

- 2) zarządzenia
    - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu,
    - b) w innych sprawach przewidzianych w przepisach
  - 3) akty prawne o innej nazwie, przewidziane przepisami.
2. W sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu - Prezydent wydaje polecenia służbowe.

## § 73.

1. Zarządzenia Prezydenta ewidencjonuje Wydział Organizacyjny.
2. Ewidencję decyzji oraz poleceń służbowych prowadzą rzeczowo właściwe wydziały.

## § 74.

Do zarządzeń Prezydenta stosuje się przepisy § 71 ust.3,4,5 i 6.

## ROZDZIAŁ XII ZASADY APROBATY I PODPISYWANIA PISM

## § 75.

Prezydent podpisuje pisma:

- 1) w sprawach należących do jego właściwości stosownie do dokonanego odrębnie podziału zadań między Prezydentem a członkami Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem
- 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.

## § 76.

Do członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna pism w sprawach zastrzeżonych do właściwości Prezydenta, a związanych z zakresem zadań należących do poszczególnych członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących do zadań członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

## § 77.

1. Dyrektorzy wydziałów:
  - 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Prezydenta, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do zadań Prezydenta i członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,

- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników.
3. Dyrektorzy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziału.

#### § 78.

Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem.

#### § 79.

Zasady aprobaty i podpisywania pism, zawarte w §§ 75-78 nie naruszają kompetencji do podpisywania aktów prawnych, o których mowa w Rozdziale XI Regulaminu oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta i Urzędu, regulowanych odrębnymi przepisami.

### ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 80.

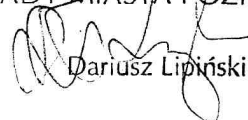
1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują wydziały we własnym zakresie.
2. Doręczanie korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłanie i doręczanie przesyłek pocztowych należy do Kancelarii Ogólnej.
3. Czynności związane z reprodukcją materiałów i dokumentów dla potrzeb Urzędu wykonuje powielarnia Wydawnictwa Miejskiego, na zasadach określonych odrębnie.

#### § 81..

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych – Dz.U. nr 112, poz. 1319).
2. Wydziały stosują jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych (załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust.1). W sprawach dotyczących zadań powiatu wydziały stosują jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. nr 160, poz. 1074 z późniejszą zmianą).
3. W sprawach, którym nadano klauzulę tajności, pracownicy stosują zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych.
4. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych wydziałów następujące symbole:

- |                                                 |     |
|-------------------------------------------------|-----|
| 1) Biuro Komunikacji Społecznej                 | KS  |
| 2) Biuro Prawne                                 | Pr  |
| 3) Biuro Promocji Gospodarczej Miasta           | PGM |
| 4) Biuro Rady Miasta                            | RM  |
| 5) Biuro Zamówień Publicznych                   | ZP  |
| 6) Miejski Inspektorat Ochrony Cywilnej         | OC  |
| 7) Straż Miejska                                | SM  |
| 8) Urząd Stanu Cywilnego                        | SC  |
| 9) Wydział Analiz i Kontroli Budżetu            | AKB |
| 10) Wydział Działalności Gospodarczej           | DG  |
| 11) Wydział Finansowy                           | Fn  |
| 12) Wydział Informatyki                         | In  |
| 13) Wydział Inżyniera Miasta                    | IM  |
| 14) Wydział Komunikacji                         | Km  |
| 15) Wydział Koordynacji Rozwoju                 | KR  |
| 16) Wydział Kultury Fizycznej i Turystyki       | KFT |
| 17) Wydział Kultury i Sztuki                    | KS  |
| 18) Wydział Mienia Komunalnego                  | MK  |
| 19) Wydział Ochrony Środowiska                  | OŚ  |
| 20) Wydział Organizacyjny                       | Or  |
| 21) Wydział Oświaty                             | Ow  |
| 22) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej | RGŻ |
| 23) Wydział Spraw Obywatelskich                 | SO  |
| 24) Wydział Urbanistyki i Architektury          | UA  |
| 25) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych         | ZSS |
| 26) Biura Delegatur                             | DI  |
| 27) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków      | MKZ |
| 28) Biuro Rzecznika Prasowego Prezydenta        | RPP |
| 29) Poradnia Zakładowa                          | Za  |
5. Prezydent - w formie obwieszczenia - corocznie ustala wykaz miejskich jednostek organizacyjnych.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIASTA POZNANIA

  
Dariusz Lipiński



**UZASADNIENIE**  
**DO UCHWAŁY NR XXXIV/405/III/2000**  
**RADY MIASTA POZNANIA**  
**Z DNIA 18 kwietnia 2000 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania.

Od momentu wdrożenia reformy ustrojowej Państwa Urząd funkcjonuje na podstawie tymczasowych uregulowań opracowanych i przyjętych przez Zarząd Miasta.

Działając zgodnie z art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) Zarząd Miasta Poznania przedstawia Radzie Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Poznania, określający jego organizację i zasady funkcjonowania.

Przewidziane projektowaną uchwałą rozwiązania dostosowują strukturę organizacyjną Urzędu do jego aktualnego zakresu zadań.

Obok zasad kierowania Urzędem i organizacji wewnętrznej, uchwała określa zasady postępowania w sprawach mających podstawowe znaczenie dla funkcjonowania Urzędu. Dotyczy to w szczególności planowania pracy, obsługi interesantów, trybu załatwiania skarg i wniosków, działalności kontrolnej, obowiązków Urzędu wobec Rady, rodzaju i trybu przygotowywania oraz ewidencji aktów prawnych organów Miasta.

Uchwalenie przez Radę Regulaminu usankcjonuje wypracowany na przestrzeni ostatnich lat model zarządzania Miastem na poziomie Urzędu i stworzy prawne warunki dla funkcjonowania tego modelu.

**Zarząd Miasta przed wejściem w życie uchwały w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania uchyli uchwałę własną w sprawie Tymczasowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania.**

Referuje:  
Dariusz Jędraszak  
Sekretarz Miasta Poznania

PREZYDENT MIASTA POZNANIA  
  
Ryszard Grubelny