

**ZARZĄDZENIE NR 1.2015.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 5 stycznia 2015 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) **nadaje się**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ZIELONA GÓRA

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Zielona Góra (zwanego dalej „urzędem”) określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, w tym m in.:

- 1) zasady i cele funkcjonowania urzędu;
- 2) ogólne zasady kierowania urzędem, w tym:
 - a) zakres upoważnień zastępów prezydenta, sekretarza i skarbnika,
 - b) zakres działania kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) strukturę organizacyjną urzędu – komórki organizacyjne urzędu oraz główny zakres ich działania;
- 4) zasady akceptacji wielostopniowej dokumentów;
- 5) zasady przygotowywania pełnomocnictw i upoważnień.

2. Schemat organizacyjny odzwierciedlający strukturę organizacyjną urzędu oraz podległość służbową określa załącznik do zarządzenia¹.

3. Szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych urzędu określają regulaminy wewnętrzne. Standardy tworzenia obowiązkowych regulaminów wewnętrznych określa odrębne zarządzenie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) *mieście*– należy przez to rozumieć miasto Zielona Góra będące gminą o statusie miasta na prawach powiatu – osobę prawną;
- 2) *prezydencie*- należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zielona Góra realizującego zadania organu wykonawczego gminy i powiatu;
- 3) *zastępcach prezydenta*– należy przez to rozumieć zastępców prezydenta realizujących powierzone im do prowadzenia przez prezydenta zadania organu wykonawczego gminy i powiatu;
- 4) ²*kierownikach komórek organizacyjnych* – należy przez to rozumieć:
 - a) dyrektorów departamentów,
 - b) naczelników wydziałów lub kierowników biur – jeśli są samodzielnymi komórkami organizacyjnymi,

¹ W brzmieniu nadanych przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 16.2019.K z dnia 21 maja 2019 r.

² W brzmieniu nadanych przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 8.2019.K z dnia 18 lutego 2019 r.

- c) Komendanta Straży Miejskiej,
 - d) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - e) Rzecznika Praw Mieszkańców Zielonej Góry;
- 5) *sekretarzu*– należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Zielona Góra;
- 6) *skarbniku*– należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Zielona Góra- Głównego Księgowego Budżetu;
- 7) *pracownikach*– należy przez to rozumieć pracowników urzędu;
- 8) *systemie zarządzania*- należy przez to rozumieć System Zarządzania Jakością urzędu zgodny z obowiązującą normą ISO;
- 9) *zarządzeniach* – należy przez to rozumieć zarządzenia wykonawcze lub zarządzenia kierownictwa wewnętrznego;
- 10) *regulaminie*– należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny urzędu.

Rozdział 2

Zasady i cele funkcjonowania urzędu

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta, przy pomocy której prezydent realizuje gminne i powiatowe zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej a także z umów z innymi podmiotami.

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami prezydent wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 4. 1. W swoich działaniach urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe prowadzenie spraw.

2. Kodeks postępowania pracowników określa odrębne zarządzenie.

§ 5.³ *Urząd wykonuje zadania stosując nowoczesne narzędzia zarządzania jakością, m. in. system zarządzania jakością zgodny z obowiązującą normą ISO lub model CAF (Common Assessment Framework) – Wspólną Metodę Oceny – stosowany przez organizacje administracji publicznej w całej Unii Europejskiej do oceny oraz doskonalenia systemu zarządzania.*

§ 6. *uchylony.⁴*

§ 7. 1. Siedzibą urzędu jest miasto Zielona Góra.

2. Dni i godziny pracy urzędu określa odrębne zarządzenie.

§ 8. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.

2. Prezydent dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami z zastrzeżeniem § 20 ust. 2.

³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 16.2017.K z dnia 7 kwietnia 2017 r.

⁴ Uchylony przez § 1 ust. 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

§ 9. 1. Skargi i wnioski mieszkańców w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym dotyczące działalności urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych przyjmuje i rozpatruje Rzecznik Praw Mieszkańców Zielonej Góry.

2. Rzecznik Praw Mieszkańców Zielonej Góry prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przekazywania skarg i wniosków do rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

Rozdział 3 Prezydent Miasta

§ 10. 1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu, którego jest kierownikiem.

2. Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym pracowników oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Jako kierownik urzędu prezydent zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne do realizacji zadań publicznych przez urząd oraz ustala kierunki polityki osobowej w urzędzie.

4. Prezydent może upoważnić zastępców prezydenta i sekretarza do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

5. Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom, prezydent może ich upoważnić do używania tytułów służbowych, np. pełnomocnik, koordynator.

§ 11. Prezydent sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 12. Prezydent kierując urzędem wydaje akty kierownictwa wewnętrznego, w tym w szczególności: zarządzenia, polecenia służbowe, okólniki i wytyczne.

§ 13. 1. Prezydent (PM) obejmuje bezpośrednim nadzorem wszystkie sprawy niepowierzone zastępcom prezydenta i sekretarzowi, a w szczególności:

- 1) realizację uchwał Rady Miasta Zielona Góra;
- 2) ochronę informacji niejawnych;
- 3) ⁵ **sprawy obronne, wojskowe, zarządzanie kryzysowe oraz funkcjonowanie ochotniczej straży pożarnej;**
- 4) kontrolę i audyt wewnętrzny, kontrolę zarządczą w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
- 5) rozwój aglomeracji zielonogórskiej;
- 6) obsługę prasową urzędu oraz promocję miasta;
- 7) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.

2. Realizując zadania organu wykonawczego gminy i powiatu prezydent wydaje zarządzenia wykonawcze.

3. Prezydent nadzoruje pracę

- 1) Departamentu Prezydenta Miasta;
- 1a)⁶ Departamentu Dzielnicy Nowe Miasto;**

⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 31.2017.K z dnia 24 listopada 2017 r

- 2) ⁷Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 2a) ⁸Departamentu Komunikacji Społecznej;
- 3) Straży Miejskiej i zatrudnionych w urzędzie radców prawnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14. 1. Prezydent pełni funkcje Walnego Zgromadzenia albo Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta i odpowiednio wykonuje uprawnienia akcjonariusza albo udziałowca w spółkach, w których Miasto ma akcje albo udziały.

2. Prezydent pełni funkcje fundatora w fundacjach ustanowionych przez lub z udziałem Miasta.

3. Prezydent może sprawować funkcje określone w ust. 1 i 2 za pośrednictwem upoważnionych przez siebie zastępców prezydenta albo innych przedstawicieli.

Rozdział 4 Zastępcy prezydenta

§ 15. W urzędzie funkcjonują stanowiska zastępców prezydenta:

- 1) I zastępca prezydenta ds. inwestycyjnych i funduszy europejskich (PE);
- 2) II zastępca ds. gospodarczych i komunalnych (PG).
- 3) **uchylony**⁹.

§ 16. Prezydent powierza zastępcom prezydenta prowadzenie spraw miasta - gminy i powiatu - oraz nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i/lub miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.

§ 17. Prezydent może upoważnić zastępców prezydenta - w ramach powierzonych im spraw do:

- 1) wydawania w imieniu prezydenta zarządzeń wykonawczych w ramach realizacji powierzonych zadań organu wykonawczego gminy i/lub powiatu;
- 2) wydawania w imieniu prezydenta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z zachowaniem odrębnych przepisów;
- 3) zaciągania zobowiązań finansowych w ramach budżetu miasta wynikających z realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych, w granicach zwykłego zarządu, przy zamówieniach, do których nie stosuje przepisów o zamówieniach publicznych;
- 4) wykonywania czynności kierownika zamawiającego związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych łącznie z prawem zaciągania zobowiązań w ramach podpisywanych umów w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 5) zaciągania zobowiązań w ramach umów o powierzenie zadania lub wsparcie realizacji zadania w trybie przepisów o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie;
- 6) występowania przed sądami powszechnymi i organami ścigania w zakresie powierzonych do prowadzenia spraw miasta - gminy i powiatu - oraz do ustanawiania w tym zakresie pełnomocników spośród podległych pracowników;

⁶ Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 29.2017.K z dnia 19 października 2017 r.

⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 14.2015.K z dnia 19 czerwca 2015 r.

⁸ Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁹ Uchylony przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 1.2019.K z dnia 21 stycznia 2019 r.

- 7) składania oświadczenia woli w imieniu miasta w sprawach publicznoprawnych i prywatnoprawnych, w tym m. in. w zakresie zbywania, nabywania i obciążania nieruchomości z zachowaniem odrębnych przepisów;
- 8) akceptowania i podpisywania innych pism wychodzących oraz dokumentów w zakresie spraw powierzonych im do prowadzenia zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 18. Oprócz spraw określonych w § 17 prezydent upoważnia zastępców prezydenta do:

- 1) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec prezydenta na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu;
- 2) dokonywania wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem, że zatrudnianie i zwalnianie oraz ustalanie wynagrodzenia wymaga uprzedniej zgody prezydenta;
- 3) zatrudniania, zwalniania oraz ustalania wynagrodzenia pracowników podległych komórkom organizacyjnych urzędu w wyniku uprzedniej decyzji prezydenta;
- 4) udzielania dalszych pełnomocnictw i upoważnień kierownikom nadzorowanych komórkom organizacyjnych urzędu, a w szczególnych przypadkach pracownikom komórkom organizacyjnych, do prowadzenia określonych spraw z zakresu tych komórkom oraz do podpisywania korespondencji zewnętrznej;
- 5) dokonywania w stosunku do pracowników nadzorowanych komórkom organizacyjnych - w czasie nieobecności sekretarza - czynności pracodawcy określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 19¹⁰. 1. W czasie nieobecności prezydenta z powodu wyjazdu służbowego oraz choroby, urlopu lub innej nieobecności w pracy jego obowiązki pełni pierwszy zastępca prezydenta, a w przypadku nieobecności prezydenta i pierwszego zastępcy prezydenta - drugi zastępca prezydenta - zgodnie z kolejnością powołania.

2. W czasie nieobecności zastępcy prezydenta jego obowiązki przejmuje prezydent lub pozostały zastępca prezydenta.

Rozdział 5 Sekretarz, skarbnik

§ 20. 1. Sekretarz (SM) wykonuje w imieniu prezydenta zadania z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu, realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz może prowadzić sprawy miasta powierzone zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

2. Sekretarz posiada upoważnienie do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

§ 21. 1. Sekretarz nadzoruje centralny rejestr kontroli zewnętrznych w urzędzie, w którym wpisów dokonują upoważnieni przedstawiciele instytucji kontrolnych.

2. Sekretarz zapewnia odpowiednie warunki organizacyjno – techniczne umożliwiające przeprowadzenie zewnętrznego postępowania kontrolnego w urzędzie.

¹⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

§ 22.¹¹ Za nadzór nad: przygotowaniem i realizacją budżetu, wieloletniej prognozy finansowej miasta, prowadzeniem księgowości finansowej, ewidencją i sprawozdawczością finansowo- księgową, podatkami i opłatami, egzekucją administracyjną, centralizacją rozliczania przez miasto podatku od towarów i usług odpowiada **skarbnik (FM)**.

§ 23. Prezydent upoważnia sekretarza i skarbnika w ramach spraw i zadań powierzonych do prowadzenia do udzielania dalszych pełnomocnictw i upoważnień kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach pracownikom komórek organizacyjnych do prowadzenia określonych spraw z zakresu tych komórek oraz do podpisywania korespondencji zewnętrznej.

§ 24. W czasie nieobecności sekretarza jego obowiązki w zakresie spraw miasta powierzonych do prowadzenia przejmuje prezydent lub zastępcy prezydenta z zachowaniem odrębnych przepisów.

§ 25¹². Zasady zastępstwa skarbnika określają regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej urzędu właściwej ds. finansowych oraz upoważnienia skarbnika.

Rozdział 6

Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu

§ 26. 1. Do zadań dyrektorów departamentów należy w szczególności:

- 1) projektowanie strategii, polityk i programów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz ich realizacja;
- 2) koordynacja działań kierowników podległych biur oraz wyznaczanie kierunków tych działań w uzgodnieniu z właściwym zastępcą prezydenta;
- 3) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań, w tym ze środków europejskich;
- 4) uczestnictwo w przedsięwzięciach o charakterze integracji europejskiej;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zagranicą w zakresie departamentu;
- 6) nadzór nad podległymi biurami.

2. Szczegółowy zakres zadań dyrektorów departamentów określa regulamin wewnętrzny departamentu.

§ 27. Z zastrzeżeniem § 28 do zadań kierowników komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań publicznych należy m.in.:

- 1) nadzór nad realizacją zadań własnych, zleconych i przejętych przez miasto na podstawie zawartych porozumień oraz zadań o charakterze ponadgminnym- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktami prawa miejscowego, uchwałami i zarządzeniami;
- 2) nadzór nad realizacją zadań wynikających z umów zawartych przez miasto;

¹¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹² W brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia nr 14.2019.K z dnia 17 kwietnia 2019 r.

- 3) nadzór nad realizacją prawomocnych postanowień sądu stwierdzających nabycie spadku przez Miasto;
- 4) wydawanie w imieniu prezydenta decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia;
- 5) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i innych upoważnień;
- 6) nadzór nad przygotowaniem założeń do Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta, projektu budżetu miasta oraz rocznych planów finansowych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej urzędu;
- 7) nadzór nad przygotowaniem jednostkowego planu zamówień publicznych i zamówień oraz realizacją zadań zgodnie ze zbiorczym planem zamówień publicznych i zamówień;
- 8) realizowanie budżetu miasta w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej urzędu, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu;
- 9) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) opracowywanie wniosków do projektów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów oraz z zarządzeń, pism okólnych czy poleceń prezydenta;
- 12) nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie statystyki publicznej;
- 13) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo- informacyjnych dla prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika;
- 14) opracowywanie lub nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał rady oraz realizacją podjętych uchwał;
- 15) opracowywanie lub nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń prezydenta oraz realizacją wydanych zarządzeń;
- 16) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań, w tym ze środków europejskich;
- 17) uczestnictwo w przedsięwzięciach o charakterze integracji europejskiej;
- 18) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 19) wykonywanie niezbędnych opracowań i czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie miasta i urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny;
- 20) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 21) ¹³ **wykonywanie czynności kierownika zamawiającego zgodnie z odrębnymi przepisami.**

§ 28. Z zastrzeżeniem § 27 do zadań kierowników komórek organizacyjnych w zakresie współpracy pomiędzy komórkami oraz organizacji pracy należy m. in.:

- 1) zapewnienie prawidłowego, terminowego i efektywnego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu;
- 2) współpraca z innymi komórkami w celu załatwienia sprawy bez niepotrzebnego angażowania obywateli;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;

¹³ Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

- 4) prawidłowe zarządzanie dokumentacją w związku ze współdziałaniem pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wewnętrznych wymagań prawnych w zakresie organizacji pracy urzędu;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic chronionych prawem;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych oraz eksploatacji systemów komputerowych.

§ 29. Do zadań kierowników biur w ramach departamentu należy realizacja zadań publicznych oraz organizacja pracy biura w zakresie ustalonym przez dyrektora departamentu i określonym w regulaminie wewnętrznym departamentu.

§ 30. Kierownicy komórek organizacyjnych akceptują i podpisują:

- 1) decyzje i postanowienia w imieniu prezydenta na podstawie udzielonych im upoważnień;
- 2) pisma i dokumenty wychodzące na podstawie udzielonych im upoważnień i pełnomocnictw szczególnych;
- 3) inne pisma i dokumenty wychodzące, niezastrzeżone do właściwości prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne na podstawie zakresu odpowiedzialności i uprawnień ustalonego zgodnie z odrębnymi zasadami.

Rozdział 7 Struktura organizacyjna urzędu

§ 31. 1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) departamenty;
- 2) ¹⁴wydziały - samodzielne lub wchodzące w skład departamentu;
- 3) ¹⁵biura:
 - a) samodzielne, działające organizacyjnie na prawach wydziału lub
 - b) wewnętrzne, wchodzące w skład departamentu- z wyjątkiem § 75 ust. 2.

2. W ramach wydziałów lub samodzielnych biur mogą funkcjonować inne wewnętrzne komórki organizacyjne utworzone za zgodą prezydenta.

§ 32. uchylony¹⁶.

§ 33. uchylony¹⁷.

§ 34. W skład urzędu wchodzi komórki organizacyjne urzędu o następujących nazwach i symbolach:

¹⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

¹⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 7.

¹⁶ Uchylony przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

¹⁷ Uchylony przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

- 1) ¹⁸ **Departament Finansowy (DF)**, w którego skład wchodzi wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) *Biuro Budżetu i Rachunkowości (WB)*,
 - b) *Biuro Dochodów Budżetowych (BD)*,
 - c) *Biuro Egzekucji Administracyjnej (EA)*,
 - d) *Biuro Podatków Lokalnych (PO)*;
- 2) **uchylony**¹⁹;
- 2a) ²⁰ **Departament Inwestycji Miejskich (DI)**, w którego skład wchodzi Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (KZ);
- 2b) **Departament Inwestycji Strategicznych (DS)**;
- 2c) ²¹ **Departament Zarządzania Drogami (DZ)**, w którego skład wchodzi:
 - a) *Biuro Budowy Dróg (DZ-BD)*,
 - b) *Biuro Ruchu Drogowego (DZ-RD)*,
 - c) *Biuro Utrzymania Dróg (DZ-UD)*,
 - d) *Biuro Zarządzania Pasem Drogowym (DZ-PD)*;
- 3) **Departament Organizacyjny (DO)**, w którego skład wchodzi wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) *Biuro Obsługi Prawnej (OP)* z zastrzeżeniem § 13 ust. 3 pkt 3;
 - b) *Biuro Obsługi Urzędu (OU)*
 - c) *Biuro Organizacyjne (OR)*,
 - d) *Biuro Rady Miasta (BR)*;
 - e) *Biuro Zamówień Publicznych (ZP)*;
- 4) ²² **Departament Prezydenta Miasta (DP)**, w którego skład wchodzi wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) *Biuro Audytu (AD)*,
 - b) *Biuro Inkubatorów Przedsiębiorczości (IP)*,
 - c) *Biuro Miejskich Rzeczników (RR)*,
 - d) *Biuro Prezydenta Miasta (BP)*;
- 4a) ²³ **Departament Dzielnicy Nowe Miasto (DD)**, w którego skład wchodzi Biuro Dzielnicy (DZ);
- 4b) ²⁴ **Departament Komunikacji Społecznej (DK)**, w którego skład wchodzi wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) *Biuro Prasowe (PR)*,
 - b) *Biuro Analiz i Rozwoju (AR)*;
- 5) ²⁵ **Departament Przedsiębiorczości i Gospodarki Komunalnej (DG)**, w którego skład wchodzi wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) *Biuro Gospodarki Komunalnej (GK)*,
 - b) *Biuro Gospodarki Mieszkaniowej (GM)*,
 - c) *Biuro Gospodarki Odpadami (GO)*,

¹⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 24.2015.K z dnia 18 grudnia 2015 r.

¹⁹ Uchylony przez § 1 pkt 6 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

²⁰ Pkt 2a-2c dodane przez § 1 pkt 6 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

²¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

²² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

²³ Dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 6.

²⁴ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

²⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 27.2017.K z dnia 2 października 2017 r.

- d) Biuro Przedsiębiorczości i Działalności Gospodarczej (PD);**
- 6) Departament Rozwoju Miasta (DR),** w którego skład wchodzi wewnętrzne komórki organizacyjne:
- a) *Biuro Administracji Budowlanej (BB),*
 - b) *Biuro Geodezji i Katastru (GE),*
 - c) *Biuro Obrotu Nieruchomościami (ON),*
 - d) *Biuro Ochrony Środowiska (OS),*
 - e) *Biuro Użytkowania Wieczystego i Opłat (UO),*
 - f) *Biuro Spraw Rolnych i Gospodarowania Nieruchomościami (RN),*
 - g) *Biuro Urbanistyki i Planowania (PL);*
 - h) *Biuro Zagospodarowania Przestrzennego (WZ);*
- 7) ²⁶ Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (DB),** w którego skład wchodzi Biuro Ochrony Wizyjnej (OW) oraz Straż Miejska (KS) z zastrzeżeniem § 13 ust. 3 pkt 3;
- 7a) ²⁷ Departament Edukacji i Spraw Społecznych (DE),** w którego skład wchodzi wewnętrzne komórki organizacyjne:
- a) **Urząd Stanu Cywilnego (USC),**
 - b) **Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (WO),**
 - c) **Wydział Sportu, Kultury i Turystyki (SK),**
 - d) **Wydział Spraw Obywatelskich (SO),**
 - e) **Wydział Świadczeń Rodzinnych (ŚR);**
- 8) Biuro Informatyki (OI);**
- 9) uchylony²⁸;**
- 10) Wydział Funduszy Europejskich (FE);**
- 11) Wydział Komunikacji (KM).**
- 12) uchylony²⁹;**
- 13) uchylony;**
- 14) uchylony;**
- 15) uchylony.**

Rozdział 8 Główny zakres działania komórek organizacyjnych urzędu

§ 35. Do głównych zadań **Departamentu Finansowego** należy prowadzenie spraw określonych w § 36- 39.

§ 36.³⁰ Do głównego zakresu działania **Biura Budżetu i Rachunkowości** należy prowadzenie spraw dotyczących: budżetu miasta, Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta, obsługi zadłużenia miasta, rachunkowości budżetowej w zakresie wydatków bieżących, inwestycyjnych, w tym

²⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 16.2018.K z dnia 29 czerwca 2018 r.

²⁷ Dodany przez § 1 pkt 6 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

²⁸ Uchylony przez § 1 pkt 6 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

²⁹ Pkt 12-15 uchylone przez § 1 pkt 6 lit. e zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

³⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 18.

współfinansowanych środkami unijnymi i z budżetu państwa oraz obsługa finansowo-księgową komórek organizacyjnych urzędu.

§ 37. Do zakresu działania **Biura Egzekucji Administracyjnej** należy prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych, dla których prezydent miasta jest organem właściwym do ich ustalania i pobierania.

§ 38.³¹ Do zakresu działania **Biura Dochodów Budżetowych** należy ewidencja księgową oraz windykacja dochodów budżetowych z mienia komunalnego i innych niepodatkowych należności budżetowych, w tym m. in. cywilnoprawnych, publicznoprawnych, opłaty skarbowej i opłaty targowej.

§ 39.³² Do głównego zakresu działania **Biura Podatków Lokalnych** należy wymiar podatków i opłaty skarbowej, kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania, pobór podatków, ewidencja księgową i windykacja podatków, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zaległości podatkowych i innych należności oraz z udzielaniem pomocy publicznej.

§ 39a.³³ 1. Do głównego zakresu zadań **Departamentu Inwestycji Miejskich** należy planowanie, przygotowanie, realizacja i nadzór zadań inwestycyjnych miasta-urzędu.

2. Do głównego zakresu działania **Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków** należy prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków położonych w granicach administracyjnych miasta na podstawie odrębnego porozumienia.

3. W strukturze organizacyjnej Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków funkcjonuje stanowisko Miejskiego Konserwatora Zabytków.

§ 39b. Do głównego zakresu zadań **Departamentu Inwestycji Strategicznych** należy planowanie, monitorowanie i realizacja inwestycji strategicznych miasta.

§ 39c. Do głównego zakresu zadań **Departamentu Zarządzania Drogami** należy realizacja zadań zarządcy dróg oraz zarządzanie ruchem.

§ 39d.³⁴ Do głównego zakresu działania **Biura Budowy Dróg** należy realizacja zadań zarządcy drogi w zakresie pełnienia funkcji inwestora przy budowie, przebudowie lub remoncie dróg publicznych oraz dróg wewnętrznych zarządzanych przez DZ.

§ 39e. Do głównego zakresu działania **Biura Ruchu Drogowego** należy realizacja zadań zarządcy drogi w zakresie strefy płatnego parkowania, oznakowania oraz sygnalizacji świetlnej, a także zadań zarządzającego ruchem na drogach publicznych i wewnętrznych zarządzanych przez DZ.

³¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 18.

³² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 18.

³³ § 39a-39c dodane przez § 1 pkt 7 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

³⁴ § 39d-39g dodane przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

§ 39f. Do głównego zakresu działania **Biura Utrzymania Dróg** należy realizacja zadań zarządcy drogi w zakresie bieżącego utrzymania dróg publicznych i wewnętrznych zarządzanych przez DZ.

§ 39g. Do głównego zakresu działania **Biura Zarządzania Pasem Drogowym** należy realizacja zadań zarządcy drogi w zakresie gospodarowania pasami drogowymi dróg publicznych i wewnętrznych zarządzanych przez DZ, w tym m. in. uzgodnień i decyzji dotyczących pasa drogowego, prowadzenie ewidencji dróg i opiniowania projektów organizacji ruchu.

§ 40. uchylony³⁵.

§ 40a. uchylony.

§ 41. uchylony.

§ 42. uchylony.

§ 43. uchylony.

§ 44. Do głównych zadań **Departamentu Organizacyjnego** należy prowadzenie spraw określonych w § 45 - 49 .

§ 45. Do głównego zakresu działania **Biura Obsługi Prawnej** należy świadczenie pomocy prawnej zgodnie z przepisami o radcach prawnych.

§ 46. Do głównego zakresu działania **Biura Obsługi Urzędu** należy prowadzenie spraw infrastruktury, obsługi technicznej, gospodarowania majątkiem i archiwum urzędu.

§ 47. Do głównego zakresu działania **Biura Organizacyjnego** należy prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu, wdrażaniem i utrzymaniem nowoczesnych metod zarządzania urzędem, zasobami ludzkimi.

§ 48. Do głównego zakresu działania **Biura Rady Miasta** należy prowadzenie spraw związanych z organizacyjną obsługą Rady Miasta Zielona Góra.

§ 49. Do głównego zakresu działania **Biura Zamówień Publicznych** należy prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 50.³⁶ Do głównych zadań **Departamentu Prezydenta Miasta** należy prowadzenie spraw określonych w § 52 - § 55 oraz koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą.

§ 51.³⁷ uchylony.

³⁵ § 40-43 uchylone przez § 1 pkt 8 zarządzenia, , o którym mowa w odnośniku 9.

³⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

³⁷ Uchylony przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

§ 52. Do głównego zakresu działania **Biura Audytu** należy prowadzenie spraw związanych z kontrolą i audytem wewnętrznym.

§ 53. uchylony.³⁸

§ 53a.³⁹ Do głównego zakresu działania **Biura Inkubatorów Przedsiębiorczości** należy realizacja zadań związanych z działalnością inkubatorów przedsiębiorczości prowadzonych i nadzorowanych przez miasto Zielona Góra.

§ 54. 1. Do głównego zakresu działania **Biura Miejskich Rzeczników** należy rozpatrywanie skarg i wniosków, realizacja prawa dostępu do informacji publicznej w zakresie działalności prezydenta, koordynacja i redakcja Biuletynu Informacji Publicznej urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów

2. W strukturze organizacyjnej biura funkcjonuje Miejski Rzecznik Konsumentów jako samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio podlegające prezydentowi.

§ 55.⁴⁰ Do głównego zakresu działania **Biura Prezydenta Miasta** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną prezydenta i zastępców prezydenta, koordynacją udzielania odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz promocją miasta.

§ 55a.⁴¹ 1. Do głównego zakresu działania **Departamentu Dzielnicy Nowe Miasto** należy prowadzenie spraw związanych z pogłębianiem integracji miasta po połączeniu z Gminą Zielona Góra oraz koordynowaniem realizacji zobowiązań miasta wynikających z połączenia.

2. Do głównych zadań **Biura Dzielnicy** należy obsługa organów Dzielnicy Nowe Miasto.

§ 55b.⁴² Do głównych zadań **Departamentu Komunikacji Społecznej** należy koordynacja współpracy ze środkami masowego przekazu.

§ 55c. Do głównych zadań **Biura Prasowego** należy realizacja zadań związanych z obsługą prasową prezydenta i koordynacją udzielania informacji prasowych w urzędzie.

§ 55d. Głównym zadaniem **Biura Analiz i Rozwoju** jest redagowanie i wydawanie biuletynu informacyjnego.

§ 56. Do głównego zakresu działania **Departamentu Przedsiębiorczości i Gospodarki Komunalnej** należy prowadzenie spraw określonych w § 57 – 59.

³⁸ Uchylony przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 6.

³⁹ Dodany przez § 1 ust. 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁴⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁴¹ Dodany przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 6.

⁴² § 55b-55d dodane przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

§ 57. 1.⁴³ Do głównego zakresu działania **Biura Gospodarki Komunalnej** należy koordynowanie gospodarki komunalnej, prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, grobów i cmentarzy wojennych, rzeczy znalezionych, ochrony zwierząt, łowiectwa, gospodarki leśnej w lasach komunalnych lub Skarbu Państwa, utrzymania zieleni na terenach komunalnych.

2. Biuro nadzoruje realizację zadań z zakresu gospodarki komunalnej zleconych Komunalnemu Zakładowi Gospodarczemu oraz Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o. o.

§ 57a.⁴⁴ 1. Do głównego zakresu działania **Biura Gospodarki Mieszkaniowej** należy koordynowanie gospodarki mieszkaniowej miasta, gospodarowanie komunalnymi lokalami z wyłączeniem sprzedaży, pomieszczeniami tymczasowymi, lokalami użytkowymi oraz realizacja zadań w zakresie dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanych dodatków energetycznych.

2. Biuro nadzoruje realizację zadań statutowych miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej.

§ 57b. uchylony.⁴⁵

§ 58. 1. Do głównego zakresu działania **Biura Przedsiębiorczości i Działalności Gospodarczej** należy informowanie o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście, promocja gospodarczą i pozyskiwanie inwestorów, oraz prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta w stowarzyszeniach o charakterze gospodarczym, zezwoleniami na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, transportem drogowym, publicznym transportem zbiorowym z zastrzeżeniem § 43 i 57 oraz wynikających z przepisów o swobodzie działalności gospodarczej.

2. Przy pomocy biura prezydent wykonuje uprawnienia z tytułu posiadanych przez miasto akcji lub udziałów w spółkach prawa handlowego.

3. Biuro realizując zadania z zakresu promocji zatrudnienia współdziała z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 59. uchylony.⁴⁶

§ 59a.⁴⁷ Do głównego zakresu działania **Biura Gospodarki Odpadami** należy prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w mieście oraz unieszkodliwiania odpadów komunalnych.

§ 60. Do głównych zadań **Departamentu Rozwoju Miasta** należy prowadzenie spraw określonych w § 61- 68 oraz koordynacją prac nad projektami dokumentów strategicznych dla miasta.

⁴³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 11.2018.K z dnia 18 maja 2018 r.

⁴⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 25.

⁴⁵ Uchylony przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 24.2017.K z dnia 5 września 2017 r.

⁴⁶ Uchylony przez § 1 ust. 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁴⁷ Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 25.

§ 61. Do głównego zakresu działania **Biura Administracji Budowlanej** należy prowadzenie spraw w zakresie administracji budowlanej oraz wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych.

§ 62. 1. Do głównego zakresu działania **Biura Geodezji i Katastru** należy regulacja stanów prawnych gruntów, podziału, nazewnictwa i oznaczania nieruchomości oraz prowadzenie miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

2. W strukturze organizacyjnej Biura funkcjonuje stanowisko Geodety Miejskiego oraz Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 63. Do głównego zakresu działania **Biura Obrotu Nieruchomościami** należy prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, dzierżawą, udostępnianiem nieruchomości stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa.

§ 64. 1.⁴⁸ Do głównego zakresu działania **Biura Ochrony Środowiska** należy prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska, w tym ochroną wód, ochroną przyrody, geologią, ochroną powietrza, ochroną przed hałasem, zielenią, odpadami, rybactwem śródlądowym, gospodarką leśną w lasach osób prawnych lub fizycznych.

2. W strukturze organizacyjnej Biura funkcjonuje stanowisko Geologa Powiatowego.

§ 65. Do głównego zakresu działania **Biura Użytkowania Wieczystego i Opłat** należy prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd, naliczaniem i aktualizacją opłat użytkowania wieczystego, przekształceniem prawa użytkowania wieczystego we własność, ustalaniem opłat planistycznych, opłaty adiacenckiej.

§ 66. Do głównego zakresu działania **Biura Spraw Rolnych i Gospodarowania Nieruchomościami** należy prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem lokali komunalnych, udziałem Miasta w gospodarowaniu nieruchomościami wspólnymi (wspólnoty mieszkaniowe), gospodarstwami rolnymi, zezwoleniami na uprawy, zwrotami nieruchomości rolnych, wyłączeniami z produkcji rolnej i leśnej.

§ 67. Do głównego zakresu działania **Biura Urbanistyki i Planowania** należy opracowywanie dokumentów planistycznych oraz wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów i opinii o przeznaczeniu terenów.

§ 68. Do głównego zakresu działania **Biura Zagospodarowania Przestrzennego** należy prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

⁴⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 43.

§ 69. 1.⁴⁹ Do głównych zadań **Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należą sprawy: bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, imprez masowych, zgromadzeń, obronne, akcja kurierska, kwalifikacja wojskowa, świadczenia na rzecz obrony, nadzór i budowanie systemu koordynacji działań ochotniczych straży pożarnych miasta Zielona Góra oraz współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami.

2.⁵⁰ W strukturze organizacyjnej DB funkcjonują samodzielne stanowiska pracy:

- 1)** Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - bezpośrednio podlegający prezydentowi;
- 2)** Administrator Bezpieczeństwa Informacji - bezpośrednio podlegający administratorowi danych osobowych.

§ 69a.⁵¹ Do głównego zakresu działania **Biura Ochrony Wizyjnej** należy obsługa i utrzymanie systemu ochrony wizyjnej miasta oraz systemu alarmowania mieszkańców.

§ 70. uchylony⁵².

§ 71. Do głównego zakresu **Straży Miejskiej** należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym. Szczegółową strukturę organizacyjną i zadania określa regulamin straży nadany zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 73. Do głównego zakresu działania **Biura Informatyki** należy prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i użytkowaniem sieci komputerowej urzędu, wdrażaniem systemów komputerowych oraz zapewnienie ciągłości pracy i bezpieczeństwa systemów informatycznych.

§ 73a.⁵³ Do głównych zadań **Departamentu Edukacji i Spraw Społecznych** należy realizacja zadań określonych w § 74, § 77-§ 80.

§ 74. Do głównego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wszelkich innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.

§ 75.⁵⁴ **1.** Do głównego zakresu działania **Wydziału Funduszy Europejskich** należy inicjowanie, koordynacja i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem przez miasto środków z funduszy UE i innych zewnętrznych źródeł finansowania projektów oraz współpraca z miastami partnerskimi i bliźniaczymi.

2. W ramach wydziału funkcjonuje - zgodnie z odrębnym porozumieniem - Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych realizujące procedury wyboru propozycji projektów oraz oceny projektów zgłoszonych do realizacji w ramach ZIT MOF ZG, pod kątem zgodności ze Strategią ZIT MOF ZG.

⁴⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 26.

⁵⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 6.2018.K z dnia 13 marca 2018 r.

⁵¹ Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 26.

⁵² Uchylony przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 35.2017.K z dnia 18 grudnia 2017 r.

⁵³ Dodany przez § 1 pkt 10 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

⁵⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 7.

§ 76. Do głównego zakresu działania **Wydziału Komunikacji** należy prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, uprawnieniami do kierowania pojazdami, nadzorem nad stacjami kontroli pojazdów, diagnostami oraz instruktorami, wykładowcami i ośrodkami szkolenia kierowców.

§ 77. 1. Do głównego zakresu działania **Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych** należy prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w tym przedszkoli, szkół i placówek, promocji i ochrony zdrowia, polityki społecznej i problematyki uzależnień oraz opieki nad dzieckiem do lat 3, koordynacja współpracy z osobami niepełnosprawnymi.

2. Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i finansowy nad: przedszkolami, oddziałami przedszkolnymi, szkołami i placówkami oraz żłobkami, klubami dziecięcymi, Izbą Wyrzeźwień, Hospicjum im. Lady Ryder of Warsaw, Centrum Integracji Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Noclegownią dla Bezdomnych Osób im. Ojca Stefana Modesta Glorieux, Biurem Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołem Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży "Promyk".

§ 78.⁵⁵ 1. Do głównego zakresu działania **Wydziału Sportu, Kultury i Turystyki** należy prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu, kulturą i ochroną dziedzictwa narodowego, turystyką w mieście, nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami, współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.

2.⁵⁶ Wydział współpracuje z instytucjami kultury: Zielonogórskim Ośrodkiem Kultury, Biurem Wystaw Artystycznych, Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną im. Cypriana Kamila Norwida, Biblioteką Publiczną w Zielonej Górze, Lubuskim Muzeum Wojskowym w Zielonej Górze z siedzibą w Drzonowie, Muzeum Archeologicznym Środkowego Nadodrza w Zielonej Górze z siedzibą w Świdnicy oraz nadzoruje działalność Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 79.⁵⁷ Do głównego zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności, dowodami osobistymi, rejestrem wyborców, przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów, repatriacją, organizacją obchodów świąt państwowych i rocznicowych.

§ 80.⁵⁸ Do głównego zakresu działania **Wydziału Świadczeń Rodzinnych** należy prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz z rządowych programów wspierających rodziny z dziećmi.

§ 81. Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych urzędu określa prezydent w regulaminach wewnętrznych tych komórek.

⁵⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 50.

⁵⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 pkt 4 zarządzenia nr 3.2015.K z dnia 27 marca 2015 r.

⁵⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 50.

⁵⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia nr 15.2018.K z dnia 20 czerwca 2018 r.

Rozdział 9

Upoważnienia do akceptacji i podpisywania dokumentów

§ 82. Przy opracowywaniu dokumentacji i wykonywaniu czynności kancelaryjnych w urzędzie stosuje się zasady zawarte w odrębnych przepisach o instrukcji kancelaryjnej⁵⁹ oraz w systemie zarządzania.

§ 83. Prezydent akceptuje i podpisuje:

- 1) zarządzenia wykonawcze w wykonaniu zadań organu wykonawczego gminy i powiatu z zastrzeżeniem § 17 pkt 1;
- 2) akty kierownictwa wewnętrznego w wykonaniu kompetencji kierownika urzędu;
- 3) decyzje i postanowienia z zachowaniem upoważnień do ich podpisywania udzielonych zastępcom prezydenta i innym pracownikom urzędu;
- 4) upoważnienia i pełnomocnictwa z zastrzeżeniem § 18 pkt 4 i § 23;
- 5) pisma kierowane do:
 - a) organów władzy publicznej,
 - b) posłów i senatorów,
 - c) naczelnych i centralnych organów administracji państwowej i rządowej,
 - d) organów nadzoru i kontroli nad miastem,
 - e) władz miast zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych,
 - f) organów samorządu terytorialnego,
 - g) Przewodniczącego Rady Miasta Zielona Góra;
- 6) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli i nadzoru;
- 7) materiały na sesje rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące urzędu, pracowników urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 9) polecenia służbowe wyjazdów krajowych i zagranicznych;
- 10) dokumenty osobowe pracowników z zastrzeżeniem § 20 ust. 2;
- 11) inne pisma w sprawach zastrzeżonych do kompetencji prezydenta.

§ 84. 1. W ramach akceptacji wielostopniowej **projekty aktów prawnych** wstępnie akceptują (parafują):

- 1) pod względem merytorycznym:
 - a) kierownicy komórek organizacyjnych z zastrzeżeniem ust. 2,
 - b) właściciel procesu w przypadku projektów ustalających lub zmieniających standardy postępowania albo zakres uprawnień i obowiązków w systemie zarządzania,
 - c) właściwy zastępca prezydenta lub sekretarz albo skarbnik w sprawach należących do kompetencji prezydenta;
- 2) pod względem formalnoprawnym radca prawny;
- 3) pod względem zabezpieczenia skutków finansowych w budżecie miasta skarbnik:
 - a) każdy projekt uchwały,

⁵⁹ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

- b) projekt zarządzenia, który w ocenie kierownika komórki organizacyjnej rodzi skutki finansowe;
- 4) pod względem zgodności z systemem zarządzania sekretarz.
- 2. Wstępna akceptacja projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym wymaga uprzedniego uzyskania opinii podmiotów zewnętrznych w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
- 3. Procedurę przygotowywania projektów aktów prawnych określa statut miasta oraz system zarządzania.
- 4. Szczegółowe zasady i standardy techniki prawodawczej przy tworzeniu projektów aktów prawnych określa odrębne zarządzenie oraz system zarządzania.
- 5. W urzędzie prowadzone są centralne rejestry uchwał Rady Miasta Zielona Góra i zarządzeń prezydenta.

§ 85. 1. W ramach akceptacji wielostopniowej **projekty umów i umowy** wstępnie akceptują (parafują):

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych pod względem:
 - a) merytorycznym z zastrzeżeniem ust. 2,
 - b) zgodności z planem finansowym komórki organizacyjnej wskazując:
 - środki finansowe na realizację umowy poprzez podanie podziałki klasyfikacji budżetowej w wymaganej szczegółowości,
 - numer identyfikacyjny umowy wg właściwego podsystemu rejestracji umów,
 - c) podlegania lub niepodlegania przepisom prawa w zakresie zamówień publicznych zgodnie z ust. 3;
- 2) radca prawny pod względem formalno-prawnym;
- 3) skarbnik pod względem zabezpieczenia środków finansowych w budżecie miasta.

2. Skarbnik wstępnie akceptuje projekty umów oraz kontrasygnuje umowy lub inne dokumenty z zachowaniem odrębnych przepisów

3. W przypadku, gdy umowę akceptuje i podpisuje prezydent, właściwy zastępca prezydenta lub sekretarz albo skarbnik wstępnie akceptuje (parafuje) projekt pod względem merytorycznym.

4. Kierownik komórki organizacyjnej potwierdza zgodność projektu umowy z planem zamówień publicznych i zamówień ze wskazaniem rodzaju procedury (podstawowa, uproszczona lub zamówienie) albo fakt niepodlegania przepisom prawa w zakresie zamówień publicznych.

§ 86. 1. Inne dokumenty przedstawiane do akceptacji i podpisu zgodnie z podziałem kompetencji prezydentowi, zastępcom prezydenta, sekretarzowi lub skarbnikowi wstępnie akceptuje (parafuje) kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik oraz pracownik prowadzący sprawę zgodnie z przepisami o instrukcji kancelaryjnej.

2. Dokumenty przedstawiane do akceptacji i podpisu prezydentowi, zastępcom prezydenta, sekretarzowi, powodujące powstanie wydatków finansowych, kontrasygnuje skarbnik

Rozdział 10 Upoważnienia i pełnomocnictwa

§ 87.⁶⁰ 1. Z wnioskiem o wydanie upoważnienia do prowadzenia postępowania administracyjnego łącznie lub bez prawa wydawania decyzji, postanowień lub innych pism w tym postępowaniu albo o upoważnienie lub pełnomocnictwo do prowadzenia określonych spraw mogą wystąpić do prezydenta:

- 1) zastępcy prezydenta w przypadkach przekraczających upoważnienie z § 18 pkt 4 i § 24;
- 2) sekretarz, skarbnik;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Wniosek o wydanie upoważnienia lub pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) imię i nazwisko podległego pracownika;
- 2) szczegółowe określenie przedmiotu upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) podstawę prawną udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa uzgodnioną pod względem formalnoprawnym.

§ 88. Upoważnienie kierowników komórek organizacyjnych i/lub pracowników do akceptowania i podpisywania określonej korespondencji zewnętrznej zawierają ich zakresy odpowiedzialności i uprawnień ustalone zgodnie z odrębnymi zasadami.

Rozdział 11 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 89. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące oraz regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych urzędu.

§ 90. 1. Dotychczasowe zarządzenia wydane przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia na podstawie regulaminu organizacyjnego określonego w § 92 pkt 1 oraz utrzymane w mocy na podstawie § 77 regulaminu organizacyjnego określonego w § 92 pkt 1 zachowują moc do czasu ich wygaśnięcia lub wydania nowych na podstawie niniejszego zarządzenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pełnomocnictw i upoważnień.

3. Szczegółowe zasady współdziałania komórek organizacyjnych urzędu z przedstawicielami instytucji kontrolnych w ramach zewnętrznego postępowania kontrolnego prowadzonego w urzędzie określone w § 22 regulaminu organizacyjnego określonego w § 92 pkt 1 zachowują moc do czasu uregulowania w odrębnym zarządzeniu.

§ 91. Ilekroć w zarządzeniach, o których mowa w § 90 ust. 1, jest mowa o:

- 1) jednostkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne - odpowiednio departamenty, wydziały lub biura;
- 2) kierujących jednostkami organizacyjnymi urzędu - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych urzędu zgodnie z § 2 pkt 4.

§ 92. Tracą moc zarządzenia:

- 1) nr 13.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 22 maja 2013 r. w sprawie *regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra* z późn. zm.⁶¹ z zastrzeżeniem § 90;

⁶⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 19.

⁶¹ Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniami Prezydenta Miasta Zielona Góra nr 21.2013.K z dnia 16 lipca 2013 r. i nr 22.2013.K z dnia 25 lipca 2013 r. oraz nr 5.2014.K z dnia 30 maja 2014 r., nr 8.2014.K z dnia 22 lipca 2014 r. i nr 10.2014.K z 20 sierpnia 2014 r.

Tekst ujednoczony na dzień 21 maja 2019 r.

2) nr XV/09 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 28 października 2009 r. w sprawie *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zielona Góra* z późn. zm.⁶²⁾.

§ 93. Dotychczasowe regulaminy wewnętrzne organizacyjne komórek organizacyjnych urzędu zachowują moc do czasu wydania nowych.

§ 94. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 95. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2015 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

w z. PREZYDENTA MIASTA
mgr inż. Krzysztof Kaliszuk
I Zastępca Prezydenta

⁶² Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniami Wójta Gminy Zielona Góra nr XXV/2010 z dnia 4 listopada 2010 r. nr III/2011 z dnia 12 stycznia 2011 r., nr XXV.2011 z dnia 18 lipca 2011 r.