

Heiti skjals:	SBB-VLS Opinberar móttökur Reykjavíkurborgar
Útgáfa:	1.1
Útgáfudags.:	27.09.2022
Síðast rýnt/Næst rýnt:	27.09.2022 / 27.09.2023
Ábyrgðarmaður:	Teymisstjóri þjónustu- og stjórnsýsluteymis

SBB-VLS Opinberar móttökur Reykjavíkurborgar

1. Tilgangur og gildissvið

Vinnulýsingin felur í sér lýsingu á ákvörðunartöku og ferli beiðna sem berast skrifstofu borgarstjóra og borgarritara um opinberar móttökur Reykjavíkurborgar. Markmiðið er að tryggja að ákvarðanatöku og afgreiðsla beiðna um móttökur sé bæði rekjanleg og gegnsæ. Vinnulýsingin skal taka mið af gildandi reglum Reykjavíkurborgar um móttökur sem síðast voru samþykktar í forsætisnefnd þann 14. júní 2019.

2. Ábyrgð

Teymisstjóri þjónustu- og stjórnsýsluteymis á skrifstofu borgarstjóra og borgarritara ber ábyrgð á vinnulýsingunni og að unnið sé samkvæmt henni.

3. Framkvæmd

3.1 Beiðni um móttöku

- Beiðni um móttöku berst á netfangið mottokur@reykjavik.is á þar til gerðu eyðublaði sem finna má á heimasíðu Reykjavíkurborgar, <https://2021.reykjavik.is/beidni-um-mottoku-hja-reykjavikurborg>.
- Skjalasafn Ráðhúss skráir beiðni í skjalavistunarkerfi undir viðeigandi máli og sendir móttökufulltrúa tilkynningu þess efnis.

3.2 Ákvörðunartöku

Ákvörðun um móttöku kemur til með tvennum hætti:

- Borgarstjóri ákveður að halda opinbera móttöku.
- Beiðni um móttöku berst til skrifstofu borgarstjóra og borgarritara. Móttökufulltrúi metur þær beiðnir sem berast, gerir tillögu að afgreiðslu þeirra og leggur fyrir vikulegan erindafund skrifstofu borgarstjóra og borgarritara. Tillaga að afgreiðslu móttökubeiðna er þrens konar:
 - Opinber móttaka á vegum Reykjavíkurborgar og/eða í samstarfi við aðra.
 - Umbeðin móttaka samþykkt með framlagi Reykjavíkurborgar í formi húsnæðis og gestgjafa.
 - Móttökubeiðni hafnað.

3.3 Afgreiðsla beiðna

- Beiðni um móttöku er afgreidd á vikulegum erindafundi skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.
- Yfirlit yfir beiðnir um móttökur er lagt fyrir fund forsætisnefndar á fjögurra mánaða fresti.
- Á ofangreindu yfirliti skulu koma fram upplýsingar um móttöku, staðsetningu, dagsetningu, afgreiðslu á erindafundi skrifstofu borgarstjóra og borgarritara sem og kostnaður. Ef endanlegur kostnaður liggur ekki fyrir er gerð grein fyrir áætluðum kostnaði vegna samþykktra móttaka.
- Móttökufulltrúi finnur gestgjafa samkvæmt reglum um móttökur Reykjavíkurborgar.

4. Bókhald

1. Kostnaður af opinberum móttökum, ásamt gjafakaupum borgarstjóra, færirst á kostnaðarstað 09202 nema annað sé tekið fram.
2. Í öllum tilvikum skal móttaka fá verkefnanúmer sem skal bókast með hverri gjaldfærslu.

5. Rýning skjals

Teymisstjóri þjónustu- og stjórnsýsluteymis og móttökufulltrúi bera ábyrgð á að rýna vinnulýsinguna árlega. Bera skal tillögur að breytingum undir teymisstjóra sem tekur ákvörðun um hvort þær verði samþykktar og vinnulýsingin endurútgefin.

6. Tilvísanir

Reglur um móttökur Reykjavíkurborgar.