

**ZARZĄDZENIE NR 20.2019.K  
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA  
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 2 lipca 2019 r.

**w sprawie regulaminu wewnętrznego Departamentu Dzielnicy Nowe Miasto.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), § 1 ust. 3 i § 81 zarządzenia nr 1.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra-Kierownika Urzędu z dnia 5 stycznia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra z późn zm.<sup>1)</sup> 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 DZIELNICY NOWE MIASTO**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1.1.** Siedziba **Departamentu Dzielnicy Nowe Miasto** („*departamentu*”) znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Generała Jarosława Dąbrowskiego 41.

**2.** Dane teleadresowe sekretariatu departamentu:

- 1) telefon: (+48) 68 45 44 646;
- 2) faks: (+48) 68 47 55 660;
- 3) e-mail: [dzielnica@um.zielona-gora.pl](mailto:dzielnica@um.zielona-gora.pl).

**§ 2.1.** Siedziba Biura Dzielnicy („*biura*”) znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Generała Jarosława Dąbrowskiego 41.

**2.** Dane teleadresowe Biura Dzielnicy:

- 1) telefon: (+48) 68 47 55 668;
- 2) faks: (+48) 68 47 55 660;
- 3) e-mail: [dzielnica@um.zielona-gora.pl](mailto:dzielnica@um.zielona-gora.pl).

**§ 3.1.** W niniejszym regulaminie wewnętrznym używa się określić: miasto, rada, urząd, prezydent, pracownik, system zarządzania jakością, w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.

**2.** Ilekroć w regulaminie wewnętrznym jest mowa o:

- 1) *regulaminie* - należy przez to rozumieć regulamin wewnętrzny departamentu;
- 2) *dyrektorze* - należy przez to rozumieć dyrektora departamentu;
- 3) *zastępcy* – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora departamentu;
- 4) *kierownika* - należy przez to rozumieć kierownika biura;
- 5) *dzielnicy*- należy przez to rozumieć Dzielnicę Nowe Miasto;
- 6) *radzie dzielnicy*– należy przez to rozumieć Radę Dzielnicy Nowe Miasto;
- 7) *radnych* – należy przez to rozumieć radnych Dzielnicy Nowe Miasto;
- 8) *komisjach rady* – należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Dzielnicy Nowe Miasto;
- 9) *przewodniczącym* – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Dzielnicy Nowe Miasto;
- 10) *zarządzie dzielnicy*- należy przez to rozumieć Zarząd Dzielnicy Nowe Miasto;
- 11) *statucie dzielnicy* – należy przez to rozumieć odrębną uchwałę w sprawie statutu dzielnicy;

---

<sup>1)</sup> Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniem nr 3.2015.K z dnia 27 marca 2015 r., nr 14.2015.K z dnia 19 czerwca 2015 r. i nr 24.2015.K z dnia 18 grudnia 2015 r., nr 9.2016.K z dnia 14 marca 2016 r., nr 16.2017.K z dnia 7 kwietnia 2017 r., nr 20.2017.K z dnia 25 lipca 2017 r., nr 21.2017.K z dnia 1 sierpnia 2017 r., nr 24.2017.K z dnia 5 września 2017 r., nr 27.2017.K z dnia 2 października 2017 r., nr 29.2017.K z dnia 19 października 2017 r., nr 31.2017.K z dnia 24 listopada 2017 r. i nr 35.2017.K z dnia 18 grudnia 2017 r., nr 6.2018.K z dnia 13 marca 2018 r., nr 11.2018.K z dnia 18 maja 2018 r., nr 15.2018.K z dnia 20 czerwca 2018 r. i nr 16.2018.K z dnia 29 czerwca 2018 r. oraz nr 1.2019.K z dnia 21 stycznia 2019 r., nr 8.2019.K z dnia 18 lutego 2019 r., nr 14.2019.K z dnia 17 kwietnia 2019 r. i nr 16.2019 r. z dnia 21 maja 2019 r.

- 12) *pracownika* – należy przez to rozumieć pracownika na stanowisku urzędniczym i pracownika obsługi;
- 13) *dozorca* – należy przez to rozumieć *opiekuna świetlicy na terenie dzielnicy*.

## **Rozdział 2**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna departamentu**

§ 4.1. W skład departamentu wchodzi:

- 1) dyrektor;
- 2) zastępca dyrektora;
- 3) stanowisko ds. obsługi departamentu i zarządu dzielnicy (**DD**);
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. dozoru świetlic (DD-SW);
- 5) Biuro Dzielnic (**DD-DZ**):
  - a) kierownik,
  - b) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi rady dzielnicy i sołectw (**DD-DZ**),
  - c) wieloosobowe stanowisko ds. promocji dzielnicy i współpracy zagranicznej miasta na obszarze dzielnicy (**DD-DZ-I**),
  - d) wieloosobowe stanowisko ds. realizacji zadań związanych z wykorzystaniem środków finansowych sołectw (**DD-DZ-II**).

2. Schemat organizacyjny departamentu odzwierciedlający strukturę organizacyjną urzędu oraz podległość służbową określa serwis systemu zarządzania jakością.

## **Rozdział 3**

### **Zadania departamentu i biura**

§ 5. Departament Dzielnic jako komórka organizacyjna urzędu realizuje zadania własne Miasta Zielona Góra jako gminy.

§ 6.1. W departamencie realizowane są zadania związane z:

- 1) pogłębianiem integracji dzielnicy po połączeniu miasta z Gminą Zielona Góra;
- 2) koordynowaniem realizacji zobowiązań miasta wynikających z połączenia zawartych w deklaracjach Rady Miasta Zielona Góra i Kontrakcie Zielonogórskim;
- 3) obsługą organów dzielnicy;
- 4) kontrolą i nadzorem funkcjonowania świetlic położonych na terenie dzielnicy.
  2. Działania dotyczące zadań, o których mowa w ust. 1, obejmują obszary dzielnicy w zakresie:
    - 1) tworzenia więzi lokalnych;
    - 2) lokalnych dróg, chodników i parkingów;
    - 3) gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi;
    - 4) zieleni gminnej i zadrzewień;
    - 5) kultury fizycznej, turystyki i sportu, w tym utrzymywania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
    - 6) kultury, w tym bibliotek;
    - 7) utrzymania czystości i porządku;
    - 8) cmentarzy;
    - 9) ładu przestrzennego;
    - 10) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych, w tym na rzecz Ochotniczej Straży Pożarnej;
    - 11) usług świadczonych przez jednostki organizacyjne funkcjonujące na terenie dzielnicy.

§ 7.1. Do zadań **DD** w zakresie **obsługi departamentu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu departamentu, tj. sekretariatu dyrektora i zastępcy departamentu oraz biura;
- 2) przyjmowanie przesyłek wpływających do departamentu zgodnie z odrębnym zarządzeniem o czynnościach kancelaryjnych;
- 3) przekazywanie przesyłek wpływających w celu uzyskania ich dekretacji zgodnie z rozdz. 5;
- 4) przekazywanie przesyłek wpływających zgodnie z dekretacją dyrektora;
- 5) przekazywanie pism do akceptacji dyrektora;
- 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych krajowych i zagranicznych, dyrektora, zastępcy, zarządu, radnych i pracowników;
- 7) organizacja wyjazdów służbowych dyrektora, zastępcy, zarządu, radnych i pracowników;
- 8) prowadzenie rejestru zaproszeń dyrektora, zastępcy i zarządu;

- 9) prowadzenie terminarza dyrektora, zastępcy i zarządu;
- 10) obsługa spotkań okolicznościowych dyrektora i zastępcy;
- 11) powiadamianie pracowników departamentu oraz osób zaproszonych o spotkaniach, naradach itp. organizowanych przez dyrektora i zastępcę;
- 12) koordynacja przygotowywania listów, dyplomów, kwiatów niezbędnych do realizacji kalendarza dyrektora, zastępcy i zarządu dzielnicy;
- 13) przygotowywanie i wysyłanie pism okolicznościowych jako korespondencji seryjnej, a w szczególności listów, dyplomów, zaproszeń, na organizowane spotkania okolicznościowe, życzenia świąteczne;
- 14) dysponowanie salą sesyjną przy ul. Generała Jarosława Dąbrowskiego 41;
- 15) dbanie o estetykę:
  - a) gabinetu dyrektora i zastępcy,
  - b) sekretariatu,
  - c) pomieszczenia kuchennego;
- 16) obsługa narzędzi biurowych, wysyłanie faksem korespondencji;
- 17) sporządzanie zapotrzebowań na pieczętki, materiały biurowe i sprzęt biurowy dla departamentu zgodnie z odrębnymi zasadami;
- 18) sporządzanie list obecności pracowników departamentu, dokonywanie na bieżąco właściwych wpisów o nieobecności pracowników departamentu i przekazywanie na koniec każdego miesiąca właściwej komórce organizacyjnej urzędu;
- 19) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną urzędu w zakresie spraw osobowych biura (m.in. związanych z planami urlopów, zakresami odpowiedzialności i uprawnień);
- 20) redagowanie pism na polecenie dyrektora oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu nadania znaku sprawy;
- 21) udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w urzędzie.

**2.** Do zadań **DD** w zakresie obsługi **zarządu dzielnicy** należy w szczególności:

- 1) organizacja posiedzeń oraz zapewnienie członkom zarządu materiałów związanych z porządkiem posiedzeń;
- 2) obsługa protokołarna posiedzeń zgodnie z zasadami określonymi w statucie dzielnicy;
- 3) współdziałanie z przewodniczącym zarządu w zakresie określonym w statucie dzielnicy;
- 4) przygotowywanie uchwał, stanowisk i ustaleń zarządu;
- 5) przekazywanie podjętych uchwał, stanowisk i ustaleń rady w ramach nadzoru – prezydentowi;
- 6) przekazywanie radnym odpowiedzi w zakresie zgłoszonych interpelacji.

**§ 8.** Do zadań **DD-SW** w zakresie dozoru świetlic na terenie dzielnicy należy w szczególności:

- 1) współpraca z właściwymi sołtysami i jednostkami organizacyjnymi miasta (ZGK) w zakresie wynajmu świetlic;
- 2) utrzymywanie czystości i porządku świetlic oraz terenu przyległego, w tym:
  - a) dozór nad porządkiem świetlic w trakcie użytkowania przez mieszkańców,
  - b) zgłaszanie usterek, awarii i bieżących potrzeb,
  - c) dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicach,
  - d) zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy, w tym: zamykanie pomieszczeń;
- 3) wykonywanie doraźnych prac niewymagających specjalistycznego przygotowania i uprawnień w zakresie utrzymywania czystości na placach zabaw i innych terenach sołectwa zleconych przez właściwego sołtysa.

**§ 9.1.** Do zadań **DD-DZ** w zakresie **obsługi rady** dzielnicy należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-biurową przewodniczącego rady, w szczególności:
  - a) organizowanie i obsługa spotkań przewodniczącego,
  - b) prowadzenie terminarza spotkań przewodniczącego;
- 2) przygotowywanie organizacyjne sesji rady;
- 3) zapewnienie radnym materiałów związanych z porządkiem sesji;
- 4) obsługa protokołarna sesji i sporządzanie protokołów z sesji zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi w statucie dzielnicy;
- 5) przygotowywanie ostatecznego brzmienia tekstów uchwał rady podjętych na sesjach z uwzględnieniem wprowadzonych poprawek i autopoprawek w wersji papierowej;
- 6) współdziałanie z przewodniczącym w zakresie podpisania podjętych przez radę uchwał, stanowisk i ustaleń, zgodnie z zasadami określonymi w statucie dzielnicy;
- 7) przekazywanie podjętych uchwał, stanowisk i ustaleń rady zarządowi w celu ich wykonania;

- 8) przekazywanie podjętych uchwał, stanowisk i ustaleń rady do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) przygotowywanie uchwał, stanowisk i ustaleń rady celem przedłożenia przewodniczącemu zarządu dzielnicy celem przekazania w ramach nadzoru – prezydentowi;
- 10) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach;
- 11) prowadzenie rejestru uchwał, stanowisk i ustaleń;
- 12) naliczanie diet radnym oraz członkom zarządu ustalanych i wypłacanych zgodnie z odrębną uchwałą rady miasta;
- 13) obsługa w zakresie spraw związanych z interpelacjami i zapytaniami radnych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszonych przez radnych interpelacji zarządowi,
  - b) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
  - c) przekazywanie zgłoszonych przez radnych interpelacji i zapytań do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 14) obsługa organizacyjno-techniczna wyborów do rady dzielnicy oraz referendów i konsultacji na obszarze dzielnicy.

**2. Do zadań DD-DZ w zakresie obsługi komisji rady dzielnicy należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie organizacyjne posiedzeń komisji w uzgodnieniu z przewodniczącymi;
- 2) powiadamianie radnych o terminach posiedzeń i przygotowywanie materiałów związanych z posiedzeniami;
- 3) obsługa protokólna komisji;
- 4) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w obradach komisji;
- 5) sporządzanie opinii, wniosków i protokołów z posiedzeń komisji;
- 6) prowadzenie ewidencji protokołów oraz zbiorów opinii i wniosków komisji.

**3. Do zadań DD-DZ w zakresie obsługi sołectw należy w szczególności:**

- 1) współpraca i koordynacja zadań wykonywanych przez sołtysa;
- 2) gromadzenie dokumentacji sołectw (protokoły zebrań, uchwały, listy obecności);
- 3) naliczanie diet sołtysom ustalanych i wypłacanych zgodnie z odrębną uchwałą Rady Miasta;
- 4) rozliczanie zadań realizowanych przez sołectwo w ramach środków wydzielonych do dyspozycji mieszkańców na działalność statutową;
- 5) obsługa narad, spotkań i szkoleń sołtysów;
- 6) obsługa wyborów organów sołectwa (sołtysa i rady sołectwiej).

**§ 10.1. Do zadań DD-DZ-I w zakresie współpracy zagranicznej należy w szczególności:**

- 1) inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem przez miasto środków z funduszy UE, w szczególności z zakresu współpracy transgranicznej i miast partnerskich;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektów oraz w rozliczaniu merytorycznym i finansowym projektów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (EWT);
- 3) realizacja projektów EWT z przestrzeganiem zasad ich zgodności z wymogami UE i przepisami krajowych instytucji zarządzających i pośredniczących;
- 4) prowadzenie ewidencji projektów;
- 5) monitorowanie wskaźników realizacji celów projektów;
- 6) organizowanie i monitorowanie współpracy z miastami partnerskimi w zakresie inicjowania i realizacji projektów i innych wspólnych przedsięwzięć;
- 7) koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi i pozostałych działań w ramach współpracy zagranicznej;
- 8) opracowywanie porozumień i planów współpracy z miastami partnerskimi;
- 9) udział w konsultacjach, spotkaniach informacyjnych i szkoleniach dotyczących programów operacyjnych, innych dokumentów programowych i aplikacyjnych oraz procedur wdrażania i rozliczania projektów;
- 10) współpraca z biurem Euroregionu, w tym udział w spotkaniach grup roboczych i realizacja zadań wytyczonych przez stowarzyszenie;
- 11) opracowywanie programów spotkań organów dzielnicy, przedstawicieli departamentu i podmiotów działających na obszarze dzielnicy z dotychczasowymi partnerami zagranicznymi;
- 12) uczestnictwo w wyjazdach zagranicznych związanych z prowadzoną współpracą;
- 13) tłumaczenie korespondencji zagranicznej (m. in. zaproszeń, podziękowań, życzeń, pism, przekładu tekstów) w języku niemieckim;
- 14) prowadzenie dokumentacji oraz spraw dotyczących współpracy zagranicznej miasta na obszarze dzielnicy.

**2.** Do zadań **DD-DZ-I** w zakresie **promocji dzielnicy** należy:

- 1) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi miasta realizującymi zadania z zakresu upowszechniania kultury poprzez wspólne planowanie i organizowanie imprez okolicznościowych (imprez kulturalnych stałych i okazjonalnych – kalendarz imprez) przy współudziale organizacji lokalnych oraz jednostek działających na terenie dzielnicy;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz instytucjami w zakresie organizacji obchodów święta dzielnicy, Dnia Seniora, regionalnych, miejskich i innych imprez okolicznościowych;
- 3) współdziałanie z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi, fundacjami, twórcami i artystami w dziedzinie rozwoju i promocji kultury;
- 4) udział w komisjach oceniających oferty złożone w otwartych konkursach ofert dotyczących obszaru dzielnicy w zakresie współpracy zagranicznej;
- 5) współpraca z komórką organizacyjną urzędu właściwą ds. funduszy europejskich w sprawach wykorzystania funduszy europejskich w zakresie kultury;
- 6) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć kulturalnych organizowanych przez miasto na obszarze dzielnicy oraz rozliczanie środków unijnych;
- 7) współorganizacja imprez i przedsięwzięć kulturalnych dla mieszkańców dzielnicy;
- 8) organizacja wypoczynku (półkolonie, wycieczki) dla dzieci z obszaru dzielnicy.

**3.** Do innych zadań **DD-DZ-I** należy:

- 1) przygotowywanie bieżących informacji do zamieszczenia w miejskim serwisie internetowym, dotyczących wydarzeń kulturalnych na terenie dzielnicy;
- 2) przygotowywanie listów gratulacyjnych i innych tekstów okolicznościowych w zakresie realizowanych zadań.

**§ 11.1.** Do zadań **DD-DZ-II** w zakresie realizacji zadań związanych z wykorzystaniem środków finansowych sołectw należy w szczególności:

- 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu poprzez monitorowanie realizacji wykorzystania środków przyznanych sołectwom w ramach „funduszu integracyjnego”;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji zadań wykonywanych w ramach środków funduszu sołectkiego, zgodnie z zapisami ustawy o funduszu sołectkim:
  - a) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości przypadających danemu sołectwu środków funduszu sołectkiego zgodnie z ustawowym terminem,
  - b) współpraca z organami sołectw w zakresie prawidłowego przygotowania wniosku zawierającego wskazanie przedsięwzięć do realizacji na obszarze sołectwa w ramach środków funduszu sołectkiego,
  - c) przyjmowanie i weryfikacja złożonych przez sołectwa wniosków z wykazem przedsięwzięć pod kątem zgodności z zadaniami własnymi gminy i strategii rozwoju gminy oraz spełnienia kryterium poprawy warunków życia mieszkańców.

**2.** Do innych zadań **DD- DZ-II** należy:

- 1) współpraca w organizacji wypoczynku dla dzieci z terenu dzielnicy (w tym półkolonie, wycieczki);
- 2) pełnienie funkcji koordynatora obsługi informatycznej w zespołach do spraw organizacji wyborów i referendów;
- 3) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania dzielnicy oraz rady dzielnicy, zarządu i sołectw.

**§ 12.** Do zadań **wspólnych** pracowników należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustaw, zarządzeń, decyzji i poleceń prezydenta oraz uchwał rady w zakresie działania biura;
- 2) przestrzeganie zasad polityki jakości w ramach świadczonych usług publicznych;
- 3) przygotowywanie zleceń i umów w zakresie działania stanowiska oraz wprowadzanie do właściwych podsystemów;
- 4) przestrzeganie terminów realizowanych zadań;
- 5) obsługa sprzętu biurowego oraz podsystemów informatycznych wspomagających realizację zadań;
- 6) opracowywanie na polecenie przełożonego danych, ankiet, analiz, informacji, sprawozdań;
- 7) realizacja zadań z zakresu udzielania informacji publicznej, ochrony danych osobowych i przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych;
- 8) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- 9) sporządzanie spisów spraw;
- 10) zakładanie teczek aktowych spraw biura;

- 11) przygotowywanie teczek aktowych biura wg instrukcji archiwalnej i przekazywanie do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego;
- 12) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i ich bieżąca aktualizacja z zakresu prowadzonych spraw;
- 13) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych zadań;
- 14) gospodarowanie majątkiem biura;
- 15) prowadzenie spraw związanych z budżetem w zakresie realizowanych zadań:
  - a) rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych, umów i zleceń związanych z wydatkami budżetowymi we właściwych podsystemach księgowych,
  - b) obsługa wydatków – rozliczanie faktur i rachunków we właściwych podsystemach finansowo-księgowych,
  - c) sporządzanie planu jednostkowego dochodów i wydatków budżetowych,
  - d) sporządzanie wniosków o zmianę budżetu,
  - e) przygotowywanie informacji z zakresu zaangażowania wydatków,
  - f) sporządzanie danych do innych sprawozdań dotyczących wydatków,
  - g) sporządzanie planu zamówień publicznych i zamówień,
  - h) sporządzanie wniosków o zmianę planów zamówień publicznych.

## **Rozdział 4**

### **Zasady zarządzania departamentem**

#### **§ 13.1. Pracą departamentu kieruje dyrektor.**

2. Dyrektor wykonuje obowiązki kierownika komórki organizacyjnej urzędu wynikające z regulaminu organizacyjnego urzędu oraz innych zarządzeń prezydenta.

#### 3. Dyrektor obejmuje bezpośrednim nadzorem

- 1) zastępcę;
- 2) kierownika DD-DZ;
- 3) stanowisko ds. obsługi departamentu i zarządu dzielnicy **DD**.

#### **§ 14. 1. Kierując pracą departamentu dyrektor:**

- 1) koordynuje realizację zobowiązań połączeniowych miasta;
- 2) nadzoruje prace nad opracowywaniem regulaminu wewnętrznego departamentu, występuje do prezydenta miasta z propozycją zmian;
- 3) prezentuje prezydentowi rozwiązania w zakresie działań korygująco-zapobiegawczych z zaleceń i wniosków pokontrolnych w kontroli zewnętrznej i audytów wewnętrznych.

2. Dyrektor jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych planów finansowych na zakup usług i wyposażenia na potrzeby bieżącej działalności Departamentu Dzielnicy jednorazowo do kwoty 2 000 zł

#### **§ 15. Dyrektor realizuje zadania departamentu m. in. poprzez:**

- 1) uczestnictwo w zebraniach wiejskich jako przedstawiciel prezydenta:
  - d) przyjmowanie wniosków mieszkańców i przekazywanie ich do rozpatrzenia przez właściwe komórki organizacyjne urzędu,
  - e) przekazywanie bieżących informacji o wykorzystaniu środków finansowych w zakresie realizowanych zadań (z funduszu sołectkiego i funduszu integracyjnego),
  - f) monitoruje zgodność działania organów sołectwa ze statutem sołectwa;
- 2) współdziałanie z organami dzielnicy:
  - a) udział w posiedzeniach zarządu dzielnicy i rady dzielnicy,
  - b) wnioskowanie do organów dzielnicy o zajęcie stanowiska lub podjęcie uchwały w ramach kompetencji w sprawach istotnych dla mieszkańców;
- 3) współpracę z właściwymi komórkami urzędu miasta w zakresie:
  - a) monitorowania realizacji inwestycji na terenie dzielnicy ze środków funduszu integracyjnego, w tym:
    - ocenę stanu realizacji zadań,
    - udział w spotkaniach roboczych i konsultacyjnych z mieszkańcami i radą sołectką w trakcie realizacji inwestycji,
  - b) monitorowania realizacji przedsięwzięć realizowanych z funduszu sołectkiego,
  - c) okresowej oceny wykorzystania boisk sportowych, utrzymania cmentarzy komunalnych i dróg gruntowych;

- 4) współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi miasta realizującymi zadania statutowe na obszarze dzielnicy lub na rzecz mieszkańców dzielnicy m.in.:
  - a) w zakresie oceny jakości świadczonych usług oraz składania wniosków dotyczących rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - b) wnioskowanie w sprawach rozkładów jazdy, usytuowania przystanków i innych zgłoszonych spraw przez mieszkańców w zakresie komunikacji zbiorowej,
  - c) akcji sprzątnięcia, wycinki drzew i odpadów komunalnych;
- 5) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji zadań miasta na terenie dzielnicy, m.in.:
  - a) w zakresie pomocy rodzinom potrzebującym,
  - b) realizacji inwestycji z udziałem środków z funduszu integracyjnego, zgłaszanie bieżących napraw,
  - c) w opracowaniu planów zagospodarowania przestrzennego poprzez udział w publicznych dyskusjach, zgłaszanie uwag, wnioskowanie;
  - d) współpraca w zakresie realizacji zadań oświatowych na terenie dzielnicy;
- 6) przedstawianie prezydentowi propozycji dotyczących realizacji zadań miasta na obszarze dzielnicy;
- 7) reprezentowanie dzielnicy na tradycyjnych uroczystościach i imprezach organizowanych przez lokalne podmioty (stowarzyszenia, placówki oświatowe, sołectwa);
- 8) podejmowanie interwencji w sprawach bieżących zgłaszanych przez mieszkańców z terenu dzielnicy.

**§ 16.1. Zastępca** wykonuje zadania zlecone przez dyrektora.

2. Do wyłącznej kompetencji zastępcy należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad dozorcami świetlic;
- 2) przedstawianie dyrektorowi propozycji załatwiania spraw i sposobu ich prowadzenia, realizowanych przez podległe mu stanowiska;
- 3) współpraca z miejską jednostką organizacyjną właściwą ds. lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie:
  - a) wynajmu świetlic,
  - b) bieżących napraw,
  - c) przeglądu i konserwacji obiektów i urządzeń,
  - d) bieżącego utrzymania czystości na placach zabaw;
- 4) dozór wyposażenia świetlic, przeprowadzanie corocznych inwentaryzacji.

**§ 17.1. Kierownik** kieruje pracą biura i nadzoruje wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz odpowiada przed dyrektorem departamentu za prawidłową realizację zadań.

2. Kierownik obejmuje bezpośrednim nadzorem:

- 1) stanowisko ds. obsługi rady dzielnicy i sołectw (**DD-DZ**);
- 2) stanowisko ds. promocji dzielnicy i współpracy zagranicznej miasta na obszarze dzielnicy (**DD-DZ-I**);
- 3) stanowisko ds. realizacji zadań związanych z wykorzystaniem środków finansowych sołectw (**DD-DZ-II**).

**§ 18.** Do kompetencji **kierownika** należy w szczególności:

- 1) powierzanie do realizacji poszczególnym pracownikom dodatkowych zadań niewynikających z zakresów odpowiedzialności i uprawnień;
- 2) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji powierzonych zadań;
- 3) nadzór nad przygotowywanymi przez podległych pracowników projektami aktów prawnych i administracyjnych;

**§ 19.** Realizując zadania biura **kierownik**:

- 1) udziela radnym niezbędnej pomocy w wykonywaniu ich mandatu;
- 2) zapewnia organizacyjne przygotowanie sesji rady w uzgodnieniu z przewodniczącym rady dzielnicy;
- 3) zapewnia opracowanie materiałów z sesji: sporządzenie protokołów, opracowanie ostatecznych tekstów uchwał, apeli, oświadczeń, deklaracji i obwieszczeń, oraz przekazywanie ich zarządowi do wykonania;
- 4) nadzoruje przygotowanie uchwał, stanowisk i ustaleń rady do przedłożenia właściwym organom nadzoru – prezydentowi;

- 5) wykonuje zadania związane z przygotowaniem wyborów do rady dzielnic i organów sołectwa;
- 6) przygotowuje projekty statutów jednostek pomocniczych;
- 7) koordynuje gospodarowanie majątkiem biura;
- 8) potwierdza za zgodność z oryginałem dokumenty związane z realizacją przez biuro zadań;
- 9) analizuje najnowsze wymagania prawne w zakresie działania biura, rady i jednostek pomocniczych - przekazuje je pocztą elektroniczną podległym pracownikom w przypadku nieistotnych zmian lub organizuje odprawy z pracownikami, jeżeli przepis prawny wymaga wprowadzenia zmian;
- 10) monitoruje wdrażanie nowych przepisów prawnych przez pracowników;
- 11) analizuje protokoły kontroli i zaleceń pokontrolnych, przedstawia wnioski dyrektorowi w zakresie rozwiązań i proponowanych działań korygujących i zapobiegawczych oraz je wdraża;
- 12) sprawuje nadzór nad planem i realizacją budżetu.

**§ 20.1.** W czasie nieobecności dyrektora jego zadania w zakresie wyłącznej kompetencji dyrektora wykonuje zastępca z wyłączeniem zaciągania zobowiązań finansowych jednorazowo do kwoty 2000 zł na zakup usług i wyposażenia na potrzeby bieżącej działalności departamentu, które podpisuje prezydent.

2. W przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy, zadania w zakresie wyłącznej kompetencji dyrektora i zastępcy wykonuje kierownik biura DZ.

**§ 21.** W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki przejmuje zastępca, a w przypadku jego nieobecności, dyrektor.

## **Rozdział 5**

### **Zasady zarządzania dokumentacją w departamencie**

**§ 22. 1.** Pracownik sekretariatu dokonuje rozdziału przesyłek wpływających według właściwości – departament, biuro, rada dzielnic, zarząd dzielnic i przekazuje dyrektorowi do dekretacji.

2. Po uzyskaniu dekretacji dyrektora pracownik sekretariatu przekazuje przesyłki w celu ponownej dekretacji zastępcy i kierownikowi, za wyjątkiem korespondencji adresowanej:

- 1) bezpośrednio do prezydenta albo
- 2) do zarządu dzielnic.

3. Jeśli korespondencja nie była dotychczas zarejestrowana we właściwym podsystemie informatycznym, pracownicy rejestrują pismo w podsystemie na swoim stanowisku pracy.

4. Pracownicy departamentu na poszczególnych stanowiskach pracy gromadzą i przechowują przekazaną korespondencję zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Szczegółowe zasady dekretacji określa odrębne zarządzenie prezydenta.

**§ 23.** Bez dekretacji bezpośrednio na stanowisko pracy wpływają faktury rozliczeniowe.

**§ 24.** Ustala się, że przekazywanie projektów pism do akceptacji dyrektorowi, zastępcy, kierownikowi, przewodniczącemu zarządu i przewodniczącemu rady następuje w postaci papierowej.

**§ 25.1.** Korespondencja wychodząca, wymagająca akceptacji wstępnej lub ostatecznej dyrektora, zastępcy, kierowana jest za pośrednictwem sekretariatu departamentu.

2. Pracownicy samodzielnie przygotowują do wysyłki korespondencję w zakresie realizowanych spraw.

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

**§ 26.** Dokumentacją nietworzącą akta spraw w departamencie są prowadzone rejestry, ewidencje w formie elektronicznej i zbiory:

- 1) ewidencja projektów uchwał, stanowisk i ustaleń rady dzielnic;
- 2) rejestr uchwał, stanowisk i ustaleń rady dzielnic;
- 3) ewidencja radnych;
- 4) ewidencja członków komisji;
- 5) ewidencję sołtysów i członków rad sołeckich;
- 6) ewidencja delegacji radnych;
- 7) rejestr interpelacji radnych;
- 8) rejestr opinii-wniosek komisji;
- 9) rejestr wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów kierowanych do rady i zarządu;
- 10) rejestr wydawanych środków czystości na utrzymanie czystości w świetlicach;
- 11) dokumenty inwentaryzacji wyposażenia świetlic.



**§ 27.** Ustala się zasady przekazywania spraw zakończonych do archiwum zakładowego:

- 1) gromadzenie wytworzonej dokumentacji niearchiwalnej powstającej w wyniku prowadzonych postępowań i opis teczek aktowych dokonują pracownicy prowadzący sprawę;
- 2) przygotowywanie teczek aktowych wg instrukcji archiwalnej zgromadzonych akt z kadencji rady i przekazywanie do archiwum zakładowego dokonują pracownicy.

## **Rozdział 6 Przepisy końcowe**

**§ 28.** Traci moc zarządzenie nr 32.2017.K Prezydenta Miasta Zielona Góra - kierownika urzędu z dnia 27 listopada 2017 r. w sprawie *regulaminu wewnętrznego Departamentu Dzielnicy Nowe Miasto*.

**§ 29.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi departamentu.

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

PREZYDENT MIASTA

(-)

*mgr inż. Janusz Kubicki*