Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2013
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 27.02.2013r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RZESZOWA

CZĘŚĆ I

ZASADY OGÓLNE

Rzeszów - luty 2013 r.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa zwany dalej „Regulaminem", określa zadania, organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Rzeszowa.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) **mieście** - należy przez to rozumieć gminę i miasto na prawach powiatu Rzeszów;
   2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miasta Rzeszowa;
   3) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rzeszowa;
   4) **Zastępcy Prezydenta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Rzeszowa;
   5) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Rzeszowa;
   6) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Rzeszowa;
   7) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa;
   8) **wydziałach** - należy przez to rozumieć wydziały urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu;
   9) **dyrektorach wydziałów** - należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu o innej nazwie, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
   10) **punkcie obsługi mieszkańców** – należy przez to rozumieć wyodrębniony lokal, w którym wydziały urzędu wykonują określone zadania;
   11) **punkcie informacyjnym** – należy przez to rozumieć miejsce, w którym urząd prowadzi działania o charakterze promocyjnym na rzecz integracji mieszkańców Rzeszowa, kreuje przyjazny wizerunek miasta wśród jego mieszkańców oraz kształtuje pozytywne relacje między mieszkańcami, a pracownikami urzędu;
   12) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć samorządową jednostkę budżetową, samorządowy zakład budżetowy, samorządową instytucję kultury, publiczny zakład opieki zdrowotnej, a także jednostkę administracji zespolonej.

§ 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Prezydent wykonuje zadania:
   1) własne gminy i powiatu;
   2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
   3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
   4) wynikające z ustaw.

2. Siedzibą urzędu jest miasto Rzeszów, ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
3. Urząd funkcjonuje jako jednostka budżetowa, działająca z mocy ustawy.
4. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000650614 oraz numer identyfikacji podatkowej NIP: 813-00-08-613.

§ 3

1. Prezydent wykonuje zadania także przy pomocy jednostek organizacyjnych.
2. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta oraz spółkami z udziałem miasta sprawuje Prezydent przy pomocy Zastępców Prezydenta oraz właściwych wydziałów urzędu.
3. Urząd wraz z jednostkami organizacyjnymi tworzą aparat pomocniczy Prezydenta, który zapewnia mu przy wykonywaniu zadań sprawną i skoordynowaną obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną.

Rozdział 2
Kierownictwo urzędu

§ 4

1. Urzędem zarządza Prezydent, przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz szefem obrony cywilnej.
3. Prezydent w drodze zarządzenia określa liczbę swoich zastępców oraz imiennie wskazuje pierwszego i kolejnych zastępców.
4. W razie nieobecności Prezydenta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn funkcje prezydenta pełni upoważniony Zastępca Prezydenta.
5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Prezydenta.

§ 5

1. Prezydent może powierzyć Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu. W sprawach powierzonych, Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarz realizują kompetencje Prezydenta jako organu wykonawczego gminy oraz kompetencje starosty.
2. Szczegółowy zakres spraw powierzonych Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi oraz zakres zadań Skarbnika określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

§ 6

1. W ramach powierzenia spraw Zastępcy Prezydenta sprawują nadzór nad wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:

1) wstępnie akceptują projekty programów i planów pracy wydziałów oraz jednostek organizacyjnych;

2) koordynują współpracę nadzorowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych;

3) koordynują współpracę nadzorowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych z pozostałymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;

4) oceniają wykonanie zadań powierzonych wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym.

2. Zastępcy Prezydenta mogą wydawać polecenia służbowe każdemu pracownikowi podległych im wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

3. Zastępcy Prezydenta w zakresie powierzonych im spraw:

1) akceptują projekty uchwał Rady przygotowane przez podległe wydziały i jednostki organizacyjne;

2) składają oświadczenia woli w imieniu miasta w granicach udzielonych pełnomocnictw.

§ 7

1. Sekretarz czuwa nad sprawnym i efektywnym funkcjonowaniem urzędu, a ponadto wykonuje zadania powierzone przez Prezydenta, w szczególności:

1) wdraża zasady organizacji pracy urzędu oraz zajmuje się polityką zarządzania zasobami ludzkimi;

2) podejmuje działania sprzyjające sprawnemu, skutecznemu i terminowemu postępowaniu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

3) dba o właściwy obieg dokumentów oraz komunikację wewnętrzną urzędu;

4) zapewnia warunki materialno-techniczne dla działalności urzędu;

5) wspomaga Prezydenta wraz z Zastępcami Prezydenta i Skarbnikiem w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Sekretarz może wydawać polecenia służbowe pracownikom podległych mu wydziałów, a w zakresie spraw, o których w ust. 1 wszystkim pracownikom urzędu.

3. Sekretarz w zakresie powierzonych mu spraw:

1) akceptuje projekty uchwał Rady przygotowane przez podległe mu wydziały;

2) składa oświadczenia woli w imieniu miasta w granicach udzielonych pełnomocnictw.

§ 8

1. Skarbnik czuwa nad prawidłową gospodarką finansową miasta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi urzędu;
   2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań;
   3) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu;
   4) przygotowanie budżetu miasta i nadzór nad jego realizacją;
   5) przygotowanie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej aktualizacja;
   6) przygotowanie informacji o wykonaniu budżetu miasta i kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze oraz opisowe sprawozdanie z rocznego wykonania budżetu z uwzględnieniem stopnia realizacji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych;
   7) nadzór i koordynacja prac związanych z przygotowaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
   8) koordynacja wszystkich spraw związanych z przeprowadzeniem badania rocznego sprawozdania finansowego;
   9) wydawanie decyzji w sprawie ulg podatkowych w ramach imiennego upoważnienia.
3. Skarbnik może wydawać polecenia służbowe każdemu pracownikowi podległego mu wydziału, a w zakresie spraw, o których w ust. 2 pkt 2 - 7 wszystkim pracownikom urzędu.

Rozdział III
Zarządzanie urzędem

§ 9

1. Prezydent wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu zawierające ogólne instrukcje i procedury obowiązujące przy załatwianiu poszczególnych spraw oraz wykonywaniu określonych zadań urzędu.
2. Prezydent wydaje również zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu miasta wynikających z przepisów prawa.
3. Zarządzenia, o których mowa w ust. 1 i 2 są niezwłocznie umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa ze skutkiem doręczenia chyba, że przepisy prawa wymagają ich doręczenia.

§ 10

1. Pisma okólne zawierające jednorazowe i bieżące zalecenia oraz informacje podpisuje Prezydent lub Sekretarz.
2. Pisma okólne doręcza się dyrektorom wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, w celu wdrożenia zawartych w nich zaleceń.

§ 11

1. Prezydent może w każdej chwili wydawać polecenia służbowe, zawierające indywidualne dyspozycje dotyczące załatwianej sprawy, każdemu pracownikowi urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.
2. Polecenia służbowe Prezydenta mogą przyjąć formę ustną lub pisemną, mogą być wydawane jednostkowo lub cyklicznie w ramach narad służbowych z wpisem do protokołu.
3. Jednostkowe polecenia służbowe są doręczane pracownikom urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych. Polecenia służbowe zawarte w protokołach z narad służbowych są doręczane do wydziałów i jednostek organizacyjnych.
4. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz oraz Skarbnik mogą wydawać polecenia pracownikom nadzorowanych wydziałów i kierownikom jednostek organizacyjnych.
5. Rejestr poleceń służbowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
6. W sprawach dotyczących pracy wydziałów polecenia służbowe wydają dyrektorzy wydziałów.

Rozdział IV
Zasady dekretacji oraz podpisywania pism i decyzji

§ 12

1. Prezydent dekretuje pisma przychodzące w sprawach należących do wyłącznej właściwości Prezydenta lub do niego adresowane.
2. Prezydent dekretuje ponadto pisma:
   1) dotyczące spraw o charakterze reprezentacyjnym;
   2) pochodzące od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty;
   3) pochodzące od organów gminy oraz organów związków międzygminnych;
   4) dotyczące organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania urzędu;
   5) stanowiące protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych przez organy kontrolne;

6) zawierające oświadczenia majątkowe pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

§ 13

1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz oraz Skarbnik dekretują korespondencję:
   1) imiennie do nich adresowaną lub dla nich zastrzeżoną;
   2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
2. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz oraz Skarbnik dekretują korespondencję do wydziałów podlegających ich nadzorowi.

§ 14

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych wydziałów w dekretacji wskazuje się wydział, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.
2. Wydziałem merytorycznym w przypadkach określonych w ust. 1 jest wydział, który na dekretacji figuruje jako pierwszy.
3. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się wydziały merytorycznie właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. Zasada interpretacyjna określona w ust. 2 nie ma wówczas zastosowania.
4. W przypadku, gdy dekretacja na konkretny wydział dokonana jest niezgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności w trybie zarządzenia, o którym w § 5 ust. 2, dyrektor wydziału zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 15

1. Korespondencja nie podlegająca dekretacji jest przekazywana przez Kancelarię Ogólną bezpośrednio do wydziałów.
2. W szczególności dotyczy to korespondencji adresowanej do wydziałów, dotyczącej prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności oraz adresowanej imiennie do dyrektorów wydziałów lub ich pracowników.

§ 16

1. Prezydent podpisuje osobiście:
   1) zarządzenia;
   2) pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz;
   3) upoważnienia do działania w jego imieniu;
   4) projekt budżetu i sprawozdanie z jego wykonania;

5) pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;

6) protokoły z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz wystąpienia pokontrolne;

7) wystąpienia pokontrolne będące efektem kontroli wewnętrznych;

8) inne pisma zastrzeżone do podpisu Prezydenta odrębnymi przepisami lub decyzjami.

§ 17

1. Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarz podpisują:

1) korespondencję bieżącą związaną z powierzonymi im przez Prezydenta zadaniami;

2) decyzje administracyjne, do których wydawania zostali upoważnieni przez Prezydenta;

3) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych kierowane do Prezydenta, a dotyczące spraw ich zakresu działania.

2. Skarbnik podpisuje korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych przez Prezydenta, a ponadto podpisuje korespondencję związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez przepisy prawa.

§ 18

1. Dyrektorzy wydziałów i pracownicy podpisują:

1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego im przez Prezydenta;

2) pisma, do podpisania których otrzymali od Prezydenta imienne upoważnienie na korespondencji do nich dekretowanej.

Rozdział V
Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 19

1. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w urzędzie, o których mowa w dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego zapewnia wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

§ 20

Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami składanymi do urzędu, a także organizację przyjmowania klientów w sprawach skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie.

Rozdział VI
Działalność kontrolna

§ 21

1. W urzędzie kontrolę sprawują:
   1) Komisja Rewizyjna Rady;
   2) Prezydent, jego Zastępcy, Skarbnik i Sekretarz odpowiedzialni za powierzone im zadania oraz dyrektorzy wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;
   3) Biuro Audytu Wewnętrznego;
   4) Biuro Kontroli;
   5) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
   6) zespoły kontrolne powołane doraźnie przez Prezydenta.
2. Szczegółowe zasady i tryb kontroli określa Prezydent w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział VII
Struktura organizacyjna urzędu

§ 22

Urząd wykonuje zadania przy pomocy wydziałów obejmujących zgrupowane tematycznie dziedziny zadań administracji publicznej, a także stanowisk pracy samodzielnie funkcjonujących w strukturze organizacyjnej urzędu.

§ 23

1. W strukturze wydziału funkcjonują oddziały, zaś w skład oddziału wchodzą referaty stosownie do charakteru wykonywanych przez nie zadań oraz konieczności sprawnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania w całościowej strukturze organizacyjnej urzędu.
2. W uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy liczba pracowników poszczególnej komórki wewnętrznej wydziału jest niewielka, w wydziałach mogą funkcjonować referaty poza strukturą konkretnego oddziału. Z tych samych względów wydział może wykonywać zadania nie przypisane konkretnemu oddziałowi lub referatowi.
3. Nazwa poszczególnych komórek wewnętrznych wydziałów nie musi zawierać określenia oddział czy referat.

Rozdział VII
Ogólne zadania wydziałów

§ 24

1. Do ogólnych zadań wydziałów należy:

1) realizacja zadań określonych w przepisach prawnych oraz w uchwałach Rady, a także w zarządzeniach Prezydenta;

2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Prezydenta;

3) podejmowanie czynności zmierzających do zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie zadań merytorycznych wydziału z zachowaniem zasad ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;

5) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady, wniosków komisji oraz zarządzeń i decyzji Prezydenta;

6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, oraz interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady oraz wystąpienia organów osiedli miasta;

7) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania w sprawach dotyczących zakresu działania wydziału oraz udzielanie pomocy w zakresie czynności operacyjnych tych organów w porozumieniu z Biurem Obsługi Prawnej;

8) wykonywanie czynności kancelaryjno - administracyjnych, a w szczególności:

a) prowadzenie bieżącej ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z wydziału, w tym korespondencji elektronicznej;

b) bieżące monitorowanie publikowanych aktów prawnych przez Rządowe Centrum Legislacji i ich właściwe kompletowanie;

c) zgłaszanie zapotrzebowania wydziału w materiały biurowe i sprzęt biurowy, publikacje i wydawnictwa oraz ich rozdysponowywanie;

d) zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia pracowników wydziału i monitorowanie zgłoszeń na szkolenia;

e) bieżące prowadzenie list obecności, wyjść w godzinach pracy i godzin nadliczbowych pracowników wydziału.

§ 25

Wydziały wspomagają nadzór Prezydenta i jego Zastępców nad jednostkami organizacyjnymi, w szczególności poprzez:

1) przedkładanie materiałów planistycznych i sprawozdawczych oraz innych informacji dotyczących działalności jednostek organizacyjnych;

2) przekazywania do jednostek organizacyjnych zadań priorytetowych ustalonych przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta na następny rok budżetowy;

3) przygotowanie propozycji danych do planowania budżetu dla podległych jednostek oraz zbiorczej opinii dotyczącej planów i budżetu jednostek organizacyjnych;

4) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych o dokonanie zmian w budżecie, wymagających uchwały Rady lub wydania zarządzenia przez Prezydenta;

5) przygotowywanie i przedkładanie propozycji decyzji oraz poleceń służbowych wobec jednostek organizacyjnych;

6) monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie obsługi w zakresie wykonywania funkcji nadzorczych nad tymi jednostkami;

7) przygotowywanie wspólnych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z zakresu działania wydziału oraz nadzorowanej jednostki organizacyjnej;

8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem nowych samodzielnych jednostek organizacyjnych lub powstałych w wyniku ich łączenia, podziału lub likwidacji;

9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją jednostek organizacyjnych, nad którymi nadzór został im powierzony.

§ 26

1. Wydziały współdziałają z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym poprzez przygotowywanie projektów odpowiedzi na:

1) wystąpienia posłów i senatorów;

2) wnioski i interpelacje radnych;

3) wnioski komisji Rady;

4) wnioski o udzielenie informacji publicznej.

2. Obowiązek współdziałania dotyczy również spraw związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa, teleinformatyczną obsługą mieszkańców, organizacją wyborów parlamentarnych, Prezydenta RP, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz referendów i konsultacji z mieszkańcami miasta.

3. Wydziały współdziałają z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w sprawach skarg i wniosków składanych do urzędu, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

4. Wydziały współdziałają z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie koordynacji systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej na zasadach określonych odrębnymi zarządzeniami.

§ 27

1. Wydziały współdziałają z Wydziałem Budżetowym poprzez:
   1) opracowywanie propozycji do budżetu miasta oraz wnioskowanie o jego zmianę;
   2) opracowywanie propozycji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych do Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmiany;
   3)opracowywanie informacji z wykonania budżetu za I półrocze oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta za I półrocze;
   4) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania budżetu miasta z uwzględnieniem stopnia realizacji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych;
   5) opracowywanie raportów z realizacji zadań inwestycyjnych dofinansowanych kredytem z Europejskiego Banku Inwestycyjnego;
   6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań wydziału.
2. Wydziały określają koszty realizacji zadań zgodnie ze swoim zakresem oraz przewidywane terminy realizacji tych zadań przy opracowywaniu projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej.

§ 28

Wydziały współdziałają z Wydziałem Zamówień Publicznych przy planowaniu zamówień publicznych udzielanych w urzędzie oraz prowadzeniu centralnego rejestru umów, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VIII
Obowiązki dyrektorów wydziałów

§ 29

1. Dyrektor wydziału zarządza wydziałem poprzez planowanie jego pracy oraz analizowanie pod względem merytorycznym:
   1) generowanych przez wydział projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta,
   2) projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
   3) projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców.

2. Dyrektorzy wydziałów przeglądają korespondencję skierowaną do wydziału oraz decydują o sposobie jej załatwienia i przekazania do załatwienia właściwemu pracownikowi lub przyjęcia tej korespondencji osobiście do realizacji.
3. Dyrektorzy są zobowiązani do podpisywania korespondencji w zakresie działania wydziału kierowanej do Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza, wydziałów urzędu oraz innej na podstawie udzielonego przez Prezydenta upoważnienia.

§ 30

1. Dyrektorzy wydziałów organizują pracę w wydziałach i odpowiadają przed Prezydentem lub właściwym Zastępcą Prezydenta za:
   1) poprawne i terminowe wykonywanie zadań wydziału określonych niniejszym regulaminem oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
   2) wykonanie podjętych uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
   3) realizację zadań wynikających z ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym;
   4) współpracę z komisjami Rady i samorządami osiedlowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie spraw prowadzonych w wydziale.
2. Dyrektorzy odpowiadają również za prawidłową realizację ustaleń i poleceń z narad służbowych Prezydenta oraz aktywnie uczestniczą w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady oraz spotkaniach Prezydenta z mieszkańcami.

§ 31

1. Dyrektorzy nadzorują pracę podległych pracowników pod kątem przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych oraz dokonują oceny pracy pracowników wydziałów oraz wnioskują w sprawach ich wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania.
2. Obowiązki dyrektorów wydziałów w zakresie sporządzenia oceny kwalifikacyjnej pracowników określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 32

W ramach kontroli zarządczej dyrektorzy wydziałów dokonują kontroli operacji finansowych i gospodarczych prowadzonych w wydziale pod kątem ich legalności, rzetelności, celowości i gospodarności, identyfikują ryzyka występujące w wydziale i podejmują działania celem ich zminimalizowania do akceptowanego poziomu oraz wykonują szereg innych czynności określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 33

1. W wydziale może zostać utworzone stanowisko zastępcy dyrektora wspomagającego dyrektora wydziału w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 29 - § 32, w zakresie działalności określonych komórek wewnętrznych wydziału.
2. Komórki wewnętrzne wydziału, którymi zarządza zastępca dyrektora określa jego zakres czynności.
3. W przypadku nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki pełni zastępca dyrektora, ponosząc bezpośrednią odpowiedzialność przed Prezydentem lub właściwym Zastępcą Prezydenta.
4. W wydziałach, w których nie ustanowiono stanowiska zastępcy dyrektora wydziału, w razie nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn obowiązki dyrektora pełni wskazany pracownik.

§ 34

Kierownicy oddziałów i referatów kierują pracą podległej komórki wewnętrznej wydziału odpowiadając przed dyrektorem wydziału za poprawne i terminowe wykonywanie zadań.

§ 35

Odpowiedzialności dyrektora wydziału w żaden sposób nie wyłącza okoliczność, że podległy mu pracownik działa w oparciu o udzielone mu przez Prezydenta upoważnienie lub pełnomocnictwo.

Rozdział IX
Obowiązki pracowników urzędu

§ 36

1. Pracownicy urzędu mają obowiązek:
   1) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
   2) przestrzegać Konstytucji RP i innych przepisów prawa;
   3) przestrzegać zasad dyscypliny finansów publicznych;
   4) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   5) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   6) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej;
   7) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   8) wykonywać sumiennie i starannie polecenia przełożonego;

9) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

10) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;

11) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;

12) przestrzegać ustalonego regulaminu pracy i czasu pracy;

13) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

14) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 dotyczy również udzielania klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu każdej sprawy w urzędzie bądź jednostce organizacyjnej. Dotyczy to w szczególności wyjaśnienia procedury, udzielenia wyczerpujących informacji o wymaganych dokumentach oraz przedłożenia obowiązujących formularzy zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.

§ 37

1. Każdy pracownik urzędu ma obowiązek zwrócenia uwagi swojemu bezpośredniemu przełożonemu na wszelkie okoliczności powstałe w pracy urzędu, które w jego przekonaniu są niezgodne z prawem albo zawierają znamiona pomyłki.

2. W przypadku, gdy okoliczności, o których w ust. 1 mogą prowadzić do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym Prezydenta.

§ 38

Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Sekretarz, który rozstrzyga też sprawy kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.