

ZARZĄDZENIE NR 454/2024  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 21 listopada 2024r.

w sprawie nadania „Regulaminu Biura Prezydenta”

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572) zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadaje się „Regulamin Organizacyjny Biura Prezydenta”, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Prezydenta.
- § 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.  
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA  
Krzysztof Kukucki

DYREKTOR BIURA  
Marietta Waleczko

Przewodnicząca  
p.o. Dyrektora  
Biura Organizacyjnego  
PRAWNY  
mgr Anna Kaniewska  
Tf. IW/1 - 186  
20.11.2024

## Uzasadnienie

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR BIURA



Marietta Walczko

## Regulamin Organizacyjny Biura Prezydenta

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Biura Prezydenta, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Biurze Prezydenta;
- 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Biurze Prezydenta;
- 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Biurze Prezydenta.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
- 2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
- 3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
- 4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
- 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
- 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
- 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 8) Biuro – Biuro Prezydenta;
- 9) Dyrektor – Dyrektor Biura Prezydenta;
- 10) komórki organizacyjne Urzędu - jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r.;
- 11) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r.;
- 12) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXII/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2021 r. poz. 3339).

### Rozdział 2 Struktura organizacyjna Biura Prezydenta

§ 3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowiska ds. obsługi sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 2) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych;
- 3) stanowisko ds. informacyjno-publicystycznych;
- 4) stanowisko ds. obsługi stron internetowych i mediów społecznościowych;
- 5) stanowisko ds. komunikacji społecznej i mediów społecznościowych;
- 6) stanowisko ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych;
- 7) stanowisko ds. promocji projektów miejskich.

§ 4. Schemat organizacyjny Biura określa załącznik do Regulaminu.

### **Rozdział 3**

#### **Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Biura**

§ 5. Dyrektor Biura:

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r.;
- 2) reprezentuje Biuro przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
- 3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Biurze;
- 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Biura, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 5) zapewnia realizację zadań wymienionych w § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r.;
- 6) sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji zadań Biura w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy;
- 7) współdziała z rzecznikiem prasowym Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w zakresie wykorzystania prasy, radia i telewizji w celu przekazywania informacji dla mieszkańców o wprowadzeniu jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych;
- 8) współdziała z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w sprawie zasad przekazywania do prasy, radia i telewizji komunikatów, ostrzeżeń i alarmów związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i zasad bezpiecznego życia;
- 9) przekazuje mediom do publikacji zarządzenia porządkowe Prezydenta w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego po wprowadzeniu jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych;
- 10) organizuje konferencje prasowe, w tym dotyczące obrony cywilnej;
- 11) koordynuje oraz uzgadnia z kierownictwem mediów zasady przekazywania opinii publicznej prewencyjno-szkoleniowych bloków informacyjnych;
- 12) podejmuje działania w celu zapewnienia obsługi prasowej w ramach realizacji funkcji państwa gospodarza (Host Nation Support).

§ 6. Zadania wspólne wszystkich stanowisk pracy w Biurze:

- 1) przygotowywanie materiałów, sprawozdań, projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady i dla potrzeb Prezydenta, w zakresie zadań Biura;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 3) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania Biura;
- 4) kreowanie i dbanie o pozytywny wizerunek Prezydenta i Urzędu.

§ 7. Zadania poszczególnych stanowisk w Biurze:

- 1) zadania stanowiska ds. obsługi sekretariatu Prezydenta:
  - a) obsługa kancelaryjna stanowiska Prezydenta,

- b) przekazywanie zadekretowanej lub podpisanej przez Prezydenta korespondencji do wyznaczonych komórek organizacyjnych Urzędu lub pracowników Urzędu,
  - c) prowadzenie terminarza narad i spotkań oraz ich obsługa organizacyjna,
  - d) organizowanie podróży służbowych (rezerwacja biletów, noclegów, itp.),
  - e) obsługa połączeń telefonicznych,
  - f) obsługa organizacyjna w sprawie przyjmowania interesantów,
  - g) zbieranie informacji i redagowanie pism zgodnie z dyspozycjami Prezydenta,
  - h) zapewnienie porządku i estetyki w pomieszczeniach sekretariatu i w gabinecie Prezydenta,
  - i) przechowywanie i używanie powierzonych pieczęci i pieczętek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - j) prowadzenie dziennika ewidencji dokumentacji niejawniej przetwarzanej przez Prezydenta,
  - k) zaopatrywanie sekretariatu Prezydenta w materiały biurowe,
  - l) obsługa poczty elektronicznej Prezydenta;
- 2) zadania stanowisk ds. obsługi sekretariatów Zastępców Prezydenta:
- a) obsługa kancelaryjna stanowiska Zastępcy Prezydenta,
  - b) przekazywanie zadekretowanej lub podpisanej przez Zastępcę Prezydenta korespondencji do wyznaczonych komórek organizacyjnych Urzędu lub pracowników Urzędu,
  - c) prowadzenie terminarza narad i spotkań oraz ich obsługa organizacyjna,
  - d) organizowanie podróży służbowych (rezerwacja biletów, noclegów, itp.),
  - e) obsługa połączeń telefonicznych,
  - f) obsługa organizacyjna w sprawie przyjmowania interesantów,
  - g) zbieranie informacji i redagowanie pism zgodnie z dyspozycjami Zastępcy Prezydenta,
  - h) zapewnienie porządku i estetyki w pomieszczeniach sekretariatu i w gabinecie Zastępcy Prezydenta,
  - i) przechowywanie i używanie powierzonych pieczęci i pieczętek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - j) zaopatrywanie sekretariatu Zastępcy Prezydenta w materiały biurowe;
- 3) zadania stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych:
- a) obsługa kancelaryjna Biura zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - b) zaopatrzenie Biura w materiały biurowe,
  - c) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
  - d) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań pod obrady Rady i dla potrzeb Prezydenta, dotyczących zadań Biura,
  - e) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów, w zakresie działań Biura,
  - f) prowadzenie ewidencji zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady dotyczących zakresu działania Biura,
  - g) przygotowanie materiałów do opracowywania projektów budżetu Miasta i sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie działań Biura oraz sporządzanie informacji, ocen i analiz dotyczących zaplanowanych dochodów i wydatków,
  - h) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji finansowej w zakresie zadań Biura,
  - i) wykonywanie zadań organizacyjno-administracyjnych z zakresu komunikacji społecznej,
  - j) obsługa organizacyjno-prasowa seminariów, konferencji organizowanych przez Urząd,
  - k) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej Biura;

- 4) zadania stanowiska ds. informacyjno-publicystycznych:
  - a) zapewnienie odpowiedniej polityki informacyjnej Miasta,
  - b) obsługa prasowa Prezydenta i Urzędu oraz współpraca ze środkami masowego przekazu i przygotowywanie informacji dla mediów,
  - c) prezentowanie w mediach działań Prezydenta i programów Miasta,
  - d) przygotowywanie codziennego serwisu prasowego dla mediów,
  - e) koordynacja przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu,
  - f) utrzymywanie stałych kontaktów ze środkami masowego przekazu i odpowiednie reagowanie na krytykę,
  - g) przygotowywanie informacji międzysesyjnej dla Prezydenta Miasta;
  
- 5) zadania stanowiska ds. obsługi stron internetowych i mediów społecznościowych:
  - a) przygotowywanie codziennych przeglądów prasy dla Prezydenta oraz archiwizowanie informacji prasowych,
  - b) obsługa konferencji prasowych,
  - c) monitorowanie informacji na temat Miasta ukazujących się w środkach masowego przekazu: prasie, radiu, telewizji i Internecie oraz opracowywanie dla Prezydenta analiz publikacji krytycznych,
  - d) tworzenie materiałów multimedialnych, banerów i buttonów na stronę internetową Urzędu,
  - e) redagowanie materiałów na portale społecznościowe,
  - f) obsługa reporterska wydarzeń miejskich;
  
- 6) zadania stanowiska ds. komunikacji społecznej i mediów społecznościowych:
  - a) obsługa konferencji prasowych,
  - b) tworzenie materiałów multimedialnych, banerów i buttonów na stronę internetową Urzędu,
  - c) redagowanie materiałów na portale społecznościowe,
  - d) obsługa reporterska wydarzeń miejskich,
  - e) prowadzenie działań na rzecz zwiększenia partycypacji społecznej w zarządzaniu sprawami Miasta,
  - f) prowadzenie spraw związanych z planowaniem wydatków w ramach projektu pn. Budżet Obywatelski,
  - g) koordynacja konsultacji społecznych inicjowanych przez Miasto projektów przy współpracy i współdziałaniu merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu, z wykorzystaniem dostępnych form dialogu społecznego,
  - h) badanie opinii mieszkańców w sprawach dotyczących realizacji zadań Miasta z wykorzystaniem dostępnych form dialogu społecznego,
  - i) redagowanie materiałów do serwisu internetowego dotyczącego konsultacji społecznych;
  
- 7) zadania stanowiska ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych:
  - a) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu wraz z publicznie dostępnym wykazem danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, w tym: zapewnienie spełniania przez stronę standardów struktury stron podmiotowych, bieżący nadzór nad kompletnością i aktualnością treści informacji, których publikacja na stronie podmiotowej BIP jest wymagana przepisami prawa oraz przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej,
  - b) prowadzenie centralnej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, koordynacja spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej, bieżący instruktaż w zakresie stosowania przepisów o udostępnianiu informacji publicznej,

- c) redagowanie strony internetowej [www.wloclawek.eu](http://www.wloclawek.eu) oraz innych witryn internetowych dla potrzeb Urzędu,
  - d) obsługa aplikacji mMieszkaniec;
- 8) zadania stanowiska ds. promocji projektów miejskich:
- a) przygotowywanie materiałów multimedialnych, w tym informacyjnych, na stronę internetową [www.wloclawek.eu](http://www.wloclawek.eu),
  - b) informowanie i prezentowanie projektów miejskich w serwisach internetowych miasta,
  - c) redagowanie materiałów na portale społecznościowe,
  - d) obsługa reporterska wydarzeń miejskich.

PREZYDENT MIASTA  
*Krzysztof Kukucki*  
Krzysztof Kukucki



