

ZATWIERDZAM:

Ryszard Gabelny

Poznań, dnia 2012-04-16

Załącznik do zarządzenia nr 22/2012
Dyrektora Gabinetu Prezydenta
z dnia 16 KWI 2012

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GABINETU PREZYDENTA

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 1

1. Pracą Gabinetu kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Przy wykonywaniu zadań Gabinet stosuje zatwierdzone procesy zgodne z normą PN-EN ISO 9001:2009.

§ 2

Gabinet dzieli się na następujące oddziały i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Obsługi Organizacyjnej Prezydenta, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik oddziału,
 - b) stanowisko ds. obsługi organizacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
 - c) stanowisko asystenta Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
 - d) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
- 2) stanowisko ds. współpracy z zagranicą,
- 3) szef protokołu dyplomatycznego,
- 4) stanowisko ds. obsługi protokolarnej,
- 5) stanowisko ds. finansowych,
- 6) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Gabinetu,
- 7) pełnomocnik Prezydenta ds. kontaktów instytucjonalnych,
- 8) stanowisko ds. obsługi kontaktów instytucjonalnych,

§ 3

1. Dyrektor organizuje wykonanie zadań należących do Gabinetu oraz reprezentuje Gabinet na zewnątrz.
2. Dyrektor kształtuje wizerunek Gabinetu i Urzędu Miasta, odpowiada za kontakt z mediami.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad Oddziałem Obsługi Organizacyjnej Prezydenta oraz kieruje pracą następujących stanowisk:
 - 1) szefa protokołu dyplomatycznego,
 - 2) ds. obsługi protokolarnej,
 - 3) ds. finansowych,
 - 4) ds. obsługi sekretariatu Gabinetu,

§ 4

1. Zastępca dyrektora kieruje pracą pełnomocnika Prezydenta ds. kontaktów instytucjonalnych oraz stanowiska ds. obsługi kontaktów instytucjonalnych.

2. Zastępca dyrektora sprawuje nadzór nad stanowiskiem ds. współpracy z zagranicą.
3. Zastępca dyrektora podlega dyrektorowi Gabinetu.
4. Podczas nieobecności dyrektora Gabinetu jego zadania, wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Gabinetu i zarządzeń Prezydenta, wykonuje zastępca dyrektora Gabinetu.
5. Zastępca dyrektora odpowiada za udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu Gabinetu, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Gabinetu w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz w zarządzeniu Prezydenta w sprawie udostępniania informacji publicznej przez Urząd Miasta Poznania.

§ 5

1. Kierownik Oddziału Obsługi Organizacyjnej Prezydenta sprawuje nadzór nad stanowiskami: ds. obsługi organizacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta, asystenta Prezydenta i Zastępców Prezydenta, ds. obsługi sekretariatu Prezydenta i Zastępców Prezydenta.
2. Kierownik oddziału podlega dyrektorowi Gabinetu.

§ 6

Pełnomocnik Prezydenta ds. kontaktów instytucjonalnych podlega funkcjonalnie Prezydentowi, a służbowo zastępcy dyrektora Gabinetu.

§ 7

Schemat struktury organizacyjnej Gabinetu i zasady podporządkowania poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA GABINETU

§ 8

1. Gabinet zapewnia obsługę organizacyjną Prezydenta, Zastępców Prezydenta. Inicjuje, koordynuje i prowadzi współpracę w zakresie kontaktów Urzędu z miastami partnerskimi. Prowadzi protokół dyplomatyczny, zapewnia asystenturę Prezydentowi oraz Zastępcom Prezydenta.
2. Do Gabinetu należy w szczególności:
 - 1) w zakresie obsługi organizacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta:
 - a) obsługa asystencka Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
 - b) prowadzenie sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
 - c) organizacja zastępstw w sekretariacie Prezydenta i Zastępców Prezydenta
 - d) prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
 - e) prowadzenie zbioru informacji teled adresowych na potrzeby Gabinetu,
 - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydawania przez Prezydenta zgody na honorowy pochówek na cmentarzach komunalnych Miasta Poznania.
 - 2) w zakresie współpracy z zagranicą:
 - a) koordynowanie spraw współpracy z miastami partnerskimi z wyłączeniem współpracy gospodarczej,

- b) planowanie i organizowanie wizyt delegacji miast partnerskich,
 - c) koordynowanie współdziałania jednostek organizacyjnych urzędu w zakresie współpracy z zagranicą,
 - d) organizowanie wyjazdów zagranicznych władz miasta,
 - e) obsługa organizacyjna pobytu gości władz miasta,
 - f) tłumaczenia;
- 3) w zakresie kontaktów instytucjonalnych - koordynowanie współpracy Prezydenta z związkami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami,

III. ZAKRES ZADAŃ ODDZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

§ 9

1. Do zadań Oddziału Obsługi Organizacyjnej Prezydenta należy:
 - 1) obsługa organizacyjna spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
 - 2) prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
 - 3) prowadzenie zbioru informacji teleadresowych na potrzeby Gabinetu,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z honorowymi patronatami Prezydenta,
 - 5) kompletowanie propozycji do projektu planu pracy Gabinetu, zbieranie informacji i opracowywanie okresowych sprawozdań z jego realizacji,
 - 6) opracowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Poznania i ustaleń z narad Prezydenta z Zastępcami,
 - 7) obsługa asystencka Prezydenta i Zastępców Prezydenta, do której należy w szczególności:
 - a) obsługa kontaktów publicznych Prezydenta krajowych i zagranicznych,
 - b) asystowanie Prezydentowi w spotkaniach oficjalnych i roboczych, sporządzanie notatek ze spotkań i ich przekazywanie wg właściwości,
 - c) koordynowanie przepływu informacji pomiędzy Prezydentem, sekretariatem i wydziałami Urzędu Miasta,
 - d) przygotowywanie i opracowywanie informacji na polecenie Prezydenta,
 - 8) obsługa sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta, do których należy w szczególności:
 - a) prowadzenie kalendarium zajęć,
 - b) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
 - c) przyjmowanie i przedkładanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - d) organizowanie obsługi spotkań,
 - e) udzielanie interesantom informacji w sprawach dotyczących działalności Prezydenta i funkcjonowania urzędu,
 - f) współpraca z Biurem Obsługi Obywatela w zakresie organizowania przyjęć interesantów przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
 - g) organizacja zastępstw w sekretariacie Prezydenta i Zastępców Prezydenta
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydawania przez Prezydenta zgody na honorowy pochówek na cmentarzach komunalnych Miasta Poznania.
2. Do zadań stanowiska ds. współpracy z zagranicą należy:
 - 1) prowadzenie i koordynowanie spraw współpracy z miastami partnerskimi oraz organizacjami międzynarodowymi, z wyłączeniem współpracy gospodarczej,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z miastami partnerskimi,

- 3) organizowanie wizyt delegacji zagranicznych oraz osobistości życia publicznego przyjeżdżających na zaproszenie władz miasta,
 - 4) opracowywanie, na zlecenie Prezydenta, materiałów informacyjnych i dokumentacji niezbędnej do prawidłowej organizacji wizyt i wyjazdów władz miasta,
 - 5) organizowanie i koordynowanie wyjazdów zagranicznych władz miasta,
 - 6) prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
 - 7) koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych urzędu w zakresie działań związanych z współpracą zagraniczną,
 - 8) prowadzenie współpracy z organizacjami samorządowymi działającymi w krajach Unii Europejskiej,
 - 9) obsługa korespondencji i wizyt dyplomatycznych,
 - 10) tłumaczenia.
3. Do zadań szefa protokołu dyplomatycznego należy:
- 1) opracowywanie projektów programu pobytu w Poznaniu delegacji zagranicznych, członków korpusu dyplomatycznego i konsularnego oraz osobistości życia publicznego,
 - 2) czuwanie nad przebiegiem wizyt organizowanych przez Gabinet oraz nad przestrzeganiem ustalonego protokołu,
 - 3) przygotowanie i monitorowanie przebiegu wizyt Prezydenta oraz jego Zastępców poza granicami Polski,
 - 4) współpraca z ambasadami i przedstawicielstwami Rzeczypospolitej Polskiej za granicą, z ambasadami państw obcych w Polsce, z Ministerstwem Spraw Zagranicznych, innymi ministerstwami, a także z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów i Kancelarią Prezydenta w zakresie koordynacji ważnych wydarzeń państwowych, wizyt zagranicznych odbywających się przy współudziale władz Poznania lub na terenie Poznania,
 - 5) koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Poznania w zakresie organizacji obchodów świąt państwowych oraz rocznic historycznych,
 - 6) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych urzędu Miasta Poznania w zakresie protokołu dyplomatycznego,
 - 7) prowadzenie oficjalnej korespondencji dyplomatycznej Prezydenta Miasta Poznania.
4. Do zadań stanowiska ds. finansowych należy:
- 1) prowadzenie stałego doradztwa finansowego w zakresie działania Gabinetu,
 - 2) prowadzenie prac związanych z planowaniem i realizacją budżetu zadaniowego Gabinetu,
 - 3) monitorowanie realizacji budżetu Gabinetu, przygotowywanie wniosków dot. zmian i przeniesień w planach finansowych Gabinetu,
 - 4) przygotowywanie projektów umów z zakresu dotyczącego Gabinetu,
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli i ewidencji wydatków realizowanych przez Gabinet,
 - 6) opracowywanie dokumentacji dot. postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania Gabinetu,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań z wykorzystania środków finansowych Gabinetu,
 - 8) prowadzenie ewidencji umów Gabinetu oraz rejestru zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Miasta Poznania,
 - 9) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Gabinetu,

5. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu Gabinetu należy:
 - 1) Zapewnienie obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Gabinetu Prezydenta
 - 2) prowadzenie i utrzymywanie w aktualności zbioru informacji teleadresowych Gabinetu,
 - 3) sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową Gabinetu, przekazywanie jej do właściwych adresatów,
 - 4) prowadzenie ewidencji księgozbioru w Gabinecie i czuwanie nad jego kompletnością,
 - 5) prowadzenie spraw zaopatrzenia materialowego Gabinetu,
 - 6) prowadzenie kalendarza dyrektora Gabinetu,
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Gabinetu.
6. Do zadań pełnomocnika Prezydenta ds. kontaktów instytucjonalnych należy:
 - 1) koordynowanie współpracy Prezydenta ze związkami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami,
 - 2) reprezentowanie Prezydenta w spotkaniach i kontaktach ze związkami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami,
 - 3) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z udziałem i pełnieniem funkcji przez Prezydenta w związkach, stowarzyszeniach, fundacjach i innych organizacjach,
 - 4) inicjowanie i promowanie współpracy ze związkami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami,
 - 4) wykonywanie innych spraw zleconych przez Prezydenta i dyrektora Gabinetu.
 - 5) prowadzenie wykazu związków, stowarzyszeń, fundacji i innych organizacji, których członkiem jest miasto Poznań.
7. Do zadań stanowiska ds. obsługi kontaktów instytucjonalnych należy:
 - 1) obsługa kontaktów publicznych Prezydenta i jego pełnomocnika ds. kontaktów instytucjonalnych,
 - 2) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z udziałem i pełnieniem funkcji przez Prezydenta w związkach, stowarzyszeniach, fundacjach oraz innych organizacjach,
 - 3) udział w spotkaniach oficjalnych i roboczych Prezydenta i pełnomocnika, sporządzanie notatek ze spotkań i ich przekazywanie wg właściwości merytorycznych,
 - 4) wykonywanie innych spraw zleconych przez Prezydenta i dyrektora Gabinetu.
8. Do zadań stanowiska ds. obsługi protokolarnej należy:
 - 1) opracowywanie projektów programu pobytu w Poznaniu delegacji zagranicznych, członków korpusu dyplomatycznego oraz osobistości życia publicznego,
 - 2) koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych UM przy organizacji obchodów świąt państwowych oraz rocznic historycznych,
 - 3) obsługa kontaktów publicznych Prezydenta krajowych i zagranicznych
 - 4) czuwanie nad przebiegiem wizyt organizowanych przez miasto oraz nad przestrzeganiem ustalonego protokołu.

§ 10

Liczba etatów w Gabinecie określona jest w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

§ 11

Gabinet prowadzi rejestry spraw, które wymienione są w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

IV. PODPISYWANIE PISM

§ 12

1. Dyrektor Gabinetu uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.
2. Dyrektor Gabinetu podpisuje dokumenty dotyczące spraw osobowych w Gabinetcie, w zakresie nie zastrzeżonym dla Prezydenta miasta, sekretarza miasta i innych uprawnionych osób.
3. Zastępca dyrektora Gabinetu podpisuje pisma dotyczące podległych mu merytorycznie stanowisk pracy, w zakresie udzielonego mu upoważnienia.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Gabinetu stosuje się symbol „GP”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez oddziały i stanowiska pracy, w Gabinetcie przyjęto następujące symbole:
 - 1) GP-I - stanowisko ds. obsługi sekretariatu Gabinetu
 - 2) GP-II - Oddział Obsługi Organizacyjnej Prezydenta;
 - 3) GP-II - asystent Prezydenta
 - 4) GP-II - asystent Zastępcy Prezydenta
 - 5) GP-II - sekretariat Prezydenta Miasta Poznania;
 - 6) GP-II - sekretariat Zastępcy Prezydenta do spraw strategii rozwoju Miasta;
 - 7) GP-II - sekretariat Zastępcy Prezydenta do spraw infrastruktury i gospodarki komunalnej i gospodarki nieruchomościami
 - 8) GP-II - sekretariat Zastępcy Prezydenta do spraw planowania przestrzennego oraz spraw społecznych;
 - 9) GP-II - sekretariat Zastępcy Prezydenta ds. oświaty, kultury i sportu
 - 10) GP-III - stanowisko ds. współpracy z zagranicą;
 - 11) GP-IV - szef protokołu dyplomatycznego;
 - 12) GP-V - stanowisko ds. finansowych.
 - 13) GP-VI - pełnomocnik Prezydenta ds. kontaktów instytucjonalnych
 - 14) GP-VI - stanowisko ds. obsługi kontaktów instytucjonalnych
3. Adres poczty elektronicznej Gabinetu (e-mail): gp@um.poznan.pl



Schemat struktury organizacyjnej Gabinetu Prezydenta

