

**ZARZĄDZENIE NR 10.2020.K  
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA  
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 25 września 2020 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 2020 r. poz. 713 z późn. zm.<sup>1)</sup>), art. 92 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) 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](mailto:biuroPM@um.zielona-gora.pl).

**§ 2. 1.** Siedziba **Biura Audytu** znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Bohaterów Westerplatte 23.

**2.** Dane teleadresowe:

- 1) telefon: 68 320 79 39;
- 2) e-mail: [audyt@um.zielona-gora.pl](mailto:audyt@um.zielona-gora.pl).

**§ 3. 1.** Siedziba **Miejskiego Rzecznika Konsumentów** znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórnej 22.

**2.** Dane teleadresowe:

- 1) telefon: 68 45 64 306;
- 2) e-mail: [RzecznikKonsumentow@um.zielona-gora.pl](mailto: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.

**2.** Dane teleadresowe:

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

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378.

§ 6.1. Siedziba **Biura Inkubatorów Przedsiębiorczości** znajduje się przy ul. Bohaterów Westerplatte 23 w Zielonej Górze.

2. Dane teleadresowe:

- 1) telefon: 693 890 574;
- 2) e-mail: [inkubator@um.zielona-gora.pl](mailto:inkubator@um.zielona-gora.pl).

§ 7. 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) *BIP* – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

## **Rozdział 2**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna departamentu**

§ 8. W skład departamentu wchodzi:

- 1) dyrektor;
- 2) **Biuro Audytu – DP-AD:**
  - a) kierownik,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego – DP – AD-I,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli – DP – AD-II;
- 3) **Biuro Miejskich Rzeczników - DP-RR z Miejskim Rzecznikiem Konsumentów:**
  - a) Miejski Rzecznik Konsumentów – DP - RR-RK,
  - b) Rzecznik Praw Mieszkańców Zielonej Góry – DP - RR-RP – kierownik biura,
  - c) zastępca Rzecznika Praw Mieszkańców Zielonej Góry - redaktor naczelny Biuletynu Informacji Publicznej – DP - RP-BiP;
- 4) **Biuro Prezydenta Miasta – DP-BP:**
  - a) kierownik,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu: prezydenta i zastępcy prezydenta PE oraz dyrektora – DP–BP,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu zastępcy prezydenta PG i dyrektora DE – DP - BP-I,
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy - ds. budżetu obywatelskiego i obsługi spotkań okolicznościowych – DP-BP-II,
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji – DP - BP-III;
- 5) **Biuro Inkubatorów Przedsiębiorczości – DP-IP.**

## **Rozdział 3**

### **Zadania departamentu**

§ 9. 1. W departamencie realizowane są zadania związane z:

- 1) rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 2) rozpatrywaniem petycji;
- 3) budżetem obywatelskim;
- 4) kontrolą i audytem urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Departament zapewnia również sprawną bezpośrednią obsługę organizacyjną prezydenta, zastępców prezydenta oraz dyrektora DE.

## **Rozdział 4**

### **Zadania Biura Audytu**

§ 10. 1. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. audytu wewnętrznego (DP – AD-I) należy:

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

**§ 11. 1. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. kontroli (DP – AD-II) należy:**

- 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.

**§ 12.** Jeśli w trakcie przeprowadzania zadań audytowych lub kontrolnych pracownicy DP - 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 5**

### **Zadania Biura Miejskich Rzeczników**

**§ 13.** Biuro DP - RR realizuje zadania związane ze skargami, wnioskami, petycjami oraz dostępem do informacji publicznej i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (zadania własne gminy) oraz zadania związane z zapewnieniem bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów (zadania o charakterze ponadgminnym).

**§ 14.** Do zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów DP - RR-RK należy:

- 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.

**§ 15.** Do zadań biura DP - RR w zakresie przyjmowania mieszkańców w ramach skarg i wniosków należy:

- 1) przyjmowanie mieszkańców, z upoważnienia prezydenta, w ramach skarg i wniosków;
- 2) sporządzanie protokołów w przypadku wniesienia skargi lub wniosku ustnie.

**§ 16.** Do zadań biura DP - RR w zakresie rozpatrywania skarg należy:

- 1) rozpatrywanie skarg, które zawierają znamiona skarg zgodnie z art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) prowadzenie postępowania skargowego, badanie i wyjaśnienie sprawy, zbieranie niezbędnych materiałów, analiza dokumentów sprawy, żądanie wyjaśnień;
- 3) przygotowywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi.

**§ 17.** Do zadań biura DP - RR w zakresie rozpatrywania wniosków należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków, które zawierają znamiona wniosku zgodnie z art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego, wnoszonych pisemnie oraz za pomocą stosowanych nośników elektronicznych;
- 2) prowadzenie postępowania w zakresie złożonego wniosku, żądanie informacji pisemnych od właściwych komórek organizacyjnymi urzędu dotyczących sposobu realizacji wniosku;
- 3) przygotowywanie zawiadomień o sposobie załatwienia wniosku.

**§ 18.** Do zadań biura DP - RR w zakresie rozpatrywania petycji należy:

- 1) zamieszczanie na stronie internetowej urzędu (BIP) skanu petycji, która została wniesiona w trybie ustawy o petycjach, rejestracja petycji;
- 2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie złożonej petycji, zamieszczanie na stronie internetowej urzędu (BIP) informacji o przebiegu postępowania oraz przewidywanym terminie zakończenia postępowania;
- 3) przygotowywanie zawiadomień o sposobie załatwienia petycji;
- 4) zamieszczanie zawiadomień o sposobie załatwienia petycji na stronie internetowej urzędu (BIP);
- 5) przygotowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej urzędu (BIP) corocznie, w terminie do 30 czerwca, informacji o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim.

**§ 19.** Do zadań biura DP - RR w zakresie realizacji prawa dostępu do informacji publicznej oraz ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego należy:

- 1) realizacja wniosków o dostęp do informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego w zakresie działania prezydenta na zasadach określonych w ustawach oraz statucie miasta,
- 2) rozpatrywanie wniosków wpływających na skrzynkę [InformacjaPubliczna@um.zielona-gora.pl](mailto:InformacjaPubliczna@um.zielona-gora.pl);
- 3) wydawanie decyzji w zakresie odmowy dostępu do informacji publicznej oraz ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego na zasadach określonych w ustawach;
- 4) zlecenie przygotowania żądanych informacji objętych wnioskami właściwej komórce organizacyjnej urzędu;
- 5) zlecenie przygotowania dokumentów zawierających informację publiczną w formie określonej we wnioskach właściwym komórkom organizacyjnym urzędu;
- 6) ustalanie kosztów związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego;
- 7) prowadzenie szkoleń podstawowych w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.

**§ 20.** Do zadań biura DP - 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, dekretowanej przez dyrektora do biura DP - RR;
- 2) rozpatrywanie korespondencji wpływającej na skrzynkę [WnioskiSkargi@um.zielona-gora.pl](mailto: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.

**§ 21.** Do zadań biura DP - RR w zakresie prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków należy:

- 1) rejestracja skarg i wniosków zakwalifikowanych zgodnie z przepisami o postępowaniu administracyjnym w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 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.

**§ 22.** Do zadań biura DP - RR w zakresie kontroli przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw mieszkańców należy:

- 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.

**§ 23.** Do zadań biura DP - RR w zakresie interesów i praw mieszkańców wobec urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych należy:

- 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;
- 4) opracowywanie kart usług publicznych w zakresie stanowiska pracy.

**§ 24.** Do zadań biura DP - RR– RP w zakresie monitorowania przestrzegania Kodeksu Etycznego i Kodeksu postępowania pracowników należy:

- 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.

**§ 25.** Do zadań biura DP - RR– RP w zakresie udostępniania aktów normatywnych i innych aktów prawnych należy:

- 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) ustalanie opłat za wykonanie wydruków aktów normatywnych i innych aktów prawnych.

**§ 26.** Biuro DP - RR realizuje prawo dostępu do informacji publicznej poprzez zamieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie oraz odrębnym zarządzeniu prezydenta. Zadania wykonuje redaktor naczelny BIP.

## **Rozdział 6**

### **Zadania Biura Prezydenta Miasta**

**§ 27.** Do zadań DP - BP - wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu prezydenta, zastępcy prezydenta PE oraz dyrektora DP w zakresie obiegu korespondencji należy:

- 1) przyjmowanie przesyłek wpływających zgodnie z rozdz. 10 do wpisania do rejestru przesyłek wpływających we właściwym podsystemie;
- 2) przekazywanie przesyłek wpływających odpowiednio: prezydentowi, zastępcy prezydenta PE, dyrektorowi oraz kierownikowi biura DP - BP w celu uzyskania ich dekretacji zgodnie z rozdziałem 10;

- 3) przekazywanie przesyłek wpływających właściwym komórkom organizacyjnym urzędu zgodnie z dekreacją prezydenta, zastępcy prezydenta PE, dyrektora oraz kierownika biura DP - BP;
- 4) przekazywanie treści pism do akceptacji prezydenta, zastępcy prezydenta PE, dyrektora oraz kierownika DP - BP;
- 5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, krajowych i zagranicznych, pracowników urzędu oraz radnych.

§ 28. Do zadań DP - BP w zakresie **bezpośredniej obsługi organizacyjnej** prezydenta, zastępcy prezydenta PE oraz dyrektora DP należy:

- 1) zapewnienie sprawnego i pełnego przepływu informacji między prezydentem, zastępcami prezydenta oraz komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 2) 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 DP - BP;
- 3) redagowanie pism na polecenie i wg wytycznych prezydenta, zastępcy prezydenta PE i dyrektora oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu nadania znaku sprawy;
- 4) organizacja wyjazdów służbowych prezydenta, zastępcy prezydenta PE, dyrektora oraz kierownika DP - BP;
- 5) prowadzenie rejestru zaproszeń prezydenta i zastępcy prezydenta PE;
- 6) prowadzenie terminarza prezydenta i zastępcy prezydenta PE;
- 7) obsługa spotkań okolicznościowych prezydenta, zastępcy prezydenta PE, dyrektora, kierownika biura DP - BP;
- 8) koordynacja przygotowywania upominków, listów, dyplomów, kwiatów niezbędnych do realizacji kalendarza prezydenta i zastępców prezydenta.

§ 29. Do zadań DP - BP w zakresie **obsługi finansowej** biura DP – BP należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z budżetem biura DP - BP we współpracy z pracownikiem biura DP - BP ds. promocji miasta:
  - a) rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych, umów i zleceń związanych z wydatkami budżetowymi biura DP - BP w podsystemach księgowych,
  - b) obsługa wydatków biura DP - 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 DP - BP,
  - f) sporządzanie danych do innych sprawozdań dotyczących wydatków DP - BP,
  - g) sporządzanie planów zamówień publicznych i zamówień DP - BP,
  - h) sporządzanie wniosków o zmianę planów zamówień publicznych,
  - i) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu związanych z wydatkami na realizację zadań biura DP – BP;
- 2) przygotowywanie zleceń i umów w zakresie działania biura DP - BP, a w szczególności:
  - a) emisji reklam i ogłoszeń,
  - b) usług gastronomicznych i cateringowych,
  - c) zakupu kwiatów,
  - d) wyjazdów służbowych.

§ 30. Do innych zadań DP - BP należy:

- 1) dysponowanie salą konferencyjną urzędu;
- 2) dbanie o estetykę:
  - a) gabinetów: prezydenta i zastępcy prezydenta PE,
  - b) sekretariatu,
  - c) pomieszczenia kuchennego;
- 3) obsługa narzędzi biurowych, wysyłanie faksem korespondencji komórek organizacyjnych urzędu;
- 4) sporządzanie zapotrzebowań na pieczętki, materiały biurowe i sprzęt biurowy dla biura DP - BP zgodnie z odrębnymi zasadami;
- 5) sporządzanie list obecności, dokonywanie na bieżąco właściwych wpisów o nieobecności pracowników i przekazywanie na koniec każdego miesiąca właściwej komórce organizacyjnej urzędu;
- 6) zakładanie teczek aktowych spraw biura;

- 7) przygotowywanie teczek aktowych biura oraz dokumentów nieprzekazanych kom. org. urz. związanej z zewnętrzną obsługą prawną wg instrukcji archiwalnej i przekazywanie do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonego spisu zdawczo –odbiorczego.

**§ 31. Do zadań DP - BP-I - wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu zastępcy prezydenta PG oraz dyrektora DE w zakresie obiegu korespondencji należy:**

- 1) przyjmowanie przesyłek wpływających zgodnie z rozdziałem 10 do wpisania do rejestru przesyłek wpływających we właściwym podsystemie;
- 2) przekazywanie przesyłek wpływających odpowiednio: zastępcy prezydenta PG oraz dyrektora DE w celu uzyskania ich dekretacji zgodnie z rozdziałem 10;
- 3) przekazywanie przesyłek wpływających właściwym komórkom organizacyjnym urzędu zgodnie z ponowną dekretacją zastępcy prezydenta PG oraz dyrektora DE;
- 4) przekazywanie treści pism do akceptacji zastępcy prezydenta PG oraz dyrektora DE;
- 5) organizacja wyjazdów służbowych zastępcy prezydenta PG oraz dyrektora DE;
- 6) prowadzenie rejestru zaproszeń zastępcy prezydenta PG oraz dyrektora DE;
- 7) prowadzenie terminarza zastępcy prezydenta PG oraz dyrektora DE.

**§ 32. Do zadań DP – BP-I w zakresie technicznego prowadzenia sekretariatu należy:**

- 1) powiadamianie kierowników komórek organizacyjnych urzędu, innych pracowników urzędu oraz osób zaproszonych o spotkaniach, naradach itp. organizowanych przez zastępców prezydenta;
- 2) obsługa spotkań okolicznościowych zastępców prezydenta oraz dyrektora DE;
- 3) koordynacja nad przygotowywaniem upominków, listów, dyplomów, kwiatów niezbędnych do realizacji kalendarza zastępcy prezydenta oraz Dyrektora DE;
- 4) zapewnienie sprawnego i pełnego przepływu informacji między prezydentem, zastępcami prezydenta, Dyrektorem DE oraz komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 5) dbanie o estetykę:
  - a) gabinetów: zastępcy prezydenta PG oraz dyrektorów DP i DE,
  - b) sekretariatu,
  - c) pomieszczenia kuchennego;
- 6) obsługa narzędzi biurowych, wysyłanie faksem korespondencji komórek organizacyjnych urzędu;
- 7) sporządzanie zapotrzebowań na pieczętki, materiały biurowe i sprzęt biurowy dla zastępcy prezydenta PG oraz dyrektora DE zgodnie z odrębnymi zasadami;
- 8) dokonywanie na bieżąco właściwych wpisów na liście obecności o nieobecności pracowników i przekazywanie na koniec każdego miesiąca właściwej komórce organizacyjnej urzędu;
- 9) redagowanie pism na polecenie zastępcy prezydenta PG oraz dyrektora DE i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu nadania znaku sprawy;
- 10) zakładanie teczek aktowych spraw;
- 11) przygotowywanie i aktualizowanie bazy adresowej do korespondencji;
- 12) dbanie o stan inwentarzowy biura DP - BP;
- 13) przygotowywanie teczek aktowych biura wg instrukcji archiwalnej i przekazywanie do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonego spisu zdawczo–odbiorczego.

**§ 33. Do zadań biura DP - 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 bezpiecznej jazdy oraz innych przepisów bhp i ppoż.;
- 10) odstawianie samochodu do garażu po zakończeniu pracy.

**§ 34. Do zadań biura DP – BP - II w zakresie obsługi spotkań okolicznościowych prezydenta należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie sprawnego i pełnego przepływu informacji między prezydentem a komórkami organizacyjnymi urzędu, w tym: merytorycznej i technicznej;
- 2) dokonywanie wstępnej selekcji przesyłek wpływających na wymagającą i niewymagającą dekretacji prezydenta zgodnie z rozdz. 10;
- 3) przekazywanie do wykonania kierownikom komórek organizacyjnych urzędu wniosków i poleceń wynikających ze spotkań prezydenta;
- 4) prowadzenie, synchronizacja oraz koordynacja kalendarza prezydenta;
- 5) realizowanie zadań związanych z funkcjami protokolarnymi prezydenta;
- 6) przygotowywanie wystąpień okolicznościowych prezydenta;
- 7) przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń prezydenta;
- 8) ustalanie listy zapraszanych gości na spotkania okolicznościowe prezydenta.

**§ 35. Do zadań DP - BP-II w zakresie koordynowania realizacji zielonogórskiego budżetu obywatelskiego należy w szczególności:**

- 1) inicjowanie naboru projektów do zielonogórskiego budżetu obywatelskiego;
- 2) przekazanie zgłoszonych projektów do weryfikacji;
- 3) koordynacja oceny zgłoszonych projektów zadań do realizacji w ramach zielonogórskiego budżetu obywatelskiego we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 4) przygotowanie stanowisk i materiałów do głosowania;
- 5) nadzór nad przebiegiem głosowania;
- 6) przeliczenie oddanych głosów;
- 7) przygotowanie materiałów informacyjnych w sprawie budżetu obywatelskiego;
- 8) ogłoszenie wyników głosowania w ramach zielonogórskiego budżetu obywatelskiego.

**§ 36. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. promocji miasta – DP – 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 poprzez realizację wniosków opiniowanych przez dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, a następnie 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 DP - BP oraz ich rejestracja we właściwych podsystemach;
- 8) przekazywanie i rozliczanie dotacji dotyczących promocji miasta;
- 9) rozliczanie dokumentów finansowych dotyczących promocji w zakresie biura DP - BP i ich rejestracja we właściwym podsystemie;
- 10) przygotowywanie projektu budżetu promocji Miasta w zakresie biura DP - BP i sprawozdań z jego wykonania;
- 11) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie promocji Miasta w zakresie biura DP - BP i ich rejestracja we właściwym podsystemie;
- 12) bieżące monitorowanie budżetu promocji Miasta w zakresie biura DP - BP;
- 13) wysyłka korespondencji seryjnej;
- 14) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych w zakresie promocji biura DP - 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 DP - BP.

## **Rozdział 7**

### **Zadania Biura Inkubatorów Przedsiębiorczości – DP - IP**

**§ 37.** Do zadań **Biura Inkubatorów Przedsiębiorczości (DP-IP)** należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Inkubatorów, w tym w szczególności:

- 1) pozyskiwanie przedsiębiorstw zainteresowanych działalnością w Inkubatorach;
- 2) opracowanie planów, analiz, sprawozdań z zakresu prowadzonych zadań;
- 3) prowadzenie działań w zakresie promocji Inkubatorów;
- 4) przygotowywanie i popularyzacja informacji o możliwościach prowadzenia działalności gospodarczej w Inkubatorach;
- 5) inicjowanie współpracy z organizacjami gospodarczymi poprzez m.in.: organizację konferencji, szkoleń i spotkań dla przedsiębiorców z Inkubatorów oraz z poza nimi;
- 6) wspieranie współpracy transgranicznej małych i średnich przedsiębiorstw poprzez inicjację spotkań branżowych;
- 7) informowanie przedsiębiorców o możliwościach współfinansowania inwestycji ze środków Unii Europejskiej;
- 8) analiza oraz weryfikacja wniosków o udzielenie pomocy deminimis w ramach działalności w IP;
- 9) wydawanie zaświadczeń beneficjentom IP o udzieleniu pomocy deminimis;
- 10) przygotowywanie rocznych zestawień o udzielonej pomocy deminimis w ramach IP dla innych wydziałów Urzędu;
- 11) przygotowywanie teczek aktowych biura wg instrukcji archiwalnej i przekazywanie do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego.

## **Rozdział 8**

### **Wspólne zadania pracowników departamentu**

**§ 38.** 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) obsługa podsystemów informatycznych wspomagających realizację zadań;
- 9) przygotowywanie korespondencji do wysyłki.

## **Rozdział 9**

### **Zasady zarządzania departamentem**

**§ 39. 1.** Pracą departamentu kieruje dyrektor, który nadzoruje realizację zadań departamentu.  
**2.** Dyrektor kieruje jednocześnie pracą biura DP - AD.

**§ 40.** Do wyłącznej kompetencji dyrektora departamentu jako kierownika komórki organizacyjnej należy realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego i innych, szczegółowych zarządzeń prezydenta oraz wynikające z niniejszego regulaminu oraz:

- 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 kierowników biur;
- 4) wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego;
- 5) nadzór nad realizacją zadań w ramach zarządzania procesami w systemie zarządzania jakością;
- 6) wyłączanie pracowników z postępowań administracyjnych i włączanie;

- 7) okresowa organizacja odpraw z kierownikami;
- 8) prezentacja prezydentowi rozwiązań w zakresie działań korygująco-zapobiegawczych z zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli zewnętrznej i audytów wewnętrznych;
- 9) przeprowadzenie postępowania na zewnętrzną obsługę prawną.

**§ 41. 1.** 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 DP - RR wyłączone jest stanowisko Miejskiego Rzecznika Konsumentów DP - RR-RK, który podlega bezpośrednio prezydentowi zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 42. Realizując zadania biura DP - 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.

**§ 43.** Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych i kontrolnych, kierownik DP - 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.

**§ 44. Do kompetencji kierownika DP – BP należy:**

- 1) koordynowanie planowania i wydatkowania budżetu biura BP;
- 2) **w zakresie koordynowania przygotowania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych** należy w szczególności:
  - a) przekazanie ich emailem właściwym komórkom organizacyjnym urzędu w celu opracowania odpowiedzi;
  - b) koordynacja uzyskiwania odpowiedzi w wersji elektronicznej zaakceptowanej przez kierownika komórki organizacyjnej oraz właściwego z-psy prezydenta, sekretarza lub skarbnika;
  - c) zbieranie cząstkowych odpowiedzi od właściwych komórek organizacyjnych;
  - d) przekazywanie zaakceptowanej odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania do Biura Rady Miasta oraz do BIP.
- 3) **w zakresie koordynowania zewnętrznej obsługi prawnej** należy w szczególności:
  - a) przekazywanie pism sądowych emailem właściwym komórkom organizacyjnym urzędu w celu uzyskania informacji;
  - b) powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych urzędu o realizacji postanowień sądu.

**§ 45. Do kompetencji kierownika biura DP - RR należy:**

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

**§ 46. Kierownik DP-IP** realizuje zadania biura oraz nadzoruje i koordynuje działania związane z funkcjonowaniem Inkubatorów, w tym administrowanie, zarządzanie lokalami w Inkubatorach Przedsiębiorczości oraz dbałość o przedsiębiorców prowadzących tam działalność.

**§ 47. Do wspólnych zadań kierowników należy:**

- 1) występowanie do dyrektora w sprawie zmian w organizacji biur;

- 2) 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;
- 3) przygotowywanie założeń do projektu budżetu i jego zmian w zakresie działania biura;
- 4) powierzanie pracownikom opracowywania ankiet, analiz i informacji;
- 5) zlecenie pracownikom opracowywania materiałów do konkursów, w których bierze udział miasto.

**§ 48. 1.** Upoważniony pracownik DP-BP przekazuje biuram emaile z najnowszymi wymaganiami prawnymi według właściwości.

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

- 1) kierownik DP - 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 DP - RR samodzielnie analizują najnowsze wymagania prawne w zakresie realizowanych zadań;
- 3) kierownik DP - BP przekazuje informacje o zmianach wymagań prawnych w zakresie realizowanych zadań podległym pracownikom na odprawach zwoływanych niezwłocznie po ogłoszeniu zmian.

### **Zasady zastępstw**

**§ 49.** W czasie nieobecności dyrektora departamentu jego zadania wykonuje wskazany przez dyrektora pracownik DP za zgodą prezydenta.

**§ 50.** W czasie nieobecności kierownika DP - AD jego obowiązki pełni pracownik biura DP - AD wskazany przez kierownika DP - AD za zgodą prezydenta.

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

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

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

**§ 52. 1.** W czasie nieobecności kierownika biura DP - BP jego zadania przejmują pracownicy biur wyznaczeni za zgodą dyrektora - zgodnie z zakresami odpowiedzialności i uprawnień lub w zakresie wskazanym przez dyrektora.

2. Obowiązki bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników podległych kierownikowi DP-BP realizuje dyrektor.

**§ 53. 1.** W czasie nieobecności kierownika biura DP - AR jego obowiązki pełni pracownik biura DP - AR wskazany przez kierownika DP - AR za zgodą prezydenta.

2. W czasie nieobecności redaktora naczelnego DP - AR-I jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik AR za zgodą kierownika biura DP - AR.

**§ 54. 1.** W czasie nieobecności kierownika DP - IP jego obowiązki przejmują dyrektor lub pracownik wyznaczony przez dyrektora.

## **Rozdział 10**

### **Zasady zarządzania dokumentacją**

**§ 55.** Korespondencja wpływająca kierowana do prezydenta i zastępców prezydenta odbierana jest i przyjmowana przez pracownika DP-BP:

- 1) w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego lub doręczonej osobiście – odbiór pracownika DP-BP z kancelarii ogólnej;
- 2) w formie elektronicznej przekazana z ogólnego konta urzędu miasta oraz elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP cyfrowego urzędu;
- 3) w formie elektronicznej przekazana na konto sekretariat1.

**§ 56.** Wnioski o dostęp do informacji publicznej są przekazywane bezpośrednio do rzecznika praw mieszkańców.

**§ 57.** Obieg przesyłek wpływających odbywa się w sekretariatach DP - BP następująco:

- 1) pracownicy sekretariatu przekazują korespondencje wpływającą do dekretacji prezydenta;
- 2) po uzyskaniu dekretacji prezydenta lub upoważnionego pracownika DP-BP pracownicy sekretariatu przekazują przesyłki właściwym zastępcom prezydenta lub dyrektorom w celu ponownej dekretacji;
- 3) po uzyskaniu ponownej dekretacji pracownicy sekretariatu przekazują korespondencję zgodnie z dekretacją we właściwym podsystemie.

**§ 58.** Na podstawie dekretacji upoważnionego pracownika DP-BP bezpośrednio do właściwych zastępców prezydenta lub komórek organizacyjnych kierowane są pisma wpływające, niebudzące wątpliwości co do właściwości rzeczowej, będące kontynuacją wcześniej rozpoczętych spraw oraz takie jak:

- 1) pisma przedsądowe do właściwych komórek organizacyjnych urzędu, stanowiących kontynuację rozpoczętych spraw;
- 2) oświadczenia majątkowe.

#### **Dekretacja złożona**

**§ 59. 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 dyrektor.

**§ 60. 1.** Korespondencja kierowana do biura DP - AD jest odbierana przynajmniej raz dziennie przez pracownika DP – AD z siedziby głównej urzędu przy ul. Podgórznej 22.

**2.** Jeśli korespondencja nie była dotychczas zarejestrowana we właściwym podsystemie ds. obiegu korespondencji wyznaczony pracownik DP - AD rejestruje pismo w podsystemie i przekazuje na właściwe stanowiska pracy biura zgodnie z dyspozycją kierownika DP - AD.

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

**§ 61. 1.** Pracownicy biura DP - 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 DP - AD pracownik.

**§ 62. 1.** Korespondencję, dekretowaną przez dyrektora, kierowaną do biura DP - RR przyjmuje i odbiera rzecznik osobiście.

**2.** Korespondencję kierowaną do DP - RK przyjmuje i odbiera rzecznik osobiście.

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

**§ 63.** Zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi i wniosku podpisuje wyłącznie prezydent Miasta, zawiadomienia akceptuje wstępnie DP - RP oraz dyrektor.

**§ 64.** Odpowiedzi na korespondencję inną niż skargi i wnioski, z upoważnienia prezydenta podpisuje RP. W czasie nieobecności RP taką korespondencję podpisuje dyrektor.

**§ 65. 1.** Korespondencja kierowana do biura DP - AR jest odbierana przez pracowników biura DP - AR z siedziby głównej urzędu przy ul. Podgórznej 22.

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

3. Korespondencja jest przekazywana na poszczególne stanowiska oraz do redaktora naczelnego DP - AR-I zgodnie z dekreacją lub ponowną dekreacją kierownika DP - AR.

4. Zgodnie z dekreacją lub ponowną dekreacją redaktora naczelnego DP - AR-I korespondencja jest przekazana na poszczególne stanowiska.

§ 66. Korespondencja kierowana do biura DP - IP jest odbierana przez pracownika biura DO – OU z siedziby głównej urzędu przy ul. Podgórznej 22.

#### **Wybór trybu akceptacji**

§ 67. Ustala się, że przekazywanie projektów pism do akceptacji dyrektora i kierowników następuje w postaci elektronicznej.

#### **Wyjątki od tradycyjnego systemu czynności kancelaryjnych**

§ 68. W biurze DP - RR wyjątkiem od tradycyjnego systemu czynności kancelaryjnych jest redakcja Biuletynu Informacji Publicznej, w ramach której korespondencja wpływająca i wychodząca ma wyłącznie formę elektroniczną.

#### **Dokumentacja nietworząca akt sprawy**

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

§ 70. Dokumentacją nietworzącą akt sprawy w biurze DP – BP są prowadzone rejestry papierowe:

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

§ 71. Dokumentacją nietworzącą akt sprawy w biurze DP – IP są prowadzone rejestry papierowe:

- 1) kart dostępu do budynku Inkubatora;
- 2) wniosków beneficjentów IP.

### **Rozdział 11 Przepisy końcowe**

§ 72. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Zielona Góra nr 11.2013.K z dnia 7 maja 2013 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Departamentu Prezydenta Miasta z późn zm.<sup>2)</sup>.

§ 73. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Departamentu Prezydenta.

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

PREZYDENT MIASTA

(-)

*mgr inż. Janusz Kubicki*

---

<sup>2)</sup> Zarządzenie zmienione zarządzeniem Nr 5.2016 K Prezydenta Miasta Zielona Góra – Kierownika Urzędu w sprawie regulaminu wewnętrznego Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego z dnia 10 lutego 2016 r.