

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Biura Prezydenta Miasta

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
Biura Prezydenta Miasta

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Biura Prezydenta Miasta zwanym dalej biurem, 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 biura,
- 2) zakres działania biura,
- 3) organizację wewnętrzną biura,
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIURA

§ 3. Biurem kieruje Dyrektor Biura Prezydenta Miasta zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wskazany przez dyrektora pracownik.

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

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA BIURA

§ 6. Do zakresu działania biura należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania biura,

¹ Zmienionego zarządzeniem nr 178/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 września 2017r., zarządzeniem nr 269/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 grudnia 2017r., zarządzeniem nr 12/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 stycznia 2018r., zarządzeniem nr 83/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 czerwca 2018r., zarządzeniem nr 168/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 sierpnia 2018r., zarządzeniem nr 180/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 11 września 2018r., oraz zarządzeniem nr 77/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 marca 2019r.

a w szczególności następujące sprawy:

- 1) Prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej Prezydenta Miasta;
- 2) Koordynowanie obiegu korespondencji adresowanej do Prezydenta Miasta;
- 3) Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji zwykłej i okolicznościowej Prezydenta Miasta;
- 4) Organizowanie i dokumentowanie pracy Prezydenta Miasta;
- 5) Organizowanie pracy Kolegium Prezydenta Miasta;
- 6) Organizowanie i koordynowanie współpracy Prezydenta Miasta z radą i jej komisjami;
- 7) Ewidencjonowanie i koordynowanie interpelacji i zapytań radnych Rady Miasta oraz wystąpień komisji rady kierowanych do Prezydenta Miasta;
- 8) Prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 9) Koordynowanie współpracy Prezydenta Miasta z organami administracji rządowej, samorządowej oraz sektorem pozarządowym;
- 10) Przygotowanie udziału Prezydenta Miasta w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach państwowych;
- 11) Współpraca przy organizacji wydarzeń i uroczystości zainicjowanych przez miasto;
- 12) Koordynowanie działań, związanych z wnioskami o udzielenie patronatu honorowego Prezydenta Miasta;
- 13) Prowadzenie obsługi fotograficznej na potrzeby własnych wydawnictw, miejskiego serwisu internetowego i profili na portalach społecznościowych.

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

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi 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 BIURA

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor Biura Prezydenta Miasta (BPM),
- 2) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Prezydenta Miasta (BPM),
- 3) Stanowisko ds. współpracy z Biurem Rady Miasta (BPM),
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji i obsługi wydarzeń z udziałem Prezydenta Miasta (BPM).

§ 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 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 Biura Prezydenta Miasta wykonuje zadania i obowiązki określone w §19 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania biura,

organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników Biura Prezydenta Miasta, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) Organizowanie i dokumentowanie pracy Prezydenta Miasta;
 - 2) Organizowanie i koordynowanie współpracy Prezydenta Miasta z Radą Miasta i jej komisjami;
 - 3) Koordynowanie obiegu korespondencji adresowanej do Prezydenta Miasta;
 - 4) Prowadzenie kalendarza Prezydenta Miasta i koordynacja spotkań z udziałem Prezydenta;
 - 5) Koordynowanie zadań, związanych z obowiązkami reprezentacyjnymi i protokolarnymi Prezydenta Miasta;
 - 6) Przygotowanie udziału prezydenta w uroczystościach państwowych i innych w kraju lub za granicą;
 - 7) Organizowanie i obsługa posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta;
 - 8) Koordynowanie prac, związanych z przygotowaniem założeń projektów własnych Prezydenta Miasta i kierowanie ich do odpowiednich adresatów;
 - 9) Monitorowanie realizacji ustaleń, podjętych podczas narad z udziałem prezydenta i wdrażanie dyspozycji, co do sposobu realizacji zadań z zachowaniem wyznaczonych terminów.
2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Prezydenta Miasta:
- 1) Obsługa techniczna i biurowa sekretariatu Prezydenta Miasta;
 - 2) Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów w sekretariacie Prezydenta Miasta;
 - 3) Obsługa kancelaryjna korespondencji tradycyjnej i elektronicznej adresowanej do Prezydenta Miasta, rozdzielanie poczty zgodnie z dyspozycjami;
 - 4) Analizowanie poprawności i terminowości, przedkładanych prezydentowi do podpisu dokumentów;
 - 5) Koordynowanie przyjęć interesantów przez Prezydenta Miasta.
3. Stanowisko ds. współpracy z Biurem Rady Miasta:
- 1) Prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta i przekazywanie ich terminowo do wydziałów/biur urzędu miasta, organu nadzorującego (w przypadku zarządzeń porządkowych) oraz ich publikacja na portalu wewnętrznym;
 - 2) Prowadzenie rejestru ogłoszeń, obwieszczeń Prezydenta Miasta;
 - 3) Organizowanie współpracy Prezydenta Miasta z radą i jej komisjami – przekazywanie inicjatyw uchwałodawczych Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp., materiałów, analiz, informacji i sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta do Rady Miasta;
 - 4) Prowadzenie rejestru kopii interpelacji, składanych przez Radnych Rady Miasta i przekazywanie ich do właściwych wydziałów/biur oraz nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi;
 - 5) Prowadzenie rejestru odpisów uchwał Rady Miasta, przekazywanie ich do organu nadzorującego i publikacji oraz do wydziałów/biur urzędu miasta;
 - 6) Przekazywanie w formie elektronicznej do Wojewody Lubuskiego uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta i innych aktów prawnych, wydawanych przez prezydenta do publikacji w Dzienniku Urzędowym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 7) Umieszczanie w BIP zarządzeń Prezydenta Miasta.
4. Wielosobowe stanowisko ds. organizacji i obsługi wydarzeń z udziałem Prezydenta Miasta:

- 1) Przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby spotkań Prezydenta Miasta i konferencji prasowych;
- 2) Przygotowywanie dokumentacji fotograficznej podczas spotkań z udziałem Prezydenta Miasta oraz na potrzeby własnych wydawnictw i miejskiej strony internetowej;
- 3) Koordynowanie działań, związanych z wnioskami o udzielenie patronatu prezydenta;
- 4) Przygotowanie i prowadzenie korespondencji okolicznościowej Prezydenta Miasta;
- 5) Monitoring obsługa mediów społecznościowych na potrzeby urzędu i Prezydenta Miasta;
- 6) Obsługa strony internetowej miasta www.gorzow.pl;
- 7) Przygotowywanie materiałów dla Prezydenta Miasta na okoliczność uroczystości i wydarzeń z jego udziałem;
- 8) Prowadzenie spraw, związanych z weryfikacją i odpowiedzią na zaproszenia, adresowane na Prezydenta Miasta.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

1. schemat organizacyjny biura, stanowiący zał. nr 1,
2. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt biura, stanowiący zał. nr 2.

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

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta.

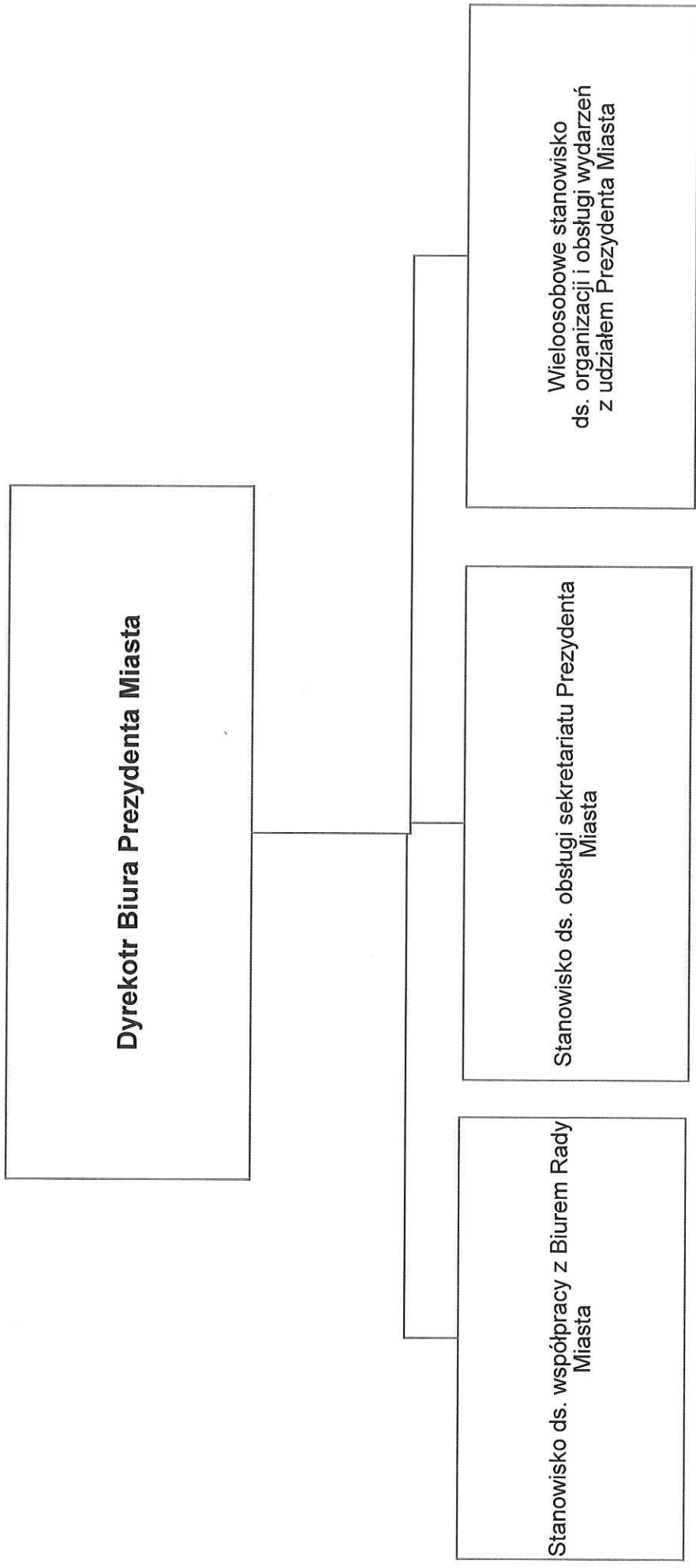
§ 14. Traci moc Zarządzenie nr 9/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 17 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Kancelarii Prezydenta Miasta.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

Schemat organizacyjny Biura Prezydenta Miasta



JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT BIURA PREZYDENTA MIASTA

Symbole klasyfik.				Hasło klasyfikacyjne	Kat. archiw.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA		
	00			Organy kolegialne i jednoosobowe gminy		
		000		Rada gminy		
			0002	Sesje rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, 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 rady gminy		
			0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	
		005		Wójt (burmistrz, prezydent miasta) jako organ gminy		
			0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	W tym ich rejestry; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
			0051	Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	
			0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077
			0053	Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały; słowo "kolegium" można zastąpić odpowiednią dla danej gminy nazwą.
			0054	Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	
			0055	Spotkania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z mieszkańcami	A	
			0057	Sprawozdawczość z działalności wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	
		014		Systemy zarządzania jakością		
			0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
		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		
	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		
		0341	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych	A	
		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	
05			Reprezentacja i promowanie gminy		
	052		Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę	A	
	053		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
	054		Promocja gminy w kraju i za granicą		
		0544	Materiały do serwisu internetowego	A	
	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		
	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
	072		Legislacja		
		0720	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego	A	
		0721	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
		0722	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego	A	

		0723	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne innych projektów aktów prawa	BE10	
		0724	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów dokumentów nie mających charakteru aktu prawnego	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		
	10		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy	A	
	11		Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach		
	110		Posiedzenia kierownictwa urzędu	A	
	111		Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac, itp.
	112		Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10	
	14		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
	143		Informacja publiczna		
	1431		Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
	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, archiwalna i biblioteczna		
	1613		Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
	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	
	1711		Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A	
	1712		Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
	1713		Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10	
	173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

2			SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE		
	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
		2162	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
23			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
	231		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	
26			Gospodarka materiałowa		
	260		Zaopatrzenie		
		2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
3			FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY		
	30		Planowanie i realizacja budżetu		
		302	Planowanie budżetu gminy		
		3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	m.in. materiały projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	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
		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	w tym zaangażowanie wydatków, zlecenie
4			KUTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY		
	40		Kultura		
	404		Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów		W tym obchodów rocznic narodowych
		4040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A	
		4041	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych	A	