

Zarządzenie nr 106/K/2022
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 03 października 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Biura Prezydenta Miasta

Na podstawie § 26 zarządzenia Nr 25/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 17 marca 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego¹ 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

¹zmienionego zarządzeniem nr 41/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 29 kwietnia 2022r., zarządzeniem nr 62/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 03 czerwca 2022r., zarządzeniem nr 78/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 28 lipca 2022r., zarządzeniem nr 80/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 01 sierpnia 2022r., zarządzeniem nr 89/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 22 sierpnia 2022r., zarządzeniem nr 100/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 29 września 2022r.

Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania biura, 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 i zbioru 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;
- 14) koordynowanie współpracy międzynarodowej prowadzonej przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta;
- 15) współudział w zapewnieniu prawidłowego przebiegu procesu legislacji w Urzędzie.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji biura stosuje się zasady określone w § 25 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 (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);
- 5) stanowisko ds. współpracy międzynarodowej (BPM);
- 6) stanowisko ds. legislacji (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;
 - 10) dekretowanie interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków i opinii na Zastępcę Prezydenta Miasta, skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, właściwy wydział lub jednostkę organizacyjną miasta”.
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;
 - 6) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej oraz spraw organizacyjnych biura;
 - 7) prowadzenie obsługi finansowej biura w tym przygotowywanie zaleceń, umów w ramach budżetu biura oraz ich ewidencjonowanie;
 - 8) opracowywanie planu wydatków finansowych na kolejny rok budżetowy;
 - 9) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych zgodnie z przyjętym planem finansowym;
 - 10) sporządzanie dokumentów finansowo – księgowych, zbiorczych zestawień, raportów i sprawozdań w zakresie spraw finansowych.

3. Stanowisko ds. współpracy z Biurem Rady Miasta:
 - 1) prowadzenie rejestru zarządzeń i zbioru Prezydenta Miasta;
 - 2) publikacja Zarządzeń Prezydenta Miasta na portalu wewnętrznym;
 - 3) publikacja zarządzeń Prezydenta Miasta w BIP;
 - 4) przekazywanie zarządzeń porządkowych do organu nadzoru;
 - 5) prowadzenie rejestru ogłoszeń i obwieszczeń Prezydenta Miasta;
 - 6) 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;
 - 7) ewidencjonowanie interpelacji i zapytań radnych oraz nadzór nad terminowym udzieleniem odpowiedzi;
 - 8) przekazywanie uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta do właściwych wydziałów celem ich wykonania;
 - 9) przekazywanie uchwał Rady Miasta do właściwego organu nadzoru celem zbadania ich legalności;
 - 10) przekazywanie w formie elektronicznej do Wojewody Lubuskiego uchwał Rady Miasta oraz przekazywanie zarządzeń Prezydenta Miasta i innych aktów prawnych wydawanych, wydawanych przez prezydenta do ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
 - 11) prowadzenie obsługi finansowej biura w tym przygotowywanie zaleceń, umów w ramach budżetu biura oraz ich ewidencjonowanie;
 - 12) opracowywanie planu wydatków finansowych na kolejny rok budżetowy;
 - 13) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych zgodnie z przyjętym planem finansowym;
 - 14) sporządzanie dokumentów finansowo – księgowych, zbiorczych zestawień, raportów i sprawozdań w zakresie spraw finansowych.

4. Wieloosobowe 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.

5. Stanowisko ds. współpracy międzynarodowej:
 - 1) inicjowanie spotkań Prezydenta Miasta z udziałem partnerów zagranicznych;
 - 2) koordynowanie współpracy międzynarodowej prowadzonej przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta.

6. Stanowisko ds. legislacji:

- 1) sporządzanie opinii o projektach aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń) opracowywanych przez właściwe wydziały Urzędu w zakresie ich zgodności z zasadami techniki prawodawczej;
- 2) współdziałanie w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

1. schemat organizacyjny biura, stanowiący zał. nr 1;
2. wykaz zadań wrażliwych, 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:

- 1) Zarządzenie nr 84/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 06 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Biura Prezydenta Miasta;
- 2) Zarządzenie nr 126/W/II/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 26 maja 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Biura Prezydenta Miasta;
- 3) Zarządzenie nr 81/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 01 sierpnia 2022r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Biura Prezydenta Miasta.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

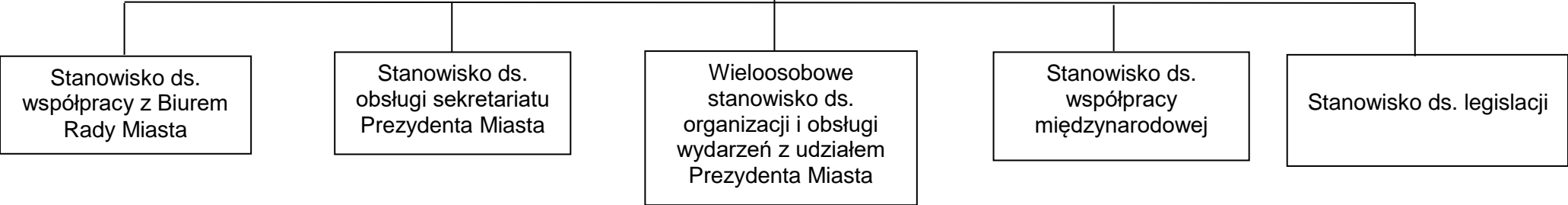
Prezydent Miasta

(-)

Jacek Wójcicki

Schemat organizacyjny Biura Prezydenta Miasta

Dyrektor Biura Prezydenta



Zestawienie zadań wrażliwych Biura Prezydenta Miasta

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej Prezydenta Miasta; 2. koordynowanie obiegu korespondencji adresowanej do Prezydenta Miasta; 3. organizowanie i dokumentowanie pracy Prezydenta Miasta; 4. organizowanie pracy Kolegium Prezydenta Miasta; 5. organizowanie i koordynowanie współpracy Prezydenta Miasta z radą i jej komisjami; 6. ewidencjonowanie i koordynowanie interpelacji i zapytań radnych Rady Miasta oraz wystąpień komisji rady kierowanych do Prezydenta Miasta; 7. koordynowanie współpracy Prezydenta Miasta z organami administracji rządowej, samorządowej oraz sektorem pozarządowym; 8. przygotowanie udziału Prezydenta Miasta w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach państwowych; 9. koordynowanie działań, związanych z wnioskami o udzielenie patronatu honorowego Prezydenta Miasta; 10. prowadzenie obsługi fotograficznej na potrzeby własnych wydawnictw, miejskiego serwisu internetowego i profili na portalach społecznościowych; 11. koordynowanie współpracy międzynarodowej prowadzonej przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta; 12. współudział w zapewnieniu prawidłowego przebiegu procesu legislacji w Urzędzie; 13. prowadzenie obsługi finansowej biura w tym przygotowywanie zaleceń, umów w ramach budżetu biura oraz ich ewidencjonowanie. 	<p>Wszystkie obszary związane:</p> <ul style="list-style-type: none"> – z organizowaniem, prowadzeniem, koordynowaniem i dokumentowaniem pracy Prezydenta Miasta, – z prowadzeniem kalendarza Prezydenta Miasta, – z organizowaniem i koordynowaniem spotkań Prezydenta Miasta, – z organizowaniem, prowadzeniem, koordynowaniem i dokumentowaniem pracy Kolegium Prezydenta Miasta, – ze współpracą z radnymi Miasta Gorzowa, przedstawicielami organów władzy, pracownikami urzędu i jednostek organizacyjnymi miasta oraz z podmiotami zewnętrznymi, – z udzielaniem patronatu honorowego, – występowaniem Prezydenta Miasta w mediach, w tym społecznościowych, – przebiegiem procesem legislacji w Urzędzie Miasta, – z wydatkowaniem środków finansowych zapisanych w planie finansowym Biura, – z przekazywaniem uchwał Rady Miasta do właściwego organu nadzoru celem zbadania ich legalności. 	<p>Przestrzeganie wartości etycznych – nieuleganie wpływom i naciskom przy realizacji zadań wrażliwych, tj. zadań przy wykonywaniu których Prezydent Miasta i pracownicy Biura mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej i wizerunku Prezydenta Miasta.</p>