

zreklamowany  
2002 12/9/01

ZARZĄDZENIE NR 2/2001  
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA  
Z DNIA 4 stycznia 2001r.

w sprawie zmiany Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) i § 16 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/405/III/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 18 kwietnia 2000 r., zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Organizacyjnego, stanowiącym załącznik nr 20 do zarządzenia Nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 pkt 2 skreśla się trzecie tiret w brzmieniu:  
„- stanowisko pracy ds. informacji,”;
- 2) **paragraf 3** otrzymuje brzmienie:  
„Wydział posiada 68,5 etatu.”;
- 3) w § 7 ust.2 pkt 3 skreśla się lit. b);
- 4) w § 8:
  - a) w ust.1:
    - użyty w pkt. 8 wyraz „aktualizowanie” zastępuje się wyrazem „przechowywanie”;
    - pkt 13 otrzymuje brzmienie:  
„13) wystawianie i prowadzenie rejestru legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,”;
  - b) w ust.2 skreśla się pkt 1, 2, 3 i 4,
  - c) w ust.3:
    - w pkt 1 skreśla się wyrazy „komórek obsługowych”;
    - pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) przygotowywanie, we współpracy z innymi stanowiskami pracy procedur związanych z udzieleniem zamówień publicznych, w zakresie zadań należących do Wydziału”;
    - pkt. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) opracowywanie sprawozdań z postępowań o udzielenie zamówień publicznych,”;
    - w pkt 7 lit. c) i e) otrzymują brzmienie:  
„c) współdziałanie ze związkami zawodowymi w sprawach świadczeń z funduszu socjalnego,  
e) zapewnienie realizacji przyznanych świadczeń socjalnych,”;

- w pkt. 8 lit.g) otrzymuje brzmienie:  
„g) doręczanie przesyłek na indywidualne polecenie Zarządu Miasta, obsługa Urzędu Stanu Cywilnego i innych jednostek organizacyjnych Urzędu mających siedzibę poza budynkiem przy placu Kolegiackim, doręczanie korespondencji kierowanej do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz niektórych innych adresatów,”
  - dodaje się lit. h) w brzmieniu:  
„h) przyjmowanie ofert składanych przez kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta.”
  - w pkt. 9 lit. d) otrzymuje brzmienie:  
„d) udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom Urzędu i innym uprawnionym osobom, egzekwowanie zwrotu wypożyczonych materiałów, czuwanie nad kompletnością zbiorów oraz zabezpieczanie zasobów bibliotecznych,”
  - d) w ust.4 w pkt 2 po wyrazie „dokumentacji”, stawia się kropkę i skreśla wyrazy „oraz przyjmowanie i zabezpieczanie zasobów,”
  - e) w ust.5 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:  
„11) przekazywanie do Biura Rady przygotowywanych przez Zarząd projektów uchwał Rady oraz prowadzenie ewidencji tych projektów.”
  - f) w ust.6 pkt 7 otrzymuje brzmienie:  
„7) współpraca z Biurem Obsługi Obywatela w zakresie organizowania przyjęć interesantów przez członków Zarządu Miasta.”
  - g) w ust.7 pkt 2 wyraz „informacji” zastępuje się wyrazami „treści tych interwencji,”
  - h) w ust.9 pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:  
a) przygotowywanie propozycji zmian i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,  
b) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,”
  - i) w ust.10 pkt. 1 po wyrazie „Urzędu,” dodaje się wyrazy „Wojewodzie Wielkopolskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,”  
pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) zapewnienie publikacji uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,”
- 5) w § 9:
- a) dodaje się ust.6a, 6b, 6c i 6d w brzmieniu:  
„6a. Kierownik Oddziału Kancelaryjno-Administracyjnego oraz Kierownik Kancelarii upoważnieni są do podpisywania:  
1) reklamacji do Urzędu Pocztowego w sprawie przesyłek pocztowych, zwrotu listów poleconych, przesyłek EMS Pocztex,  
2) pism związanych z obciążeniami jednostek organizacyjnych poza Urzędem, za usługi kancelaryjne,  
3) pism dotyczących nastawienia urządzeń do frankowania przesyłek,  
4) pism kierowanych do jednostek organizacyjnych Urzędu, dotyczących reklamacji listów poleconych oraz innych czynności związanych z obsługą kancelaryjną,

- 5) pism dotyczących zwrotu ogłoszeń, wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu.,
- 6b. Kierownik Archiwum Zakładowego upoważniony jest do podpisywania następujących dokumentów:
- 1) pism kierowanych do jednostek organizacyjnych Urzędu związanych z przekazywaniem i zwrotem materiałów archiwalnych,
  - 2) pism kierowanych do sądów, dotyczących przekazywanych akt archiwalnych,
  - 3) pism przekazujących do właściwych jednostek poza Urzędem wnioski o udostępnienie akt,
  - 4) spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do Archiwum,
  - 5) protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę.,
- 6c. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi funduszu socjalnego Urzędu upoważniony jest do podpisywania pod względem merytorycznym list wypłat środków z funduszu socjalnego Urzędu oraz pism informujących o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń socjalnych.;
- 6d. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych, wskazany zarządzeniem Prezydenta, upoważniony jest do podpisywania pism kierowanych do Brokera oraz osób wskazanych przez dyrektorów jednostek, w których Miasto posiada interes majątkowy.”;
- 6) w § 11 ust.2 otrzymuje brzmienie:
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne oddziały i stanowiska pracy w Wydziale stosuje się następujące symbole:
    - 1) Or. I           - stanowisko pracy ds. organizacyjnych  
- stanowisko pracy ds. Rady  
- sekretariat Wydziału
    - 2) Or.II           - Oddział Biuro Obsługi Obywatela
    - 3) Or.III           - Oddział Kadr
    - 4) Or.IV           - stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej
    - 5) Or.V            - stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu
    - 6) Or.VI           - Archiwum Zakładowe
    - 7) Or.VII           - stanowisko ds. samorządów pomocniczych
    - 8) Or.VIII          - stanowisko pracy ds. bhp i p.poż.
    - 9) Or.IX           - Oddział Kancelaryjno-Administracyjny
    - 10) Or.X           - Pełnomocnik Prezydenta ds. zarządzania zmianami
    - 11) Or.S-I          - sekretariat Prezydenta Miasta

- 12) Or.S-II - sekretariat Wiceprezydenta - Tomasza Kaysera
- 13) Or.S-III - sekretariat Członka Zarządu - Michała Paryska
- 14) Or.S-IV - sekretariat Wiceprezydenta - Pawła Leszka Klepki
- 15) Or.S-V - sekretariat Członka Zarządu – Przemysława Smulskiego
- 16) Or.S-VI - sekretariat Wiceprezydenta - Andrzeja Grzybowskiiego
- 17) Or.S-VII - sekretariat Wiceprezydenta - Macieja Frankiewicza
- 18) Or.S-VIII - sekretariat Sekretarza Miasta
- 19) Or.S-IX - sekretariat Skarbnika Miasta;

7) załączniki do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału:

Nr 1 - Wykaz rejestrów

Nr 2 - Struktura organizacyjna Wydziału Organizacyjnego

otrzymują nowe brzmienie, zgodnie z załącznikami do niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2001 r.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

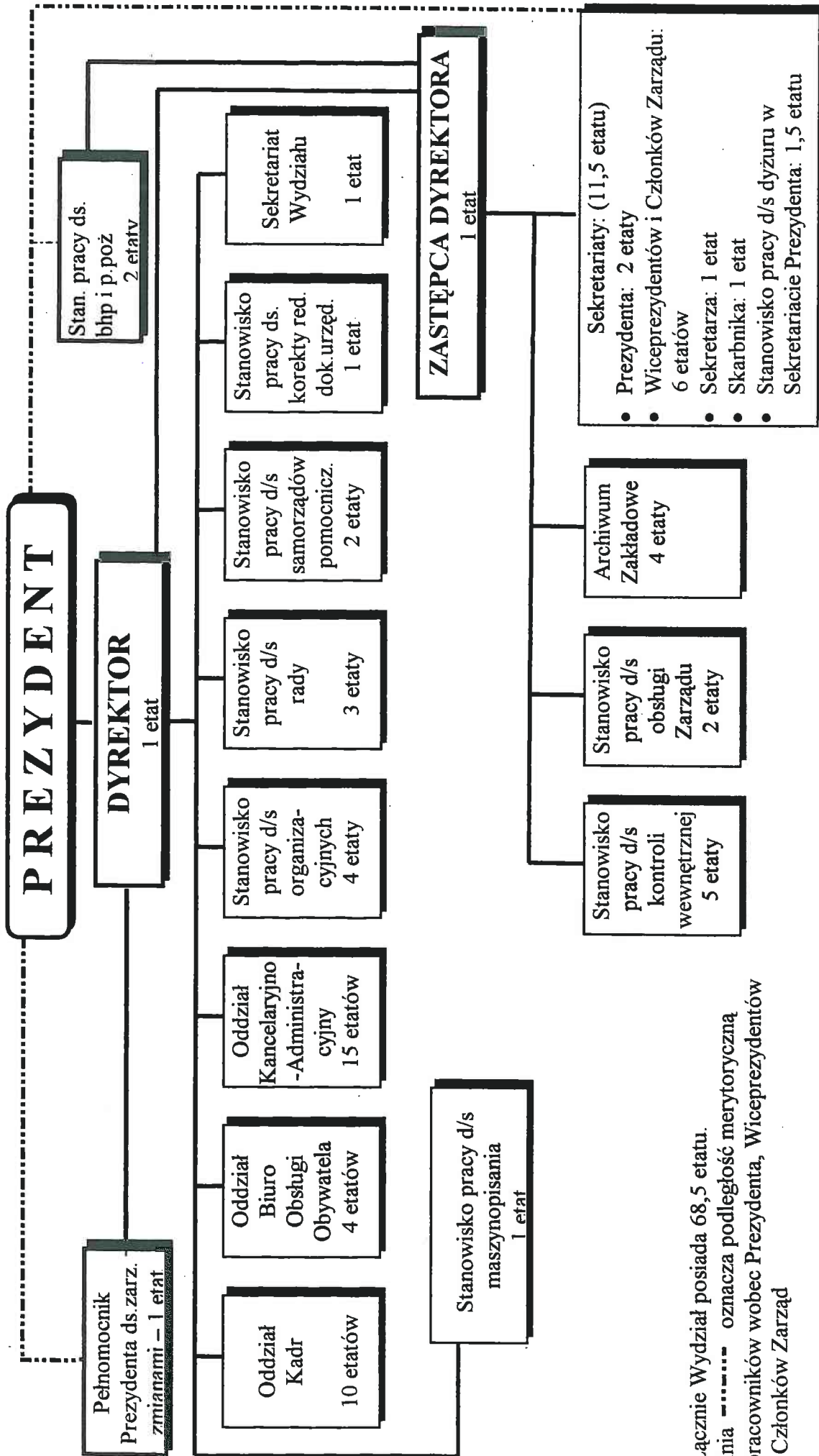


Ryszard Grobelny

### WYKAZ REJESTRÓW

1. Rejestr wniosków i interpelacji radnych  
Or.I -0058
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw  
Or.I-0113
3. Rejestr uchwał Rady Miasta  
Or.I-0150
4. Rejestr uchwał Zarządu Miasta  
Or.V-0151
5. Rejestr zarządzeń Prezydenta Miasta  
Or.I -0152
6. Rejestr decyzji Zarządu Miasta  
Or.V-0154
7. Rejestr skarg i wniosków  
Or.II-0560
8. Rejestr przyjęć interesantów  
Or.II-0565
9. Rejestr przesyłek specjalnego rodzaju  
Or.IX-0813
10. Rejestr wydanych legitymacji służbowych dla pracowników  
Or.III-1023
11. Rejestr krajowych delegacji służbowych  
Or.III-1314
12. Rejestr legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin  
Or.III -1522
13. Rejestr wypadków przy pracy  
Or.VIII -1630
14. Rejestr wypadków w drodze do i z pracy  
Or.VIII -1631
15. Rejestr umów cywilno-prawnych  
Or.IX-3420

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO



Łącznie Wydział posiada 68,5 etatu.  
linia - - - - - oznacza podległość merytoryczną  
pracowników wobec Prezydenta, Wiceprezydentów  
i Członków Zarząd