

**ZARZĄDZENIE NR 11.2013.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 7 maja 2013 r.

w sprawie regulaminu wewnętrznego Departamentu Prezydenta Miasta

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 – tekst jednolity z późn. zm.¹) oraz zarządzenia nr 3.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie standardów tworzenia regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu ustala się

REGULAMIN WEWNĘTRZNY DEPARTAMENTU PREZYDENTA MIASTA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Siedziba **Departamentu Prezydenta Miasta** („departamentu”) znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórnej 22.

2. Dane teleadresowe sekretariatu departamentu:

- 1) telefon: 68 45 64 110;
- 2) faks: 68 45 64 155;
- 3) e-mail: biuroPM@um.zielona-gora.pl.

§ 2. 1. Siedziba **Biura Audytu** znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Henryka Sienkiewicza 8a.

2. Dane teleadresowe:

- 1) telefon: 68 45 64 920, 68 45 64 921;
- 2) e-mail: audyt@um.zielona-gora.pl.

§ 3. 1. Siedziba **Miejskiego Rzecznika Konsumentów** znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórnej 22, IV piętro (pokój nr: 409).

2. Dane teleadresowe:

- 1) telefon: 68 45 64 409;
- 2) e-mail: RzecznikKonsumentow@um.zielona-gora.pl.

§ 4. 1. Siedziba **Rzecznika Praw Mieszkańców Zielonej Góry** znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórnej 22, IV piętro (pokoje nr: 415, 416).

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567 oraz z 2013 r. poz. 153.

2. Dane teleadresowe:

- 1) telefon: 68 45 64 415, 68 45 64 416;
- 2) e-mail: RzecznikMieszkancow@um.zielona-gora.pl, bip@um.zielona-gora.pl.

§ 5. 1. Siedziba **Biura Prezydenta Miasta** znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórnej 22.

2. Dane teleadresowe:

- 1) telefon: 68 45 64 110, 68 45 64 111;
- 2) faks: 68 45 64 155;
- 3) e-mail: biuroPM@um.zielona-gora.pl.

§ 6. 1. Siedziba **Biura Analiz i Rozwoju** znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy al. Niepodległości 13.

2. Dane teleadresowe:

- 1) telefon: 68 415 22 44;
- 2) e-mail: biuroAR@um.zielona-gora.pl.

§ 7. 1. Siedziba **Biura Zarządzania Kryzysowego** znajduje się w budynku Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej przy ul. Kasprowicza 3 w Zielonej Górze.

2. Dane teleadresowe:

- 1) telefon: 68 45 75 653;
- 2) faks: 68 45 75 654;
- 3) e-mail: ZarzadzanieKryzysowe@um.zielona-gora.pl.

§ 8. 1. Siedziba **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** znajduje się przy ul. Bohaterów Westerplatte 11, pok. 804.

2. Dane teleadresowe:

- 1) telefon: 68 45 39 161;
- 2) faks: 68 45 39 163;
- 3) e-mail: W.Merda@um.zielona-gora.pl.

§ 9. 1. Zarządzenie używa określeń: *miasto, urząd, prezydent, pracownik, system zarządzania jakością* w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie wewnętrznym jest mowa o:

- 1) *regulaminie organizacyjnym* - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny urzędu;
- 2) *regulaminie* - należy przez to rozumieć regulamin wewnętrzny departamentu;
- 3) *dyrektorze* - należy przez to rozumieć dyrektora departamentu;
- 4) *pracownikach* - należy przez to rozumieć pracowników departamentu;
- 5) *kierowniku* - należy przez to rozumieć kierowników biur;

- 6) *podsystemie RISS* – należy przez to rozumieć podsystem informatyczny Rejestracji i Śledzenia Spraw;
- 7) *NIK* – należy przez to rozumieć Najwyższą Izbę Kontroli;
- 8) *RIO* – należy przez to rozumieć właściwą Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 9) *instrukcji kancelaryjnej* - należy przez to rozumieć 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rozdział 2

Wewnętrzna struktura organizacyjna departamentu

§ 10. W skład departamentu wchodzi:

- 1) dyrektor;
- 2) Biuro Audytu - AD;
- 3) Biuro Miejskich Rzeczników - RR z Miejskim Rzecznikiem Konsumentów;
- 4) Biuro Prezydenta Miasta - BP;
- 5) Biuro Analiz i Rozwoju - AR;
- 6) Biuro Zarządzania Kryzysowego - ZN z Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych.

Rozdział 3

Zadania Biura Audytu - AD

§ 11. W skład biura AD wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego – AD.I;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli – AD.II.

§ 12. 1. Do zadań **wieloosobowego stanowiska pracy ds. audytu wewnętrznego (AD.I)** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznego i wieloletniego planu audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka;
- 2) opracowywanie programów zadań audytowych;
- 3) realizowanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawanymi standardami oraz regulaminem działalności audytora wewnętrznego;
- 4) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawiając w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego;
- 6) sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonania planu audytu wewnętrznego;

- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających, dokonując oceny zastosowania uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego;
- 8) przesyłanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej między innymi:
 - a) planu audytu wewnętrznego,
 - b) sprawozdania rocznego z realizacji planu audytu wewnętrznego,
 - c) sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.

2. Regulamin działalności audytora wewnętrznego określający w szczególności zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa odrębne zarządzenie.

§ 13. 1. Do zadań **wielosobowego stanowiska pracy ds. kontroli (AD.II)** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznego planu kontroli;
- 2) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych oraz regulaminem działalności kontrolnej;
- 3) sporządzanie wystąpień pokontrolnych;
- 4) opracowywanie informacji i analiz na podstawie przeprowadzonych kontroli;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli;
- 6) przesyłanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej między innymi:
 - a) wystąpień pokontrolnych,
 - b) rocznego planu kontroli,
 - c) sprawozdania z wykonania planu kontroli.

2. Regulamin działalności kontrolnej określający w szczególności zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie.

§ 14. Jeśli w trakcie przeprowadzania zadań audytowych lub kontrolnych pracownicy AD dostrzegą znamiona czynów, które w ich ocenie kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe, mają obowiązek poinformować o tym fakcie kierownika AD, który powiadamia właściwe organy.

Rozdział 4

Zadania Biura Miejskich Rzeczników

§ 15. W skład biura RR wchodzi:

- 1) Miejski Rzecznik Konsumentów – **RR-RK**;
- 2) Rzecznik Praw Mieszkańców Zielonej Góry – **RR-RP** – kierownik biura;
- 3) zastępca Rzecznika Praw Mieszkańców Zielonej Góry - redaktor naczelny Biuletynu Informacji Publicznej - **RP-BiP**;

§ 16. Biuro RR realizuje zadania związane ze skargami i wnioskami mieszkańców oraz dostępem do informacji publicznej (zadania własne gminy) oraz zadania związane z zapewnieniem bezpłatnego

poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów (zadania o charakterze ponadgminnym).

§ 17. Do zadań **Miejskiego Rzecznika Konsumentów RR-RK** należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad konsumenckich bezpośrednio, telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej;
- 2) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie spraw konsumenckich;
- 3) udzielanie pomocy konsumentom w sporządzaniu pism procesowych oraz pism przekazywanych przez konsumentów do przedsiębiorców;
- 4) podejmowanie w imieniu konsumentów interwencji;
- 5) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 6) podejmowanie i prowadzenie mediacji pomiędzy przedsiębiorcami a konsumentami;
- 7) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczących się postępowań;
- 8) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego przed sądem w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
- 9) prowadzenie, np. na wniosek placówek oświatowych, społecznych lub innych, edukacji konsumenckiej;
- 10) współdziałanie z organizacjami konsumenckimi oraz sygnalizowanie naruszeń praw konsumentów, wymianę informacji o podejmowanych działaniach, udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach.

§ 18. Do zadań biura RR w zakresie **przyjmowania mieszkańców w ramach skarg i wniosków** należy w szczególności:

- 1) bezpośrednio przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków;
- 2) sporządzanie notatek ze spotkań z mieszkańcami;
- 3) przekazywanie notatek do zapoznania się i analizy prezydentowi.

§ 19. Do zadań biura RR w zakresie **rozpatrywania skarg** należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie skarg, które zawierają znamiona skarg zgodnie z art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego, wnoszonych pisemnie oraz za pomocą stosowanych nośników elektronicznych;
- 2) sporządzanie protokołów w przypadku wniesienia skargi ustnie;
- 3) prowadzenie postępowania skargowego, badanie i wyjaśnienie sprawy, zbieranie niezbędnych materiałów, analiza dokumentów sprawy, żądanie wyjaśnień;
- 4) przygotowywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi.

§ 20. Do zadań biura RR w zakresie **rozpatrywania wniosków** należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków, które zawierają znamiona wniosku zgodnie z art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego, wnoszonych pisemnie oraz za pomocą stosowanych nośników elektronicznych;

- 2) sporządzanie protokołów w przypadku wniesienia wniosku ustnie;
- 3) prowadzenie postępowania w zakresie złożonego wniosku, żądanie informacji pisemnych od właściwych komórek organizacyjnymi urzędu dotyczących sposobu realizacji wniosku,
- 4) przygotowywanie zawiadomień o sposobie załatwienia wniosku.

§ 21. Do zadań biura RR w zakresie rozpatrywania spraw niebędących skargami i wnioskami należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie korespondencji, która nie posiada znamion skargi lub wniosku w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, dekreteowanej przez dyrektora do biura RR;
- 2) rozpatrywanie korespondencji wpływającej na skrzynkę WnioskiSkargi@um.zielona-gora.pl oraz za pomocą formularza ze strony www;
- 3) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie złożonej korespondencji;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na złożoną korespondencję.

§ 22. Do zadań biura RR w zakresie prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków należy w szczególności:

- 1) rejestracja skarg i wniosków zakwalifikowanych zgodnie z przepisami o postępowaniu administracyjnym w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez RR-RP;
- 2) prowadzenie zbioru rejestrów skarg i wniosków;
- 3) opracowywanie zbiorczych analizy skarg i wniosków za dany rok kalendarzowy;
- 4) przygotowywanie dla Wojewody Lubuskiego zbiorczej analizy skarg i wniosków za dany rok kalendarzowy.

§ 23. Do zadań biura RR w zakresie kontroli przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw mieszkańców należy w szczególności:

- 1) analiza zgłoszonego problemu pod kątem jego zgodności z przepisami prawa i zasadami etyki pracowników urzędu, badanie dokumentów w sprawie, analiza wyjaśnień pracowników, prawidłowości postępowania pracowników urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych przy załatwianiu spraw mieszkańców;
- 2) przygotowywanie wystąpień do prezydenta o stwierdzonych uchybieniach i zastrzeżeniach;
- 3) podejmowanie działań w celu usunięcia przyczyn powstawania skarg;
- 4) realizacja zadań wynikających z SZJ w ramach procesów niezgodności z wyrobem, tj. niewłaściwie zrealizowana lub niezrealizowana usługa publiczna, naruszenie praworządności lub interesu mieszkańca, przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie sprawy.

§ 24. Do zadań biura RR w zakresie interesów i praw mieszkańców wobec urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) ochrona praw i interesów skarżących i wnioskodawców;
- 2) obiektywne i wszechstronne wyjaśnienie sprawy będącej przyczyną skargi lub wniosku;

- 3) dbanie o ochronę skarżącego i wnioskodawcy przed jakimkolwiek uszczerbkiem lub zarzutem z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 25. Do zadań biura RR w zakresie monitorowania przestrzegania Kodeksu Etycznego i Kodeksu postępowania pracowników należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń podstawowych w zakresie przestrzegania zasad etycznego postępowania pracowników urzędu;
- 2) bieżące monitorowanie przestrzegania zasad etycznego postępowania pracowników urzędu;
- 3) informowanie o wynikach przeprowadzonego monitoringu dyrektora;
- 4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego wobec stwierdzonego naruszenia Kodeksu Etycznego i Kodeksu postępowania pracowników zgodnie z odrębnym zarządzeniem prezydenta.

§ 26. Do zadań biura RR w zakresie realizacji prawa dostępu do informacji publicznej należy w szczególności:

- 1) realizacja prawa dostępu do informacji publicznej w zakresie działania prezydenta na zasadach określonych w ustawie oraz statucie miasta;
- 2) klasyfikacja wniosków wpływających do urzędu w zakresie dostępu do informacji publicznej, dekretowanych do innych komórek organizacyjnych urzędu i realizacja tych wniosków, które spełniają znamiona wniosku o dostęp do informacji publicznej określonych w ustawie;
- 3) wydawanie decyzji w zakresie odmowy dostępu do informacji publicznej na zasadach określonych w ustawie;
- 4) zlecenie przygotowania żądanych informacji objętych wnioskiem właściwej komórce organizacyjnej urzędu;
- 5) zlecenie przygotowania dokumentów zawierających informację publiczną w formie określonej we wniosku właściwej komórce organizacyjnej urzędu;
- 6) pobieranie opłat za wykonanie kserokopii dokumentów zgodnie z odrębnym zarządzeniem prezydenta;
- 7) prowadzenie szkoleń podstawowych w zakresie dostępu do informacji publicznej.

§ 27. Do zadań biura RR w zakresie udostępniania aktów normatywnych i innych aktów prawnych należy w szczególności:

- 1) udostępnianie w formie elektronicznej do wglądu aktów normatywnych i innych aktów prawnych zawartych w publikatorach aktów prawnych;
- 2) wydruk aktów normatywnych i innych aktów prawnych zawartych w publikatorach aktów prawnych;
- 3) pobieranie opłat za wykonanie wydruków aktów normatywnych i innych aktów prawnych zgodnie z odrębnym zarządzeniem prezydenta.

§ 28. Biuro RR realizuje prawo dostępu do informacji publicznej poprzez zamieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie oraz odrębnym zarządzeniu prezydenta.

Rozdział 5

Zadania Biura Prezydenta Miasta

§ 29. W skład biura BP wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu: prezydenta i zastępcy prezydenta PE oraz dyrektora - **BP**;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu zastępców prezydenta PS i PG - **BP-I**;
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy - zespołu ds. relacji i komunikacji społecznej – **BP-II**;
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji - **BP-III**;
- 6) doradcy i asystenci prezydenta.

§ 30. Do zadań BP - **wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu prezydenta, zastępcy prezydenta PE oraz dyrektora DP** - należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa spotkań prezydenta, zastępcy prezydenta PE i dyrektora;
- 2) przyjmowanie przesyłek wpływających doręczonych osobiście, przekazanych pocztą elektroniczną na konto sekretariatu prezydenta oraz przekazanych z kancelarii ogólnej, do wpisania do rejestru przesyłek wpływających w podsystemie RISS;
- 3) przekazywanie przesyłek wpływających odpowiednio: prezydentowi, zastępcy prezydenta PE, dyrektorowi oraz kierownikowi biura BP w celu uzyskania ich dekretacji zgodnie z rozdziałem 10;
- 4) przekazywanie przesyłek wpływających właściwym komórkom organizacyjnym urzędu zgodnie z dekretacją prezydenta, zastępcy prezydenta PE, dyrektora oraz kierownika biura BP;
- 5) przekazywanie treści pism do akceptacji prezydenta, zastępcy prezydenta PE, dyrektora oraz kierownika BP;
- 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, krajowych i zagranicznych, pracowników urzędu oraz radnych;
- 7) organizacja wyjazdów służbowych prezydenta, zastępcy prezydenta PE, dyrektora oraz kierownika BP;
- 8) prowadzenie spraw związanych z budżetem biura BP we współpracy z pracownikiem biura BP ds. promocji miasta:
 - a) rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych, umów i zleceń związanych z wydatkami budżetowymi biura BP w podsystemach księgowych,
 - b) obsługa wydatków biura BP – rozliczanie faktur i rachunków w podsystemach finansowo-księgowych,
 - c) sporządzanie planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych,
 - d) sporządzanie wniosków o zmianę budżetu,
 - e) przygotowywanie informacji z zakresu zaangażowania wydatków BP,
 - f) sporządzanie danych do innych sprawozdań dotyczących wydatków BP,
 - g) sporządzanie planów zamówień publicznych i zamówień BP,
 - h) sporządzanie wniosków o zmianę planów zamówień publicznych,

- i) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu związanych z wydatkami na realizację zadań biura BP;
- 9) prowadzenie rejestru zaproszeń prezydenta i zastępcy prezydenta PE;
- 10) prowadzenie terminarza prezydenta i zastępcy prezydenta PE;
- 11) powiadamianie kierowników komórek organizacyjnych urzędu, innych pracowników urzędu oraz osób zaproszonych o spotkaniach, naradach itp. organizowanych przez prezydenta, zastępców prezydenta oraz dyrektora i kierownika biura BP;
- 12) prowadzenie rejestru dotowanych przelotów z lotniska Zielona Góra - Babimost;
- 13) obsługa spotkań okolicznościowych prezydenta, zastępcy prezydenta PE, dyrektora, kierownika biura BP;
- 14) koordynacja przygotowywania upominków, listów, dyplomów, kwiatów niezbędnych do realizacji kalendarza prezydenta i zastępców prezydenta;
- 15) przygotowywanie i wysyłanie pism okolicznościowych jako korespondencji seryjnej, a w szczególności listów, dyplomów, zaproszeń, na organizowane przez biuro BP konferencje, spotkania okolicznościowe, życzenia świąteczne;
- 16) zapewnienie sprawnego i pełnego przepływu informacji między prezydentem, zastępcami prezydenta oraz komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 17) przygotowywanie zleceń i umów w zakresie działania biura BP, a w szczególności:
 - a) emisji reklam i ogłoszeń,
 - b) usług gastronomicznych i cateringowych,
 - c) zakupu kwiatów,
 - d) wyjazdów służbowych;
- 18) dysponowanie salą konferencyjną urzędu;
- 19) dbanie o estetykę:
 - a) gabinetów: prezydenta i zastępcy prezydenta PE,
 - b) sekretariatu,
 - c) pomieszczenia kuchennego;
- 20) obsługa narzędzi biurowych, wysyłanie faksem korespondencji komórek organizacyjnych urzędu;
- 21) sporządzanie zapotrzebowań na pieczętki, materiały biurowe i sprzęt biurowy dla biura BP zgodnie z odrębnymi zasadami;
- 22) sporządzanie list obecności, dokonywanie na bieżąco właściwych wpisów o nieobecności pracowników i przekazywanie na koniec każdego miesiąca właściwej komórce organizacyjnej urzędu;
- 23) redagowanie pism na polecenie prezydenta, zastępcy prezydenta PE i dyrektora oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu nadania znaku sprawy;
- 24) zakładanie teczek aktowych spraw biura;
- 25) przygotowywanie teczek aktowych biura wg instrukcji archiwalnej i przekazywanie do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonego spisu zdawczo – odbiorczego.

§ 31. Do zadań **BP-I - wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu zastępców prezydenta PS oraz PG** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługa zastępców prezydenta PS oraz PG;
- 2) przyjmowanie przesyłek wpływających doręczonych osobiście, przekazanych pocztą elektroniczną oraz przekazanych przez komórkę organizacyjną urzędu właściwą ds. przyjmowania przesyłek, do wpisania do rejestru przesyłek wpływających w podsystemie RISS;
- 3) przekazywanie przesyłek wpływających odpowiednio: zastępcom prezydenta PS oraz PG w celu uzyskania ich dekretacji zgodnie z rozdziałem 10;
- 4) przekazywanie przesyłek wpływających właściwym komórkom organizacyjnym urzędu zgodnie z ponowną dekretacją zastępców prezydenta PS oraz PG;
- 5) przekazywanie treści pism do akceptacji zastępcom prezydenta PS oraz PG;
- 6) organizacja wyjazdów służbowych zastępców prezydenta PS oraz PG;
- 7) prowadzenie rejestru zaproszeń zastępców prezydenta PS oraz PG;
- 8) prowadzenie terminarza zastępców prezydenta PS oraz PG;
- 9) powiadamianie kierowników komórek organizacyjnych urzędu, innych pracowników urzędu oraz osób zaproszonych o spotkaniach, naradach itp. organizowanych przez zastępców prezydenta;
- 10) obsługa spotkań okolicznościowych zastępców prezydenta;
- 11) koordynacja nad przygotowywaniem upominków, listów, dyplomów, kwiatów niezbędnych do realizacji kalendarza zastępców prezydenta;
- 12) zapewnienie sprawnego i pełnego przepływu informacji między prezydentem, zastępcami prezydenta oraz komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 13) dbanie o estetykę:
 - a) gabinetów: zastępców prezydenta PS i PG oraz dyrektora,
 - b) sekretariatu,
 - c) pomieszczenia kuchennego;
- 14) obsługa narzędzi biurowych, wysyłanie faksem korespondencji komórek organizacyjnych urzędu;
- 15) sporządzanie zapotrzebowań na pieczętki, materiały biurowe i sprzęt biurowy dla zastępców prezydenta PS oraz PG zgodnie z odrębnymi zasadami;
- 16) dokonywanie na bieżąco właściwych wpisów na liście obecności o nieobecności pracowników i przekazywanie na koniec każdego miesiąca właściwej komórce organizacyjnej urzędu;
- 17) redagowanie pism na polecenie zastępców prezydenta PS i PG oraz dyrektora i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu nadania znaku sprawy;
- 18) zakładanie teczek aktowych spraw;
- 19) przygotowywanie i aktualizowanie bazy adresowej do korespondencji;
- 20) dbanie o stan inwentarzowy biura BP;
- 21) przygotowywanie teczek aktowych biura wg instrukcji archiwalnej i przekazywanie do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonego spisu zdawczo–odbiorczego.

§ 32. Do zadań biura BP w zakresie obsługi spotkań okolicznościowych i narad prezydenta należy w szczególności:

- 1) przekazywanie do wykonania kierownikom komórek organizacyjnych urzędu wniosków i poleceń wynikających ze spotkań prezydenta;
- 2) prowadzenie, synchronizacja oraz koordynacja kalendarza prezydenta;
- 3) akceptacja treści oraz wydawanie w imieniu prezydenta decyzji administracyjnych w imieniu prezydenta w zakresie imprez masowych;
- 4) zapewnienie sprawnego i pełnego przepływu informacji między prezydentem a komórkami organizacyjnymi urzędu, w tym: merytorycznej i technicznej;
- 5) współpraca przy realizacji filmów promocyjnych, informatorów, strony internetowej oraz publikacji na temat gospodarki miasta;
- 6) realizowanie zadań związanych z funkcjami protokolarnymi prezydenta;
- 7) dekretacja przesyłek skierowanych do prezydenta, takich jak:
 - a) masowe pisma przedsądowe do właściwych komórek organizacyjnych urzędu, stanowiących kontynuację rozpoczętych spraw,
 - b) informacje o użytkownikach pojazdów,
 - c) tytułów wykonawczych,
 - d) dot. dłużników alimentacyjnych,
 - e) oświadczenia majątkowe.
- 8) ustalanie listy zapraszanych gości na spotkania okolicznościowe prezydenta.

§ 33. Do zadań biura BP w zakresie obsługi prezydenta i zastępców prezydenta - korzystania z samochodu służbowego należy w szczególności:

- 1) obsługa prezydenta i zastępców prezydenta w zakresie korzystania z samochodu służbowego;
- 2) utrzymywanie w najwyższej sprawności technicznej samochodu;
- 3) usuwanie drobniejszych usterek we własnym zakresie we współpracy z komórką organizacyjną urzędu właściwą ds. obsługi mienia urzędu;
- 4) zgłaszanie poważniejszych usterek wymagających napraw w warsztacie specjalistycznym we współpracy z komórką organizacyjną urzędu właściwą ds. gospodarowania mieniem urzędu;
- 5) wykonywanie czynności związanych z obsługą codzienną pojazdu;
- 6) terminowe i prawidłowe rozliczanie rachunków za paliwo we współpracy z komórką organizacyjną urzędu właściwą ds. obsługi mienia urzędu;
- 7) dbałość o wyjątkową czystość i estetykę pojazdu;
- 8) w czasie wolnym od wyjazdów przebywanie w pobliżu prezydenta;
- 9) przestrzeganie bezpieczniejszej jazdy oraz innych przepisów bhp i ppoż.;
- 10) odstawianie samochodu do garażu po zakończeniu pracy.

§ 34. Do zadań biura BP w zakresie spraw związanych ze sportem należy w szczególności:

- 1) koordynacja spraw związanych ze sportem w mieście;
- 2) koordynacja rozwoju bazy sportowej w mieście;
- 3) koordynacja i nadzór nad organizacją imprez ogólnopolskich i międzynarodowych wynikających z zawartych porozumień;

- 4) opracowywanie informacji z funkcjonowania obiektów rekreacyjnych o podobnym charakterze poza Zieloną Górą;
- 5) opracowanie koncepcji możliwości finansowania, w zapewnieniu właściwego funkcjonowania i utrzymania centrum, przez inne podmioty niż miasto;
- 6) opracowanie koncepcji zagospodarowania powierzchni bezpośrednio nie związanych z funkcjonowaniem basenu.

§ 35. Do zadań **wieloosobowego stanowiska pracy - zespołu ds. relacji i komunikacji społecznej BP-II** należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontaktów z mediami m in.:
 - a) współpraca z mediami w regionie i kraju,
 - b) koordynacja zadań wynikających z Prawa Prasowego w zakresie działania urzędu,
 - c) informowanie opinii publicznej o działalności i wyniku pracy urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje urząd,
 - d) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania urzędu,
 - e) redagowanie informacji prasowych,
 - f) redagowanie we współdziałaniu z koordynatorem strony internetowej działów miejskiego serwisu internetowego dotyczących aktualności oraz konferencji prasowych,
 - g) współpraca przy organizowaniu konferencji prasowych, sporządzaniu komunikatów prasowych przekazywanych mediom,
 - h) przygotowywanie materiałów, informacji i opracowań związanych z komunikacją społeczną,
 - i) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie tworzenia komunikatów medialnych,
 - j) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie opracowywania odpowiedzi prezydenta na pytania mieszkańców zadane podczas audycji radiowych,
 - k) przygotowywanie wystąpień okolicznościowych prezydenta,
 - l) przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń prezydenta;
- 2) w zakresie działania stanowiska kronikarza miasta należy w szczególności:
 - a) zbieranie i gromadzenie informacji na temat ludzi i wydarzeń związanych z Zieloną Górą;
 - b) tworzenie kroniki miasta;
 - c) współpraca z mediami oraz innymi instytucjami, osobami, w zakresie wymiany informacji;
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi materiały promocyjne, m in. filmy, informatory, itp.;
 - e) współpraca z koordynatorem informacji w zakresie redakcji miejskiego serwisu internetowego;
 - f) przygotowywanie dokumentacji fotograficznej działań prezydenta.

§ 36. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. promocji miasta - BP.III** - należy w szczególności:

- 1) nadzór nad produkcją materiałów promocyjnych Miasta zleconych przez urząd (wydawnictwa, gadżety, zaproszenia okolicznościowe, upominki świąteczne – WTZ, banery, ściany reklamowe, filmy i prezentacje multimedialne, spoty itp.);

- 2) nadzór nad wydawaniem materiałów promocyjnych Miasta (realizacja wniosków i pobieranie materiałów z magazynu i ich wydawanie);
- 3) przygotowywanie kampanii promocyjnych Miasta (współpraca z mediami przy realizacji programów/audycji promujących Miasto, planowanie, realizacji i koordynacja kampanii promocyjnych Miasta na dany rok);
- 4) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem herbu i logo miasta na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) udział w targach turystycznych, propagowanie tradycji winiarskich, aranżacja stoiska promocyjnego;
- 6) rozpatrywanie wniosków, ofert w zakresie promocji i wizerunku oraz prowadzenie korespondencji w celu pozyskania dodatkowych projektów wspomagających proces komunikacji marketingowej;
- 7) opracowywanie pism, umów, zleceń, porozumień dotyczących działań promocyjnych w zakresie biura BP oraz ich rejestracja w podsystemach RISS i GRU;
- 8) przekazywanie i rozliczanie dotacji dotyczących promocji miasta;
- 9) rozliczanie dokumentów finansowych dotyczących promocji w zakresie biura BP i ich rejestracja w podsystemie WYBUD;
- 10) przygotowywanie projektu budżetu promocji Miasta w zakresie biura BP i sprawozdań z jego wykonania;
- 11) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie promocji Miasta w zakresie biura BP i ich rejestracja w podsystemie PLBUD;
- 12) bieżące monitorowanie budżetu promocji Miasta w zakresie biura BP;
- 13) wysyłka korespondencji seryjnej;
- 14) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych w zakresie promocji biura BP i jego zmian;
- 15) udostępnianie ścianek reklamowych, banerów Miasta, dekoracji winiarskich, strojów Bachusa i Bachantek;
- 16) uczestniczenie, obsługa, realizacja wydarzeń o charakterze promocyjnym (np. konferencje, promocja wydawnictw, koncerty, spotkania itp.);
- 17) dokumentacja fotograficzna wydarzeń promocyjnych oraz atrakcji turystycznych Miasta;
- 18) współpraca z instytucjami, kontrahentami zewnętrznymi, tj. agencjami, sponsorami, mediami oraz komórkami organizacyjnymi miasta;
- 19) prowadzenie procedur przetargowych w zakresie promocji biura BP.

Rozdział 6

Zadania Biura Analiz i Rozwoju

§ 37. W skład biura AR wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi biura - **AR**;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. połączenia Miasta z Gminą - **AR-I**;
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. redagowania informatora samorządowego – **AR-II**.

§ 38. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. obsługi biura (AR)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługa kierownika AR;
- 2) przyjmowanie przesyłek wpływających doręczonych osobiście, przekazanych pocztą elektroniczną oraz przekazanych przez komórkę organizacyjną urzędu właściwą ds. przyjmowania przesyłek w celu uzyskania dekretacji kierownika AR zgodnie z rozdziałem 10;
- 3) przekazywanie przesyłek wpływających właściwym komórkom organizacyjnym urzędu zgodnie z ponowną dekretacją kierownika AR;
- 4) organizacja wyjazdów służbowych kierownika AR;
- 5) powiadamianie kierowników komórek organizacyjnych urzędu, innych pracowników urzędu oraz osób zaproszonych o spotkaniach, naradach itp. organizowanych przez kierownika AR;
- 6) obsługa spotkań okolicznościowych kierownika AR;
- 7) zapewnienie sprawnego i pełnego przepływu informacji między kierownikiem AR oraz komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 8) dbanie o estetykę:
 - a) gabinetu kierownika AR,
 - b) sali konferencyjnej,
 - c) sekretariatu,
 - d) pomieszczenia kuchennego;
- 9) obsługa narzędzi biurowych;
- 10) sporządzanie zapotrzebowań na pieczętki, materiały biurowe i sprzęt biurowy dla pracowników AR zgodnie z odrębnymi zasadami;
- 11) dokonywanie na bieżąco właściwych wpisów na liście obecności o nieobecności pracowników i przekazywanie na koniec każdego miesiąca właściwej komórce organizacyjnej urzędu;
- 12) redagowanie pism na polecenie kierownika AR i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu nadania znaku sprawy;
- 13) zakładanie teczek aktowych spraw;
- 14) dbanie o stan inwentarzowy biura AR;
- 15) przygotowywanie teczek aktowych biura wg instrukcji archiwalnej i przekazywanie do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonego spisu zdawczo–odbiorczego;
- 16) koordynowanie redakcji miejskiego serwisu internetowego oraz serwisu informatora samorządowego w zakresie zamieszczania komunikatów i informacji o działaniach urzędu:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przekazu komunikatów i informacji do miejskiego serwisu internetowego,
 - b) korekta redakcyjna materiałów do publikacji w miejskim serwisie internetowym,
 - c) współpraca z komórką organizacyjną urzędu właściwą ds. obsługi informatycznej w zakresie redagowania miejskiego serwisu internetowego.

§ 39. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. połączenia Miasta z Gminą (AR-I)** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i obsługa spotkań, debat oraz konsultacji w sprawie połączenia Miasta z Gminą z udziałem mieszkańców Gminy oraz Miasta Zielona Góra, przedstawicieli organizacji pozarządowych, instytucji samorządowych itp.;
- 2) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych spotkań;
- 3) koordynowanie realizacji wydatków związanych z pomocą finansową (fundusz integracyjny) dla gminy Zielona Góra;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu realizacji funduszu integracyjnego;
- 5) przygotowanie Kontraktu Zielonogórskiego, czyli umowy społecznej zawierającej warunki połączenia Miasta z Gminą Zielona Góra (wyniki rozmów, negocjacji i zawartych porozumień);
- 6) koordynowanie realizacji budżetu obywatelskiego:
 - a) opracowanie koncepcji oraz regulaminu budżetu obywatelskiego,
 - b) opracowanie formularza zgłoszenia propozycji do budżetu obywatelskiego oraz karty do głosowania,
 - c) weryfikacja zgłoszeń oraz wybór zadań do realizacji we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - d) przygotowanie stanowiska i materiałów do głosowania,
 - e) nadzór nad przebiegiem głosowania,
 - f) przeliczenie oddanych głosów,
 - g) przygotowanie materiałów informacyjnych w sprawie budżetu obywatelskiego,
 - h) przekazywanie wybranych zadań do realizacji właściwym komórkom merytorycznym.

§ 40. 1. Do zadań **wielosobowego stanowiska ds. redagowania informatora samorządowego (AR-II)** - zespołu redakcyjnego - należy w szczególności:

- 1) zbieranie materiałów prasowych do publikacji w informatorze samorządowym -czasopiśmie urzędu- „Łączniku Zielonogórskim” („*informatorze*”);
- 2) ocena i opracowanie zebranych materiałów prasowych w celu publikacji w informatorze;
- 3) prowadzenie korespondencji z czytelnikami informatora;
- 4) koordynacja procesu składania informatora we współpracy ze studium graficznym odpowiedzialnym za skład informatora;
- 5) wycena zamówionych i opublikowanych materiałów w informatorze;
- 6) nadzór nad przeprowadzeniem kolportażu informatora;
- 7) archiwizacja kolejnych wydań informatora.

2. Szczegółowe zasady realizacji zadań zespołu redakcyjnego w zakresie publikacji informatora określa Prawo prasowe.

3. Asystent prezydenta w biurze AR, oprócz zadań powierzonych mu przez prezydenta:

- 1) zbiera, ocenia i opracowuje materiały prasowe do informatora;
- 2) sprawdza wycenę zamówionych i opublikowanych materiałów w informatorze;
- 3) pełni funkcję redaktora naczelnego czasopisma „Łącznik Zielonogórski” realizując związane z tym prawa i obowiązki zgodnie z Prawem prasowym.

Rozdział 7

Zadania Biura Zarządzania Kryzysowego

§ 41. W skład biura ZN wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) stanowisko ds. planowania cywilnego;
- 3) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego;
- 4) stanowisko ds. obronnych;
- 5) stanowisko ds. logistyki;
- 6) stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego;
- 7) stanowisko ds. budżetu, inspekcji, straży oraz ewidencji sprzętu i obsługi biura;
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **ZN-I**.

§ 42. 1. Biuro ZN, jako komórka organizacyjna urzędu realizuje zadania własne gminy, zlecone z zakresu administracji rządowej oraz o charakterze ponadgminnym.

2. Biuro ZN realizuje również zadania w zakresie zwierzchnictwa prezydenta nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, z wyłączeniem Powiatowego Urzędu Pracy, współpracując z:

- 1) Policją;
- 2) Strażą Pożarną;
- 3) Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Zielonej Górze;
- 4) Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Zielonej Górze.

3. Biuro ZN współpracuje ponadto ze Strażą Graniczną w zakresie poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 43. Do zadań **stanowiska ds. planowania cywilnego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, a w szczególności:
 - a) planowanie zadań obrony cywilnej,
 - b) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań obrony cywilnej w zakładach pracy i instytucjach,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania ujęć wody,
 - d) organizowanie punktów zabiegów specjalnych,
 - e) prowadzenie ewidencji niebezpiecznych substancji chemicznych,
 - f) nadzór nad ochroną i ewakuacją dóbr kultury,
 - g) planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności,
 - h) opracowywanie wytycznych do działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 2) prowadzenie planu obrony cywilnej miasta, w tym:
 - a) bieżąca aktualizacja danych dotyczących:
 - infrastruktury technicznej na terenie miasta,
 - bazy logistycznej,
 - formacji obrony cywilnej,
 - zakładów pracy na terenie miasta,

- ilości organizacji pozarządowych i humanitarnych,
- b) określenie zasad prowadzenia akcji ratowniczej,
- c) opracowywanie zasad prowadzenia ewakuacji I, II , a zwłaszcza III stopnia, w tym:
 - wytypowanie i uzgodnienie z zainteresowanymi miejsc zastępczych i innych dóbr niezbędnych do przetrwania ewakuowanej ludności,
 - gromadzenie i aktualizacja niezbędnych danych dla zabezpieczenia logistycznego działań obrony cywilnej;
- 3) opracowanie, realizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej:
 - a) dokonywanie aktualizacji:
 - ilości zabytków ruchomych,
 - ilości zabytków nieruchomych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją w zakładach pracy;
- 4) realizacja planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa w tym aktualizacja:
 - a) ilości aptek na terenie miasta,
 - b) personelu farmaceutycznego,
 - c) ilości placówek publicznej i niepublicznej służby zdrowia,
 - d) zakładów opiekuńczo – leczniczych,
 - e) przychodni i praktyk lekarskich,
 - f) łóżek szpitalnych;
- 5) udział w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresie obrony cywilnej;
- 6) współudział w ćwiczeniach i szkoleniach prowadzonych przez instytucje i przedsiębiorców;
- 7) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem do działań jednostek organizacyjnych (formacji) obrony cywilnej, w tym nadzór i kontrolowanie:
 - a) planu działania formacji,
 - b) składu osobowego i kart przydziału,
 - c) planu szkolenia,
 - d) planu działania w systemie wykrywania i alarmowania;
- 8) prowadzenie ewidencji organizacji humanitarnych i współpraca z nimi w zakresie niesienia pomocy ludności poszkodowanej w wyniku klęsk żywiołowych;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie OC;
- 10) współpraca instytucjami i przedsiębiorcami w pozyskiwaniu baz danych dla Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszników (HNS), w tym:
 - a) pozyskiwanie danych o transporcie i infrastrukturze od instytucji,
 - b) aktualizowanie zasobów infrastruktury logistycznej na potrzeby HNS,
 - c) aktualizowanie danych do Punktu Kontaktowego HNS,
 - d) udział w szkoleniach z zagadnień HNS,
 - e) sporządzanie i przekazywanie danych logistycznych dotyczących HNS instytucjom wojskowym;

- 11) współdziałal w szkoleniach z zakresu powszechnej samoobrony ludności organizowanych przez instytucje i przedsiębiorców;
- 12) popularyzacja idei humanitarnych obrony cywilnej poprzez:
 - a) spotkania informacyjne w zakładach pracy,
 - b) kolportaż plakatów, fiszek i wydawnictw;
- 13) prowadzenie i aktualizacja baz danych „ARCUS” na potrzeby obrony cywilnej;
- 14) opracowywanie sprawozdań ze stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 15) pełnienie dyżurów w Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 44. Do zadań **stanowiska ds. zarządzania kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego w oparciu o przepisy o zarządzaniu kryzysowym;
- 2) ustalanie procedur zarządzania kryzysowego z właściwymi organami:
 - a) Policji,
 - b) Sił Zbrojnych RP,
 - c) Straży Pożarnej,
 - d) służby zdrowia,
 - e) inspekcji sanitarnej i weterynaryjnej,
 - f) Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 3) opracowywanie, aktualizacja oraz realizacja przedsięwzięć planu zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) opracowanie charakterystyki zagrożeń oraz oceny ryzyka ich wystąpienia,
 - b) aktualizacja siatek bezpieczeństwa,
 - c) aktualizacja zestawień sił i środków planowanych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych,
 - d) udział w przedsięwzięciach podczas sytuacji kryzysowych w zakresie monitorowania zagrożeń,
 - e) uruchamiania niezbędnych sił i środków oraz w zakresie współdziałania,
 - f) aktualizacja załączników funkcjonalnych planu;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 5) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych administracji samorządowej instytucji i przedsiębiorców w zakresie zapobiegania zagrożeniom;
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów o stanie klęski żywiołowej;
- 7) opracowywanie rocznego planu pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 8) obsługa merytoryczna Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w tym:
 - a) opracowywanie harmonogramu i dokumentacji ćwiczeń dla zespołu,
 - b) zawiadamianie członków zespołu o terminach posiedzeń,
 - c) udział w ćwiczeniach zespołu,
 - d) organizacja posiedzeń zespołu,
 - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń zespołu;
- 9) udział w ćwiczeniach organizowanych przez siły zbrojne, straż pożarną, Policję, służbę zdrowia instytucje i zakłady pracy;

- 10) pozyskiwanie danych do Wojewódzkiego Planu Postępowania Awaryjnego w Przypadku Zdarzeń Radiacyjnych; w tym:
 - a) pozyskiwanie danych osobowych komórek organizacyjnych urzędu,
 - b) aktualizacja wykazu aptek wytypowanych do wydawania preparatu,
 - c) aktualizacja danych teleadresowych wytypowanych aptek,
 - d) aktualizacja liczby osób uprawnionych do otrzymania preparaty jodowego;
- 11) współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami w zakresie planowania i działań w warunkach kryzysowych;
- 12) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 13) współpraca z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego w systemie zarządzania bezpieczeństwem miasta;
- 14) prowadzenie i aktualizacja baz danych „ARCUS” o siłach i środkach ratowniczych;
- 15) pełnienie dyżurów w Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 16) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, w tym aktualizacja wytypowanych obiektów i infrastruktury krytycznej.

§ 45. Do zadań **stanowiska ds. obronnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw obronnych w urzędzie, w tym:
 - a) opracowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta („POFMI”):
 - opracowanie procedur podwyższania gotowości obronnej miasta,
 - opracowywanie zasad organizacji systemu kierowania w mieście,
 - przygotowania organizacyjno - planistyczne dotyczące stanowiska kierownika prezydenta,
 - wytypowanie i zorganizowanie przemieszczenia na zapasowe miejsce pracy,
 - planowanie i organizacja działań na zapasowym miejscu pracy,
 - przygotowanie i planowanie logistycznego zabezpieczenia działań obsady stanowisk kierowania na zapasowym miejscu pracy,
 - opracowywanie tabeli realizacji zadań obronnych,
 - opracowywanie kart realizacji zadań obronnych,
 - nadzór merytoryczny przy opracowywaniu kart realizacji zadań obronnych przez komórki organizacyjne urzędu,
 - współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru, w tym:
 - opracowanie instrukcji stałego dyżuru,
 - uzgadnianie i weryfikacja z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu osób do pełnienia służby w stałym dyżurze,
 - współorganizowanie zabezpieczenia logistycznego związanego z uruchomieniem i działaniem stałego dyżuru,
 - planowanie (koordynacja) rozwinięcia podsystemu stałych dyżurów,

- nadzór nad wykonywaniem zadań stałego dyżuru przez miejskie jednostki organizacyjne uczestniczące w realizacji zadań obronnych,
- c) opracowanie planu zastępczych miejsc szpitalnych (ZMSz), w tym:
 - opracowanie zasad wykorzystania wytypowanych obiektów na ZMSz,
 - zaplanowanie wykorzystywania poszczególnych pomieszczeń w wytypowanych obiektach na potrzeby ZMSz,
 - wyznaczenie oraz bieżąca aktualizacja obsady lekarskiej, pielęgniarskiej i technicznej,
 - planowanie zabezpieczenia logistycznego w ZMSz,
 - przygotowanie dokumentacji ZMSz,
- d) szkolenie obronne, a w szczególności;
 - opracowanie programu szkolenia ,
 - planowanie szkolenia obronnego poprzez wykonywanie planów szkolenia i planów zajęć,
 - opracowanie planu szkolenia obronnego (tematyka) z prezydentem, zastępcami prezydenta ,sekretarzem miasta i skarbnikiem miasta,
 - opracowanie planu szkolenia obronnego (tematyka) z kierującymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - prowadzenie szkolenia z obsadą stanowiska kierowania,
 - prowadzenie szkolenia z obsadą stałego dyżuru,
 - prowadzenie szkolenia obronnego z przedstawicielami miejskich jednostek organizacyjnych z realizacji zadań obronnych,
 - przygotowywanie ćwiczeń i treningów obronnych oraz uczestnictwo w nich,
 - przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji szkoleniowej,
 - opracowywanie wniosków i raportów z przeprowadzonych ćwiczeń i szkoleń;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie spraw obronnych prowadzonych przez komórki organizacyjne urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne;
- 3) opracowywanie regulaminów organizacyjnych urzędu na czas pokoju i wojny;
- 4) udział w komisji inwentaryzacyjnej do przeglądu i weryfikacji materiałów niejawnych;
- 5) pełnienie dyżurów w Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 46. Do zadań **stanowiska ds. logistyki** należy w szczególności:

- 1) organizacja systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu ostrzegania i alarmowania, a w szczególności:
 - a) opracowywanie zarządzeń w sprawie organizacji systemu,
 - b) dokonywanie weryfikacji uczestników systemu,
 - c) kontrola dokumentacji;
- 2) organizowanie systemu łączności w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem własnych środków łączności i służb ratowniczych;
- 3) prowadzenie magazynów sprzętu obrony cywilnej:
 - a) prowadzenie prac porządkowych,
 - b) prowadzenie bieżącej dokumentacji magazynowej;

- wywieszek magazynowych,
 - wykresów temperatury i wilgotności,
 - książek konserwacji i eksploatacji sprzętu,
 - c) okresowy przegląd i konserwacja sprzętu,
 - d) przygotowanie i przekazania sprzętu do okresowego przeglądu legalizacji,
 - e) odbiór sprzęt i przyrządów dozymetrycznych z magazynu wojewódzkiego,
 - f) przygotowanie sprzętu obrony cywilnej do przeglądu i wybrakowania;
- 4) kontrola sprzętu i magazynów zakładowych:
 - a) sporządzenie harmonogramu kontroli,
 - b) sporządzenie protokołu z kontroli;
 - 5) prowadzenie ewidencji budowli ochronnych;
 - 6) przeprowadzanie kontroli budowli ochronnych:
 - a) sprawdzenie dokumentacji technicznej,
 - b) sprawdzenie sprawności technicznej urządzeń,
 - c) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli;
 - 7) prowadzenie treningów systemu ostrzegania i alarmowania w sieci zarządzania Wojewody Lubuskiego, sieci radiowej 31 Ośrodka Dowodzenia i Naprowadzania (ODN) Sił Powietrznych MON i zakładów pracy:
 - a) poinformowanie lokalnych rozgłośni radiowych i telewizyjnych o treningu i przekazywanym sygnale,
 - b) powiadomienie i instytucji wchodzących w skład systemu o treningu i ćwiczym sygnale,
 - c) testowanie syren alarmowych,
 - d) głośne uruchomienie syren alarmowych,
 - e) przygotowanie i uruchomienie odbiornika radiowego do nasłuchu,
 - f) prowadzenie nasłuchu w czasie treningu,
 - g) dokumentowanie w dzienniku meldunków otrzymanych komunikatów i przekazywanie ich do ogniw systemu,
 - h) opracowanie meldunku z przeprowadzonego treningu i przesłanie do urzędu wojewódzkiego;
 - 8) utrzymanie w gotowości technicznej systemu syren alarmowych OC na terenie miasta:
 - a) codzienne testowanie sprawności technicznej syren alarmowych,
 - b) wyjazd i naprawa (po stwierdzeniu) do uszkodzonych syren alarmowych,
 - c) udział w planowych pracach przy przeglądzie i naprawie syren;
 - 9) codzienne sprawdzanie urządzenia pomiarowego do pomiaru skażeń promieniotwórczych;
 - 10) udział w pracach podczas inwentaryzacji majątku miasta;
 - 11) współudział w organizowaniu ćwiczeń i szkoleń Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania;
 - 12) pełnienie dyżurów w Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 47. Do zadań **stanowiska ds. bezpieczeństwa publicznego** należy w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym fundacjami, prowadzącymi działalność pożytku publicznego:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania i wspierania działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa publicznego mieszkańców Zielonej Góry oraz przeciwdziałania patologiom społecznym,
 - b) zamieszczanie informacji o ogłoszeniu otwartego konkursu ofert w internetowym serwisie miejskim BIP i przekazywanie do umieszczenia na tablicy ogłoszeń urzędu,
 - c) przygotowywanie wykazów i analiza ofert,
 - d) przygotowanie protokołów z posiedzeń komisji konkursowych;
 - e) zamieszczanie wyników konkursów w internetowym serwisie miejskim BIP,
 - f) przygotowywanie projektów umów, prowadzenie ewidencji zawieranych umów,
 - g) nadzór nad prawidłową realizacją umów, przygotowywanie aneksów,
 - h) kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego,
 - i) ocena sprawozdań częściowych i końcowych realizacji projektów,
 - j) wydawanie opinii,
 - k) przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
 - l) sporządzanie sprawozdań, analiz,
 - m) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawnych;
- 2) współpraca z Policją w zakresie bezpieczeństwa publicznego:
 - a) przygotowywanie projektów porozumień,
 - b) przygotowywanie listów gratulacyjnych i list nagradzanych,
 - c) wydawanie opinii dot. powołania i odwołania komendanta miejskiego policji i komendanta komisariatu,
 - d) pomoc przy realizacji działań prewencyjnych i resocjalizacyjnych;
- 3) współpraca ze Strażą Graniczną:
 - a) przygotowywanie projektów porozumień,
 - b) rozliczanie zawartych porozumień,
 - c) kontrola prawidłowości realizacji porozumień;
- 4) współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie działań prewencyjnych;
- 5) prowadzenie czynności związanych z obsługą Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego w Mieście Zielona Góra:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w sprawie ustalenia składu osobowego Komisji,
 - b) przygotowywanie pism o desygnowaniu do Komisji przedstawicieli instytucji wymienionych w ustawie,
 - c) przygotowywanie porządku i terminu obrad Komisji,
 - d) zawiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń, przygotowywanie materiałów,

- e) protokołowanie obrad,
 - f) przygotowywanie materiałów do opracowania Programu Zapobiegania Przeszeczności oraz Porzadzku Publicznego i Bezpieczestwa Obywateli,
 - g) przygotowywanie uchwał Rady Miasta o delegowaniu przedstawicieli
 - h) zbieranie i przygotowywanie materiałów do sprawozdań rocznych z realizacji Programu Zapobiegania Przeszeczności oraz Porzadzku Publicznego i Bezpieczestwa Obywateli,
 - i) przygotowywanie sprawozdań rocznych z dzialalności Komisji Bezpieczestwa i przedkladanie Przewodniczaczemu Rady Miasta Zielona Góra,
 - j) przygotowywanie sprawozdania do publikacji w Dzienniku Urzadzowym Wojewodzstwa Lubuskiego;
- 6) wspolpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i placowkami oswiatowymi:
- a) przygotowywanie informacji o mozliwosci skladania wnioskow na realizacje zadani profilaktycznych w zakresie wspierania dzialan majacych na celu podniesienie bezpieczestwa publicznego mieszkancow miasta oraz przeciwdzialania patologiom spolecznym,
 - b) sporzadzanie wykazow i analiza wnioskow,
 - c) zamieszczanie informacji o udzielonym wsparciu finansowym w internetowym serwisie miejskim BIP,
 - d) przygotowywanie pisemnej informacji do wnioskodawcow o udzielonym wsparciu finansowym,
 - e) rozliczanie i przyjmowanie sprawozdan merytorycznych z wykonanych zadani;
- 7) zalatwianie spraw w zakresie budzetu ZN – w zakresie Policji, Strazy Granicznej, organizacji pozaradzowych i jednostek oswiatowych:
- a) planowanie budzetu w podsystemie PLBUD w dziale Bezpieczestwo Publiczne i Ochrona Przeciwpozarowa oraz Pozostala dzialalnosc,
 - b) analizowanie i weryfikowanie planow finansowych dysponentow budzetu,
 - c) sporzadzanie projektow budzetu miasta w zakresie bezpieczestwa publicznego,
 - d) sporzadzanie wnioskow o zmianę budzetu,
 - e) sporzadzanie wnioskow o zmianę dysponenta,
 - f) przygotowywanie informacji z zakresu zaangazowania wydatkow
 - g) przygotowywanie informacji z zakresu wydatkow strukturalnych,
 - h) sporzadzanie danych do sprawozdan dotyczacych wydatkow,
 - i) obsluga wydatkow – rozliczanie faktur i rachunkow, przekazywanie srodkow i dotacji oraz przygotowywanie dyspozycji w podsystemach finansowo-księgowych,
 - j) obsluga systemu GRU – wprowadzanie umow, zleceń, porozumień,
 - k) przygotowywanie informacji o rozeznaniu rynku i udzieleniu zamowienia;
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych dotyczace spraw zwiazanych z bezpieczestwem i porzadzkiem publicznym w mieście;
- 9) przygotowywanie informacji w internetowym serwisie miejskim BIP o podejmowanych przedsiwzięciach i realizowanych projektach na rzecz poprawy bezpieczestwa mieszkancow miasta;

- 10) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz oraz wypełnianie ankiet w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 48. Do zadań **stanowiska ds. budżetu, inspekcji, straży oraz ewidencji sprzętu i obsługi biur** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej (KM PSP) w zakresie budżetu na bieżące funkcjonowanie komendy, w tym:
 - a) ze środków otrzymanych z budżetu państwa,
 - b) ze środków pozyskanych na podstawie umów i porozumień otrzymywanych przez KM PSP poprzez Fundusz Wsparcia PSP;
- 2) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie budżetu na bieżące funkcjonowanie inspektoratu;
- 3) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną w zakresie przygotowywania wniosków do Wojewody Lubuskiego o przyznawanie dodatku specjalnego pracownikom wykonującym czynności kontrolne;
- 4) realizacja spraw związanych z budżetem w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych, ochrony przeciwpożarowej i inspekcji budowlanej, a w szczególności:
 - a) planowanie budżetu w podsystemie PLBUD,
 - b) sporządzanie projektów budżetu,
 - c) sporządzanie wniosków o zmianę budżetu,
 - d) obsługa systemu GRU – wprowadzanie umów, zleceń, porozumień,
 - e) obsługa wydatków w podsystemie WYBUD – rozliczanie faktur i rachunków,
 - f) przygotowanie w podsystemie WYBUD list –dyspozycji do przekazywania środków finansowych w zakresie zadań zleconych dla KM PSP i PINB,
 - g) przygotowywanie informacji z zakresu zaangażowania wydatków
 - h) przygotowywanie informacji z zakresu wydatków strukturalnych,
 - i) sporządzanie danych do sprawozdań dotyczących wydatków,
 - j) opracowywanie informacji z rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu państwa w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - k) sporządzanie planów zamówień publicznych i zamówień,
 - l) sporządzanie wniosków o zmianę planów zamówień publicznych i zamówień,
 - m) udział w pracach przy realizacji zamówień publicznych i zamówień zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu,
 - n) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 5) realizacja spraw związanych z ewidencją sprzętu i wyposażenia, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu obrony cywilnej będącego własnością Skarbu Państwa w programie magazynowym MOC,
 - b) bieżąca weryfikacja ewidencji ilościowo-wartościowej sprzętu Skarbu Państwa z właściwą komórką organizacyjną Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,

- c) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej sprzętu i wyposażenia zakupionego ze środków własnych miasta na realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej sprzętu i wyposażenia zakupionego ze środków własnych miasta na realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - e) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i sprzętu jednorazowego użytku zakupionego ze środków własnych miasta na realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - f) okresowe uzgadnianie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej i ilościowej z podmiotami użytkującymi sprzęt,
 - g) nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji ilościowo – wartościowej sprzętu obrony cywilnej w zakładach pracy na terenie miasta,
 - h) porównywanie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej środków trwałych przed inwentaryzacją roczną z właściwą komórką organizacyjną urzędu,
 - i) sporządzanie kart zmiany miejsca użytkowania składników majątku urzędu;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie sprzętu pomiarowego do okresowych przeglądów i napraw;
 - 7) udział w opracowywaniu i aktualizacji planów obrony cywilnej, reagowania kryzysowego i obronnych;
 - 8) przekazywanie ostrzeżeń i komunikatów zgodnie z dyspozycjami kierownika biura;
 - 9) przekazywanie pocztą elektroniczną (w uzgodnieniu z kierownikiem biura ZN) pracownikom biura, straży pożarnej, inspekcji budowlanej i sanitarnej informacji o zmianach prawnych;
 - 10) obsługa kancelaryjna biura ZN oraz prowadzenie spraw organizacyjnych, a w szczególności;
 - a) rejestracja przesyłek wpływających bezpośrednio na adres biura ZN i przekazywanie jej do dekretacji kierownikowi biura ZN, za wyjątkiem korespondencji podlegającej dekretacji prezydenta,
 - b) pobieranie materiałów biurowych z magazynu urzędu na potrzeby biura ZN,
 - c) przygotowywanie list obecności,
 - d) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem i przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - 11) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 49. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (ZN-I)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji prezydenta, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń z pracownikami posiadającymi dopuszczenie do informacji niejawnych w zakresie ochrony tych informacji;
- 7) prowadzenie na pisemne polecenie prezydenta zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) przechowywanie dokumentacji zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
- 10) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 11) przekazywanie ABW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 9.
- 12) opracowanie wymagającego akceptacji prezydenta sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
- 13) opracowanie wymagającej akceptacji prezydenta instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;

Rozdział 8

Wspólne zadania pracowników departamentu

§ 50. Do zadań wspólnych pracowników departamentu należy:

- 1) przestrzeganie terminów realizowanych zadań;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń prezydenta miasta;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał rady, zarządzeń, decyzji i poleceń prezydenta miasta;
- 4) opracowywanie materiałów do konkursów w których bierze udział miasto;

- 5) opracowywanie na polecenie przełożonego danych, ankiet, analiz, informacji, sprawozdań;
- 6) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) przestrzeganie zasad polityki jakości w ramach świadczonych usług publicznych;
- 8) redagowanie BIP zgodnie z odrębnym zarządzeniem;
- 9) opracowywanie kart usług publicznych w zakresie stanowiska pracy;
- 10) obsługa podsystemów informatycznych wspomagających realizację zadań;
- 11) przygotowywanie korespondencji do wysyłki.

Rozdział 9

Zasady zarządzania departamentem

§ 51. 1. Pracą departamentu kieruje dyrektor.

2. Dyrektor jednocześnie kieruje pracą biura AD.

§ 52. Do wyłącznej kompetencji dyrektora departamentu jako kierownika komórki organizacyjnej należy:

- 1) nadzorowanie prac nad opracowywaniem regulaminu wewnętrznego departamentu, występowanie do prezydenta miasta z propozycją zmian;
- 2) przydzielanie biuram zadań niewynikających z regulaminu w ramach właściwości departamentu;
- 3) bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) kierowników biur,
 - b) głównego specjalisty BP odpowiedzialnego za koordynację sportu w mieście,
- oraz powierzanie zadań niewynikających z zakresów odpowiedzialności i uprawnień;
- 4) wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego wynikających z odrębnych przepisów, m. in. ustalanie zakresów odpowiedzialności i uprawnień bezpośrednio podległych pracowników, udzielanie urlopów;
- 5) uczestnictwo w rekrutacji na stanowiska bezpośrednio podległych pracowników na zasadach wynikających z odrębnych przepisów;
- 6) włączanie się do prac kierowników biur związanych z rekrutacją pracowników;
- 7) występowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz karania pracowników departamentu:
 - a) bezpośrednio podległych,
 - b) pośrednio podległych - na podstawie wniosków kierowników biur;
- 8) kierowanie do właściwej komórki organizacyjnej wniosków dotyczących udziału w szkoleniach zewnętrznych, seminariach i sympozjach pracowników departamentu na podstawie wniosków i ocen przydatności dokonanej przez kierowników biur oraz w sprawach zakupu niezbędnych wydawnictw;
- 9) występowanie o udzielenie upoważnień kierownikom i pracownikom;
- 10) zatwierdzanie kryteriów i sporządzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej bezpośrednio podległych pracowników;

- 11) nadzór nad realizacją zadań w ramach zarządzania procesami w systemie zarządzania jakością;
- 12) wyłączenie pracowników z postępowań administracyjnych i włączanie;
- 13) okresowa organizacja odpraw z kierownikami;
- 14) prezentacja prezydentowi rozwiązań w zakresie działań korygująco-zapobiegawczych z zaleceń i wniosków pokontrolnych w kontroli zewnętrznej i audytów wewnętrznych;
- 15) upoważnienie do ponownego dekretowania dokumentacji związanej z realizacją wydatków związanych z pomocą finansową (fundusz integracyjny) dla gminy Zielona Góra; § 80 stosuje się odpowiednio.

Kierownicy

§ 53. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 - 4 kierownicy kierują pracą powierzonych im biur i nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz odpowiadają przed dyrektorem departamentu za prawidłową realizację zadań.

2. Z bezpośredniego nadzoru kierownika biura RR wyłączone jest stanowisko Miejskiego Rzecznika Konsumentów RR-RK, który podlega bezpośrednio prezydentowi zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Z bezpośredniego nadzoru kierownika BP wyłączone są stanowiska asystentów i doradców prezydenta oraz głównego specjalisty BP odpowiedzialnego za koordynację sportu w mieście.

4. Z bezpośredniego nadzoru kierownika ZN wyłączone jest stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych ZN-I.

§ 54. Realizując zadania biura AD kierownik:

- 1) koordynuje i współdziała w przygotowywaniu planów kontroli oraz rocznych i wieloletnich planów audytu wewnętrznego;
- 2) uzgadnia plan kontroli i audytu wewnętrznego z prezydentem;
- 3) sprawuje nadzór merytoryczny nad pracownikami w zakresie realizacji kontroli i zadań audytowych;
- 4) sprawuje nadzór nad realizacją planów kontroli i audytu wewnętrznego;
- 5) sprawuje nadzór nad właściwą realizacją działań pokontrolnych i poaudytowych;
- 6) sprawuje nadzór nad terminowym przygotowywaniem sprawozdań z działalności kontrolnej i audytu wewnętrznego;
- 7) podejmuje decyzje o przeprowadzeniu audytu wewnętrznego poza planem, na wniosek prezydenta;
- 8) sprawuje nadzór nad opracowywaniem i prowadzeniem stałych i bieżących akt audytu oraz dokumentacji kontrolnej;
- 9) współdziała z zewnętrznymi organami kontroli.

§ 55. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych i kontrolnych, kierownik AD bierze pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez NIK, RIO i inne instytucje kontrolne tak, aby uniknąć nakładania się kontroli i audytów.

§ 56. Do kompetencji kierownika biura RR należy:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców;
- 2) realizacja prawa dostępu do informacji publicznej;
- 3) wydawanie decyzji o odmowie dostępu do informacji publicznej;
- 4) monitorowanie przestrzegania przez pracowników urzędu Kodeksu postępowania pracowników określonego odrębnym zarządzeniem prezydenta.

§ 57. 1. Pracą zespołu redakcyjnego w ramach **AR-II** kieruje redaktor naczelny nadzorując wypełnianie obowiązków służbowych w zakresie publikacji informatora przez podległych pracowników oraz odpowiadając przed kierownikiem AR za prawidłową realizację tych zadań.

2. Uprawnienia i obowiązki redaktora naczelnego określają odrębne przepisy Prawa prasowego.

§ 58. Do wspólnych zadań kierowników należy:

- 1) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji powierzonych zadań;
- 2) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych lub nadzór nad opracowywaniem odpowiedzi przez pracowników;
- 3) występowanie do dyrektora w sprawie zmian w organizacji departamentu;
- 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony danych osobowych i przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych przez podległych pracowników;
- 5) analiza protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych, przedstawianie wniosków dyrektorowi w zakresie rozwiązań i proponowanych działań korygujących i zapobiegawczych oraz wdrażanie lub nadzór nad ich wdrażaniem;
- 6) przygotowywanie założeń do projektu budżetu i jego zmian w zakresie działania biura;
- 7) nadzór nad realizacją budżetu w zakresie działania biura;
- 8) powierzanie pracownikom opracowywania ankiet, analiz i informacji;
- 9) zlecanie pracownikom opracowywania materiałów do konkursów, w których bierze udział miasto;
- 10) koordynacja nad realizacją załatwianych spraw przez pracowników biura i przestrzeganiem obowiązujących procedur;
- 11) uczestnictwo w pracach związanych z rekrutacją pracowników na zasadach wynikających z innych przepisów;
- 12) wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników wynikających z odrębnych przepisów, w tym m. in.:
 - a) opracowywanie zakresów odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników biura,
 - b) zatwierdzanie kryteriów i sporządzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
 - c) przygotowywanie i przedstawianie dyrektorowi propozycji awansowania, nagradzania oraz karania pracowników,
 - d) powierzanie pracownikom zadań niewynikających z zakresów odpowiedzialności i uprawnień,
 - e) udzielanie zgody i podpisywanie wniosków urlopowych podległym pracownikom biur ze wskazaniem zastępstw;

13) dokonywanie ocen zewnętrznych ofert szkoleniowych, konferencji, sympozjów i zgłaszanie dyrektorowi propozycji udziału pracowników.

§ 59. Analiza najnowszych wymagań prawnych w ramach DP realizowana jest przez poszczególne biura następująco:

- 1) kierownik AD przekazuje informacje o zmianach wymagań prawnych w zakresie realizowanych zadań pracownikom na naradach zwoływanych co najmniej raz na kwartał; w przypadku istotnych zmian prawa, narady odbywają się niezwłocznie po ogłoszeniu zmian;
- 2) pracownicy RR samodzielnie analizują najnowsze wymagania prawne w zakresie realizowanych zadań;
- 3) kierownik BP przekazuje informacje o zmianach wymagań prawnych w zakresie realizowanych zadań podległym pracownikom na odprawach zwoływanych niezwłocznie po ogłoszeniu zmian;
- 4) pracownicy AR samodzielnie analizują najnowsze wymagania prawne w zakresie realizowanych zadań;
- 5) kierownik ZN przekazuje informacje o zmianach wymagań prawnych w zakresie realizowanych zadań pracownikom na odprawach niezwłocznie po ogłoszeniu zmian.

Zasady zastępstw

§ 60. W czasie nieobecności dyrektora departamentu jego zadania w zakresie wyłącznej kompetencji dyrektora wykonuje wskazany przez dyrektora pracownik DP za zgodą Prezydenta.

§ 61. W czasie nieobecności kierownika AD jego obowiązki pełni pracownik biura AD wskazany przez kierownika AD za zgodą Prezydenta.

§ 62. 1. W czasie nieobecności kierownika biura RR jego zadania wykonuje zastępca rzecznika RP-BIP.

2. W czasie nieobecności kierownika biura RR i zastępcy rzecznika RP-BIP zadania przejmuje dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba.

3. W czasie nieobecności Miejskiego Rzecznika Konsumentów RR-RK jego zadania jedynie w zakresie spraw organizacyjnych przejmuje Rzecznik Praw Mieszkańców RR-RP, jego zastępca lub inna osoba wskazana przed dyrektora.

4. Redaktora naczelnego BIP podczas jego nieobecności zastępuje pracownik komórki organizacyjnej urzędu właściwej do spraw informatyki.

§ 63. W czasie nieobecności kierownika biura BP jego zadania w całości przejmuje wskazany pracownik przez kierownika BP za zgodą dyrektora.

§ 64. 1. W czasie nieobecności kierownika biura AR jego obowiązki pełni dyrektor.

2. W czasie nieobecności kierownika biura AR i dyrektora obowiązki kierownika biura AR pełni wyznaczony przez dyrektora pracownik za zgodą dyrektora.

3. W czasie nieobecności redaktora naczelnego AR-II jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik AR za zgodą kierownika biura AR.

§ 65. 1. W czasie nieobecności kierownika biura ZN jego obowiązki pełni inspektor ds. obronnych.

2. W czasie nieobecności kierownika biura ZN i inspektora ds. obronnych obowiązki kierownika biura ZN pełni wyznaczony pracownik za zgodą dyrektora.

Rozdział 10

Zasady zarządzania dokumentacją

§ 66. 1. Korespondencja kierowana do biura AD jest odbierana przynajmniej raz dziennie przez pracownika AD z kancelarii ogólnej urzędu.

2. Jeśli korespondencja nie była dotychczas zarejestrowana w podsystemie RISS, wyznaczony pracownik AD rejestruje pismo w podsystemie i przekazuje na właściwe stanowiska pracy biura zgodnie z dyspozycją kierownika AD.

3. Pracownicy AD na poszczególnych stanowiskach pracy gromadzą i przechowują przekazaną korespondencję zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

§ 67. 1. Pracownicy biura AD samodzielnie przygotowują do wysyłki korespondencję w zakresie realizowanych spraw.

2. Wysyłka korespondencji realizowana jest za pośrednictwem kancelarii ogólnej urzędu.

3. Korespondencję do wysłania przekazuje do kancelarii wyznaczony przez kierownika biura AD pracownik.

§ 68. 1. Korespondencję, dekretowaną przez dyrektora, kierowaną do biura RR przyjmuje i odbiera rzecznik osobiście.

2. Korespondencję kierowaną do RK przyjmuje i odbiera rzecznik osobiście.

3. Rzecznik, dekretuje i przekazuje zastępcy korespondencję do załatwienia.

§ 69. Zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi i wniosku podpisuje wyłącznie prezydent Miasta, zawiadomienia parafuje RP oraz akceptuje dyrektor.

§ 70. Odpowiedzi na korespondencję inną niż skargi i wnioski, z upoważnienia prezydenta podpisuje RP.

§ 71. Obieg przesyłek wpływających odbywa się w sekretariatach BP następująco:

- 1) pracownicy sekretariatów dokonują podziału przesyłek według właściwości komórek organizacyjnych urzędu i przekazują prezydentowi do dekretacji;
- 2) po uzyskaniu dekretacji prezydenta pracownicy sekretariatu przekazują przesyłki właściwym zastępcom prezydenta oraz dyrektorowi DP w celu ponownej dekretacji;
- 3) po uzyskaniu ponownej dekretacji zastępców prezydenta pracownicy sekretariatu przekazują korespondencję zgodnie z dekretacją w podsystemie RISS.

§ 72. 1. Korespondencja kierowana do biura AR jest odbierana przez pracowników biura AR przynajmniej raz dziennie z kancelarii ogólnej urzędu, sekretariatów prezydenta i zastępców prezydenta.

2. Korespondencja odebrana przedkładana jest do ponownej dekretacji kierownikowi biura AR.

3. Korespondencja jest przekazywana na poszczególne stanowiska oraz do redaktora naczelnego AR-II zgodnie z dekretacją lub ponowną dekretacją kierownika AR.

4. Zgodnie z dekretacją lub ponowną dekretacją redaktora naczelnego AR-II korespondencja jest przekazana na poszczególne stanowiska.

§ 73. 1. Korespondencja kierowana do biura ZN jest odbierana przez pracowników biura ZN przynajmniej raz dziennie z kancelarii ogólnej urzędu, sekretariatów prezydenta i zastępców prezydenta.

2. Korespondencja odebrana przedkładana jest do ponownej dekretacji kierownikowi biura ZN.

§ 74. Korespondencja wpływająca bezpośrednio do siedziby biura ZN jest rejestrowana w podsystemie RISS i przedkładana kierownikowi biura ZN do dekretacji, za wyjątkiem korespondencji:

- 1) adresowanej bezpośrednio do prezydenta;
- 2) wymagająca dekretacji prezydenta, m.in. dot. zagadnień finansowych, porozumień, umów, skarg i spraw obronnych.

§ 75. Korespondencja jest przekazywana na poszczególne stanowiska zgodnie z dekretacją lub ponowną dekretacją kierownika ZN.

§ 76. 1. Korespondencja wychodząca, m.in. bieżąca korespondencja dot. zagadnień zarządzania kryzysowego, systemu ostrzegania i alarmowania, planowania cywilnego, gospodarki sprzętowej, po akceptacji i podpisaniu przez kierownika biura ZN jest przekazywana do kancelarii ogólnej urzędu do wysyłki.

2. Korespondencja wychodząca, m.in. wnioski o zmianę budżetu, umowy, zlecenia, zamówienia, faktury i noty, po akceptacji kierownika biura ZN, przekazywana jest do akceptacji dyrektorowi i do podpisu prezydenta.

§ 77. Ustala się zasady obiegu dokumentów dotyczących realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego:

- 1) korespondencja wpływająca w wyniku dekretacji lub ponownej dekretacji zastępcy prezydenta ds. społecznych kierowana jest bezpośrednio do biura ZN, z wyłączeniem dyrektora departamentu,
- 2) korespondencja wychodząca, m.in. wnioski o zmianę budżetu, umowy, zlecenia, zamówienia, faktury i noty, po akceptacji kierownika biura, przekazywana jest do podpisu zastępcy prezydenta ds. społecznych, z wyłączeniem dyrektora departamentu.

§ 78. 1. Przygotowanie i opis teczek aktowych bieżąco wytwarzanych przez poszczególne stanowiska pracy, wg instrukcji archiwalnej w biurze ZN odbywa się na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. Koordynowanie przygotowania teczek aktowych wg instrukcji archiwalnej zgromadzonych w biurze i przekazywanie do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego przez pracownika ds. budżetu inspekcji, straży oraz ewidencji sprzętu i obsługi biura.

§ 79. Pisma kierowane do pełnomocnika ZN-I odbiera on osobiście w sekretariacie prezydenta.

Dekretacja złożona

§ 80. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy zakresu działania kilku komórek organizacyjnych urzędu, prezydent wyznacza w dekretacji właściwego zastępcę prezydenta lub sekretarza albo skarbnika, wskazując, który z nich jest „wiodący”, a który „współdziałający” w ostatecznym załatwieniu sprawy.

2. Na przesyłce z dekretacją złożoną prezydenta zastępca prezydenta wyznacza w ponownej dekretacji departament, który jest „wiodący”, a który „współdziałający” w ostatecznym załatwieniu sprawy.

3. Pracownicy sekretariatów przekazują przesyłkę komórkom organizacyjnym urzędu zgodnie z dekretacją złożoną prezydenta, zastępców prezydenta lub dyrektora.

Wybór trybu akceptacji

§ 81. Ustala się, że przekazywanie projektów pism do akceptacji dyrektora i kierowników następuje w postaci elektronicznej, za wyjątkiem kierowników ZN oraz AR, które następuje w postaci papierowej.

Wyjątki od tradycyjnego systemu czynności kancelaryjnych

§ 82. W biurze RR wyjątkiem od tradycyjnego systemu czynności kancelaryjnych jest redakcja Biuletynu Informacji Publicznej, w ramach której korespondencja wpływająca i wychodząca ma wyłącznie formę elektroniczną (klasa wykazu akt: 1430).

Dokumentacja nietworząca akt sprawy

§ 83. W biurze RR dokumentacją nietworzącą akt sprawy jest Centralny Rejestr Skarg i Wniosków prowadzony w wersji elektronicznej i papierowej.

§ 84. Dokumentacją nietworzącą akt sprawy w biurze BP są prowadzone rejestry papierowe:

- 1) delegacji anulowanych oraz bezkosztowych,
- 2) gratulacji, życzeń, zaproszeń.

§ 85. W biurze AR dokumentacją nietworzącą akt sprawy jest rejestr materiałów prasowych informatora samorządowego prowadzony w wersji elektronicznej.

§ 86. Dokumentację nietworzącą akt sprawy w biurze ZN stanowią w wersji papierowej:

- 1) ewidencja magazynów obrony cywilnej;
- 2) asygnaty przychodu i rozchodu sprzętu;
- 3) ewidencja środków trwałych;
- 4) ewidencja sprzętu jednorazowego użytku;
- 5) ewidencja sprzętu oddanego w użytkowanie;
- 6) ewidencja sprzętu do legalizacji;
- 7) ewidencja syren obrony cywilnej (paszporty);
- 8) karty ewidencji budowli ochronnych;
- 9) ewidencja instruktorów obrony cywilnej;
- 10) ewidencja formacji obrony cywilnej;
- 11) plan obrony cywilnej;
- 12) plan zarządzania kryzysowego;
- 13) plan dystrybucji preparatów jodowych woj. Lubuskiego;
- 14) plan operacyjny funkcjonowania miasta;
- 15) plan ochrony zabytków;
- 16) dokumentacja HNS;
- 17) plan funkcjonowania służby zdrowia;
- 18) plan funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
- 19) dokumentacja stałego dyżuru;
- 20) dokumentacja przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy;
- 21) zaproszenia;
- 22) niewykorzystane przesłane oferty (również w wersji elektronicznej).

§ 87. Programy i systemy wspomagające realizację zadań departamentu: Outlook Express, Corel Draw, Arcus, Map Tool, Program magazynowy obrony cywilnej (MOC).

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 88. Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Zielona Góra:

- 1) nr 395/07 z dnia 12 kwietnia 2007 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Audytu z późn zm.²;
- 2) nr 381/07 z dnia 6 kwietnia 2007 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Biura Rzecznika Praw Mieszkańców Zielonej Góry z późn zm.³;
- 3) nr 498/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Biura Prezydenta Miasta z późn zm.⁴;
- 4) nr 485/08 z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Zarządzania Kryzysowego z późn zm.⁵.

§ 89. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Departamentu Prezydenta.

§ 90. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki

² Zarządzenie zmienione zarządzeniem nr 1423/07 z dnia 21 grudnia 2007 r., nr 868/10 z dnia 7 lipca 2010 r.

³ Zarządzenie zmienione zarządzeniem nr 1423/07 z dnia 21 grudnia 2007 r.

⁴ Zarządzenie zmienione zarządzeniem nr 1076/07 z dnia 17 września 2007 r., nr 939/09 z dnia 9 września 2009r.

⁵ Zarządzenie zmienione zarządzeniem nr 645/08 z dnia 31 lipca 2008 r., nr 730/08 z dnia 1 września 2008 r.