

# Urząd Miasta Pruszkowa

<https://bip.um.pruszkow.pl/arttykul/224/271>

## Biuro Prezydenta

**Biuro Prezydenta Miasta - BPR**  
**Kierownik Biura - Anna Skuza**

tel.: 22 735 87 04; 22 735 87 77; 22 735 88 26

e-mail: [askuza@miasto.pruszkow.pl](mailto:askuza@miasto.pruszkow.pl)

pokój 25

---

### Zadania Biura:

- 1) obsługa administracyjno-kancelaryjna Prezydenta, Zastępcy lub Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) organizacja wizyt, spotkań, konferencji i uroczystości z udziałem Prezydenta, Zastępcy lub Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 3) prowadzenie terminarzy spotkań Prezydenta, Zastępcy lub Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 4) organizacja i obsługa spotkań Prezydenta, Zastępcy lub Zastępców Prezydenta z mieszkańcami, w tym ich protokołowanie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z właściwością;
- 5) współorganizacja kontaktów władz miasta z innymi samorządami;
- 6) prowadzenie oficjalnej i okolicznościowej korespondencji oraz koordynacja współpracy w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi;
- 7) koordynacja obiegu korespondencji i spraw wpływających do Biura, w tym nadzór nad terminowością i poprawnością

przygotowywanych dokumentów;

8) prowadzenie i redagowanie wewnętrznych serwisów informacyjnych urzędu;

9) organizacja wyjazdów służbowych Prezydenta, Zastępcy lub Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;

10) koordynowanie współpracy Prezydenta i Zastępcy lub Zastępców Prezydenta z organami administracji rządowej, samorządowej różnych szczebli, parlamentarzystami i innymi podmiotami, a w szczególności organizowanie obsługi kontaktów Prezydenta z przedstawicielami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych i zawodowych, klubami radnych Rady Miasta i Radnymi;

11) nadawanie biegu składanym do Prezydenta inicjatywom, propozycjom i wnioskom przez parlamentarzystów, organizacje gospodarcze i zawodowe, Radnych, kluby radnych oraz mieszkańców;

12) Prowadzenie rejestrów:

a) zarządzeń Prezydenta,

b) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta,

c) poleceń służbowych Prezydenta;

13) ścisła współpraca z Biurem Promocji i Marketingu, w zakresie prac związanych z wizerunkiem miasta;

14) uzgadnianie planów imprez i innych działań promujących miasto proponowanych przez niezależnych organizatorów w porozumieniu z Biurem Promocji i Marketingu;

15) współpraca w organizacji konferencji prasowych oraz imprez promujących miasto;

16) koordynacja i nadzór w zakresie zadań właścicielskich miasta w stosunku do spółek, w których miasto posiada udziały lub akcje;

17) monitoring procesów likwidacyjnych i postępowań upadłościowych spółek prawa handlowego z udziałem miasta;

18) analiza wyników gospodarczo-finansowych spółek prawa handlowego z udziałem miasta;

- 19) przygotowywanie sprawozdań i informacji o działalności spółek prawa handlowego z udziałem miasta;
- 20) opiniowanie przekształceń podmiotów podległych miastu w spółki prawa handlowego;
- 21) współpraca z zarządami i radami nadzorczymi spółek prawa handlowego z udziałem miasta;
- 22) inicjowanie działań doraźnych np. zwoływanie zgromadzeń wspólników/ akcjonariuszy;
- 23) współpraca przy tworzeniu strategii spółek z udziałem miasta Pruszków;
- 24) przechowywanie dokumentacji i uchwał organów spółek w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru właścicielskiego;
- 25) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek z kapitałowym udziałem miasta we współpracy z właściwą komórką organizacyjną urzędu, do kompetencji której należą zadania z zakresu działalności tworzonej spółki;
- 26) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Biura;
- 27) przygotowywanie wniosków o odznaczenia;
- 28) przedkładanie Wojewodzie Mazowieckiemu aktów ustanawiających przepisy porządkowe;
- 29) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej zarządzeń Prezydenta objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 30) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej;
- 31) przygotowywanie na sesje Rady Miasta informacji z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym.

## **metryczka**

<b>Wytworzył:</b>	Anna Seliga
-------------------	-------------

<b>Data wytworzenia:</b>	19.06.2015
<b>Data opublikowania:</b>	19.06.2015 10:53
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Anna Łapińska
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	16.11.2023 11:58
<b>Liczba wyświetleń:</b>	2071