

Zarządzenie nr 11.../W/2016  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia ...6 maja.....2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Biura Promocji

Na podstawie § 26 Zarządzenia Nr 30/W/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zarządzam co następuje:

Regulamin wewnętrzny  
Biura Promocji

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Do zakresu działania Biura Promocji 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.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni pracownik na stanowisku ds. koordynacji Promocji Miasta.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z Biura stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej BPR.

## 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) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań systemowych dotyczących promocji Miasta;
- 2) koordynowanie działań promocyjnych komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek miejskich;
- 3) zarządzanie relacjami z partnerami promocyjnymi z sektora publicznego, prywatnego i społecznego;
- 4) prowadzenie monitoringu i badań w zakresie podejmowanych działań promocyjnych;
- 5) prowadzenie i współprowadzenie centrów informacji miejskiej;
- 6) realizowanie zadań w zakresie strategii, projektów i kampanii dotyczących marki i wizerunku Miasta;
- 7) sporządzanie okresowych planów i sprawozdań, opinii i analiz w zakresie Promocji;
- 8) ocenianie, monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny realizacji działań promocyjnych przez wydziały Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zwanego dalej „Urzędem”, miejskie jednostki organizacyjne Miasta i inne podmioty w celu kreowania spójnego wizerunku Miasta;
- 9) opracowywanie koncepcji, wdrażanie planów, kampanii promocyjnych dotyczących przedsięwzięć rozwojowych Urzędu i Miasta oraz usług publicznych świadczonych przez Urząd;
- 10) monitorowanie oraz organizowanie badań dotyczących promocji Miasta;
- 11) opiniowanie planów działań promocyjnych wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania koncepcji, wykonania, zakupu i dystrybucji materiałów promocyjnych Miasta;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie wydawnictw i publikacji promocyjnych;
- 14) monitoring i nadzór nad informacjami publikowanymi w miejskim serwisie internetowym;
- 15) opracowywanie koncepcji, organizowanie, prowadzenie i współprowadzenie centrów informacji miejskiej;
- 16) realizowanie zadań w zakresie strategii, projektów i kampanii promocyjnych dotyczących marki i wizerunku Miasta i 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.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA

§ 8. W ramach struktury biura funkcjonują następujące komórki organizacyjne stanowiska:

- 1) Dyrektor (BPR-I);
- 2) stanowisko ds. koordynacji promocji Miasta;
- 3) stanowisko ds. promocji projektów własnych;
- 4) stanowisko ds. informacji miejskiej;
- 5) stanowisko ds. public relations (BPR-III);
- 6) pomoc administracyjna (BPR-V).

§ 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) koordynuje współpracę wydziału z jednostkami Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji Miasta oraz Urzędu;
- 2) nadzoruje realizację dokumentów strategicznych Miasta w zakresie promocji, marki i wizerunku oraz współpracy z zagranicą;
- 3) opracowuje i nadzoruje realizację planów pracy oraz materiałów sprawozdawczych Biura;
- 4) opracowuje i wdraża rozwiązania systemowe i strategiczne dotyczące promocji Urzędu i Miasta.

2. Stanowisko ds. koordynacji promocji Miasta :

- 1) ocenianie, monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny realizacji działań promocyjnych przez miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty w celu kreowania spójnego wizerunku Miasta;
- 2) doradztwo w zakresie promocji dla jednostek miejskich;
- 3) monitorowanie oraz organizowanie badań dotyczących promocji Miasta;
- 4) uzgadnianie planów imprez i innych działań promujących Miasto proponowanych przez niezależnych organizatorów;

- 5) planowanie, koordynowanie i nadzór nad kampaniami promocyjnymi, informacyjnymi i społecznymi z udziałem Miasta;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania założeń strategicznych w zakresie marki, promocji i wizerunku miasta;
- 7) opracowywanie i wdrażanie systemów koordynacji działań promocyjnych i komunikacji jednostek miejskich;
- 8) reprezentowanie Urzędu i Miasta podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie promocji w mediach społecznościowych.

### 3. Stanowisko ds. promocji projektów własnych:

- 1) opracowywanie i wdrażanie kampanii, planów promocyjnych projektów własnych Urzędu i Miasta;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących projektowania, zamawiania i dystrybucji miejskich gadżetów promocyjnych;
- 3) realizacja projektów graficznych na potrzeby promocji Urzędu i Miasta;
- 4) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad miejskimi nośnikami reklamowymi;
- 5) prowadzenie obsługi fotograficznej na potrzeby własnych wydawnictw, miejskiego serwisu internetowego i profili na portalach społecznościowych;
- 6) prowadzenie kalendarium imprez promocyjnych i targowo-wystawienniczych z udziałem miasta oraz koordynacja realizacji miejskich stoisk promocyjnych;
- 7) udział w opracowywaniu założeń strategicznych w zakresie marki, promocji i wizerunku miasta;
- 8) ocenianie, monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny realizacji działań promocyjnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 9) reprezentowanie Urzędu i Miasta podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym.

### 4. Stanowisko ds. informacji miejskiej:

- 1) udział w opracowywaniu założeń strategicznych w zakresie marki, promocji i wizerunku miasta;
- 2) redakcyjne prowadzenie serwisu internetowego Miasta;
- 3) koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie pozyskiwania i przetwarzania informacji na potrzeby serwisu internetowego Urzędu;
- 4) opracowywanie i wdrażanie założeń komunikacji wewnętrznej;
- 5) koordynowanie prac i nadzór nad centrami informacji miejskiej organizowanymi, prowadzonymi lub współprowadzonymi przez Urząd;
- 6) opracowywanie koncepcji funkcjonowania, wdrażanie projektów, pozyskiwanie partnerów do współpracy w zakresie prowadzenia centrów informacji miejskiej;
- 7) opracowywanie i redagowanie tekstów promocyjnych;
- 8) reprezentowanie Urzędu i Miasta podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie zagranicznej promocji miasta, w tym opracowywanie tekstów informacyjnych dotyczących współpracy i promocji zagranicznej Miasta.

5. Stanowisko ds. public relations:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie wydawnictw i publikacji własnych;
- 2) redagowanie tekstów promocyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem symboli oraz systemu identyfikacji wizualnej Miasta;
- 4) koordynowanie działań w celu należytego zabezpieczenia wartości niematerialnych Miasta;
- 5) opracowywanie i wdrażanie projektów dotyczących relacji Miasta z otoczeniem komunikacyjnym wewnętrznym i zewnętrznym;
- 6) koordynowanie organizacji i promocji obchodów świąt państwowych i miejskich;
- 7) udział w opracowywaniu założeń strategicznych w zakresie marki, promocji i wizerunku miasta;
- 8) koordynowanie współpracy z podmiotami, w tym z mediami, w zakresie płatnych form promocji.

6. Pomoc administracyjna:

- 1) planowanie i ewidencjonowanie wydatków oraz dochodów, zaplanowanych w budżecie Miasta na zadania w zakresie promocji;
- 2) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta w zakresie promocji;
- 3) opracowywanie materiałów sprawozdawczych, analitycznych i statystycznych, dotyczących planowania i realizacji budżetu Miasta w części realizowanej przez Biuro;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną i organizacją pracy Biura oraz kontrolą zarządczą;
- 5) reprezentowanie Urzędu i Miasta podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym;
- 6) realizacja projektów graficznych na potrzeby promocji Urzędu i Miasta;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie własnych kampanii promocyjnych.

## 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. Traci moc Zarządzenie nr 199/WI/2015 Prezydenta Miasta Gorzów Wlkp. z dnia 4 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego Biura Prasowego.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Promocji.

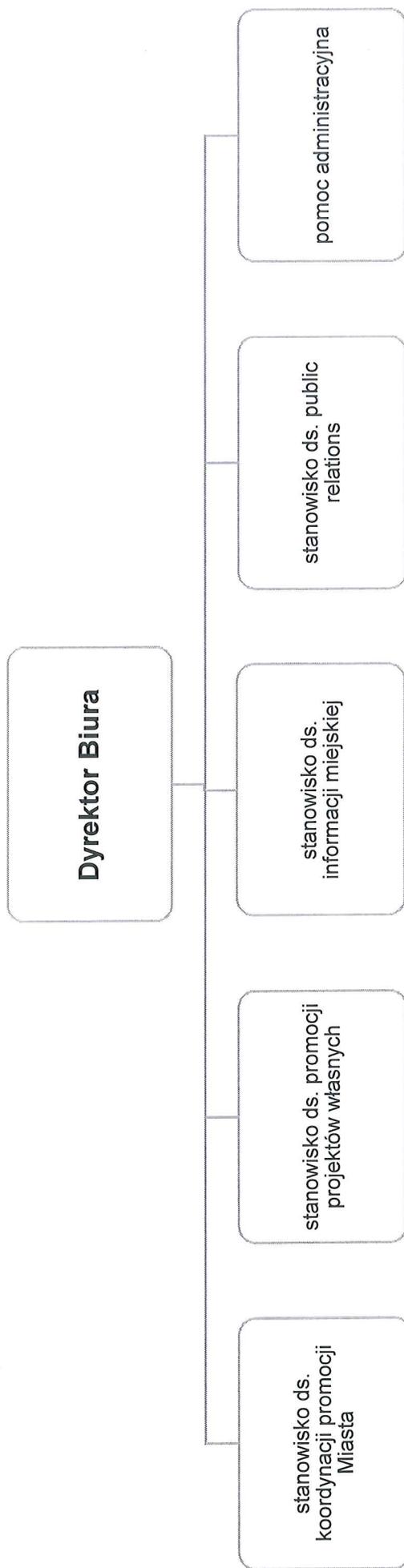
§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

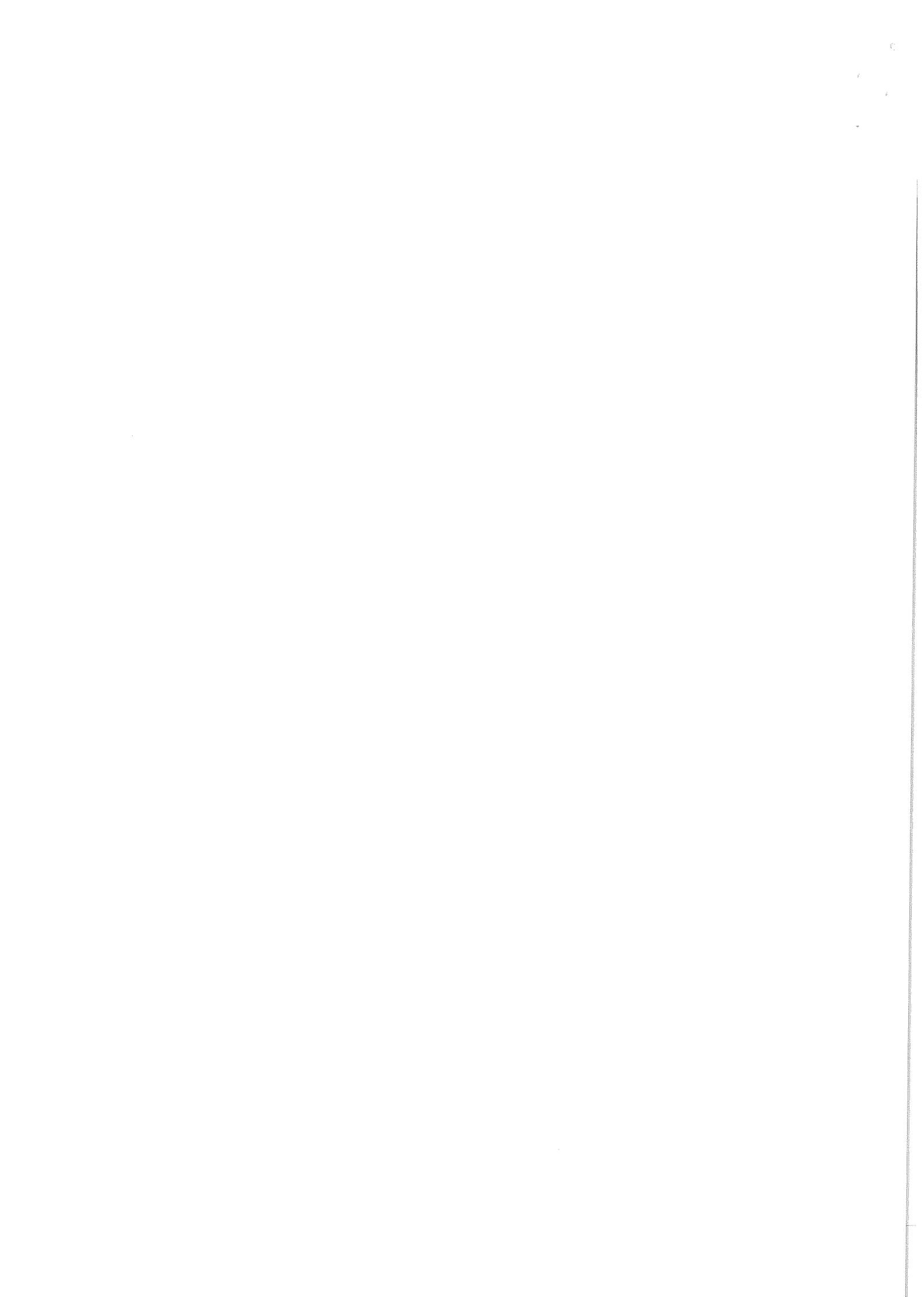
PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

ADWOKAT  
Julian Zybczewski-Bogdanow

### Schemat organizacyjny Biura Promocji







Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Biura Promocji

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kat. archiw.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA		
			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
		005		Prezydent Miasta jako organ gminy		
			0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń, 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, prezydent miasta jako organu gminy	A	
			0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu prezydenta miasta jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077
			0053	Kolegium prezydenta miasta	A	m.in. zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
			0054	Patronat prezydenta miasta	A	
		012		Organizacja gminy		
			0121	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy	A	dotyczy między innymi statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej,

					nadawania numeru NIP, REGON
	013		Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek	A	Ustalanie, zmiany, korespondencja uzgodnieniowa itp.
	014		Systemy zarządzania jakością		
		0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	Karty spraw e-urząd
	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, interpelacje, 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	A	
		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	
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			<b>Reprezentacja i promowanie gminy</b>		
	053		<b>Kontakty ze środkami publicznego przekazu</b>		
		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		<b>Promocja gminy w kraju i za granicą</b>		
		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		<b>Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach</b>	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)
	056		<b>Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie</b>	B5	
	057		<b>Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez</b>	A	układ według tematów i wydarzeń
06			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych</b>		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	<b>Planowanie</b>		
		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		<b>Sprawozdawczość</b>		
		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 częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A	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
		0642	Sprawozdawczość statystyczna	A	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
		0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	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
		065	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		066	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	Inne niż przy klasie 065 np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, Wojewody
	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		

			<b>GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE</b>		
	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	
	113		Narady (zebrania) pracowników	A	
<b>12</b>			<b>Zbiory aktów normatywnych.</b>		
	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	BE10	
<b>14</b>			<b>Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej</b>		
	143		<b>Informacja publiczna</b>		
	1430		Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
	1431		Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
	144		<b>Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców gminy</b>		
<b>15</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli</b>		
	151		<b>Skargi i wnioski</b>		
	1510		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
	152		<b>Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli</b>	A	
<b>16</b>			<b>Obsługa kancelaryjna</b>		
	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

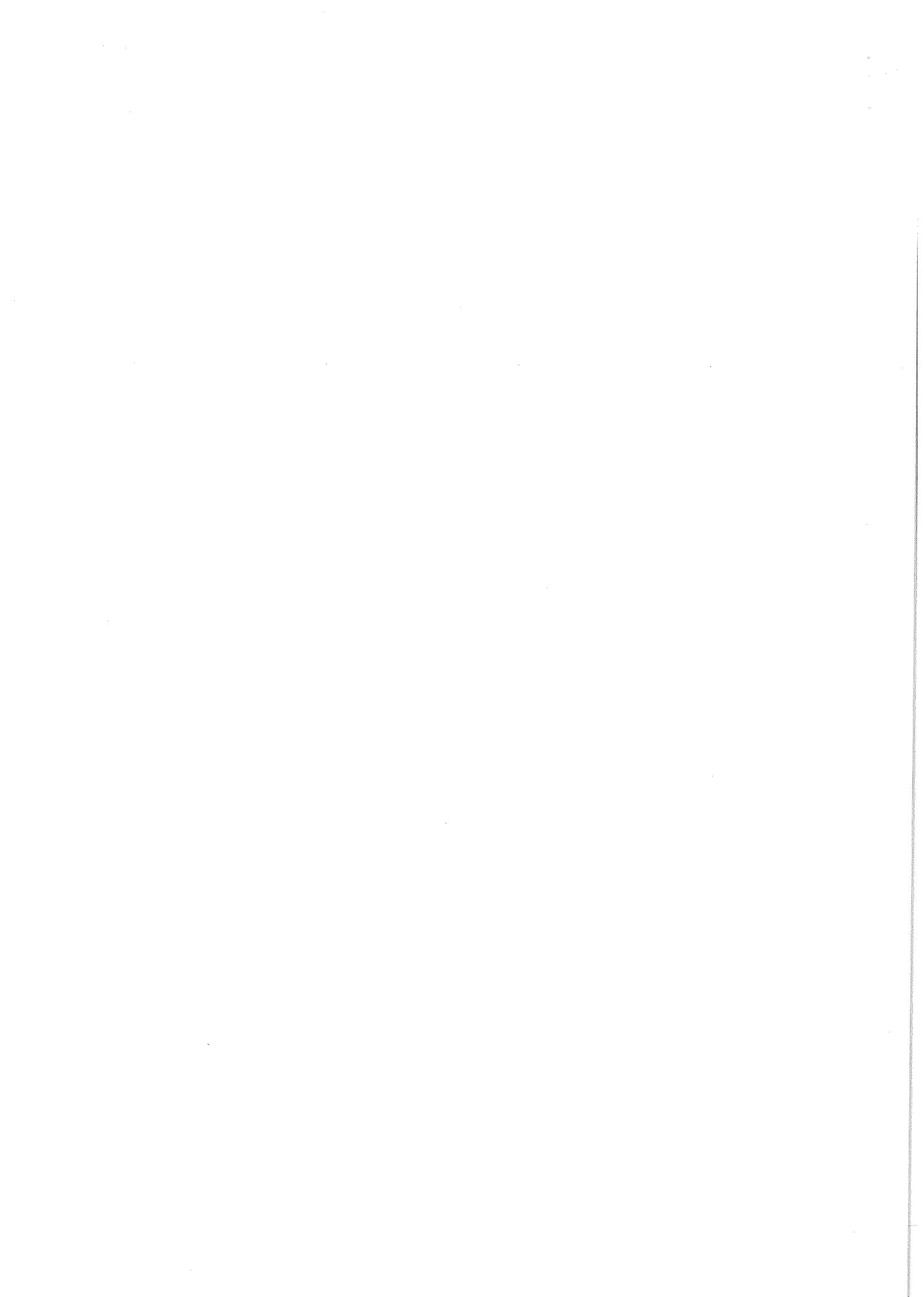
		1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
	17		<b>Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań</b>		
		170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	
		171	<b>Kontrole</b>		
		1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
		1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
		1714	Książka kontroli	BE5	
		173	<b>Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań</b>	A	
2			<b>SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE</b>		
		200	<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		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	
		210	<b>Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy</b>	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		212	<b>Obsługa zatrudnienia</b>		
		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	<b>Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych</b>		
		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	Odnaczenia 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			<b>Ewidencja osobowa</b>		
	222		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	
23			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy</b>		
	234		<b>Czas pracy</b>		
		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		<b>Urlopy osób zatrudnionych</b>		
		2350	Urlopy wypoczynkowe	B5	
	240		<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
		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		<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>		
		2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
26			<b>Gospodarka materiałowa</b>		
	260		<b>Zaopatrzenie</b>		

		2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
		2601	Zaopatrzenie materialowe	B5	
	261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
		2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwiałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwiałych	B10	
		2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwiałych	B10	
	271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
	272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3			<b>FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY</b>		
	30		Planowanie i realizacja budżetu		
	301		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	302		Planowanie budżetu gminy		
		3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3021	Budżet gminy i jego zmiany	A	
		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			<b>KULTURA, OCHRONA ZABYTEKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY</b>		
		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	



## Zestawienie zadań wrażliwych Biura Promocji

Załącznik Nr 3  
Do Zarządzenia nr 81./W/1./2016  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia ..... 6. maja ..... 2016 r.

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wydawanie Gorzowskich Wiadomości Samorządowych.</li> <li>2. Wydawanie własnych publikacji.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wybór oferty i/lub wykonawcy do realizacji GWS.</li> <li>2. Wybór oferty i/lub wykonawcy do realizacji własnych publikacji.</li> <li>3. Odpowiedzialność redaktora naczelnego przed sądem za naruszanie dóbr osobistych i łamanie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych w zamieszczanych tekstach i zdjęciach.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W negocjacjach i ustaleniach z partnerami lub kontrahentami uczestniczy więcej niż jeden pracownik.</li> <li>2. Zasadą jest wybór spośród dwóch lub więcej podmiotów oferujących możliwość realizacji danej usługi i prezentujących odpowiednio wysoki poziom oferty.</li> <li>3. Dokonywanie procedury wyboru oferty zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.</li> <li>4. Autoryzowanie treści, uzyskiwanie zgody na wykorzystywanie zdjęć autorów.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzanie umów licencyjnych.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie umowy niezgodnej z zapisami w Zarządzeniu Nr 358/W/III/2010 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia w sprawie wprowadzenia Systemu Identyfikacji Wizualnej Marki Gorzów.</li> <li>2. Brak możliwości skontrolowania podmiotu ubiegającego się o licencję na użycie logotypu herbu, marki lub innych znaków, czy nie jest to podmiot, który może negatywnie wpłynąć na wizerunek urzędu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorowanie i działanie.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planowanie kampanii promocyjno-informacyjnych.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brak właściwego przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi UM utrudniający planowanie kampanii promocyjno-informacyjnych</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zwiększenie częstotliwości kontaktów pomiędzy wydziałami poprzez wysyłanie informacji mailowej, kontakty bezpośrednie, wykorzystanie Intranetu.</li> </ol>

<p>1. Sporządzanie projektów umów na realizację zadań publicznych dotyczących działalności promocyjnej.</p>	<p>1. Sporządzenie umowy niezgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. 2. Zawarcie w umowie danych niezgodnych z ofertą.</p>	<p>1. Monitorowanie, działanie, przestrzeganie procedur i zaleceń.</p>
<p>1. Bieżący nadzór nad realizacją zadań publicznych, weryfikacja sprawozdań z wykonania umów, prowadzenie kontroli merytorycznej: planowej i doraźnej.</p>	<p>1. Brak planowanych kontroli 2. Możliwość popełnienia błędów w weryfikacji sprawozdań z wykonania zadań publicznych.</p>	<p>1. Monitorowanie, działanie, przestrzeganie procedur i zaleceń.</p>
<p>1. Kontrola zarządcza</p>	<p>1. Brak szkoleń dot. funkcjonowania kontroli zarządczej. 2. Braki w dokumentacji kontroli zarządczej.</p>	<p>1. Monitorowanie, działanie.</p>
<p>1. Okresowa ocena pracowników biura</p>	<p>1. Niewłaściwie dobrane kryteria oceny pracownika samorządowego 2. Nieterminowa ocena pracownika.</p>	<p>1. Monitorowanie, działanie.</p>
<p>1. Zmiana aktów prawnych regulujących pracę biura.</p>	<p>1. Niestosowanie dokumentów personalnych do wprowadzonych zmian. 2. Pominięcie istotnych zapisów w dokumentach.</p>	<p>1. Monitorowanie, działanie.</p>
<p>1. Realizacja zadań związanych z obchodami Świąt Państwowych przy współpracy z Urzędem Wojewódzkim, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi i stowarzyszeniami.</p>	<p>1. Niepozyskanie partnerów do współpracy przy konstruowaniu programu obchodów. 2. Niepozyskanie uczestników odbioru oferty. 3. Zła ocena społeczna przygotowanych propozycji.</p>	<p>1. Monitorowanie, działanie.</p>

<p>1. Uczestnictwo miasta w wydarzeniach promocyjnych o profilu turystycznym</p>	<p>1. Brak koordynacji prac w zakresie promocji turystycznej i wyodrębnienie promocji turystycznej od pozostałych działań promocyjnych. 2. Brak jasno określonych wytycznych oraz brak inicjacji działań z zakresu promocji turystyki.</p>	<p>1. Monitorowanie, działanie.</p>
<p>1. Opracowanie i realizacja planu wydatków w zakresie promocji.</p>	<p>1. Błędne oszacowanie kosztów bieżącej działalności. 2. Pomińnięcie w projekcie budżetu istotnych wydatków. 3. Przyjęcie niewłaściwych wskaźników do oszacowania wydatków. 4. Zaplanowanie wydatków w nieodpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej. 5. Brak środków w budżecie miasta na realizację zaplanowanych wydatków. 6. Dokonywanie wydatków niezgodnie z planem wydatków budżetowych.</p>	<p>1. Monitorowanie, działanie.</p>
<p>1. Opracowywanie danych i nadzorowanie stanu realizacji WPF w zakresie promocji.</p>	<p>1. Błędne oszacowanie wydatków do WPF. 2. Nieaktualizowanie danych w WPF w przypadku wystąpienia zmian.</p>	<p>1. Monitorowanie, działanie.</p>
<p>1. Opracowywanie zaangażowania wydatków budżetu Miasta w zakresie promocji.</p>	<p>1. Nieujęcie w zaangażowaniu wszystkich wydatków w danym okresie. 2. Zaangażowanie wydatków niezgodnie z planem budżetu.</p>	<p>1. Monitorowanie, działanie.</p>
<p>1. Przygotowanie zmian i aktualizacji planu budżetu Miasta.</p>	<p>1. Zastosowanie niewłaściwej klasyfikacji budżetowej we wniosku o zmianę planu budżetu. 2. Nieterminowe przekazanie wniosku o zmianę planu budżetu.</p>	<p>1. Monitorowanie, działanie.</p>

<p>1. Nadzór nad terminową realizacją zobowiązań Miasta wynikających z umów realizowanych przez Biuro.</p>	<p>1. Nieterminowe przekazanie dokumentów księgowych do WBR. 2. Otrzymanie nieprawidłowo wystawionych faktur. 3. Wystąpienie błędów formalnych w umowach i zleceniach.</p>	<p>1. Monitorowanie, działanie.</p>
<p>1. Prowadzenie rejestru sprzedaży dokonywanej w ramach Biura</p>	<p>1. Nieujęcie w rejestrze wszystkich zdarzeń sprzedaży. 2. Przekazanie rejestru do WPO z przekroczeniem terminu. 3. Zastosowanie niewłaściwej stawki VAT. 4. Ujęcie zdarzeń z naruszeniem ustawy o VAT.</p>	<p>1. Monitorowanie, działanie.</p>

D Y R E K T O R  
 Biura Promocji  
*Ewa Pawlak*  
 EWA PAWLAK  
 (1)