

Heiti skjals:	SBB-VLS Opinberar móttökur Reykjavíkurborgar
Útgáfa:	1.0
Útgáfudags.:	18.06.2019
Síðast rýnt/Næst rýnt:	18.06.2019 / 18.06.2020
Ábyrgðarmaður:	Deildarstjóri

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 (SBB) um opinberar móttökur Reykjavíkurborgar. Markmiðið er að tryggja að ákvarðanatata 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 **xx.** júní 2019.

2. Ábyrgð

Deildarstjóri 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://reykjavik.is/beidni-um-mottoku-hja-reykjavikurborg>
- Skjalasafn Ráðhúss skráir beiðni í skjalavistunarkerfi undir viðeigandi máli og sendir móttökufulltrúa tilkynningu þess efnis

3.2 Ákvörðunartaka og afgreiðsla beiðna um móttöku

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 þrenns 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

Beiðni um móttöku er afgreidd á erindafundi skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.

3.3 Samþykkt móttaka

- Yfirlit yfir beiðnir um móttökur er lagt fyrir fund forsætisnefndar á tveggja mánaða fresti.
- Á ofangreindu yfirliti skal koma fram áætlaður kostnaður vegna samþykkttra móttaka.
- Móttökufulltrúi finnur gestgjafa samkvæmt reglum um móttökur Reykjavíkurborgar.

4. Bókhald

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

5. Rýning skjals

Deildarstjóri ber ábyrgð á að rýna vinnulýsinguna árlega. Bera skal tillögur að breytingum undir deildarstjóra sem tekur ákvörðun um hvort þær verði samþykktar og vinnulýsingin endurútgefin.

6. Tilvísanir

Reglur um móttökur Reykjavíkurborgar