

**ZARZĄDZENIE NR 10.2014.K**  
**PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA**  
**- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 20 sierpnia 2014 r.

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra  
i niektórych regulaminów wewnętrznych.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 - tekst jednolity z późn. zm.<sup>1)</sup>) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** W zarządzeniu nr 13.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 22 maja 2013 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra z późn. zm.<sup>2</sup> **§ 67** otrzymuje brzmienie:

„**§ 67.** Do głównego zakresu działania **Wydziału Świadczeń Rodzinnych** należy prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.”.

**§ 2.** W zarządzeniu nr 12.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 10 maja 2013 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Świadczeń Rodzinnych wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 2 w ust. 2 pkt 7** otrzymuje brzmienie:

„**7) świadczeniach** – należy przez to rozumieć świadczenia rodzinne w rozumieniu ustawy z dnia 29 listopada 2003 r. o *świadczeniach rodzinnych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 1456 z późn. zm.<sup>3)</sup>), świadczeniach z funduszu alimentacyjnego w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 2007 r. o *pomocy osobom uprawnionym do alimentów* (Dz. U. z 2012 r. poz. 1228, z późn. zm.<sup>4)</sup>) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o *ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów* (Dz. U. z 2014 r. poz. 567);”;

**2) w § 2 w ust. 2 pkt 9** otrzymuje brzmienie:

„**9) SWR** – należy przez to rozumieć podsystem informatyczny „Obsługa świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów”, służący do obsługi procesu przyznawania i wypłaty świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów, funkcjonujący w ramach systemu informatycznego „Ratusz” Zakładu Usług Informatycznych „OTAGO” w Gdańsku;”;

**3) w § 15 pkt 1** otrzymuje brzmienie:

„**1)** prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;”;

**4) w § 18 pkt 3** otrzymuje brzmienie:

„**3)** nadzorowanie postępowania administracyjnego w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów;”.

**§ 3.** W zarządzeniu nr 6.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 2013 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego *Biura Organizacyjnego* wprowadza się następujące zmiany:

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379.

<sup>2</sup> Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniami Prezydenta Miasta Zielona Góra nr 21.2013.K z dnia 16 lipca 2013r. i nr 22.2013.K z dnia 25 lipca 2013 r. oraz nr 5.2014.K z dnia 30 maja 2014 r.

<sup>3</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 1456, 1623 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 559, 567

<sup>4</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 1228 i 1548, z 2013 poz. 1650 oraz z 2014 r. poz., 567

**1) w § 5** pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) prowadzenie sekretariatu sekretarza i biura, w tym m. in.:

- a) przyjmowanie przesyłek wpływających doręczonych osobiście, przekazanych pocztą elektroniczną na konto [@organizacjaum](mailto:@organizacjaum) oraz przekazanych z kancelarii ogólnej, jak również wpływających faksem do OR,
- b) przekazywanie przesyłek wpływających sekretarzowi w celu uzyskania dekretacji,
- c) przekazywanie przesyłek wpływających właściwym komórkom organizacyjnym urzędu zgodnie z dekretacją sekretarza,
- d) przekazywanie treści pism do akceptacji sekretarza i informowanie właściwych kom. org. urz. o odbiorze zaakceptowanych dokumentów,
- e) obsługa konta poczty elektronicznej [@urządmiasta](mailto:@urządmiasta):
  - przyjmowanie przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną na adres [urządmiasta@um.zielona-gora.pl](mailto:urządmiasta@um.zielona-gora.pl),
  - dokonywanie wstępnej selekcji przesyłek mającej na celu oddzielenie spamu, w tym ofert nienależących do zakresu działania Miasta i Urzędu od korespondencji służbowej,
  - przekazywanie przesyłek kom. org. urz. wg właściwości, w razie wątpliwości w uzgodnieniu z sekretarzem,
- f) obsługa spotkań sekretarza,
- g) zapewnienie sprawnego i pełnego przepływu informacji między sekretarzem oraz podległymi sekretarzowi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- h) sporządzanie list obecności, dokonywanie na bieżąco właściwych wpisów o nieobecności pracowników i przekazywanie na koniec każdego miesiąca OR-III,
- i) redagowanie pism na polecenie sekretarza;
- j) obsługa narzędzi biurowych
- k) dbanie o estetykę pomieszczenia sekretariatu i gabinetu sekretarza;

**2) w § 16** po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru uchwał wykonywanych przez prezydenta w szczególności określonej przez kierownika biura, z uwzględnieniem danych m. in. o zrealizowaniu uchwał na podstawie informacji kom. org. urz. oraz o statusie wykonywanych uchwał poprzez informacje o zmianach, publikacji, uchyleniu, wygaśnięciu, statusie aktu normatywnego;”;

**3) w § 17** pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) koordynacja obiegu wniosków o przyznanie nagrody miasta Zielona Góra z inicjatywy prezydenta z zachowaniem odrębnych przepisów, w tym m. in. występowanie do kandydata o wyrażenie zgody na uhonorowanie oraz przekazywanie zgody kandydata wraz z wnioskiem do Rady Miasta;”.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta oraz naczelnikowi Wydziału Świadczeń Rodzinnych i kierownikowi Biura Organizacyjnego.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

(-)

*mgr inż. Janusz Kubicki*