

Zarządzenie nr 61/W/II/2020
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 21 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego
Biura Nadzoru Właścicielskiego

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 Nadzoru Właścicielskiego

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Biura Nadzoru Właścicielskiego zwanego 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) szczegółowy zakres działania biura,
- 3) organizację wewnętrzną biura,
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIURA

§ 3. Biurem kieruje dyrektor biura zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora, zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. nadzoru nad spółkami komunalnymi.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z biura stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej BNW.

¹ Zmienionego zarządzeniem nr 178/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 września 2017 r., zarządzeniem nr 269/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 12/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 stycznia 2018 r., zarządzeniem nr 83/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 czerwca 2018 r., zarządzeniem nr 168/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 sierpnia 2018 r., zarządzeniem nr 180/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 11 września 2018 r., zarządzeniem nr 77/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 marca 2019 r., zarządzeniem nr 117/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 15 kwietnia 2019 r., zarządzeniem nr 173/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lipca 2019 r., zarządzeniem nr 243/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 2 września 2019 r., zarządzeniem nr 332/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 grudnia 2019 r.

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, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie rejestrów spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 2) prowadzenie wykazu członków zarządów spółek i fundacji oraz rad nadzorczych;
- 3) dokonywanie m.in. w oparciu o informacje kwartalne oceny spółek i fundacji w szczególności sytuacji ekonomiczno-finansowej i majątkowej;
- 4) przeprowadzanie oceny efektywności działania i transparentności spółek i fundacji oraz skuteczności ich zarządzania;
- 5) przygotowywanie kwartalnych informacji w zakresie dokonanych analiz i ocen dla Prezydenta;
- 6) koordynacja współpracy i wymiany informacji pomiędzy wydziałami/biurami a spółkami/fundacjami w zakresie sprawowanego nadzoru, w tym m.in. terminowości udzielania odpowiedzi przez wydziały/biura w zakresie ich kompetencji w przypadku zapytań kierowanych przez BNW;
- 7) współpracowanie ze spółkami i fundacjami z udziałem miasta prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym, w zakresie nadzoru nad powierzonym mieniem komunalnym;
- 8) przygotowywanie i wdrażanie koncepcji oraz szczegółowych planów restrukturyzacji i przekształceń jednostek organizacyjnych miasta w spółki oraz fundacji i spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje, a także monitorowanie skuteczności przyjętych rozwiązań;
- 9) obsługa organu wykonawczego – prezydenta w zakresie: pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Zgromadzeń Wspólników i Walnych Zgromadzeń spółek prawa handlowego z udziałem miasta;
- 11) udział w Zgromadzeniach i wykonywanie, na podstawie osobnego pełnomocnictwa prezydenta, prawa głosu akcjonariusza (wspólnika);
- 12) opiniowanie projektów statutów i ich zmian oraz umów spółek prawa handlowego i fundacji z udziałem miasta oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek;
- 13) współpraca przy tworzeniu strategii spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 14) przechowywanie dokumentacji i uchwał organów spółek i fundacji w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru właścicielskiego;
- 15) analizowanie materiałów przedkładanych przez spółki na Walne Zgromadzenia (Zgromadzenia Wspólników) oraz opracowywanie opinii i wniosków dotyczących propozycji rozstrzygnięć, obejmujących w razie konieczności konsultacje pomiędzy wszystkimi interesariuszami;
- 16) prowadzenie postępowań zmierzających do utworzenia nowych spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 17) monitorowanie procesów likwidacyjnych i postępowań upadłościowych spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 18) opracowywanie i modyfikowanie zasad nadzoru właścicielskiego w spółkach i fundacjach z udziałem miasta;
- 19) wnioskowanie o dokonywanie czynności kontrolnych przez Radę Nadzorczą oraz wnioskowanie do Prezydenta o przeprowadzenie takich czynności przez podległe wydziały/biura w nadzorowanych spółkach/fundacjach;
- 20) gromadzenie informacji o wynikach przeprowadzonych w spółce kontroli także przez jednostki inne niż wydziały/biura urzędu oraz postępowaniach sądowych, w których spółka jest stroną;
- 21) analizowanie dokumentów przedkładanych przez członków rad nadzorczych desygnowanych do reprezentowania miasta w spółkach i fundacjach;

- 22) sporządzanie informacji o stanie majątku miasta za dany rok kalendarzowy w zakresie spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 23) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez miasto udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego;
- 24) udział w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące spółek komunalnych;
- 25) aktualizacja informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

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

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi biura do podpisu lub akceptacji winna 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 biura funkcjonują następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor (BNW),
- 2) Stanowisko ds. nadzoru nad spółkami komunalnymi (BNW),
- 3) Stanowisko ds. analiz ekonomicznych (BNW).

§ 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 biura 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 wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania biura, a w szczególności:

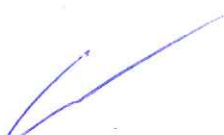
- 1) tworzenie efektywnego modelu nadzoru właścicielskiego w stosunku do spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 2) wykonywanie uprawnień właścicielskich z tytułu posiadanych przez miasto akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego;
- 3) planowanie, organizacja i kontrolowanie prac biura;
- 4) zapewnienie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, i terminowej realizacji zadań biura;
- 5) ustalenie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- 6) podpisywanie dokumentów sporządzanych przez biuro;
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników biura;
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

2. Stanowisko ds. nadzoru nad spółkami komunalnymi:

- 1) prowadzenie rejestrów spółek i fundacji;
- 2) wykonywanie czynności niezbędnych do sprawowania nadzoru nad spółkami i fundacjami z udziałem miasta;
- 3) opiniowanie projektów statutów i ich zmian oraz umów spółek prawa handlowego i fundacji z udziałem miasta oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek;

- 4) opracowywanie i modyfikowanie zasad nadzoru właścicielskiego w spółkach i fundacjach z udziałem miasta;
- 5) prowadzenie i uaktualnianie rejestru członków Zarządów i Rad Nadzorczych;
- 6) sporządzanie informacji o stanie majątku miasta za dany rok kalendarzowy w zakresie spółek i fundacji z udziałem miasta;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez miasto udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem działalności zgromadzenia wspólników w podmiotach, w których miasto posiada 100% udziałów/akcji;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Zgromadzeń Wspólników i Walnych Zgromadzeń spółek prawa handlowego z udziałem miasta;
- 10) analizowanie materiałów przedkładanych przez spółki na Walne Zgromadzenia (Zgromadzenia Wspólników) oraz opracowywanie opinii i wniosków dotyczących propozycji rozstrzygnięć, obejmujących w razie konieczności konsultacje pomiędzy wszystkimi interesariuszami;
- 11) przechowywanie dokumentacji i uchwał organów spółek i fundacji w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru właścicielskiego;
- 12) współpraca ze spółkami prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym miasta, w szczególności w zakresie nadzoru nad powierzonym mieniem;
- 13) przygotowywanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 14) udział we współpracy i wymianie informacji pomiędzy wydziałami/biurami a spółkami/fundacjami w zakresie sprawowanego nadzoru, w tym m.in. terminowości udzielania odpowiedzi przez wydziały/biura w zakresie ich kompetencji w przypadku zapytań kierowanych przez BNW;
- 15) obsługa kancelaryjna biura, w tym elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej;
- 17) obsługa organu wykonawczego – prezydenta w zakresie: pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje;
- 18) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych dotyczące spółek i fundacji z udziałem miasta.

3. Stanowisko ds. analiz ekonomicznych:

- 1) dokonywanie oceny sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek i fundacji oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z wyników tej oceny;
 - 2) analizowanie dokumentów przedkładanych przez członków rad nadzorczych desygnowanych do reprezentowania miasta w spółkach i fundacjach;
 - 3) przygotowywanie analizy skutków finansowych i prawnych dla spółek i Miasta Gorzowa Wlkp. związanych z zaciąganiem zobowiązań przez spółki z kapitałowym udziałem Miasta Gorzowa Wlkp.;
 - 4) cykliczne gromadzenie i analizowanie danych ekonomiczno-finansowych i statystycznych dotyczących spółek z kapitałowym udziałem Miasta Gorzowa Wlkp. na potrzeby m.in. własne biura, Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp., Rady Miasta Gorzowa Wlkp., w tym prowadzenie zestawień i przygotowywanie prezentacji danych;
 - 5) przygotowywanie opinii ekonomicznych w zakresie zasadności i skutków prywatyzacji, tworzenia, łączenia, podziału, likwidacji spółek;
 - 6) wnioskowanie o dokonywanie czynności kontrolnych przez Radę Nadzorczą oraz wnioskowanie do Prezydenta o przeprowadzenie takich czynności przez podległe wydziały/biura w nadzorowanych spółkach/fundacjach;
 - 7) współpraca przy tworzeniu strategii spółek i fundacji z udziałem miasta;
 - 8) gromadzenie informacji o wynikach przeprowadzonych w spółce kontroli także przez jednostki inne niż wydziały/biura urzędu oraz postępowaniach sądowych, w których spółka jest stroną;
 - 9) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla prezydenta, jego zastępców, sekretarza i skarbnika.
- 

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,
- 3) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 3,

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

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Nadzoru Właścicielskiego.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

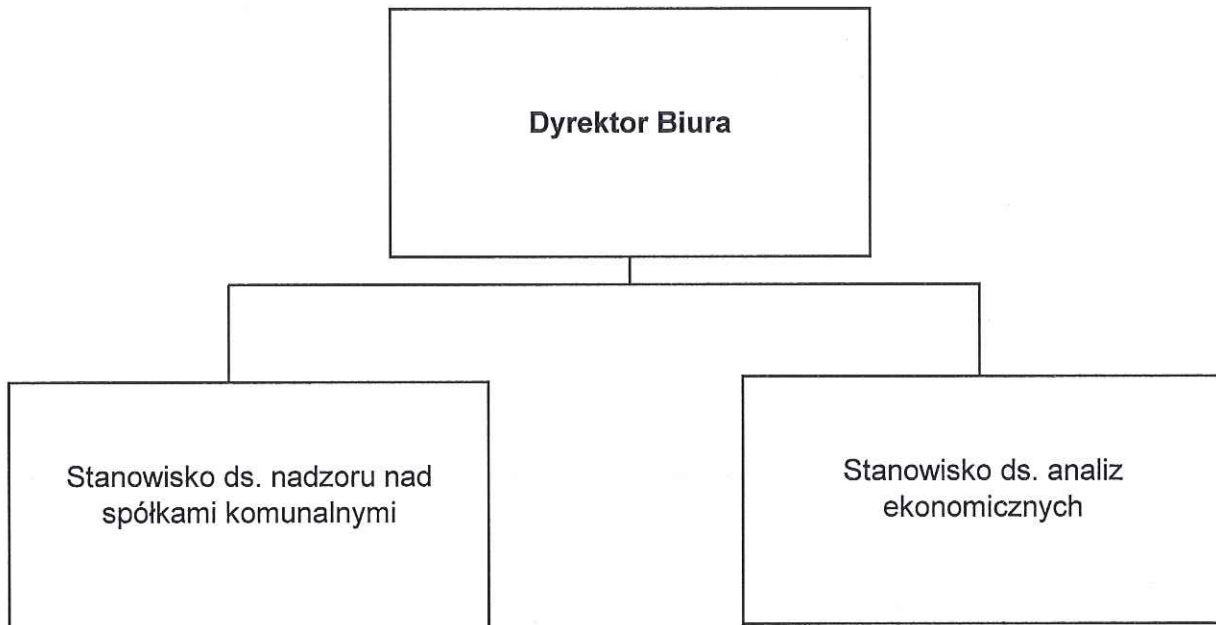
PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

RADCA PRAWNY

Kamil Maksymilian Ciwka
ZG/G/362

Schemat organizacyjny Biura Nadzoru Właścicielskiego



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0 ZARZĄDZANIE GMINA I JEJ REPREZENTACJA						
00 Organy kolegalne i jednoosobowe						
		000	Rada gminy			
		0003	Wnioski i interpelacje radnych		A	w tym rejestr i odpowiedzi
		0006	Projekty uchwał rady gminy		A	proces ich przygotowania i uzgadniania
		005	Wójt (burmistrz, prezydent) jako organ gminy			
		0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy		A	
		0054	Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta)		A	
01 Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole						
		012	Organizacja gminy			
		0121	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy		A	dotyczy między innymi statusów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, nadawaniu numeru NIP, REGON
		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	
		023	Nadzór właścicielski gminy			

	0230	Tworzenie przez gminę spółek i fundacji oraz ich likwidowanie	A	
	0231	Przystępowanie do spółek i fundacji	A	
	0232	Realizacja nadzoru właścicielskiego	A	
03	Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą			
	031	Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej i samorządowej	A	
	032	Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań własnych 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 określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych	A	
	0342	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli gminy	A	
	0343	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	w tym programy i sprawozdania
	035	Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
	0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
	0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	
07	Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych			
	071	Akty prawa miejscowego		
	0710	Zbiór aktów prawa miejscowego	A	czytaj: mpzp
	072	Legislacja		
	0722	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego	A	
1	ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE			
	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		
	150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	
	151	Skargi i wnioski		
	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
	152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli		

16	Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna			
161	Obsługa kancelaryjna			
	1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
163	Archiwum zakładowe			
	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			
171	Kontrole			
	1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
	1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
2	SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE			
21	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów			
211	Konkursy na stanowiska			
	2110	Konkursy na stanowiska w urzędach	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
212	Obsługa zatrudnienia			
	2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5	miedzy innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział
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
23	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy			
231		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	
234	Czas pracy			

	2340	Dowody obecności w pracy	B3	
	2341	Absencje w pracy	B3	
	2343	Delegacje służbowe	B3	
24	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalnobytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna			
	240	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	2401	Służba przygotowawcza	BE5	
	2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
	2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych
26	Gospodarka materiałowa			
	260	Zaopatrzenie		
	2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
	261	Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
	2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	

Zestawienie zadań wrażliwych Biura Nadzoru Właścicielskiego

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr...6A.../W/II/2020
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia...21 stycznia 2020r.

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
<ul style="list-style-type: none"> • Realizacja zadań z zakresu nadzoru na spółkami • Analiza sprawozdań finansowych • Składanie okresowych informacji o działalności spółek i fundacji • Planowanie restrukturyzacji i przekształceń spółek i fundacji 	<ul style="list-style-type: none"> • Brak bieżącej aktualizacji rejestrów spółek i fundacji oraz ich członków • Błędy w sporządzeniu analizy • Opóźnienia w składaniu informacji • Trudności w wyborze wykonawcy koncepcji i planów • Problemy z monitorowaniem przyjętych rozwiązań 	<ul style="list-style-type: none"> • Okresowe żądanie od spółek i fundacji aktualnych danych i porównanie ich z danymi w raportach biegłych rewidentów • Porównanie analizy z raportem biegłego rewidenta, przedstawianie analiz na kolegium prezydenta • Ujmowanie informacji o działalności spółek i fundacji w planie prac Rady Miasta • Zabezpieczenie w budżecie odpowiedniej kwoty na wykonanie koncepcji, współpraca z Biurem Zamówień Publicznych • Konsultacje z radcami prawnymi, zabezpieczanie interesów miasta w umowach