# Zarządzenie Nr 454/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 listopada 2024 r.

**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.

## 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.

# Załącznik do zarządzenia nr 454/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 listopada 2024 r.

### 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 XXI/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:
2. obsługa kancelaryjna stanowiska Prezydenta,
3. przekazywanie zadekretowanej lub podpisanej przez Prezydenta korespondencji do wyznaczonych komórek organizacyjnych Urzędu lub pracowników Urzędu,
4. prowadzenie terminarza narad i spotkań oraz ich obsługa organizacyjna,
5. organizowanie podróży służbowych (rezerwacja biletów, noclegów, itp.),
6. obsługa połączeń telefonicznych,
7. obsługa organizacyjna w sprawie przyjmowania interesantów,
8. zbieranie informacji i redagowanie pism zgodnie z dyspozycjami Prezydenta,
9. zapewnienie porządku i estetyki w pomieszczeniach sekretariatu i w gabinecie Prezydenta,
10. przechowywanie i używanie powierzonych pieczęci i pieczątek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
11. prowadzenie dziennika ewidencji dokumentacji niejawnej przetwarzanej przez Prezydenta,
12. zaopatrywanie sekretariatu Prezydenta w materiały biurowe,
13. obsługa poczty elektronicznej Prezydenta;
14. zadania stanowisk ds. obsługi sekretariatów Zastępców Prezydenta:
15. obsługa kancelaryjna stanowiska Zastępcy Prezydenta,
16. przekazywanie zadekretowanej lub podpisanej przez Zastępcę Prezydenta korespondencji do wyznaczonych komórek organizacyjnych Urzędu lub pracowników Urzędu,
17. prowadzenie terminarza narad i spotkań oraz ich obsługa organizacyjna,
18. organizowanie podróży służbowych (rezerwacja biletów, noclegów, itp.),
19. obsługa połączeń telefonicznych,
20. obsługa organizacyjna w sprawie przyjmowania interesantów,
21. zbieranie informacji i redagowanie pism zgodnie z dyspozycjami Zastępcy Prezydenta,
22. zapewnienie porządku i estetyki w pomieszczeniach sekretariatu i w gabinecie Zastępcy Prezydenta,
23. przechowywanie i używanie powierzonych pieczęci i pieczątek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
24. zaopatrywanie sekretariatu Zastępcy Prezydenta w materiały biurowe;
25. zadania stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych:
26. obsługa kancelaryjna Biura zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
27. zaopatrzenie Biura w materiały biurowe,
28. przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji i przekazania do archiwum zakładowego,
29. przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań pod obrady Rady i dla potrzeb Prezydenta, dotyczących zadań Biura,
30. przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, komisji Rady, parlamentarzystów, w zakresie działań Biura,
31. prowadzenie ewidencji zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady dotyczących zakresu działania Biura,
32. 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,
33. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji finansowej w zakresie zadań Biura,
34. wykonywanie zadań organizacyjno-administracyjnych z zakresu komunikacji społecznej,
35. obsługa organizacyjno-prasowa seminariów, konferencji organizowanych przez Urząd,
36. prowadzenie dokumentacji inwentarzowej Biura;
37. zadania stanowiska ds. informacyjno-publicystycznych:
	1. zapewnienie odpowiedniej polityki informacyjnej Miasta,
	2. obsługa prasowa Prezydenta i Urzędu oraz współpraca ze środkami masowego przekazu i przygotowywanie informacji dla mediów,
	3. prezentowanie w mediach działań Prezydenta i programów Miasta,
	4. przygotowywanie codziennego serwisu prasowego dla mediów,
	5. koordynacja przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu,
	6. utrzymywanie stałych kontaktów ze środkami masowego przekazu i odpowiednie reagowanie na krytykę,
	7. przygotowywanie informacji międzysesyjnej dla Prezydenta Miasta;
38. zadania stanowiska ds. obsługi stron internetowych i mediów społecznościowych:
39. przygotowywanie codziennych przeglądów prasy dla Prezydenta oraz archiwizowanie informacji prasowych,
40. obsługa konferencji prasowych,
41. monitorowanie informacji na temat Miasta ukazujących się w środkach masowego przekazu: prasie, radiu, telewizji i Internecie oraz opracowywanie dla Prezydenta analiz publikacji krytycznych,
42. tworzenie materiałów multimedialnych, banerów i buttonów na stronę internetową Urzędu,
43. redagowanie materiałów na portale społecznościowe,
44. obsługa reporterska wydarzeń miejskich;
45. zadania stanowiska ds. komunikacji społecznej i mediów społecznościowych:
46. obsługa konferencji prasowych,
47. tworzenie materiałów multimedialnych, banerów i buttonów na stronę internetową Urzędu,
48. redagowanie materiałów na portale społecznościowe,
49. obsługa reporterska wydarzeń miejskich,
50. prowadzenie działań na rzecz zwiększenia partycypacji społecznej w zarządzaniu sprawami Miasta,
51. prowadzenie spraw związanych z planowaniem wydatków w ramach projektu pn. Budżet Obywatelski,
52. koordynacja konsultacji społecznych inicjowanych przez Miasto projektów przy współpracy i współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu, z wykorzystaniem dostępnych form dialogu społecznego,
53. badanie opinii mieszkańców w sprawach dotyczących realizacji zadań Miasta z wykorzystaniem dostępnych form dialogu społecznego,
54. redagowanie materiałów do serwisu internetowego dotyczącego konsultacji społecznych;
55. zadania stanowiska ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych:
56. 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,
57. prowadzenie centralnej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, koordynacja spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej, bieżący instruktaż w zakresie stosowania przepisów o udostępnianiu informacji publicznej,
58. redagowanie strony internetowej [www.wloclawek.eu](http://www.wloclawek.eu/) oraz innych witryn internetowych dla potrzeb Urzędu,
59. obsługa aplikacji mMieszkaniec;
60. zadania stanowiska ds. promocji projektów miejskich:
	1. przygotowywanie materiałów multimedialnych, w tym informacyjnych, na stronę internetową [www.wloclawek.eu](http://www.wloclawek.eu/),
	2. informowanie i prezentowanie projektów miejskich w serwisach internetowych miasta,
	3. redagowanie materiałów na portale społecznościowe,
	4. obsługa reporterska wydarzeń miejskich.

# Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Biura Prezydenta

