

ZARZĄDZENIE Nr 18/2017
DYREKTORA WYDZIAŁU
WSPIERANIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH MIASTA
z dnia 21 listopada 2017 r.

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta.**

Na podstawie § 27 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 43/2016/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 6 października 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Wydziałowi Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Wydziału Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 14/2016 Dyrektora Wydziału Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta z dnia 19 października 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Dyrektor Wydziału
(-) Arkadiusz Bujak

ZATWIERDZAM

Sekretarz Miasta Poznania

(-) Stanisław Tamm

**Załącznik do zarządzenia nr 18/2017
DYREKTORA WYDZIAŁU WSPIERANIA
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH MIASTA
z 21 listopada 2017 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU WSPIERANIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH MIASTA**

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU

§ 1

1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy.
2. Przy wykonaniu zadań Wydziału stosuje się zatwierdzone procesy zgodnie z normą ISO 9001: 2009.

§ 2

Wydział dzieli się na następujące Oddziały i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Obsługi – Grunwald, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. jednostek pomocniczych;
- 2) Oddział Obsługi – Jeżyce, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. jednostek pomocniczych;
- 3) Oddział Obsługi - Nowe Miasto, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. jednostek pomocniczych;
- 4) Oddział Obsługi – Stare Miasto, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. jednostek pomocniczych;
- 5) Oddział Obsługi – Śródmieście, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,

- b) stanowisko ds. jednostek pomocniczych;
- 6) Oddział Planowania i Realizacji Wydatków, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. planowania, analiz i sprawozdawczości,
 - c) stanowisko ds. koordynacji zadań i zamówień publicznych,
 - d) stanowisko ds. budżetu Wydziału i realizacji wydatków jednostek pomocniczych,
 - e) stanowisko ds. terenów przekazanych;
- 7) Oddział Koordynacji i Funkcjonowania Jednostek Pomocniczych, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw pracowniczych,
 - c) stanowisko ds. funkcjonowania jednostek pomocniczych,
 - d) stanowisko ds. organizacyjnych.

§3

1. Dyrektor organizuje wykonanie zadań należących do Wydziału oraz reprezentuje go na zewnątrz, w tym utrzymuje kontakty z mediami, kształtujące dobry wizerunek Wydziału i Urzędu.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Planowania i Realizacji Wydatków oraz Oddziałem Koordynacji i Funkcjonowania Jednostek Pomocniczych .
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 4

1. Zastępca dyrektora podlega Dyrektorowi.
2. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Obsługi – Śródmieście;
 - 2) Oddziałem Obsługi - Nowe Miasto;
 - 3) Oddziałem Obsługi - Grunwald;
 - 4) Oddziałem Obsługi – Jeżyce;
 - 5) Oddziałem Obsługi – Stare Miasto.

§ 5

Schemat struktury organizacyjnej Wydziału i zasady podporządkowania poszczególnych Oddziałów i stanowisk pracy przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6

1. Wydział prowadzi sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania osiedli oraz zapewnia im obsługę administracyjno-kancelaryjną. Wydział koordynuje i prowadzi sprawy związane z przygotowaniem i realizacją planów wydatków osiedli. Realizuje zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów osiedli oraz z zakresu nadzoru nad działalnością tych organów. Ponadto Wydział koordynuje współpracę organów osiedli z wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami.
2. Do zadań Wydziału należą w szczególności działania z zakresu:
 - 1) organizacji i funkcjonowania osiedli;
 - 2) obsługi administracyjno-kancelaryjnej osiedli, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji organów osiedli,
 - b) redagowanie uchwał,
 - c) protokołowanie sesji rad i posiedzeń zarządów;
 - 3) przygotowania i realizacji planów wydatków osiedli, w tym:
 - a) współpraca z wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu planów wydatków,
 - b) realizacja zadań określonych w planach wydatków,
 - c) redagowanie umów,
 - d) sporządzanie sprawozdań;
 - 4) tworzenia, znoszenia, łączenia, podziału, zmiany granic lub nazw osiedli;
 - 5) statutów i innych uregulowań związanymi z funkcjonowaniem osiedli;
 - 6) przygotowania i przeprowadzenia wyborów organów osiedli;
 - 7) nadzoru nad działalnością organów osiedli, w tym:
 - a) badanie prawidłowości podejmowanych uchwał,
 - b) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi i mieniem, będącym na stanie osiedla;
 - 8) przygotowania informacji i analiz dotyczących funkcjonowania osiedli;

- 9) koordynacji współpracy organów osiedli z wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami;
 - 10) szkoleń członków organów osiedli;
 - 11) spraw związanych z terenami przekazanymi osiedlom do zarządzania i korzystania;
 - 12) projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
 - 13) budżetu zadaniowego Wydziału oraz okresowych sprawozdań z jego realizacji;
 - 14) zlecenia organizacjom pozarządowym oraz innym uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, w procedurze tzw. „małych grantów”;
 - 15) procesów zarządzania jakością, kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem;
 - 16) przeprowadzeniem konkursu na dofinansowanie zadań inwestycyjnych.
3. W zakresie zleconym do zadań Wydziału należy realizacja działań związanych z referendami oraz wyborami do organów państwa, samorządu i parlamentu europejskiego.
 4. Przy wykonywaniu zadań Wydział stosuje zatwierdzone procesy zgodne z normą ISO 9001:2009:
 - 1) WJPM/PS-01/PR-01 Kancelaryjno-administracyjna obsługa jp;
 - 2) WJPM/PS-01/PR-02 - Wspomaganie jp przy opracowywaniu projektów planów wydatków;
 - 3) WJPM/PS-01/PR-03 Realizacja planów wydatków jp i dokonywanie zmian w uchwalonych planach;
 - 4) WJPM/PS-01/PR-04 Nadzór nad działalnością jp;
 - 5) WJPM/PS-01/PR-05 Prowadzenie spraw związanych z terenami przekazanymi jp.
 5. Wydział prowadzi rejestr skarg i wniosków: WJPM-VII.1510.
 6. Wydział realizuje cele ustalone dla Wydziału poprzez:
 - 1) zapewnienie profesjonalnej i kompleksowej obsługi organizacyjnej oraz administracyjno-kancelaryjnej jednostek pomocniczych miasta;
 - 2) skuteczną pomoc w realizacji zadań statutowych jednostek pomocniczych miasta przy współpracy z wydziałami i innymi jednostkami;
 - 3) realizowanie zadań efektywnie, oszczędnie, terminowo i zgodnie z prawem.

III. ZAKRES ZADAŃ ODDZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

§ 7

1. Do zadań Oddziałów Obsługi należy zapewnienie osiedlom, objętym zakresem działania Oddziału, pomocy w realizacji ich zadań statutowych poprzez:
 - 1) obsługę administracyjno-kancelaryjną organów osiedli, w szczególności w zakresie:
 - a) prowadzenia dokumentacji organów osiedli, w tym:
 - teczek spraw,
 - zbiorów protokołów z sesji rad i posiedzeń zarządów,
 - ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) redagowania projektów uchwał i pism organów osiedla,
 - c) protokołowania sesji rad i posiedzeń zarządów,
 - d) przesyłania korespondencji na skrzynki mailowe osiedli,
 - e) sporządzania list diet radnych osiedlowych.
 - f) zaopatrzenia materiałowego;
 - 2) nadzór nad działalnością organów osiedli, w tym badanie prawidłowości podejmowanych uchwał,
 - 3) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem, będącym na stanie osiedli, w tym:
 - a) dokonywanie corocznych przeglądów i inwentaryzacji mienia,
 - b) współpraca z Oddziałem Planowania i Realizacji Wydatków w sprawach związanych z ewidencją, przemieszczaniem i likwidacją mienia;
 - 4) współdziałanie z Oddziałem Planowania i Realizacji Wydatków w zakresie:
 - a) przygotowania projektów planów wydatków osiedli, w tym ich weryfikacja pod względem merytorycznym i finansowym,
 - b) zmian w planach wydatków osiedli,
 - c) przygotowania danych do planu zamówień publicznych, w tym informowanie o zmianach koniecznych do wprowadzenia w planie,
 - d) realizacji wydatków osiedli,
 - e) sporządzania sprawozdań z realizacji wydatków osiedli;
 - 5) realizowanie zadań z planów osiedli oraz zadań przekazanych przez osiedla do realizacji Wydziałowi, w tym:
 - a) sporządzanie protokołów uzgodnień,
 - b) koordynowanie współdziałania wykonawców z osiedlami,

- c) opisywanie faktur;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z dochodami osiedli;
 - 7) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do rad osiedli oraz przygotowaniem sesji inauguracyjnych rad osiedli
 - 8) przeprowadzanie konsultacji społecznych;
 - 9) udzielanie pomocy osiedlom w przygotowaniu wniosków konkursowych na dofinansowanie zadań inwestycyjnych;
 - 10) sporządzanie informacji i analiz dotyczących funkcjonowania osiedli;
 - 11) udzielanie informacji w sprawach dotyczących osiedli;
 - 12) w przypadku pełnienia dyżurów przez radnych miejskich w siedzibach Oddziałów, ich obsługa administracyjna oraz prowadzenie ewidencji spraw przyjętych na dyżurach;
 - 13) protokołowanie spotkań Prezydenta Miasta Poznania z organami osiedli w trybie pozasesyjnym i przekazywanie protokołów do właściwych wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Do zadań Oddziału Planowania i Realizacji Wydatków należy:
- 1) przygotowanie budżetu zadaniowego Wydziału, realizacja wydatków dotyczących obsługi administracyjno-kancelaryjnej osiedli, zadań z planów osiedli oraz zadań przekazanych przez osiedla do realizacji Wydziałowi, w tym:
 - a) przygotowanie danych do planu zamówień publicznych,
 - b) udzielanie zamówień publicznych,
 - c) przygotowanie umów i zamówień,
 - d) opisywanie faktur oraz przekazywanie ich do realizacji;
 - 2) przygotowanie, monitorowanie, koordynowanie i aktualizacja planu zamówień publicznych;
 - 3) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi;
 - 4) realizacja zadań na terenach przekazanych osiedlom do zarządzania i korzystania, w tym:
 - a) prowadzenie uzgodnień z właściwymi merytorycznie wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - b) prowadzenie ewidencji terenów przekazanych osiedlom oraz znajdujących się na nich urządzeń,
 - c) zlecenie i odbiór prac utrzymaniowych,
 - d) przeprowadzanie przeglądów podstawowych i funkcjonalnych,
 - e) prowadzenie nadzoru inwestorskiego,

- f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem.
- 5) realizacja zadań inwestycyjnych na gruntach obcych;
- 6) współdziałanie z wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz Oddziałami Obsługi w zakresie:
 - a) tworzenia planów wydatków osiedli, opiniowania zadań, przygotowania wniosków o dokonanie zmian,
 - b) przygotowania danych do planu zamówień publicznych,
 - c) realizacji wydatków osiedli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) ewidencją, przemieszczaniem, likwidacją i inwentaryzacją mienia, będącego na stanie Wydziału,
 - b) ewidencją, przemieszczaniem i likwidacją mienia, będącego na stanie osiedli;
- 8) prowadzenie:
 - a) zbiorczego zestawienia planów wydatków osiedli, bieżąca ich aktualizacja,
 - b) ewidencji rachunków i faktur,
 - c) ewidencji zamówień udzielonych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp.
- 9) sporządzanie:
 - a) informacji i analiz dotyczących planowania i realizacji zadań osiedli,
 - b) sprawozdań z realizacji wydatków osiedli i budżetu Wydziału,
 - c) projektów zarządzeń Dyrektora w sprawie przeniesień wydatków w planie finansowym Wydziału, w zakresie wynikającym z odrębnego zarządzenia Prezydenta.
- 10) wykonywanie czynności związanych z udziałem Wydziału w realizacji programów miejskich;
- 11) koordynowanie spraw związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 12) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz innym uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych, w procedurze tzw. „małych grantów”, w tym:
 - a) ocena złożonych wniosków,
 - b) przygotowanie umów,
 - c) przygotowanie dyspozycji do przekazania środków finansowych, kontrola ich wydatkowania,
 - d) ocena złożonych sprawozdań i rozliczanie.

- 13) udział w przygotowaniach i przeprowadzeniu wyborów do rad osiedli;
 - 14) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem, utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania w Wydziale, w tym prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji, związanej z:
 - a) systemem zarządzania jakością,
 - b) kontrolą zarządczą,
 - c) procesem zarządzania ryzykiem.
3. Do zadań Oddziału Koordynacji i Funkcjonowania Jednostek Pomocniczych należy:
- 1) obsługa organizacyjno-techniczna sekretariatu, w tym:
 - a) obsługa skrzynki e-mail Wydziału,
 - b) ewidencjonowanie wpływającej korespondencji, przedkładanie do dekretacji oraz zapewnienie doręczenia na stanowiska pracy, w formie papierowej lub elektronicznej,
 - c) prowadzenie terminarza Dyrektora i Zastępcy dyrektora,
 - d) rezerwowanie sal i pomieszczeń,
 - e) zamawianie środków transportu,
 - f) planowanie i rozliczanie ryczałtów samochodowych,
 - g) zaopatrzenie materiałowe Wydziału oraz zamawianie niezbędnych usług, w tym z zakresu napraw i konserwacji sprzętu;
 - 2) prowadzenie spraw pracowniczych i płacowych, w tym z zakresu rozliczania czasu pracy, wynagrodzeń, rekrutacji, ocen pracowniczych, delegacji służbowych,
 - 3) redagowanie lub opiniowanie:
 - a) projektów aktów prawnych, w tym statutów osiedli,
 - b) procedur dotyczących organizacji i funkcjonowania osiedli oraz Wydziału, kontrola ich realizacji;
 - c) wzorów uchwał, regulaminów i innych materiałów na potrzeby organów osiedli,
 - d) projektów Zarządzeń Dyrektora,
 - e) wyjaśnień, informacji, opracowań, zestawień i analiz dotyczących funkcjonowania osiedli, Wydziału i Urzędu;
 - f) okresowych informacji i sprawozdań dotyczących Wydziału, w tym z realizacji uchwał Rady Miasta Poznania, zarządzeń Prezydenta, ustaleń przyjętych na naradach Prezydenta i naradach wewnętrznych, działań promocyjnych;
 - 4) koordynacja nadzoru nad działalnością organów osiedli;
 - 5) realizowanie zadań związanych z:

- a) przygotowaniem i przeprowadzeniem konsultacji,
 - b) tworzeniem, znoszeniem, łączeniem, podziałem, zmianą granic i nazw osiedli,
 - c) przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do rad osiedli, w tym obsługa Miejskiego Zespołu ds. Wyborów Osiedlowych,
 - d) organizowaniem szkoleń dla członków organów osiedli,
 - e) wydawaniem czasopism osiedlowych,
 - f) wystawianiem legitymacji dla członków organów osiedlowych i prowadzenie ich ewidencji,
 - g) pozyskiwaniem opinii prawnych,
 - h) przygotowaniem opinii, wyjaśnień, informacji na potrzeby organów osiedli,
 - i) przeprowadzeniem konkursu na dofinansowanie zadań inwestycyjnych, w tym obsługa Komisji Konkursowej,
 - j) pieczęciami Wydziału i osiedli,
 - k) przygotowywaniem i ewidencjonowaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych osobowych Wydziału;
- 6) współdziałanie z wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami;
 - 7) przygotowanie i aktualizacja strony multimedialnej dotyczącej osiedli i Wydziału;
 - 8) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału, w tym dotyczących regulaminu organizacyjnego, kart stanowisk pracy, pełnomocnictw, upoważnień, dostępu do systemów informatycznych, rzeczowego wykazu akt, szkoleń;
 - 9) prowadzenie spraw skarg, wniosków (w tym ich rejestru) i petycji oraz interpelacji i zapytań kierowanych do Wydziału;
 - 10) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze stażami i praktykami w Wydziale;
 - 11) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu Wydziału, w tym:
 - a) prowadzenie rejestracji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, wpływających do Wydziału, w Centralnym Rejestrze Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej;
 - b) zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w zarządzeniu Prezydenta w sprawie udostępniania informacji publicznej przez Urząd Miasta Poznania.

- 12) wykonywanie czynności związanych z udziałem Wydziału w realizacji programów miejskich.
4. Do zadań wszystkich Oddziałów należy archiwizacja dokumentów.

§ 8

Liczba etatów w Wydziale została określona w załączniku nr 2 do Regulaminu.

IV. PODPISYWANIE PISM

§ 9

1. Dyrektor uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.
2. Zastępca dyrektora jest upoważniony do ostatecznej aprobaty pism należących do zakresu nadzorowanych Oddziałów, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych każdorazowo przez Dyrektora do jego podpisu.
3. Dyrektor oraz Zastępca dyrektora uprawnieni są do podpisywania umów zawieranych przez Wydział oraz osiedla w ramach udzielonych odrębnie pełnomocnictw.
4. Kierownicy Oddziałów upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) umów zawieranych przez Wydział oraz osiedla w ramach udzielonych odrębnie pełnomocnictw;
 - 2) pism kierowanych do organów osiedli i radnych, w zakresie dot. spraw osiedla;
 - 3) dokumentów finansowo-księgowych w ramach udzielonych odrębnie pełnomocnictw.
5. Kierownik Oddziału Planowania i Realizacji Wydatków jest upoważniony do podpisywania korespondencji wychodzącej dotyczącej:
 - 1) zapytań ofertowych na realizację zadań z planów osiedli i planu finansowego Wydziału;
 - 2) wystąpień do wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych o opinie dot. zadań z planów osiedli;
 - 3) wniosków o dokonanie zmian w planie zamówień publicznych;
 - 4) not korygujących.
6. Pracownicy upoważnieni są do podpisywania protokołów, notatek i informacji o charakterze wewnętrznym dotyczące zakresu działania swojego Oddziału.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 10

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Wydział stosuje symbol „**WJPM**”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowanych przez poszczególne Oddziały i stanowiska pracy, w Wydziale stosuje się następujące symbole:
 - 1) WJPM-I - Oddział Obsługi – Grunwald;
 - 2) WJPM-II - Oddział Obsługi – Jeżyce;
 - 3) WJPM-III - Oddział Obsługi – Nowe Miasto;
 - 4) WJPM-IV - Oddział Obsługi – Stare Miasto;
 - 5) WJPM-V - Oddział Obsługi – Śródmieście;
 - 6) WJPM-VI - Oddział Planowania i Realizacji Wydatków;
 - 7) WJPM-VII - Oddział Koordynacji i Funkcjonowania Jednostek Pomocniczych.
3. Adres poczty elektronicznej Wydziału (e-mail): wjpm@um.poznan.pl