

**ZARZĄDZENIE NR 498/07
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA**

z dnia 26 kwietnia 2007 r.

w sprawie regulaminu wewnętrznego Biura Prezydenta Miasta.

Na podstawie § 78 ust. 1 zarządzenia nr 300/07 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 14 marca 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra z późn. zm.¹ oraz zarządzenia nr 712/05 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 25 lipca 2005 r. w sprawie standardów tworzenia regulaminów wewnętrznych **ustala się**

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA PREZYDENTA MIASTA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Biuro Prezydenta Miasta, zwany dalej biurem, jako jednostka organizacyjna Urzędu Miasta Zielona Góra realizuje zadania własne miasta Zielona Góra.

2. Główne zadania biura określa § 31 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra.

§ 2. 1. Siedziba biura, z zastrzeżeniem ust. 3, znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórznej 22.

2. Dane teleadresowe sekretariatu biura:

1) telefon: 068 45 64 110/111;

2) faks: 068 45 64 155;

3) e-mail: uradmiasta@um.zielona-gora.pl.

3. Siedziba kronikarza miasta znajduje się w ratuszu przy ul. Stary Rynek 1 (telefon: 068 45 64 937, 068 32 02 566).

§ 3. 1. Niniejszy regulamin używa określeń: urząd, miasto, prezydent, zastępcy prezydenta, kierujący j.o.u. w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie wewnętrznym jest mowa o:

1) *regulaminie organizacyjnym*- należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia wskazanego w podstawie prawnej zarządzenia;

2) *regulaminie*- należy przez to rozumieć regulamin wewnętrzny biura;

3) *podsystemie RISS*- należy przez to rozumieć podsystem informatyczny Rejestracji i Śledzenia Spraw;

4) *podsystemie WyBud* – należy przez to rozumieć podsystem informatyczny Obsługi Wydatków Budżetowych;

5) *korespondencji zewnętrznej*- należy przez to rozumieć korespondencje wpływającą również poprzez pocztę elektroniczną i faks, kierowaną do urzędu, prezydenta i zastępców prezydenta;

¹ Zarządzenie zmienione zarządzeniem nr 389/07 z dnia 11 kwietnia 2007 r.

- 6) *korespondencji wewnętrznej*- należy przez to rozumieć korespondencje wpływającą, kierowaną do prezydenta i zastępców prezydenta zgodnie z regulaminem organizacyjnym;
- 7) *zespole*- należy przez to rozumieć zespół relacji i komunikacji społecznej;
- 8) *kierowniku* – należy przez to rozumieć kierownika Biura Prezydenta Miasta;
- 9) *pracownikach*- należy przez to rozumieć pracowników biura.

Rozdział 2

Wewnętrzna struktura organizacyjna biura

§ 4. W skład biura wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów: prezydenta i zastępców prezydenta oraz biura **BP**;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy- zespół relacji i komunikacji społecznej- **BP.I**.

Rozdział 3

Szczegółowy zakres działania biura

§ 5. Do zadań **wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatów prezydenta i zastępców prezydenta oraz biura (BP)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi sekretariatu prezydenta i zastępców prezydenta: ds. gospodarczych (PG) oraz ds. społecznych (PS):
 - a) przyjmowanie korespondencji zewnętrznej oraz rejestrowanie jej w podsystemie RISS,
 - b) przekazywanie korespondencji zewnętrznej odpowiednio: prezydentowi i zastępcom prezydenta w celu uzyskania ich dyspozycji,
 - c) dekretowanie i przekazywanie do właściwych j.o.u. korespondencji skierowanej do prezydenta a dotyczącej spraw rozpoczętych przez właściwe j.o.u. stanowiących kontynuację tych spraw,
 - d) kierowanie do właściwych j.o.u. bez dyspozycji prezydenta korespondencji masowej, jednorodnej m. in. w sprawach:
 - zwróconych praw jazdy,
 - dowodów rejestracyjnych pojazdów,
 - dowodów osobistych,
 - wypisów aktów notarialnych,
 - zawiadomień o zatrzymaniu w areszcie,
 - e) przekazywanie przejrzonej i zwróconej korespondencji zewnętrznej jednostkom organizacyjnym urzędu i kierującym j.o.u. zgodnie z dyspozycjami prezydenta i zastępców prezydenta również w podsystemie RISS,
 - f) przyjmowanie i odpowiednie przekazywanie zwróconej korespondencji wewnętrznej,
 - g) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, krajowych i zagranicznych, pracowników urzędu oraz radnych,

- h)** prowadzenie spraw związanych z budżetem biura:
 - wprowadzanie do systemu WyBud wszystkich delegacji wystawionych w rejestrze delegacji oraz zaliczek,
 - rejestrowanie do systemu WyBud dokumentów księgowych, umów, zleceń,
 - przygotowywanie materiałów do projektu budżetu związanych z wydatkami na realizację zadań biura,
- i)** prowadzenie rejestru zaproszeń prezydenta i zastępców prezydenta,
- j)** prowadzenie kalendarzy spotkań, wizyt i ważnych uroczystości prezydenta i zastępców prezydenta,
- k)** współpraca z kierownikiem biura prezydenta w sprawie realizacji kalendarza spotkań prezydenta,
- l)** współpraca z Rzecznikiem Praw Mieszkańców w zakresie kalendarza spotkań mieszkańców miasta z prezydentem,
- m)** powiadamianie kierujących j.o.u., innych pracowników urzędu oraz osób zaproszonych o spotkaniach, naradach itp. organizowanych przez prezydenta, zastępców prezydenta oraz kierownika,
- n)** organizowanie spotkań okolicznościowych prezydenta, zastępców prezydenta, kierownika, kierujących jednostkami organizacyjnymi urzędu,
- o)** przygotowywanie materiałów promocyjnych, w szczególności upominków, listów, dyplomów, kwiatów niezbędnych do realizacji kalendarza prezydenta i zastępców prezydenta,
- p)** przygotowywanie i wysyłanie pism okolicznościowych jako korespondencji seryjnej, a w szczególności listów, dyplomów, zaproszeń, na organizowane przez urząd konferencje, spotkania okolicznościowe, życzenia świąteczne,
- q)** zapewnienie sprawnego i pełnego przepływu informacji między prezydentem, zastępcami prezydenta oraz j.o.u.,
- r)** przygotowywanie zleceń i umów w zakresie działania biura, a w szczególności:
 - emisji reklam i ogłoszeń,
 - usług gastronomicznych i cateringowych,
 - zakupu kwiatów,
 - wyjazdów służbowych,
- s)** dysponowanie salą konferencyjną urzędu,
- t)** dbanie o estetykę:
 - biur: prezydenta i zastępców prezydenta,
 - sekretariatu,
 - pomieszczenia kuchennego,
- u)** wysyłanie faksem korespondencji j.o.u.,
- v)** pobieranie materiałów biurowych na potrzeby biura z magazynu urzędu,
- w)** prowadzenie wykazów aktów prawnych w zakresie działania biura;

2) w zakresie kontaktu z mediami:

- a) prowadzenie i wysyłanie dokumentacji prasowych,
 - b) powiadamianie mediów o konferencjach prasowych;
- 3) obsługa prezydenta i zastępców prezydenta w zakresie korzystania z samochodu służbowego.

§ 6. Do zadań **wielosobowego stanowiska pracy- zespołu relacji i komunikacji społecznej (BP.I)** należy w szczególności:

- 1) w zakresie działania stanowiska **do spraw przepływu informacji** m. in.:
- a) koordynacja zadań wynikających z Prawa prasowego oraz dostępu prasy do informacji publicznej w zakresie działania urzędu,
 - b) przekazywanie mediom stanowisk o ważniejszych decyzjach prezydenta miasta w szczególności poprzez:
 - organizowanie konferencji prasowych,
 - redagowanie we współdziałaniu z koordynatorem strony internetowej działów miejskiego serwisu internetowego dotyczących aktualności oraz konferencji prasowych,
 - sporządzanie komunikatów prasowych przekazywanych mediom,
 - sporządzanie notatek oraz przekazywanie do wykonania wniosków i poleceń wynikających ze spotkań prezydenta,
 - zapewnienie sprawnego i pełnego przepływu informacji, w tym: merytorycznej i technicznej,
 - c) opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko prezydenta miasta w toczących się dyskusjach prasowych,
 - d) przygotowywanie wystąpień okolicznościowych prezydenta
 - e) przygotowywanie materiałów promocyjnych, w szczególności upominków, listów, dyplomów, kwiatów niezbędnych do realizacji kalendarza prezydenta,
 - f) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
 - g) interpretowanie i komentowanie działań prezydenta miasta, w tym m. in. składanie oświadczeń prasie,
 - h) informowanie opinii publicznej o działalności i wyniku pracy urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje urząd,
 - i) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania urzędu,
 - j) ścisła współpraca z mediami w regionie i kraju,
 - k) współpraca przy realizacji filmów promocyjnych, informatorów, strony internetowej oraz publikacji na temat gospodarki miasta;
 - l) prowadzenie archiwum publikacji prasowych dotyczących pracy urzędu
 - m) analiza publikacji ukazujących się w mediach i przedkładanie kierownikowi biura wniosków w celu realizacji strategii medialnej,
 - n) realizowanie zadań związanych z funkcjami protokolarnymi prezydenta;
- 2) w zakresie działania stanowiska **kronikarza miasta** m. in.:
- a) zbieranie i gromadzenie informacji na temat ludzi i wydarzeń związanych z Zieloną Górą,
 - b) tworzenie kroniki miasta,

- c) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z miastem oraz archiwizowanie wycinków prasowych,
 - d) współpraca z mediami oraz innymi instytucjami, osobami, w zakresie wymiany informacji z zastrzeżeniem pkt 1,
 - e) współpraca z podmiotami realizującymi materiały promocyjne, m in. filmy, informatory, itp.,
 - f) współpraca z koordynatorem informacji w zakresie redakcji miejskiego serwisu internetowego,
 - g) przygotowywanie dokumentacji fotograficznej pracy prezydenta;
- 3) w zakresie działania stanowiska **koordynatora informacji internetowej** m. in.:
- a) koordynowanie redakcji miejskiego serwisu internetowego,
 - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przekazu komunikatów i informacji do miejskiego serwisu internetowego,
 - c) korekta redakcyjna materiałów do publikacji w miejskim serwisie internetowym,
 - d) redagowanie informacji,
 - e) kreowanie wizerunku miasta poprzez miejski serwis internetowy,
 - f) przygotowywanie materiałów, informacji i opracowań związanych z komunikacją społeczną,
 - g) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem ankiet i sprawozdań statystycznych w zakresie zadań biura,
 - h) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania biura,
 - i) monitoring internetowych serwisów informacyjnych,
 - j) współpraca z głównym specjalistą do spraw przepływu informacji w zakresie tworzenia komunikatów medialnych.

Rozdział 4

Zasady kierowania biurem

§ 7. Pracą biura kieruje kierownik.

§ 8.1. Do obowiązków kierownika stosuje się przepisy regulaminu organizacyjnego dotyczące kierujących jednostkami organizacyjnymi urzędu.

2. W szczególności kierownik:

- 1) organizuje pracę biura i nadzoruje jego działalność;
- 2) dba o właściwą obsługę interesantów i sprawny obieg korespondencji;
- 3) organizuje spotkania prezydenta miasta;
- 4) prowadzi kalendarz spotkań, wizyt i ważnych uroczystości, w których bierze udział prezydent;
- 5) asystuje prezydentowi w spotkaniach, naradach i konferencjach;
- 6) przekazuje informacje ze spotkań i wizyt prezydenta głównemu specjalistce do spraw przepływu informacji i koordynatorowi informacji internetowej;
- 7) koordynuje:
 - a) współpracę z lokalnym środkami masowego przekazu,
 - b) organizację konferencji prasowych i wystąpień prezydenta,

- c) współpracę z Rzecznikiem Praw Mieszkańców Zielonej Góry w zakresie kalendarza spotkań mieszkańców Miasta z prezydentem,
 - d) przygotowywanie wystąpień prezydenta;
- 8) dokonuje podziału zadań do wykonania pomiędzy poszczególne stanowiska pracy;
 - 9) nadzoruje wykonywanie zadań służbowych przez pracowników;
 - 10) ustala zakresy odpowiedzialności i uprawnień pracowników;
 - 11) powierza pracownikom zadania niewynikające z indywidualnych zakresów odpowiedzialności i uprawnień;
 - 12) realizuje zadania związane z funkcjami protokolarnymi prezydenta.

§ 9. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez kierownika na piśmie za zgodą prezydenta.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji

§ 10. 1. Korespondencja kierowana do prezydenta, zastępców prezydenta, kierownika oraz biura odbierana jest i przyjmowana przez pracowników sekretariatów zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej z zachowaniem § 5 pkt 1 lit. a-e, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Kronikarz miasta jest zobowiązany odbierać korespondencję z BP przynajmniej raz dziennie.

§ 11. Pracownicy biura samodzielnie przygotowują pisma do wysyłki, którą realizuje kancelaria ogólna urzędu.

§ 12. 1. Do znakowania akt biura stosuje się skrót „BP”.

2. Uszczegółowiony wykaz rzeczowy akt dla urzędu określa odrębne zarządzenie prezydenta.

Rozdział 6

§ 13. Wykazy aktów prawnych w zakresie działania biura prowadzone są przez wyznaczonego pracownika w formie elektronicznej wg wzoru określonego w dokumentacji systemu zarządzania jakością.

§ 14. Aktualizacja i zatwierdzanie wykazów aktów prawnych następują zgodnie z procedurą zarządzania.

§ 15. Informacje o zmianach wymagań prawnych w zakresie zadań realizowanych przez biuro przesyłane są pocztą elektroniczną na poszczególne stanowiska pracy biura.

Rozdział 7
Przypisy końcowe

§ 16. Wykonywanie zadań związanych z dostępem prasy do informacji publicznej nie narusza uprawnień Rzecznika Praw Mieszkańców Zielonej Góry.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 1196/05 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 31 października 2005 r. *w sprawie regulaminu wewnętrznego Gabinetu Prezydenta Miasta.*

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Biura Prezydenta Miasta.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr inż. Janusz Kubicki