strategicznych w zakresie marki, promocji i wizerunku miasta;
 - 4) Monitorowanie oraz organizowanie badań dotyczących promocji miasta;
 - 5) Doradztwo w zakresie promocji dla jednostek miejskich;
 - 6) Opracowywanie i wdrażanie systemów koordynacji działań promocyjnych i komunikacji jednostek miejskich;
 - 7) Prowadzenie spraw w zakresie promocji w mediach społecznościowych;
 - 8) Prowadzenie spraw, związanych z wdrażaniem strategii marki Gorzów;
 - 9) Prowadzenie i realizacja miejskich kampanii promocyjnych;
 - 10) Nadzór i sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji budżetu wydziału.
3. Stanowisko ds. Public Relations:
 - 1) Prowadzenie prac administracyjnych wydziału (sporządzanie umów, zleceń), opisywanie faktur itp., obsługa i rejestr korespondencji wydziału;
 - 2) Udział w opracowywaniu i realizacji działań promocyjnych miasta;
 - 3) Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu miasta oraz innymi jednostkami w zakresie organizacji obchodów świąt państwowych, miejskich i ich promocja;
 - 4) Współpraca z mediami i innymi jednostkami w zakresie płatnych form promocji miasta;
 - 5) Inicjowanie i realizacja miejskich działań promocyjnych;
 - 6) Przygotowywanie, opracowanie i redakcja tekstów promocyjnych do wykorzystania w zakresie własnych działań promocyjnych i przez jednostki zewnętrzne;
 - 7) Koordynowanie działań w celu należytego zabezpieczenia wartości niematerialnych miasta, w tym herbu Gorzowa i logotypu;
 - 8) Prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej dla urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych, ubiegających się o możliwość korzystania z symboli Miasta;
 - 9) Redagowanie i wydawanie Gorzowskich Wiadomości Samorządowych.

4. Wieloosobowe stanowisko ds. promocji miasta:
 - 1) Opracowywanie i wdrażanie kampanii, planów promocyjnych i projektów własnych urzędu miasta;
 - 2) Prowadzenie spraw, dotyczących projektowania, zamawiania i dystrybucji miejskich gadżetów promocyjnych;
 - 3) Realizacja projektów graficznych na potrzeby promocji miasta;
 - 4) Prowadzenie polityki promocyjno-informacyjnej miasta poprzez administrowanie mediami społecznościowymi;
 - 5) Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad miejskimi nośnikami reklamowymi;
 - 6) Prowadzenie obsługi fotograficznej na potrzeby wydawnictw własnych, miejskiego serwisu internetowego i profili na portalach społecznościowych;
 - 7) Prowadzenie kalendarium imprez promocyjnych i targowo-wystawienniczych z udziałem miasta oraz koordynacja realizacji miejskich stoisk promocyjnych;
 - 8) Udział w opracowywaniu założeń strategicznych w zakresie marki, promocji i wizerunku miasta;
 - 9) Ocenianie, monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny realizacji działań promocyjnych przez wydziały urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty w celu kreowania spójnego wizerunku miasta;
 - 10) Reprezentowanie miasta podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym;
 - 11) Koordynacja współpracy z innymi jednostkami miasta lub zewnętrznymi w ramach realizacji wspólnych przedsięwzięć promocyjnych;
 - 12) Nawiązywanie kontaktów z partnerami zewnętrznymi na rzecz realizacji wspólnych projektów promocyjnych miasta;
 - 13) Planowanie, prowadzenie i nadzór nad działaniami promocyjnymi miasta;
 - 14) Redagowanie i wydawanie wydawnictwa SPAM* Solidnej Porcji Aktywności Miejskiej;
 - 15) Aktualizacja i dodawanie informacji na portalu internetowym www.gorzow.pl.
5. Rzecznik Prasowy:
 - 1) Prowadzenie monitoringu mediów (przygotowywanie i krytyczna analiza codziennej prasówki);
 - 2) Tworzenie serwisu prasowego urzędu;
 - 3) Opracowywanie informacji prasowych w oparciu o współpracę z wydziałami urzędu miasta;
 - 4) Współpraca i koordynacja przepływu informacji pomiędzy urzędem a dziennikarzami;
 - 5) Przygotowywanie konferencji prasowych;
 - 6) prowadzenie monitoringu publikacji medialnych oraz przygotowywanie sprostowań i odpowiedzi;
 - 7) Opracowywanie materiałów prasowych dla Prezydenta Miasta oraz jego zastępców pod względem przygotowania m.in. na potrzeby konferencji prasowych oraz innych spotkań we współpracy z wydziałami;
 - 8) Prowadzenie działań informacyjnych poprzez prowadzenie i nadzór nad stroną miejską/ stroną internetową w zakresie informacji, związanych z działalnością urzędu;
 - 9) Współpraca z redaktorem naczelnym GWS w zakresie umieszczania informacji na łamach czasopisma;
 - 10) Udział w sesjach Rady Miasta i spotkaniach z udziałem Prezydenta Miasta na jego polecenie;
 - 11) Zbieranie i opracowywanie informacji źródłowych dla potrzeb procesu komunikacji społecznej, w tym w szczególności odpowiedzi na pytania mieszkańców, kierowane do Prezydenta Miasta w ramach usługi „Dialog”.
6. Wieloosobowe stanowisko ds. komunikowania i informacji:
 - 1) Nadzór nad przygotowywaniem treści informacji na temat miasta oraz działań samorządu;
 - 2) Współpraca przy obsłudze komunikacyjnej projektów z wykorzystaniem mediów społecznościowych;
 - 3) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją strategii komunikowania w powierzonych projektach;

- 4) Analiza trendów oraz monitoring mediów w tym analiza wizerunku medialnego Miasta;
- 5) Kreowanie wizerunku miasta Gorzowa Wielkopolskiego w szczególności współtworzenie strategii komunikowania wspierającej zrównoważony rozwój miasta, budującej zaangażowanie mieszkańców i pracowników samorządowych oraz nadzór nad jej wdrażaniem;
- 6) Przygotowywanie i analiza materiałów prasowych (codzienna prasówka);
- 7) Aktualizacja i dodawanie informacji na portalu internetowym www.gorzow.pl;
- 8) Komunikacja z dziennikarzami w zakresie informowania o działalności urzędu;
- 9) Zbieranie i selekcja informacji na potrzeby polityki informacyjnej urzędu;
- 10) Przygotowywanie informacji prasowych w oparciu o działalność urzędu;
- 11) Udział w konferencjach prasowych i briefingach z udziałem kierownictwa urzędu;
- 12) Nadzór redaktorski nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP oraz zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie zgodnie z kompetencjami merytorycznymi do wydziałów urzędu;
- 13) Obsługa miejskich portali społecznościowych;
- 14) Prowadzenie obsługi fotograficznej na potrzeby własnych wydawnictw, miejskiego serwisu internetowego i portali społecznościowych;
- 15) Obsługa fotograficzna konferencji prasowych oraz wydarzeń, związanych z promocją miasta;
- 16) Monitoring mediów społecznościowych i reagowanie w zakresie informacji o urzędzie i Prezydencie Miasta.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału, stanowiący zał. nr 1,
- 2) Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt wydziału, stanowiący zał. nr 2,
- 3) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 3.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

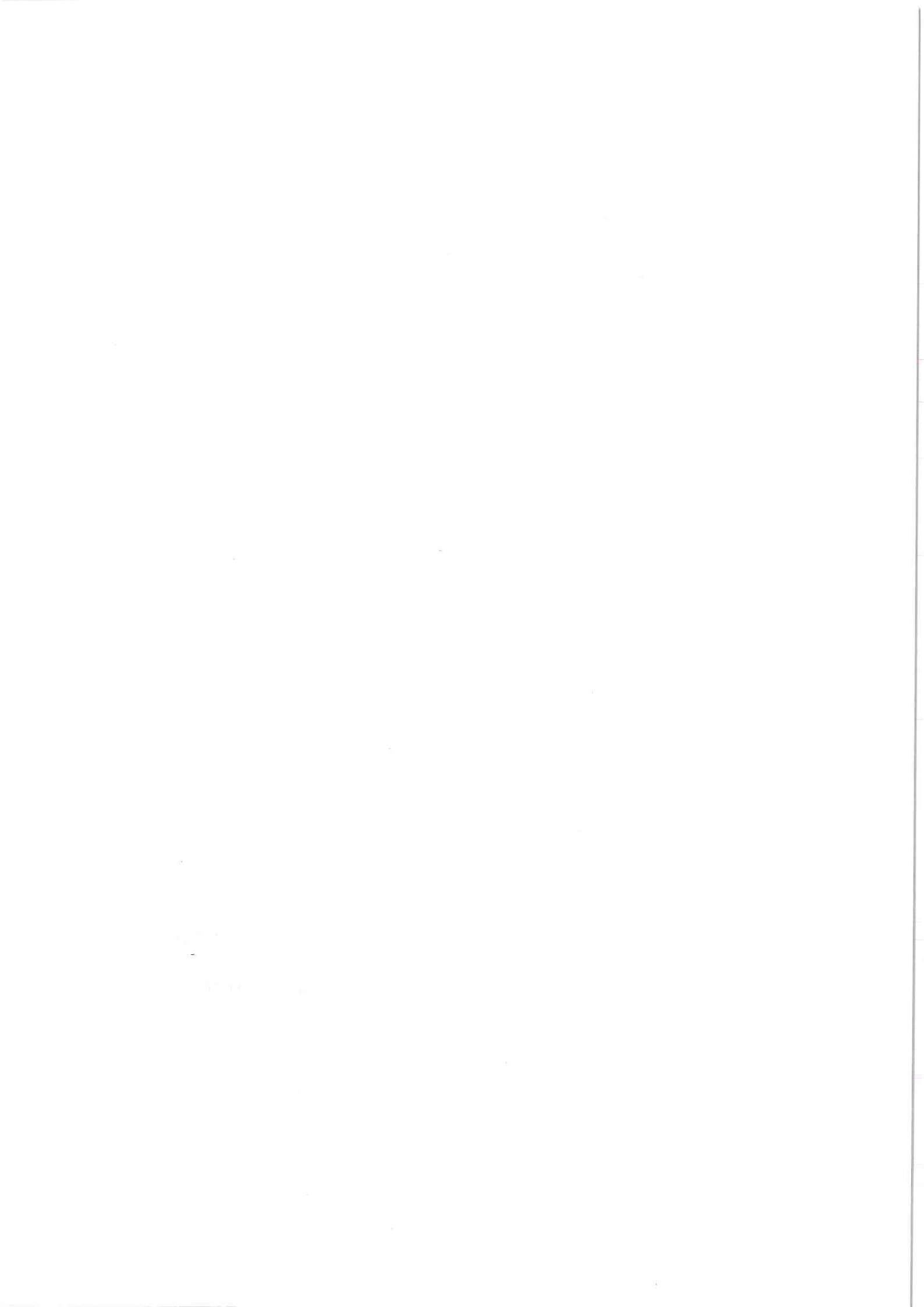
§ 13. Traci moc zarządzenie nr 81/W/II/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 6 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Biura Promocji, zarządzenie nr 88/W/II/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 17 maja 2016 r.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Promocji i Informacji.

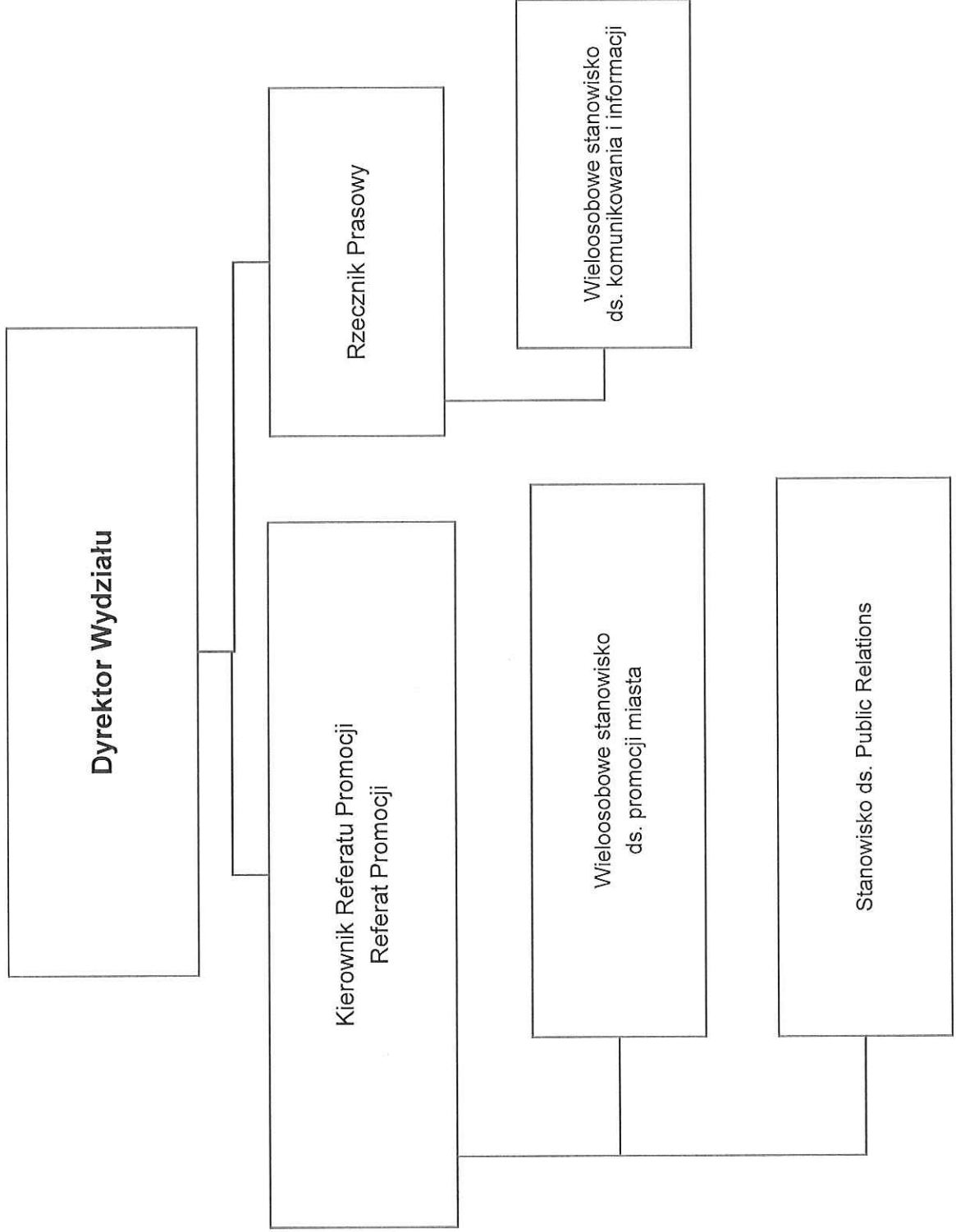
§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

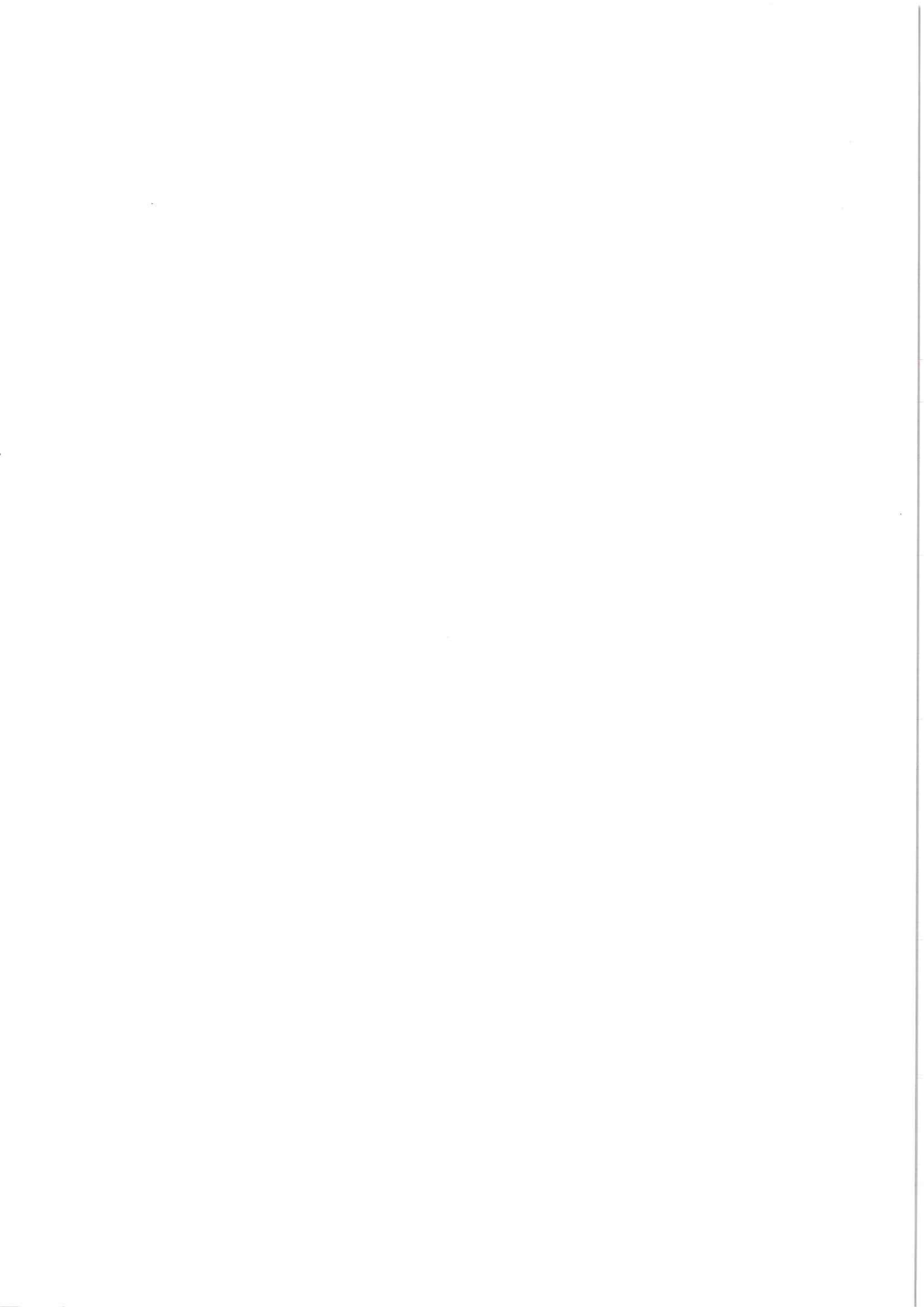
PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki



Schemat organizacyjny Wydziału Promocji i Informacji





Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			

0				ZARZĄDZANIE GMINA i JEJ REPREZENTACJA		
---	--	--	--	--	--	--

	00			Organy kolegialne i jednoosobowe gminy		
		000		Rada gminy		
			0002	Sesje rady gminy	A	Zawiadomienia, materiały pod obrady, uchwały
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0006	Projekty uchwał rady gminy	A	proces ich przygotowania i uzgadniania
			0007	Uchwały rady gminy	A	w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
			0008	Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie	A	
		001		Komisje, zespoły i inne organy kolegialne		
			0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	m.in. zawiadomienia, materiały pod obrady, uchwały
		013		Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek	A	Ustalanie, zmiany, korespondencja, uzgodnienia itp.
		014		Systemy zarządzania jakością		
			0140	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A	
			0141	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	A	
			0142	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	Karty spraw e-urząd
			0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	Między innymi korespondencja porządkowa
		015		Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	
	02			Udział gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski gminy		
		021		Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany	A	
		022		Monitorowanie przez gminę działalności związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień	A	
	03			Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		031		Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej	A	
		032		Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania	A	
		033		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
		034		Działalność gminy w sprawach zagranicznych		
			0340	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi		
			0341	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych		

		0342	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli gminy	A	W tym programy, sprawozdania
		0343	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	
	035		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
		0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
		0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	
04			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
	041		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
	042		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
05			Reprezentacja i promowanie gminy		
	053		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
		0531	Konferencje prasowe i wywiady	A	
		0532	Monitoring środków publicznego przekazu	A	W tym wycinki prasowe
	054		Promocja gminy w kraju i za granicą		
		0540	Strategie, programy i plany promocji gminy	A	
		0541	Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy	A	
		0542	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	Na przykład targi, festiwale
		0543	Materiały promocyjne gminy i jej jednostek	A	Między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzanie
		0544	Materiały do serwisu internetowego	A	
	055		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)
	056		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
	057		Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	układ według tematów i wydarzeń
06			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu
	061		Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
	062		Programy	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
	063		Planowanie		
		0630	Planowanie na poziomie całej gminy	A	W tym korespondencja
		0631	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej	A	W tym korespondencja
		0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5	
	064		Sprawozdawczość		
		0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5

		0642	Sprawozdawczość statystyczna		jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		065	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		066	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	inne niż w klasie 065; na przykład dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp.
07			Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych		
		071	Akty prawa miejscowego		
		0710	Zbiór aktów prawa miejscowego	A	
		0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	w tym korespondencja
		0724	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów dokumentów nie mających charakteru aktu prawnego	BE10	
		074	Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10	
		077	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0052
1			ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE		
		111	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac, itp.
		112	Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10	
		113	Narady (zebrania) pracowników	A	
12			Zbiory aktów normatywnych		
		120	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów	A	akty normatywne organów gminy przy klasach 0007, 0014, 0050 komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		121	Zbiory aktów normatywnych obcych	BE10	
		134	Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych	BEA10	
14			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		143	Informacja publiczna		
		1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
		1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
		144	Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców gminy		
15			Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
		151	Skargi i wnioski		

		1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	W tym ich rejestr
		152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	
	16		Obsługa kancelaryjna		
		1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy		
		1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
		1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
	17		Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	
		171	Kontrole		
		1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
		1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
		1714	Książka kontroli	BE5	
		173	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
2			SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE		
		200	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	Między innymi regulaminy pracy
		2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
		201	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych		
		2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A	
		2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	
		210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		212	Obsługa zatrudnienia		
		2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		213	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
		2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		216	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		2161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		2162	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa

		2163	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
22			Ewidencja osobowa		
	222		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	
23			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
	234		Czas pracy		
		2340	Dowody obecności w pracy	B3	
		2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		2343	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja
		2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
	235		Urlopy osób zatrudnionych		
		2350	Urlopy wypoczynkowe	B5	
	240		Szkolenia i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		2401	Służba przygotowawcza	BE10	
		2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	241		Sprawy socjalno - bytowe		
		2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
26			Gospodarka materiałowa		
	260		Zaopatrzenie		
		2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
		2601	Zaopatrzenia materiałowe	B5	
	261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
		2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	
		2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
	271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
	272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3			FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY		
	30				
		301	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		302	Planowanie budżetu gminy		
		3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	
		3021	Budżet gminy i jego zmiany	A	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5	

		3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
		303	Realizacja budżetu		
		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
		304	Finansowanie		
		3040	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
		311	Zobowiązania podatkowe		
		3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B10	
32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A	W tym jej projekty, uzgodnienia
		322	Księgowość		
		3222	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
		3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3227	Księgowość materiałowo - towarowa	B5	
		324	Inwentaryzacja		
		3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
4			KULTURA, OCHRONA ZABYTEKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY		
		404	Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów		
		4040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz okresowych	A	
		4041	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych	A	

Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Promocji i Informacji

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 61./VII/2018
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia24. maja 2018 r.

Lp.	Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
1	2	3	4
1.	Realizacja założeń Długoterminowej Strategii Zarządzania Marką Gorzów przez poszczególne jednostki organizacyjne UM	Niezastosowanie się do założeń Długoterminowej Strategii Zarządzania Marką Gorzów przez poszczególne jednostki organizacyjne UM wynikające z umniejszenia znaczenia budowania marki miasta dla jego rozwoju, bądź niewiedzy co do obowiązujących zarządzeń prezydenta w tym zakresie	Monitorowanie stosowania wytycznych wynikających ze strategii; Prowadzenie szkoleń dla pracowników UM i jednostek podległych
2.	Stosowanie logo miasta w materiałach promocyjno-informacyjnych Urzędu Miasta	Stosowanie przez jednostki organizacyjne UM logo miasta niezgodnie z wytycznymi zawartymi w Katalogu Marki	Monitorowanie stosowania wytycznych wynikających ze strategii; Prowadzenie szkoleń dla pracowników UM i jednostek podległych
3.	Stosowanie przez podmioty zewnętrzne logo miasta	Stosowanie przez podmioty zewnętrzne logo miasta niezgodnie z wytycznymi zawartymi w Katalogu Marki	Zawieranie umów licencyjnych i monitorowanie właściwego stosowania zapisów w nich zawartych
4.	Realizacja kampanii promocyjno-informacyjnych	Brak wystarczających środków finansowych na skuteczną realizację przedsięwzięć o charakterze promocyjno-informacyjnym; Brak możliwości realizacji kampanii promocyjnych, tworzenia nowych gadżetów promocyjnych, imprez promocyjnych	Pozyskiwanie środków zewnętrznych

5.	Nadzór nad kampaniami promocyjno-informacyjnymi realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta	Brak właściwego przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi utrudniający planowanie kampanii promocyjno-informacyjnych Niewłaściwa alokacja środków Przyjmowanie zadań innych komórek organizacyjnych	Zwiększenie częstotliwości kontaktów pomiędzy wydziałami UM, szczególnie na etapie planowania budżetu miasta na kolejny rok
6.	Stosowanie nowoczesnych rozwiązań z zakresu marketingu i PR przy realizacji kampanii promocyjno-informacyjnych	Brak środków finansowych na szkolenia zewnętrzne z zakresu marketingu i PR Brak dostępu do nowych rozwiązań z zakresu marketingu i PR	Ustalenie racjonalnego harmonogramu szkoleń dla całego urzędu z uwzględnieniem potrzeb wszystkich wydziałów/biur; Monitoring darmowych szkoleń podnoszących kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy; Samodoskonalenie się pracowników, głównie poprzez wykorzystanie zasobów Internetowych
7.	Współpraca z podmiotami prywatnymi i sponsorami	Brak procedur dla Urzędu Miasta w zakresie sponsoringu i współpracy z podmiotami prywatnymi przy realizacji zadań własnych gminy; Ograniczenie zadań wydziału jedynie do tych, które znajdują pokrycie w środkach finansowych przeznaczonych do realizacji w danym roku budżetowym	Wypracowanie jasnych i przejrzystych procedur w zakresie sponsoringu i współpracy z podmiotami prywatnymi
8.	Redagowanie i wydawanie Gorzowskich Wiadomości Samorządowych	Opóźnienia w wydruku i kolportażu Gorzowskich Wiadomości Samorządowych	Właściwy nadzór nad firmą wykonującą wydruk i kolportaż;
9.	Aktualizacja i dodawanie informacji na portalu internetowym www.gorzow.pl	Publikacja nieprecyzyjnych informacji prasowych na portalu www.gorzow.pl	Właściwy nadzór nad redagowaniem serwisu internetowego Urzędu Miasta

10.	Aktualizacja i dodawanie informacji na miejskich profilach na portalach społecznościowych	Publikacja nieprecyzyjnych informacji na portalach społecznościowych	Właściwe zarządzanie informacjami przygotowywanymi do publikacji na portalach społecznościowych
-----	---	--	---

