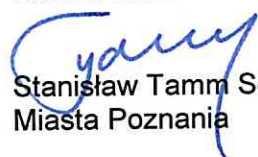
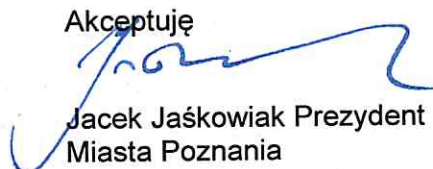


Załącznik do zarządzenia nr 3/2021 Dyrektora Biura Rady Miasta z dnia 2 grudnia 2021 r.

Zatwierdzam


Stanisław Tamm Sekretarz
Miasta Poznania

Akceptuję


Jacek Jaśkowiak Prezydent
Miasta Poznania

Regulamin Organizacyjny Biura Rady Miasta

Rozdział I Struktura organizacyjna

§ 1

1. Pracą biura kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Dyrektor przy pomocy zastępcy zarządza biurem zgodnie ze standardami kontroli zarządczej wspomagany systemem zarządzania zgodnym z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.
3. Realizacja zadań biura oparta jest na podejściu procesowym, zgodnym z normą określoną w ust. 2.

§ 2

Biuro dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 2) stanowisko ds. organizacji pracy Przewodniczącego Rady Miasta;
- 3) stanowisko ds. projektów uchwał;
- 4) stanowisko ds. informacji publicznej;
- 5) stanowisko ds. obsługi komisji Rady;
- 6) stanowisko ds. obsługi sesji Rady;
- 7) stanowisko ds. administracyjno-finansowych;
- 8) stanowisko ds. skarg, wniosków i petycji.

§ 3

1. Dyrektor organizuje i nadzoruje wykonanie zadań należących do biura oraz reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) zastępcą dyrektora;
 - 2) stanowiskiem ds. obsługi komisji Rady;
 - 3) stanowiskiem ds. obsługi sesji Rady;
 - 4) stanowiskiem ds. projektów uchwał;
 - 5) stanowiskiem ds. informacji publicznej.
3. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe o charakterze stałym lub doraźnym w celu realizowania określonych zadań, ustalając ich skład, zakres odpowiedzialności, spodziewane efekty oraz koordynatora realizacji zadań.
4. Dyrektor przy pomocy zastępcy może zlecać pracownikom wykonywanie innych poleceń związanych z zadaniami biura i posiadanymi kwalifikacjami, niż określone w zakresie czynności na zajmowanym stanowisku.

§ 4

1. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu;
 - 2) stanowiskiem ds. organizacji pracy Przewodniczącego Rady Miasta;
 - 3) stanowiskiem ds. administracyjno-finansowych;
 - 4) stanowiskiem ds. skarg, wniosków i petycji.
2. Zastępca dyrektora wykonuje obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności, w zakresie wynikającym z zadań określonych w regulaminie organizacyjnym biura i zarządzeniach Prezydenta oraz odrębnie udzielonych upoważnieniach i pełnomocnictwach.

§ 5

Schemat struktury organizacyjnej biura i zasady podporządkowania poszczególnych stanowisk przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II Zakres działania biura

§ 6

1. Biuro zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną Rady i jej komisji oraz Przewodniczącego Rady Miasta, udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
2. Biuro realizuje zadania zgodnie ze zidentyfikowanym procesem: RM/PS-01 – Obsługa administracyjno-organizacyjna pracy Rady Miasta w ramach systemu zarządzania zgodnego z wymogami normy PN-EN ISO 9001:2015.
3. Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zasady dostępności cyfrowej i jawności działań Rady;
 - 2) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;
 - 3) prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady;
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady;
 - 5) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych;
 - 6) prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji;
 - 7) przyjmowanie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej;
 - 8) obsługa organizacyjna radnych, sesji Rady, posiedzeń komisji Rady i innych debat w ramach pracy Rady;
 - 9) obsługa skarg i wniosków kierowanych do Rady i biura;
 - 10) obsługa petycji kierowanych do Rady;
 - 11) opracowywanie list diet radnych;
 - 12) opracowywanie harmonogramów dyżurów radnych;
 - 13) przechowywanie zapisu elektronicznego sesji Rady;
 - 14) publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakresie właściwości biura;
 - 15) udostępnianie informacji publicznej w zakresie właściwości biura;
 - 16) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych;
 - 17) prowadzenie Księgi uhonorowanych tytułami honorowymi Miasta Poznania;
 - 18) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w biurze.
4. Biuro prowadzi rejestry:
- 1) rejestr interpelacji i zapytań radnych RM-VI.0003;
 - 2) rejestr projektów uchwał Rady Miasta Poznania – RM-III.0006;
 - 3) rejestr uchwał Rady Miasta Poznania – RM-VI.0007;
 - 4) rejestr skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę Miasta Poznania – RM-VIII.1510.
5. Biuro realizuje cele ustalone dla wydziału poprzez:
- 1) wysoki poziom obsługi organizacyjno-administracyjnej Rady.
 - 2) doskonalenie komunikacji z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi biura.
 - 3) Zapewnienie wszystkim interesantom łatwo dostępnej i kompleksowej informacji na temat pracy Rady.

Rozdział III Zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy

§ 7

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu biura;

- 2) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej biura;
 - 3) obsługa telefoniczna i mailowa klientów zewnętrznych i wewnętrznych biura;
 - 4) organizacja spotkań dyrektora biura;
 - 5) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych biura, w tym regulaminu organizacyjnego biura i zarządzeń dyrektora;
 - 6) prowadzenie spraw pracowniczych;
 - 7) organizacja cyklicznych uroczystości organizowanych przez biuro;
 - 8) prowadzenie za pomocą dedykowanego oprogramowania, zestawienia ryzyk w biurze, na zasadach zawartych w zarządzeniu Prezydenta w sprawie zarządzania ryzykiem w Mieście Poznaniu;
 - 9) prowadzenie ewidencji pieczęci.
2. Do zadań stanowiska ds. organizacji pracy Przewodniczącego Rady Miasta należy w szczególności:
- 1) obsługa organizacyjna oficjalnych wydarzeń, przedsięwzięć i spotkań Przewodniczącego Rady Miasta;
 - 2) redagowanie wystąpień, tekstów okolicznościowych, zaproszeń, odpowiedzi na pisma Przewodniczącego Rady Miasta;
 - 3) współpraca z wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji obchodów świąt państwowych oraz rocznic historycznych;
 - 4) organizowanie współpracy mediów z Przewodniczącym Rady Miasta;
 - 5) współpraca z rzecznikiem prasowym;
 - 6) koordynowanie spraw związanych z wyjazdami krajowymi i zagranicznymi Przewodniczącego Rady Miasta;
 - 7) prowadzenie kalendarza Przewodniczącego Rady Miasta;
 - 8) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 9) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady Miasta;
 - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z honorowymi patronatami Przewodniczącego Rady Miasta i udziałem w komitetach honorowych;
 - 11) informowanie o zwołaniu konwentu w imieniu Przewodniczącego Rady Miasta.
3. Do zadań stanowiska ds. projektów uchwał należy w szczególności:
- 1) rejestracja w systemach elektronicznych projektów uchwał i stanowisk Rady;
 - 2) prowadzenie ewidencji projektów uchwał oraz odnotowywanie podjętych uchwał w rejestrze projektów, systemie elektronicznym i w Internetowym Asystencie Radnego;
 - 3) przekazywanie projektów uchwał do dekretacji Przewodniczącemu Rady Miasta;
 - 4) zapewnienie prawidłowego obiegu zadekretowanych projektów uchwał;
 - 5) przekazywanie projektów uchwał własnych Rady do wiadomości Prezydenta i uzyskania opinii prawnej;

- 6) przygotowywanie kart obiegowych projektów uchwał;
 - 7) obsługa konwentu;
 - 8) opracowanie zestawień dot. wpływających projektów uchwał dla Przewodniczącego Rady Miasta;
 - 9) opracowanie zaproszeń na sesje Rady i publikacja porządku obrad sesji wraz z dokumentami w BIP, systemie elektronicznym i Internetowym Asystencie Radnego;
 - 10) przygotowywanie dokumentów do teczki sesyjnej.
4. Do zadań stanowiska ds. informacji publicznej należy w szczególności:
- 1) koordynowanie udostępniania informacji publicznej w zakresie właściwości biura;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych, w tym ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących wygaśnięcia mandatów radnych;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących Młodzieżowej Rady Miasta Poznania w zakresie właściwości biura;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących ławników w zakresie właściwości biura;
 - 6) prowadzenie spraw dot. rozstrzygnięć nadzorczych wobec uchwał Rady, w tym ich ewidencja, publikacja prawomocnych rozstrzygnięć organów nadzoru w BIP oraz opracowanie cyklicznych informacji dla Rady dot. wpływających rozstrzygnięć nadzorczych;
 - 7) pełnienie funkcji koordynatora pomocniczego ds. dostępności, w tym rozpatrywanie wniosków o zapewnienie dostępności;
 - 8) współpraca z koordynatorem ds. dostępności;
 - 9) prowadzenie Księgi uhonorowanych tytułami honorowymi Miasta Poznania.
5. Do zadań stanowiska ds. obsługi komisji Rady należy w szczególności:
- 1) prowadzenie terminarzy posiedzeń komisji oraz ich publikacja w BIP i Internetowym Asystencie Radnego;
 - 2) obsługa korespondencji komisji;
 - 3) przygotowywanie i przekazywanie zaproszeń wraz z porządkiem obrad komisji radnym i zaproszonym gościom oraz ich publikacja w Internetowym Asystencie Radnego i BIP oraz na tablicy informacyjnej w pokoju radnych;
 - 4) rezerwowanie sal i poczęstunku na posiedzenia komisji, a w przypadku posiedzeń wyjazdowych – zgłaszanie zapotrzebowania na autokar oraz niezbędnego wyposażenia technicznego;
 - 5) prowadzenie list obecności na posiedzeniach komisji i przekazywanie zestawień frekwencji w celu naliczenia diet;
 - 6) sporządzanie i ewidencjonowanie protokołów posiedzeń komisji oraz ich anonimizacja i publikacja w BIP;

- 7) opracowywanie i ewidencjonowanie planów pracy i sprawozdań z działalności komisji oraz ich publikacja w BIP;
 - 8) opracowywanie opinii, stanowisk, wniosków i pism komisji oraz publikacja odpowiednich dokumentów w BIP i Internetowym Asystencie Radnego;
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwości komisji, z wyłączeniem projektów uchwał dotyczących rozpatrzenia skarg, wniosków bądź petycji oraz ich wprowadzenie do systemu elektronicznego.
6. Do zadań stanowiska ds. obsługi sesji Rady należy w szczególności:
- 1) rozsyłanie zaproszeń na sesje Rady wraz z porządkiem obrad radnym i zaproszonym gościom;
 - 2) prowadzenie listy obecności radnych na sesjach Rady;
 - 3) sporządzanie i anonimizacja protokołów sesji Rady oraz ich publikacja w BIP;
 - 4) koordynacja anonimizacji transkrypcji nagrań z sesji Rady;
 - 5) prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady;
 - 6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;
 - 7) współpraca z merytorycznymi wydziałami UMP w zakresie redagowania poprawek do uchwał podjętych przez Radę;
 - 8) przekazywanie uchwał organom nadzoru;
 - 9) publikacja uchwał w BIP;
 - 10) opracowywanie ustaleń z sesji Rady;
 - 11) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych;
 - 12) przechowywanie nagrań z sesji Rady.
7. Do zadań stanowiska ds. administracyjno-finansowych należy obsługa administracyjno-finansowa Rady i biura obejmująca w szczególności:
- 1) planowanie i realizacja budżetu zadaniowego biura związanego z obsługą administracyjno-biurową Rady i biura;
 - 2) przygotowanie projektu budżetu biura oraz propozycji zmian do niego;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania budżetu;
 - 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych stanowiących podstawę wydatkowania środków;
 - 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń finansowych umów cywilno-prawnych zawieranych przez biuro;
 - 6) prowadzenie obsługi planu zamówień publicznych biura;
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników biura;
 - 8) współpraca z Wydziałem Obsługi Urzędu w sprawie ewidencji i nadzoru nad ruchem mienia w biurze;

- 9) prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego biura oraz sprzętu komputerowego, użytkowanego przez biuro;
 - 10) prenumerata dzienników i czasopism;
 - 11) prowadzenie spraw diet radnych w zakresie właściwości biura;
 - 12) ewidencję delegacji krajowych i zagranicznych radnych i pracowników biura oraz rozliczenie tych delegacji;
 - 13) prowadzenie spraw osobowych radnych.
8. Do zadań stanowiska ds. skarg, wniosków i petycji należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady;
 - 2) sporządzanie ocen prawnych skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady;
 - 3) obsługa skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady, w tym opracowywanie projektów uchwał dotyczących rozpatrzenia skarg, wniosków bądź petycji oraz ich wprowadzenie do systemu elektronicznego;
 - 4) opracowywanie projektów uchwał własnych Rady, z wyjątkiem projektów uchwał w zakresie właściwości komisji oraz ich wprowadzenie do systemu elektronicznego;
 - 5) udział w posiedzeniach Komisji Skarg, Wniosków i Petycji RMP;
 - 6) opracowywanie na sesje cyklicznych informacji na temat skarg, wniosków i petycji złożonych do Rady;
 - 7) opracowywanie i analiza prawna projektów umów zawieranych przez biuro;
 - 8) wnioskowanie o opinie prawne dla Rady i biura.

§ 8

Liczba etatów w biurze określona jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV Zasady podpisywania pism

§ 9

1. Dyrektor biura uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Zastępca dyrektora jest upoważniony do aprobaty pism należących do zakresu zadań nadzorowanych stanowisk pracy.
3. Pracownicy biura podpisują protokoły, notatki i informacje o charakterze wewnętrznym, parafują pisma i materiały opracowywane przez siebie oraz potwierdzane za zgodność z oryginałem kopie dokumentów.
4. Zastępca dyrektora parafuje, przed przedłożeniem dyrektorowi biura, wnioski o urlop pracowników.

5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno-finansowych jest upoważniony do potwierdzenia prawa do urlopu pracowników biura.

Rozdział V Przepisy końcowe

§ 10

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt biuro stosuje symbol „RM”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne stanowiska pracy, w biurze stosuje się następujące symbole:
 - 1) RM-I - stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
 - 2) RM-II - stanowisko ds. organizacji pracy Przewodniczącego Rady Miasta;
 - 3) RM-III - stanowisko ds. projektów uchwał;
 - 4) RM-IV - stanowisko ds. informacji publicznej;
 - 5) RM-V - stanowisko ds. obsługi komisji Rady;
 - 6) RM-VI - stanowisko ds. obsługi sesji Rady;
 - 7) RM-VII - stanowisko ds. administracyjno-finansowych;
 - 8) RM-VIII - stanowisko ds. skarg, wniosków i petycji.
3. Na końcu znaku sprawy, po symbolu roku, w którym założono sprawę, pracownicy biura mogą stosować swoje symbole literowe zgodne z oznaczeniami ustalonymi odrębnym zarządzeniem dyrektora.
4. Adres poczty elektronicznej biura: rm@um.poznan.pl