Zarządzenie nr 92 /2019

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 22 listopada 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Części II. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 19/2013 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) Wydział Organizacyjno–Administracyjny – ORA;
a) Oddział Organizacyjny – ORA-O,
b) Referat Kadr – ORA-O-K,
c) Referat Prezydialny – ORA-O-P,
d) Oddział Gospodarczy – ORA-G,
e) Oddział Kancelaryjny – ORA-K,
f) Oddział Teleinformatycznej Obsługi Mieszkańców i Informacji Publicznej – ORA-T,";

2) § 12 Wydział Organizacyjno–Administracyjny, otrzymuje brzmienie:

„§ 12
Wydział Organizacyjno – Administracyjny

1. Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym zarządza dyrektor wydziału, który bezpośrednio nadzoruje realizację zadań wyszczególnionych w ust. 4.
2. W skład Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wchodzą:
   1) **Oddział Organizacyjny**, którego pracą kieruje kierownik oddziału, z wyłączeniem zadań o których mowa w ust. 4;
   2) **Oddział Gospodarczy**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
   3) **Oddział Kancelaryjny**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
   4) **Oddział Teleinformatycznej Obsługi Mieszkańców i Informacji Publicznej**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.
3. W skład Oddziału Organizacyjnego wchodzą referaty:
   1) **Referat Kadr**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
   2) **Referat Prezydialny**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
4. Do zadań **Oddziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania;
2) prowadzenie prac w zakresie stosowania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością oraz kontroli zarządczej, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu, wdrażanie postanowień regulaminu oraz przedkładanie Prezydentowi projektów zmian do regulaminu;
4) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju miasta oraz ustalenia herbu miasta;
5) współdziałanie, pod nadzorem Pełnomocnika Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. Zmiany Granic Miasta, z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach zmiany granic miasta;
6) opracowywanie we współdziałaniu z Biurem Rady Miasta projektu Statutu Miasta oraz opiniowanie projektów statutów jednostek organizacyjnych, przygotowywanych przez te jednostki;
7) ewidencjonowanie zarządzeń Prezydenta oraz przekazywanie ich do wykonania wydziałom, jednostkom organizacyjnym oraz kierownikom służb i inspekcji, z zastrzeżeniem § 20 ust. 3 pkt 3 lit. c niniejszego Regulaminu;
8) prowadzenie ewidencji upoważnień Prezydenta, z zastrzeżeniem § 35 ust. 2 pkt 6 niniejszego Regulaminu;
9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na wnioski komisji Rady;
10) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym dotyczących uiszczania składek członkowskich związanych z przynależnością miasta do krajowych stowarzyszeń i fundacji jednostek samorządu terytorialnego;
11) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem miasta z organami wymiaru sprawiedliwości i Policją, z wykluczeniem czynności operacyjnych;
12) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów parlamentarnych, Prezydenta RP, organów jednostek samorządu terytorialnego, posłów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnopolskiego i gminnego;
13) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 pkt 12 niniejszego Regulaminu;
14) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
15) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
16) sporządzanie Raportu o stanie Miasta, przedstawianego przez Prezydenta Radzie;
17) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z działalności Prezydenta, w sposób i na zasadach określonych w Statucie Miasta;
18) koordynowanie działań związanych z organizacją spotkań Prezydenta poświęconych konsultowaniu projektu rocznego budżetu miasta z jego mieszkańcami;
19) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa.

5. Do zadań **Referatu Kadr** należy w szczególności:
   1) realizacja polityki zatrudnienia w urzędzie;
   2) planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac;

3) opracowywanie projektów: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu służby przygotowawczej, regulaminu ocen i regulaminu nagradzania oraz innych zarządzeń Prezydenta w zakresie spraw kadrowych;
4) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych i pomocy społecznej;
5) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów instytucji kultury;
6) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
7) wykonywanie zadań w zakresie służby przygotowawczej;
8) wykonywanie zadań w zakresie oceny okresowej pracowników urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta;
9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
10) wystawianie delegacji służbowych dla pracowników urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych, prowadzenie rejestru delegacji;
11) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem pracowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych;
12) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na pracowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych kar porządkowych;
13) wykonywanie zadań w zakresie wewnętrznej polityki antymobbingowej w urzędzie;
14) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w sprawach reklamowania pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
15) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu;
16) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy;
17) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystywania przez pracowników zwolnień lekarskich od pracy,
18) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie spraw kadrowych;
19) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz ich wyrejestrowywanie;
20) przekazywanie do Wydziału Księgowo-Rachunkowego informacji kadrowych służących realizacji zadań w zakresie naliczania wynagrodzeń i pochodnych;
21) organizacja staży absolwenckich i praktyk studenckich w urzędzie;
22) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Rzeszowie oraz Powiatową Radą Rynku Pracy w Rzeszowie.

6. Do zadań **Referatu Prezydialnego** należy w szczególności:
   1) obsługa kancelaryjno-administracyjna Prezydenta;
   2) koordynacja wyjazdów służbowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza oraz zawiadywanie obsługą transportową w tym obszarze;
   3) prowadzenie spraw związanych z funkcją reprezentacyjną Prezydenta;
   4) przygotowywanie dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza:
      a) harmonogramów spotkań, konferencji i narad,
      b) wystąpień i przemówień okolicznościowych;
   5) ustalanie terminarza indywidualnych spotkań Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza z mieszkańcami oraz przygotowywanie tych spotkań pod względem merytorycznym, zgodnie z przedmiotem sprawy zadeklarowanym przez mieszkańca;

6) przesyłanie ewentualnych dyspozycji Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza po spotkaniach z mieszkańcami do właściwych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych;
7) koordynacja czynności w zakresie działalności lobbingowej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

7. Do zadań **Oddziału Gospodarczego** należy w szczególności:
   1) zarządzanie i administrowanie budynkami, lokalami biurowymi urzędu;
   2) planowanie remontów i konserwacji budynków urzędu;
   3) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i innymi zniszczeniami oraz kontrola wydziałów odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie;
   4) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia;
   5) gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym również środkami transportu, organizacja zaopatrzenia w paliwo samochody służbowe, prowadzenie ewidencji zużytego paliwa samochodów służbowych;
   6) obsługa transportowa Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika;
   7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz zapasów magazynowych z wyłączeniem ewidencji prowadzonej zgodnie z zapisami § 3 ust. 4 pkt 21, § 4 ust.5 pkt 5, § 5 ust. 3 pkt 11, § 10 ust. 4 pkt 8, § 19 ust.3 pkt 16, § 24 ust. 3 pkt 9 niniejszego Regulaminu z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd;
   8) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu, zakup mebli i wyposażenia;
   9) realizacja zapotrzebowania na pieczątki, pieczęcie i tablice urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
   10) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
   11) prowadzenie powielarni, dzierżawa urządzeń kopiujących, zlecanie usług poligraficznych i introligatorskich;
   12) prowadzenie magazynów gospodarczych;
   13) prenumerata dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb urzędu;
   14) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego urzędu;
   15) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wytwarzanymi w urzędzie;
   16) organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów ubezpieczenia mienia, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń osobowych i komunikacyjnych gminy Rzeszów;
   17) prowadzenie ewidencji ilościowej drobnego sprzętu EDS z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd;
   18) organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów zakupu materiałów biurowych na potrzeby urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
   19) współpraca ze służbą bhp w zakresie dotyczącym budynków urzędu, analiza stanu bhp oraz realizacja zleceń i wniosków służby bhp w zakresie działania urzędu;
   20) zabezpieczenie techniczne spotkań Prezydenta z mieszkańcami.

8. Do zadań **Oddziału Kancelaryjnego** należy w szczególności:
   1) protokołowanie spraw zgłaszanych Prezydentowi w ramach przyjęć mieszkańców i ich ewidencjonowanie;

2) protokołowanie narad i konferencji zwoływanych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
3) przekazywanie projektów uchwał do Biura Rady Miasta oraz prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady;
4) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu;
5) dbanie o właściwy obieg dokumentów oraz komunikację wewnętrzną urzędu;
6) prowadzenie korespondencji związanej z udzielaniem honorowego patronatu Prezydenta;
7) przygotowywanie pism okolicznościowych, życzeń i gratulacji;
8) prowadzenie archiwum zakładowego.

9. Do zadań **Oddziału Teleinformatycznej Obsługi Mieszkańców i Informacji Publicznej** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
   2) obsługa zapytań i interwencji zgłaszanych za pomocą teleinformatycznych kanałów komunikowania się;
   3) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
10. Wydział Organizacyjno-Administracyjny wspomaga nadzór Prezydenta nad Strażą Miejską w Rzeszowie.".

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Prezydenta Miasta Rzeszowa
Zastępca Prezydenta Miasta Rzeszowa

Stanisław Sienko