

**ZARZĄDZENIE NR 13.2013.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 22 maja 2013 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591- tekst jednolity z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 – tekst jednolity z późn. zm.²⁾) **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 zarządzenia.

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;

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.

²Zmiany 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, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, z 2007 r. Nr 173, poz.1218, z 2008 r. Nr 180, poz.1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281.

- 3) *zastępcach prezydenta*– należy przez to rozumieć zastępców prezydenta realizujących powierzone im do prowadzenia przez prezydenta zadania organu wykonawczego gminy i powiatu;
- 4) *kierownikach komórek organizacyjnych* – należy przez to rozumieć dyrektorów departamentów, naczelników wydziałów, kierowników biur oraz Komendanta Straży Miejskiej w Zielonej Górze, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, 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. Urząd wykonuje zadania stosując nowoczesne narzędzia zarządzania jakością- system zarządzania jakością zgodny z obowiązującą normą ISO oraz model CAF (Common Assessment Framework) – Wspólną Metodą Oceny - stosowany przez organizacje administracji publicznej w całej Unii Europejskiej do oceny oraz doskonalenia systemu zarządzania.

§ 6. 1. Prawidłowość przebiegu procesów systemu zarządzania, spójność celów procesów z polityką jakości ustaloną odrębnym zarządzeniem, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia i stosowanie środki zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez prezydenta w ramach okresowych przeglądów jakości.

2. Jakość pracy urzędu, jej zgodność z wymogami systemu zarządzania, skuteczność jego wdrażania i utrzymywania jest oceniana poprzez badanie satysfakcji mieszkańców miasta a także planowych audytów jakości.

§ 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.

§ 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)** sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe;
- 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 Departamentu Prezydenta Miasta i Straży Miejskiej.

§ 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. komunalnych i funduszy europejskich (**PE**);
- 2)** II zastępca ds. gospodarczych (**PG**);
- 3)** III zastępca ds. społecznych (**PS**).

§ 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 upoważnia 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;
- 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.

§ 19. 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 i trzeci zastępca prezydenta - zgodnie z kolejnością powołania.

2. W czasie nieobecności zastępców prezydenta ich obowiązki przejmuje prezydent lub pozostali zastępcy 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.

§ 22. 1. Sekretarz, na podstawie dekretacji prezydenta, nadzoruje współdziałanie komórkom organizacyjnych urzędu z przedstawicielami instytucji kontrolnych w ramach zewnętrznego postępowania kontrolnego prowadzonego w urzędzie, w tym m. in.:

- 1) zawiadamia kierowników właściwych komórkom organizacyjnych urzędu o kontroli zgodnie z wpisem do centralnego rejestru kontroli zewnętrznych, o którym mowa w § 21 ust. 1;
- 2) zapewnia wyjaśnienie ustaleń zawartych w protokole kontroli przez:
 - a) kontrolowane komórki organizacyjne urzędu,
 - b) uzyskanie akceptacji radców prawnych i kierownika komórki organizacyjnej urzędu właściwej ds. audytu wewnętrznego,

- 3) na podstawie wyjaśnienia, o którym mowa w pkt 2, rekomenduje prezydentowi podpisanie protokołu lub zgłoszenie umotywowanych zastrzeżeń albo odstąpienie od podpisania protokołu – na zasadach określonych w przepisach szczególnych;
- 4) nadzoruje przygotowanie odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne; pkt 2 lit. b stosuje się odpowiednio;
- 5) przekazuje komplet dokumentów z zakończonej kontroli zewnętrznej do komórki organizacyjnej urzędu właściwej ds. audytu wewnętrznego z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, np. w zakresie funduszy unijnych.

2. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych w ramach kontroli zarządczej sprawują – zgodnie z podziałem kompetencji – prezydent, właściwi zastępcy prezydenta lub sekretarz albo skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

§ 23. Za nadzór nad przygotowaniem i realizacją budżetu, wieloletniej prognozy finansowej miasta, prowadzeniem księgowości finansowej, ewidencją i sprawozdawczością finansowo- księgową, podatkami i opłatami, egzekucją administracyjną odpowiada **skarbnik (FM)**.

§ 24. 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.

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

§ 26. 1. W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni zastępca skarbnika.

2. W przypadku nieobecności skarbnika i zastępcy skarbnika skarbnik może- za zgodą prezydenta- upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.

Rozdział 6

Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu

§ 27. 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.

§ 28. Z zastrzeżeniem § 27 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;
- 3) wydawanie w imieniu prezydenta decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia;
- 4) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i innych upoważnień;
- 5) nadzór nad przygotowaniem założeń do Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta, projektu budżetu miasta oraz rocznych planów finansowych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej urzędu;
- 6) nadzór nad przygotowaniem jednostkowego planu zamówień publicznych i zamówień oraz realizacją zadań zgodnie ze zbiorczym planem zamówień publicznych i zamówień;
- 7) realizowanie budżetu miasta w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej urzędu, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu;
- 8) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) opracowywanie wniosków do projektów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów oraz z zarządzeń, pism okólnych czy poleceń prezydenta;
- 11) nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie statystyki publicznej;
- 12) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo- informacyjnych dla prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika;
- 13) opracowywanie lub nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał rady oraz realizacją podjętych uchwał;
- 14) opracowywanie lub nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń prezydenta oraz realizacją wydanych zarządzeń;
- 15) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań, w tym ze środków europejskich;
- 16) uczestnictwo w przedsięwzięciach o charakterze integracji europejskiej;
- 17) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 18) wykonywanie niezbędnych opracowań i czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie miasta i urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny;
- 19) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków.

§ 29. 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 interesantów;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 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.

§ 30. 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.

§ 31. 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

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

- 1) departamenty;
- 2) wydziały;
- 3) biura:
 - a) samodzielne, działające organizacyjnie na prawach wydziału lub
 - b) wewnętrzne, wchodzące w skład departamentu.

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

§ 33. Departament obejmuje różne dziedziny zadań administracji publicznej powiązane ze sobą ze względu na systemowe, sprawne i gospodarne zarządzanie miastem i urzędem.

§ 34. Komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania miasta należące w całości lub części do jednej dziedziny zadań administracji publicznej są wydziały i biura.

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

- 1) Departament Inwestycji Miejskich i Zarządzania Drogami (**DI**);
- 2) Departament Prezydenta Miasta (**DP**), w którego skład wchodzi wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) *Biuro Audytu (AD)*,
 - b) *Biuro Miejskich Rzeczników (RR)*,
 - c) *Biuro Prezydenta Miasta (BP)*,
 - d) *Biuro Analiz i Rozwoju (AR)*,
 - e) *Biuro Zarządzania Kryzysowego (ZN)*;
- 3) Departament Rozwoju Miasta (**DR**), w którego skład wchodzi wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) *Biuro Administracji Budowlanej (BB)*,
 - b) *Biuro Geodezji i Katastru (GE)*,
 - c) *Biuro Gospodarowania Mieniem (MN)*,
 - d) *Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (KZ)*,
 - e) *Biuro Ochrony Środowiska (OS)*,
 - f) *Biuro Planowania Przestrzennego (PL)*;
- 4) Biuro Egzekucji Administracyjnej (**EA**);
- 5) Biuro Informatyki (**OI**);
- 6) Biuro Obsługi Urzędu (**OU**);
- 7) Biuro Organizacyjne (**OR**);
- 8) Biuro Rady Miasta (**BR**);
- 9) Biuro Zamówień Publicznych (**ZP**);
- 10) Straż Miejska (**KS**);
- 11) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**);
- 12) Wydział Budżetu i Rachunkowości (**WB**);
- 13) Wydział Funduszy Europejskich (**FE**);
- 14) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (**GK**);
- 15) Wydział Komunikacji (**KM**);
- 16) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych (**WO**);
- 17) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych (**PO**);
- 18) Wydział Przedsiębiorczości i Działalności Gospodarczej (**WP**);
- 19) Wydział Sportu, Kultury i Turystyki (**SK**);
- 20) Wydział Spraw Obywatelskich (**SO**);
- 21) Wydział Świadczeń Rodzinnych (**ŚR**).

Rozdział 8

Główny zakres działania komórek organizacyjnych urzędu

§ 36. Do głównych zadań **Departamentu Inwestycji Miejskich i Zarządzania Drogami (DI)** należy prowadzenie spraw z zakresu: planowania i monitorowania inwestycji strategicznych i programowych w ujęciu wieloletnim, przygotowania i nadzorowania zadań inwestycyjnych Miasta – urzędu; zarządzania drogami, organizacji ruchu drogowego oraz publicznego transportu zbiorowego w zakresie budowy, przebudowy i remontów: przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest miasto oraz wiat przystankowych lub innych budynków służących pasażerom.

§ 37. Do głównych zadań **Departamentu Prezydenta Miasta** należy prowadzenie spraw określonych w § 38 - 42 oraz koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą.

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

§ 39. 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.

§ 40. Do głównego zakresu działania **Biura Prezydenta Miasta** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną prezydenta i zastępców prezydenta, przygotowywaniem udziału w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach, promocją miasta, współpracą ze środkami masowego przekazu.

§ 41. Do głównego zakresu działania **Biura Analiz i Rozwoju** należy prowadzenie spraw związanych z propagowaniem i przygotowaniem szczegółowej koncepcji rozszerzania granic miasta i wydawanie biuletynu informacyjnego.

§ 42. 1. Do głównego zakresu działania **Biura Zarządzania Kryzysowego** należą sprawy zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronne, bezpieczeństwa publicznego oraz współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami.

2. W strukturze organizacyjnej biura funkcjonuje Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych - samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio podlegające prezydentowi.

§ 43. Do głównych zadań **Departamentu Rozwoju Miasta** należy prowadzenie spraw określonych w § 44 -49 oraz koordynacją prac nad projektami dokumentów strategicznych dla miasta.

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

§ 45. 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.

§ 46. Do głównego zakresu działania **Biura Gospodarowania Mieniem** należy gospodarowanie i obrót mieniem komunalnym i Skarbu Państwa.

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

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

§ 48. 1. Do głównego zakresu działania **Biura Ochrony Środowiska** należy prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z ochroną i kształtowaniem środowiska w tym ochroną wód, powietrza i zieleni, jak również zadania z zakresu ochrony przyrody, geologii, gospodarki wodnej, odpadów, rybactwa śródlądowego.

2. W strukturze organizacyjnej Biura funkcjonuje stanowisko Geologa Powiatowego.

§ 49. Do głównego zakresu działania **Biura Planowania Przestrzennego** należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym miasta.

§ 50. 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.

§ 51. 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

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

§ 53. 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.

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

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

§ 56. 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.

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

§ 58. Do głównego zakresu działania **Wydziału Budżetu i Rachunkowości** należy prowadzenie spraw dotyczących: budżetu miasta, Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta, obsługi zadłużenia miasta, rachunkowości budżetowej w zakresie wydatków i niektórych dochodów budżetowych oraz obsługa finansowo-księgową urzędu.

§ 59. 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.

§ 60. 1. Do głównego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należy koordynowanie gospodarki komunalnej, gospodarowanie mieszkaniowym zasobem miasta za wyjątkiem sprzedaży lokali mieszkalnych, prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w mieście niepowierzonych Zielonogórskiemu Związkowi Gmin oraz zadań wynikających z przepisów o ruchu drogowym w zakresie usuwania pojazdów, publicznym transporcie zbiorowym z zastrzeżeniem § 36 i 64, grobach i cmentarzach wojennych, dodatkach mieszkaniowych, ochronie zwierząt, Prawie łowieckim.

2. Wydział nadzoruje realizację zadań statutowych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz Miejskiego Zakładu Komunikacji oraz współdziała z Zielonogórskim Związkiem Gmin.

§ 61. 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.

§ 62. 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, 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".

§ 63. Do głównego zakresu działania **Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych** należy wymiar podatków i opłat lokalnych, kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania, pobór, windykacja i ewidencja księgowo: podatków i opłat lokalnych, należności cywilnoprawnych oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej.

§ 64. 1. Do głównego zakresu działania **Wydziału Przedsiębiorczości i Działalności Gospodarczej** należy informowanie o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście, promocja gospodarcza i pozyskiwanie inwestorów, 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 § 36 i 60 oraz wynikających z przepisów o swobodzie działalności gospodarczej.

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

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

§ 65. 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, wydawaniem zezwoleń na imprezy masowe, 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. Wydział ściśle współpracuje z miejskimi instytucjami kultury – Zielonogórskim Ośrodkiem Kultury i Biurem Wystaw Artystycznych oraz nadzoruje działalność Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz filii Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Kamila Norwida.

§ 66. Do głównego zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności, dowodami osobistymi, rejestrem wyborców, kwalifikacją wojskową, świadczeniami na rzecz obrony związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów o zbiórkach i zgromadzeniach publicznych oraz repatriacji.

§ 67. Do głównego zakresu działania **Wydziału Świadczeń Rodzinnych** należy prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów o świadczeniach rodzinnych oraz o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

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

Rozdział 9

Upoważnienia do akceptacji i podpisywania dokumentów

§ 69. Przy opracowywaniu dokumentacji i wykonywaniu czynności kancelaryjnych w urzędzie stosuje się zasady zawarte w odrębnych przepisach o instrukcji kancelaryjnej³ oraz w systemie zarządzania.

§ 70. 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 § 24;
- 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.

§ 71. 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 formalno-prawnym radca prawny;
- 3) pod względem zabezpieczenia skutków finansowych w budżecie miasta skarbnik:
 - a) każdy projekt uchwały,
 - b) projekt zarządzenia, który w ocenie kierownika komórki organizacyjnej rodzi skutki finansowe;

³Rozporządzenie 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).

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.

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

3. 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.

§ 73. 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

§ 74. 1. Z uzasadnionym wnioskiem o wydanie imiennego upoważnienia do wydawania decyzji lub postanowień w postępowaniu administracyjnym albo o upoważnienie lub pełnomocnictwo do prowadzenia określonych spraw przez pracowników urzędu 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. Upoważnienie do wydawania decyzji lub postanowień w postępowaniu administracyjnym albo upoważnienie lub pełnomocnictwo do prowadzenia określonych spraw zawiera:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, któremu udzielane jest upoważnienie lub pełnomocnictwo;
- 2) podstawę prawną upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 75. 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

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

§ 77. 1. Dotychczasowe zarządzenia wydane przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia na podstawie regulaminu organizacyjnego określonego w § 79 zachowują moc do czasu ich wygaśnięcia lub wydania nowych na podstawie niniejszego zarządzenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pełnomocnictw i upoważnień wydanych na podstawie regulaminu organizacyjnego określonego w § 79.

§ 78. Ilekroć w zarządzeniach, o których mowa w 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.

§ 79. Traci moc zarządzenie nr 300/07 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 14 marca 2007 r. *w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra* – tekst jednolity z późn. zm.⁴.

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

§ 81. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 maja 2013 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki

⁴ Ogłoszony w załączniku do obwieszczenia nr 1/10 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 18 stycznia 2010 r., zmieniony zarządzeniem nr 570/10 z dnia 19 maja 2010 r., nr 1385/10 z dnia 8 listopada 2010 r. nr 1139.2011 z dnia 30 listopada 2011 r. oraz nr 1.2012.K z dnia 9 stycznia 2012 r., nr 3.2012.K z dnia 31 stycznia 2012 r., nr 8.2012.K z dnia 2 kwietnia 2012 r., rozstrzygnięciem nadzorczym nr NK -I.4131.164.2012.IWit z dnia 9 maja 2012 r., zarządzeniem nr 13.2012.K z dnia 15 maja 2012 r., nr 17.2012.K z dnia 19 lipca 2012 r., nr 25.2012.K z dnia 28 września 2012 r. i nr 29.2012.K z dnia 26 października 2012 r.