

załącznik do
ZARZĄDZENIA
PREZYDENTA MIASTA Nr. 66
z dnia 16 lipca 2010 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA RZESZOWA
(tekst jednolity)**

Rzeszów – czerwiec 2010 r.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa 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) **Dyrektorach wydziałów** - należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu o innej nazwie, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) **Wydziałach** – należy przez to rozumieć także równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie;
- 9) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa.

§ 2

1. **Urząd jest jednostką organizacyjną miasta**, 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 szczególnych.
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.

Rozdział 2 Kierowanie działalnością Urzędu

§ 3.

1. Pracą Urzędu kieruje **Prezydent**, przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. **Prezydent** jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, szefem obrony cywilnej oraz zwierzchnikiem miejskich służb i straży.
3. Prezydent w drodze zarządzenia określi:
 - 1) liczbę zastępców Prezydenta i imienne wskazanie pierwszego i kolejnych zastępców;
 - 2) zadania wykonywane przez zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
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.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna Urzędu

§ 4.

1. W skład **Urzędu** wchodzi następujące wydziały i komórki równorzędne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:

1) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	-	GK
2) Wydział Pozyskiwania Funduszy	-	FP
3) Wydział Komunikacji	-	KM
4) Wydział Architektury	-	AR
5) Wydział Geodezji	-	GE
6) Wydział Spraw Obywatelskich	-	SO
7) Wydział Edukacji	-	ED

8)	Wydział Zdrowia	-	ZD
9)	Wydział Kultury, Sportu i Turystyki	-	KST
9 ¹)	Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej	-	WPM
10)	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	-	SR
11)	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	-	ZKR
12)	Urząd Stanu Cywilnego	-	USC
13)	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	-	ORA
14)	Wydział Finansowy	-	FN
15)	Wydział Budżetowy	-	BU
16)	Wydział Księgowo-Rachunkowy	-	KR
17)	Wydział Zamówień Publicznych	-	ZP
18)	Biuro Rady Miasta	-	BRM
19)	Biuro Obsługi Prawnej	-	BP
20)	Biuro Kontrolno-Rewizyjne	-	BKU
21)	Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej	-	OI
22)	Biuro Prasowe	-	RZP
23)	Biuro Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń	-	EDG
24)	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	-	MKZ
25)	Biuro Ochrony Konsumentów	-	BOK
26)	Biuro Audytu Wewnętrznego	-	AW
27)	Jednostka Realizująca Projekt	-	JRP
	(Jednostka Realizująca Projekt pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”)		

§ 5.

1. W strukturze organizacyjnej **Urzędu** funkcjonują:

1)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	-	PIN
2)	Inspektor ds. BHP	-	BHP
3)	Pełnomocnik Prezydenta Miasta – Główny Specjalista ds. Poszerzenia Miasta	-	GRM

Rozdział 4
Organizacja wewnętrzna i zadania Wydziałów

§ 6.

Zadania Wydziałów

1. Do zadań **wydziałów** należą sprawy związane z realizacją przez Prezydenta zadań Miasta, a w szczególności:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań publicznych określonych przez Prezydenta;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Prezydenta;
 - 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, oraz interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady oraz wystąpienia organów osiedli Miasta;
 - 4) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Prezydenta;
 - 5) opracowywanie wniosków do projektów:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz jego zmiany,
 - b) strategii i programów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz ich zmiany,
 - c) budżetu miasta oraz jego zmiany,
 - d) harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta oraz jego zmiany;
 - 6) określanie kosztów realizacji zadań Miasta związanych z zakresem zadań wydziału oraz przewidywanych terminów realizacji tych zadań, służących opracowaniu projektu planu wydatków budżetu Miasta, a także projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta;
 - 7) opiniowanie wniosków organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta w sprawach udzielania dotacji z budżetu Miasta na zadania zlecane do realizacji tym organizacjom oraz współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w sprawach związanych z wykonywaniem zadań Miasta;

- 8) współdziałanie z Biurem Prasowym w zakresie przekazywania środkom społecznego przekazu informacji o działalności i zamierzeniach Prezydenta i Rady;
- 9) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie spraw związanych z organizacją wyborów parlamentarnych, Prezydenta RP, organów jednostek samorządu terytorialnego, referendum, wyborów ławników i konsultacji z mieszkańcami Miasta;
- 10) wykonywanie zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz zarządzeniami Prezydenta,
- 11) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziałów do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy w zakresie opracowywania i realizacji projektów unijnych.

2. Przy realizacji zadań, wydziały i stanowiska obowiązane są przestrzegać przepisów prawnych oraz współdziałać z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta.

§ 7.

Zakres zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów

1. **Dyrektorzy wydziałów** organizują prace w wydziałach i odpowiadają przed Prezydentem za:

- 1) poprawne i terminowe wykonywanie zadań wydziału;
- 2) dyscyplinę pracy w wydziale;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawnych;
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją projektów unijnych.

2. **Dyrektorzy wydziałów** dokonują oceny pracy pracowników wydziałów oraz wnioskuje w sprawach ich wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania.

3. **Obowiązki dyrektorów** wydziałów w zakresie sporządzenia oceny kwalifikacyjnej pracowników określi Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

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.

§ 8.

Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Prezydent osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne;
- 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 Miasta;
- 6) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz wystąpienia pokontrolne;
- 7) odpowiedzi na skargi kierowane przez obywateli, do rozpatrzenia, których właściwy jest Prezydent;
- 8) inne pisma zastrzeżone do podpisu Prezydenta odrębnymi decyzjami.

2. Zastępcy Prezydenta podpisują:

- 1) korespondencje bieżącą związaną z powierzonymi im przez Prezydenta zadaniami;
- 2) decyzje administracyjne, do których zostali upoważnieni przez Prezydenta
- 3) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radych kierowane do Prezydenta, a dotyczące spraw, będących w ich zakresie działania;

3. Sekretarz oraz Skarbnik podpisują korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych każdemu z nich przez Prezydenta, a Skarbnik ponadto podpisuje korespondencję związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez odrębne przepisy prawa.

4. 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 otrzymają od Prezydenta imienne upoważnienie na korespondencji do nich dekretowanej,

§ 9.

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do **Prezydenta**.
2. Do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 1 w imieniu Prezydenta mogą być upoważnieni **Zastępcy Prezydenta i inni pracownicy Urzędu**, w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 są upoważnieniami imiennymi, udzielanymi w formie pisemnej oraz zawierają szczegółowy wykaz spraw, w których upoważniony pracownik może wydawać decyzje w imieniu Prezydenta.
4. Odwołanie udzielonego upoważnienia wymaga zachowania formy pisemnej.
5. Ewidencja upoważnień udzielonych przez Prezydenta, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 prowadzona jest przez **Wydział Organizacyjno-Administracyjny**.

§ 10.

Działalność kontrolna

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,
 - 3¹) Biuro Kontrolno-Rewizyjne,
 - 4) Wydział Organizacyjno – Administracyjny;
 - 5) zespoły kontrolne powołane doraźnie przez Prezydenta.
2. Szczegółowe zasady i tryb kontroli określa Prezydent w odrębnym zarządzeniu.

§ 11.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji

1. **Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji** kieruje dyrektor wydziału przy pomocy dwóch zastępców dyrektora, kierowników oddziałów i kierownika referatu.
2. W **Wydziale Gospodarki Komunalnej i Inwestycji** tworzy się:
 - 1) **Oddział Planowania i Przygotowania Inwestycji;**
 - 2) **Oddział Realizacji Inwestycji;**
 - 3) **Referat Gospodarki Komunalnej;**

4) stanowisko głównego specjalisty ds. nadzoru właścicielskiego spółek miejskich.

3. Do zadań Oddziału Planowania i Przygotowania Inwestycji należy:

- 1) analiza stanu zaspokojenia potrzeb mieszkańców w podstawowe urządzenia w zakresie infrastruktury komunalnej, społecznej i opracowywanie programów wieloletnich w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 2) ocena zasadności podjęcia inwestycji zgłoszonych przez Wydziały, jednostki i zakłady budżetowe oraz opracowywanie projektów planów rocznych;
- 3) przygotowywanie zadań inwestycyjnych w zakresie umożliwiającym uzyskanie pozwolenia na budowę oraz przeprowadzanie przetargów;
- 4) inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych z innymi inwestorami oraz dokonywanie uzgodnień dotyczących sposobu ich finansowania;
- 5) nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji przez innych inwestorów;
- 6) prowadzenie ewidencji umów na przygotowanie i realizację inwestycji;
- 7) przyjmowanie i sprawdzanie faktur w zakresie umownych warunków płatności a wykonywanym zakresem rzeczowym, zgodnie z protokołem odbioru robót oraz przekazywanie do zapłaty należności;
- 8) dochodzenie należnych odszkodowań i kar umownych;
- 9) przygotowywanie materiałów do wniosków o uzyskanie środków pozabudżetowych oraz kredytów i pożyczek;
- 10) współdziałanie z MZDiZ w sprawie modernizacji, budowy i przebudowy układu komunikacyjnego;
- 11) aktualizacja krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych w granicach miasta Rzeszowa;
- 12) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania inwestycji i wykorzystywania środków na ich realizację;

4. Do zadań Oddziału Realizacji Inwestycji należy:

- 1) nadzór nad wykonywaniem inwestycji realizowanych przez innych inwestorów;
- 2) obsługa inwestorska zadań przydzielonych w planie rzeczowo-finansowym w roku budżetowym, w tym zadań realizowanych z udziałem środków ludności, a w szczególności:
 - a) sprawdzanie złożonych ofert w toku postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego,

- b) zgłaszanie do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla miasta Rzeszowa lub do Wydziału Architektury zamiaru rozpoczęcia robót,
 - c) protokolarnie przekazywanie wykonawcy: terenu budowy, dokumentacji projektowej wraz z pozwoleniem na budowę i dziennika budowy,
 - d) koordynacja prowadzonych nadzorów zewnętrznych w trakcie realizacji inwestycji jak: nadzór autorski, konserwatorski oraz gestorów istniejących urządzeń podziemnych,
 - e) organizowanie odbiorów wykonanych robót i odbiorów końcowych zakończonych zadań inwestycyjnych,
 - f) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu inwestycji oraz uzyskiwanie decyzji na ich użytkowanie,
 - g) przyjmowanie i sprawdzanie faktur za roboty budowlane i dostawy na zgodność warunków płatności z zawartą umową i protokołem odbioru robót oraz przekazywanie do zapłaty należności,
 - h) dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji i przekazywanie na majątek miasta,
 - i) przeprowadzanie w okresie gwarancji przeglądów stanu technicznego obiektów i egzekwowanie usunięcia usterek,
 - j) dochodzenie należnych odszkodowań i kar umownych,
- 3) prowadzenie narastającej ewidencji wydatków odrębnie dla każdego zadania inwestycyjnego i łącznie zgodnie z klasyfikacją budżetową;
 - 4) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania inwestycji i wykorzystania środków przeznaczonych na ich realizację, w tym z wykonania zadań ujętych w Krajowym Programie Oczyszczania Ścieków Komunalnych w Aglomeracji Rzeszów .

5. Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej** należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących budynków wielomieszkańczych, stanowiących własność osób fizycznych w zakresie aktualizowania zadłużeń hipotecznych z tyt. remontów sfinansowanych z budżetu państwa oraz wydawania właścicielom zaświadczeń o ich spłacie;
- 2) prowadzenia spraw związanych z kształtowaniem cen i opłat za usługi komunalne;

- 3) zapewnienia warunków należytej ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości w Mieście zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminem czystości i porządku na terenie miasta Rzeszowa,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 5) utrzymanie studni publicznych, rowów i potoków, kanalizacji deszczowej i szaletów publicznych, schronisk dla bezdomnych zwierząt;
- 6) przyjmowanie i sprawdzanie faktur za usługi komunalne w zakresie umownych warunków płatności, a wykonywanym zakresem rzeczowym zgodnie z protokołem odbioru robót i usług, przekazywanie do zapłaty należności;
- 7) wystawianie faktur VAT za przekazane w dzierżawę lub za korzystanie z urządzeń i obiektów komunalnych;
- 8) przygotowanie materiałów do projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia na roboty i usługi oraz uczestniczenie w Komisjach Przetargowych powoływanych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 9) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian budżetu miasta wynikających z potrzeb w czasie przygotowania i realizacji zadań;
- 10) nadzorowanie jednostek organizacyjnych miasta zatrudniających skazanych w zakresie organizacji pracy, współdziałanie w tym zakresie z organami wymiaru sprawiedliwości;
- 11) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania zadań oraz wykorzystanie środków finansowych;
- 12) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami;
- 14) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 15) prowadzenie spraw przewidzianych w przepisach prawnych dla organu zarządzającego ruchem na drogach.

5¹. Do zadań głównego specjalisty ds. nadzoru właścicielskiego spółek miejskich należy:

- 1) prowadzenie spraw dot. utworzenia, przystąpienia, prywatyzacji, rozwiązania spółki oraz zbycia udziałów/akcji posiadanych przez Miasto w spółkach prawa

handlowego;

- 2) współpraca z przedstawicielami Miasta w organach spółek oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
 - 3) opracowywanie propozycji dot. stanowiska Miasta w sprawach objętych porządkiem obrad zgromadzenia wspólników/walnego zgromadzenia akcjonariuszy spółek;
 - 4) inicjowanie przeprowadzenia kontroli i udziału pracowników Biura Kontrolno-Rewizyjnego w spółkach prawa handlowego w ramach przysługującego wspólnikowi prawa indywidualnej kontroli;
 - 5) nadzór i monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek z udziałem Miasta;
 - 6) realizowanie ustaleń Prezydenta Miasta działającego jako Zgromadzenie Wspólników MPWiK Sp. z o.o., MPEC Sp. z o.o., MZBM Sp. z o.o., MPK Sp. z o.o., MPGK Sp. z o.o..
6. **Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji** przy wykonywaniu zadań współdziała z Biurem Rozwoju Miasta Rzeszowa, Miejskim Zarządem Dróg, Zarządem Zieleni Miejskiej w Rzeszowie, MPGK Sp. z o.o., MPWiK Sp. z o.o., MPEC Sp. z o.o., MZBM Sp. z o.o., MPK Sp. z o.o..
7. **Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji** przy wykonywaniu zadań współdziała z **Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego dla Miasta Rzeszowa**.

§ 12.

Wydział Pozyskiwania Funduszy

1. **Wydziałem Pozyskiwania Funduszy** kieruje dyrektor wydziału przy pomocy zastępcy dyrektora i kierownika referatu.
2. W **Wydziale Pozyskiwania Funduszy** tworzy się:
 - 1) **Referat Przygotowywania Projektów**;
 - 2) **Referat Monitorowania Projektów**.
3. Pracą **Referatu Monitorowania Projektów** kieruje zastępca dyrektora, a pracą **Referatu Przygotowania Projektów** kierownik referatu.
4. Do zadań **Referatu Przygotowanie Projektów** należy:
 - 1) informowanie zainteresowanych wydziałów Urzędu o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i innych;
 - 2) analiza możliwości pozyskania przez miasto środków finansowych z funduszy

krajowych i europejskich;

- 3) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych projektów w kontekście potrzeb miasta zgłoszonych przez wydziały i jednostki;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych projektów i innymi podmiotami zagranicznymi i krajowymi w celu pozyskiwania środków na wspólne przedsięwzięcia;

5. Do zadań **Referatu Monitorowania Projektów** należy:

w zakresie monitorowania projektów:

- 1) koordynowanie czynności Wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta w zakresie prowadzenia monitoringu i sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 2) udzielanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym miasta niezbędnych informacji dotyczących sposobów, zasad i form prowadzenia kontroli, monitoringu oraz sprawozdawczości realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 3) utrzymywanie kontaktów z instytucjami właściwymi dla projektów Miasta współfinansowanych ze środków UE w sprawach informacji, kontroli, monitorowania i sprawozdawczości;

w zakresie informacji i promocji projektów:

- 4) przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na miejskiej stronie internetowej, dotyczącej projektów Miasta współfinansowanych ze środków UE;
- 5) realizacja zadań dotyczących informacji i promocji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, zgodnie z umową o dofinansowanie poszczególnych projektów i odpowiednimi wytycznymi w tym zakresie.".

§ 13.

Wydział Komunikacji

1. **Wydziałem Komunikacji** kieruje dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy i kierownika referatu.

1¹. **W Wydziale Komunikacji** tworzy się **Referat Rejestracji Pojazdów**, który realizuje zadania Wydziału określone w ust. 2 w pkt. 4,5,6,7 i 8.

2. Do zadań **Wydziału Komunikacji** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami;
 - b) zatrzymywaniem i zwrotem zatrzymanych praw jazdy;

- c) wydawaniem międzynarodowych praw jazdy;
 - d) stwierdzaniem posiadania kwalifikacji oraz wydawaniem świadectw kwalifikacji dla kierowców, zgodnie z ustawą prawo o ruchu drogowym;
- 2) przyjmowanie zawiadomień oraz dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania, a także zawiadamianie o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami do kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji oraz poddania się badaniom lekarskim;
 - 4) dokonywanie rejestracji pojazdów, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych;
 - 5) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji) bądź o zmianie adresu właściciela;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wycofywaniem pojazdów z ruchu;
 - 7) określanie i wpisywanie terminu badania technicznego pojazdu do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zatrzymaniem dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów, przez organy kontroli i ich zwrotem po ustaniu przyczyn zatrzymania;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad szkołami nauki jazdy, kontrolowanie dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem;
 - 10) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy i wydawanie im stosownych legitymacji;
 - 11) prowadzenie nadzoru nad sprawdzaniem kwalifikacji osób ubiegających się o prawo jazdy kat. T;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz wydawanie upoważnień tym stacjom do wykonywania badań technicznych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych;

- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób oraz ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe;
- 15) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji do sprawdzania znajomości topografii miasta dla kandydatów na taksówkarzy;
- 16) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych przebiegających na obszarze gminy;
- 17) kompleksowa obsługa interesantów, udzielanie informacji o zakresie działania urzędu i jednostek organizacyjnych miasta oraz sposobie załatwiania spraw.

§ 14.

Wydział Architektury

1. **Wydziałem Architektury** kieruje dyrektor wydziału, przy pomocy dwóch zastępców.
2. Do zadań **Wydziału Architektury** należy:
 - 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych aktów prawnych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
 - b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - c) sporządzanie wyrysów i wypisów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie opinii w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, a w szczególności przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi;
 - 3) prowadzenie spraw i przygotowanie rozstrzygnięć administracyjnych wynikających z przepisów ustawy prawo budowlane oraz aktów wykonawczych dotyczących pozwoleń na rozpoczęcie inwestycji budowlanych;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie pozwoleń na użytkowanie zakończonych inwestycji;

- 5) przygotowywanie opinii i zaświadczeń, których wydawanie należy do kompetencji starosty w zakresie wykonywania funkcji organu administracji architektoniczno – budowlanej;
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających, przygotowywanie wniosków do wojewody podkarpackiego w sprawach z tytułu odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
- 7) przygotowywanie materiałów wyjściowych do organizowanych konkursów architektonicznych;
- 8) prowadzenie kontroli wykonania decyzji oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) wydawanie opinii w przedmiocie możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi we wskazanym miejscu.

§ 15.

Wydział Geodezji

1. **Wydziałem Geodezji** kieruje dyrektor wydziału - **Geodeta Powiatowy**, przy pomocy zastępcy oraz kierowników oddziałów oraz przewodniczącego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych.
- 1¹. Zastępca dyrektora kieruje pracami **Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**.
2. W **Wydziale Geodezji** tworzy się:
 - 1) **Oddział Ewidencji Gruntów i Budynków**;
 - 2) **Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**;
 - 3) **Oddział Gospodarki Nieruchomościami**;
 - 4) **Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowych**.
3. Do zadań **Wydziału Geodezji** należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, modernizacja ewidencji, wprowadzanie zmian, przeprowadzanie postępowania administracyjnego, zarządzanie i aktualizacja zasobu w systemie informatycznym;
 - 2) gromadzenie zasobu z zakresu ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) scalanie i wymiana gruntów;
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących podziału nieruchomości;
 - 5) przeprowadzanie postępowania administracyjnych w sprawach o rozgraniczenie

- nieruchomości, wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego;
- 6) ustalanie wykazów osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, wielkości przysługujących im udziałów oraz wykazów nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową lub mienie gminne;
 - 7) wykonywanie kopii z mapy ewidencji gruntów i mapy zasadniczej oraz wypisów z rejestru gruntów;
 - 8) prowadzenie Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym podmiotom;
 - 9) naliczanie opłat za czynności związane z:
 - a) udostępnianiem, analizą i oceną materiałów do wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz kontrolą i przyjęciem ich do zasobu;
 - b) udostępnianiem map i zdjęć lotniczych;
 - c) udostępnianiem danych osnowy geodezyjnej;
 - d) poświadczaniem zgodności opracowań geodezyjnych i kartograficznych z dokumentami znajdującymi się w zasobie;
 - 10) ochrona znaków geodezyjnych przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub przemieszczeniem;
 - 11) gromadzenie wyciągów z operatów szacunkowych sporządzanych przez rzeczoznawców majątkowych;
 - 12) prowadzenie i aktualizacja mapy zasadniczej w systemie klasycznym i numerycznym;
 - 13) zakładanie osnów szczegółowych;
 - 14) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 15) prowadzenie powiatowej bazy danych, wchodzącej w skład krajowego systemu informacji o terenie;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości;
 - 17) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i podmiotami gospodarczymi przy opracowywaniu danych dotyczących katastru nieruchomości i systemu informacji o terenie;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z prognozowaniem potrzeb miasta w zakresie spraw geodezyjnych;

- 19) koordynacja i zlecenie opracowań geodezyjnych oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 20) prowadzenie obsługi Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 21) zapewnienie obsługi technicznej Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa oraz na rzecz miasta dla realizacji celów publicznych;
- 23) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach: wysokości odszkodowań z tytułu wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i Miasta oraz za składniki majątkowe, zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, zwrotu wypłaconych odszkodowań, rozliczeń związanych ze zwrotem i terminem zwrotu naliczonych kwot;
- 24) sporządzanie i składanie wniosków:
 - a) o dokonanie wpisu w księdze wieczystej w związku ze zmianą prawa własności,
 - b) o ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa;
- 25) przyjmowanie wniosków dotyczących zaliczenia wartości nieruchomości pozostawionych poza granicami kraju w związku z wojną w 1939 r. oraz przygotowywanie projektów decyzji o uprawnieniach do rozliczenia wartości tych nieruchomości;
- 26) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za grunty zajęte z mocy prawa pod drogi publiczne przed dniem 1 stycznia 1998 r.;
- 27) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zezwoleń na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomościach sieci uzbrojenia terenu;
- 28) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wysokości odszkodowań z tytułu szkód powstałych w związku z: ustanowieniem służebności, przeprowadzaniem i zakładaniem sieci, przewodów i urządzeń infrastruktury technicznej, poszukiwaniem i wydobywaniem kopalín;
- 29) uzgadnianie usytuowania sieci uzbrojenia terenu.

4. **Oddział Ewidencji Gruntów i Budynków** realizuje zadania Wydziału Geodezji określone w **ust. 3 pkt 1 – 7**.

5. **Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** realizuje zadania Wydziału Geodezji określone w **ust. 3 pkt 8 –21**.

6. **Oddział Gospodarki Nieruchomościami** realizuje zadania Wydziału Geodezji określone w **ust. 3 pkt 22 - 28**.
7. **Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowych** realizuje zadania Wydziału Geodezji określone w **ust.3 pkt.29**.
8. Wydział Geodezji przy wykonywaniu zadań współdziała z **Biurem Gospodarki Mieniem**.

§ 16.

Wydział Spraw Obywatelskich

1. **Wydziałem Spraw Obywatelskich** kieruje dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy.
2. **Wydział Spraw Obywatelskich** prowadzi sprawy z zakresu: spraw społeczno - obywatelskich i ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz kwalifikacji wojskowej.
3. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy:

w zakresie spraw społeczno-obywatelskich:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych na terenie Miasta i przygotowywanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zbiórki publiczne na obszarze Miasta, nadzór nad przebiegiem zbiórek oraz sposobem wykorzystania zebranych środków;
- 3) sprawowanie nadzoru nad zbiórkami publicznymi prowadzonymi w oparciu o zezwolenia organów administracji rządowej i samorządowej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad fundacjami prowadzącymi działalność na terenie Miasta;
- 5) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami mającymi siedzibę na terenie Miasta oraz prowadzenie rejestru tych stowarzyszeń;
- 6) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w sprawach określonych przepisami szczególnymi;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o repatriacji;

w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 8) prowadzenie ewidencji ludności oraz przekazywanie zmian adresowych do Terenowego Banku Danych, wojskowych komend uzupełnień i urzędów gminy;
- 9) wydawanie zaświadczeń o wymeldowaniu i poświadczeń zameldowania;
- 10) współdziałanie z organami policji w zakresie kontroli nad obowiązkiem meldunkowym;

- 11) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 13) przekazywanie wniosków o nadanie numeru PESEL;
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych z zakresu ewidencji ludności dla potrzeb statystyki państwa;
- 15) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
- 16) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 18) prowadzenie i aktualizowanie rejestru mężczyzn i kobiet kończących w danym roku 18 lat na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 19) przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o:
 - a) konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
 - b) uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania oraz żołnierz odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 21) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzowi rezerwy, który odbył ćwiczenia wojskowe;
- 22) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodzin oraz żołnierzom uznanym za samotnych;
- 23) prowadzenie i aktualizacja planu akcji kurierskiej Urzędu;
- 24) opracowywanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych;
- 25) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wystawianie wezwań do wykonania tych świadczeń;

w zakresie obsługi mieszkańców:

26) kompleksowa obsługa interesantów, udzielanie informacji o zakresie działania urzędu i jednostek organizacyjnych miasta oraz sposobie załatwiania spraw.

§ 17.

Wydział Edukacji

1. **Wydziałem Edukacji** kieruje dyrektor wydziału, przy pomocy dwóch zastępców i kierownika oddziału.
2. W **Wydziale Edukacji** tworzy się **Oddział Stypendiów**, którego pracą kieruje kierownik.
3. Do zadań **Wydziału Edukacji** należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem i likwidacją szkół, przedszkoli i innych jednostek organizacyjnych oświaty;
 - 2) analiza granic obwodów szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych na terenie Miasta i przygotowywanie projektów zmian w tym zakresie;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia i sztandaru szkołom podległym Miastu;
 - 4) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i innych jednostek organizacyjnych oświaty oraz ich zmian;
 - 5) powoływanie komisji kwalifikacyjnej lub egzaminacyjnej w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela oraz przygotowywanie decyzji w tej sprawie;
 - 6) nadzór nad realizacją uprawnień wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, przysługujących nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych oświaty;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zakładanie szkół publicznych przez osoby prawne i fizyczne;
 - 8) dokonywanie wpisu do ewidencji niepublicznych jednostek organizacyjnych oświaty;
 - 9) współpraca z Kuratorium Oświaty i Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie określania kierunków kształcenia odpowiadających rynkowi pracy;
 - 10) współpraca z organizatorami letniego wypoczynku dzieci i młodzieży;

- 11) współdziałanie z Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki UM w zakresie organizacji szkolnych imprez kulturalno – oświatowych oraz w zakresie rozwoju i upowszechniania sportu wśród dzieci i młodzieży;
 - 12) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz oświaty;
 - 13) analiza rzeczowych i finansowych potrzeb jednostek organizacyjnych oświaty podległych Miastu;
 - 14) określanie, na podstawie materiałów przekazanych przez jednostki organizacyjne oświaty podległe Miastu, kosztów realizacji zadań Miasta związanych z utrzymaniem tych jednostek, służących opracowaniu projektu planu wydatków budżetu Miasta, projektu układu wykonawczego budżetu Miasta, a także projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych i szkołom publicznym prowadzonym przez osoby prawne i fizyczne;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych;
 - 17) nadzorowanie remontów obiektów jednostek organizacyjnych oświaty podległych Miastu oraz czuwanie nad prawidłowym stanem technicznym i właściwym poziomem wyposażenia tych jednostek;
 - 18) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek organizacyjnych oświaty.
4. Do zadań **Oddział Stypendiów** należy prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem stypendiów
 5. Wydział Edukacji przy wykonywaniu zadań współdziała z **przedszkolami, szkołami podstawowymi, gimnazjami, szkołami ponadgimnazjalnymi** oraz **Młodzieżowym Domem Kultury, Zespołem Placówek Oświatowo – Wychowawczych i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2.**

§ 18.

Wydział Zdrowia

1. **Wydziałem Zdrowia** kieruje dyrektor wydziału, przy pomocy kierownika referatu.
2. W **Wydziale Zdrowia** tworzy się **Referat Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi**, którego pracą kieruje kierownik.
3. **Wydział Zdrowia** prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia mieszkańców, pomocą dziecku i rodzinie, aktywizacją zawodową osób niepełnosprawnych oraz

wspieraniem organizacji pozarządowych w ich działalności związanej z profilaktyką zdrowotną i profilaktyką uzależnień.

4. Do zadań **Wydziału Zdrowia** należy:

w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) opracowywanie projektów programów w zakresie ochrony zdrowia tj. Miejskiego Programu Promocji Zdrowia i Profilaktyki oraz Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii i Przemocy;
- 2) planowanie środków budżetowych koniecznych do realizacji poszczególnych zadań programowych oraz koordynowanie i monitorowanie realizacji tych zadań;
- 3) planowanie środków budżetowych na dotacje celowe oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem tych dotacji i kontrolą ich wykorzystania;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, osobami fizycznymi na rzecz zdrowia mieszkańców;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie Miasta imprez propagujących zdrowy styl życia;
- 6) współdziałanie z innymi podmiotami i instytucjami na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 7) opracowywanie projektu harmonogramu dyżurów całodobowych aptek na terenie Miasta;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem świadectw zgonu dla mieszkańców Miasta nie zapisanych do lekarza rodzinnego;
- 9) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - a) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
 - b) przekazywania szkołom wyższym zwłok do celów naukowych,
 - c) kierowania do Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego przy SP ZOZ Nr 1 w Rzeszowie,
 - d) potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

w zakresie pomocy dziecku i rodzinie:

- 10) zawieranie i realizacja porozumień w sprawie:
 - a) określenia sposobu przekazywania środków finansowych na utrzymanie dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych;

- b) określenia warunków i sposobu przekazywania środków finansowych za pobyt dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- c) nadzór nad realizacją porozumień zawartych przez Ośrodek Adopcyjno – Opiekuńczy z organami samorządu powiatowego;
- d) planowanie środków finansowych na realizację porozumień;

w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 11) przygotowywanie propozycji planu działań i wydatkowania środków z PFRON -u w zakresie realizacji zadań dotyczących zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 12) współpraca z terenowymi organami administracji ogólnej i specjalnej, organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 13) przyjmowanie, ocena formalna i merytoryczna wniosków, składanych przez podmioty do tego uprawnione w zakresie realizacji zadań dotyczących zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 14) przygotowywanie projektów umów w zakresie realizacji zadań dotyczących zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 15) nadzór merytoryczny nad realizacją umów zawieranych przez Prezydenta, w zakresie realizacji zadań dotyczących zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 16) wykonywanie kontroli w zakresie prawidłowej realizacji przez beneficjentów pomocy, warunków umów, zawieranych przez Prezydenta, a dotyczących realizacji zadań dotyczących zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 17) współpraca z PUP-em w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 18) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo – rzeczowych z realizacji zadań ustawowych;
- 19) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;

- 20) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie opracowywania projektów samorządowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 21) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie podejmowania działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 22) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie opracowywania projektów samorządowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 23) opracowywanie wniosków i kompletacja dokumentów związanych z ubieganiem się o dofinansowanie realizacji zadań wynikających z samorządowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 24) koordynowanie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań wynikających z przyjętych do realizacji samorządowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 25) informowanie dyrektora wydziału o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań wydziału, analiza tych możliwości oraz przedstawianie wstępnych propozycji przedsięwzięć;
- 26) współpraca z wydziałami Urzędu jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie realizacji zadań wydziału w ramach środków pomocowych;
- 27) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań, wynikających z wniosków złożonych do instytucji zarządzających środkami pomocowymi;
- 28) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie opracowywania i przekazywania dokumentów i sprawozdań do instytucji wdrażających, w ramach zawartych umów o dofinansowanie realizacji zadań ze środków pomocowych;
- 29) współpraca z wydziałem WPM w zakresie redagowania BIP-u;
- 30) opracowywanie projektu dyżurów aptek całodobowych oraz godzin funkcjonowania aptek na terenie miasta;
- 31) opracowywanie projektu programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 32) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia konkursu ofert na realizację, przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia;
- 33) analiza ofert realizacji zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia pod kątem zgodności z przyjętymi regulaminami oraz przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb komisji konkursowej do wyboru ofert realizacji zadań w zakresie ochrony zdrowia;
- 34) przygotowywanie projektów pism w sprawie rozpatrzenia ofert realizacji zadań w zakresie ochrony zdrowia;
- 35) przygotowywanie projektów umów z podmiotami wybranymi w drodze postępowania konkursowego;
- 36) nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją umów o wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia;
- 37) analiza i dokonywanie rozliczenia zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia, na podstawie składanych przez podmioty, z którymi zawarto umowy, sprawozdań końcowych z wykonania zadania publicznego.

5. **Referat Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** realizuje zadania określone w ust. 4 w pkt. 11-37.

6. **Wydział Zdrowia** przy wykonywaniu zadań współdziała z **Izbą Wytrzeźwień, Miejskim Zarządem Żłobków, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Samodzielnym Publicznym Zespołem Opieki Zdrowotnej Nr 1 i Samodzielnym Publicznym Zespołem Opieki Zdrowotnej Centrum Profilaktyki i Terapii Uzależnień.**

7. **Wydział Zdrowia** współdziała w zakresie wykonywania zadań z **Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Rzeszowie.**

§ 19.

Wydział Kultury, Sportu i Turystyki

1. Wydziałem **Kultury, Sportu i Turystyki** kieruje dyrektor Wydziału przy pomocy kierownika referatu.

2. W Wydziale **Kultury, Sportu i Turystyki** tworzy się **Referat Sportu i Turystyki** pracą, którego kieruje kierownik referatu.

3. Do zadań Wydziału **Kultury, Sportu i Turystyki** należy w szczególności:

w zakresie kultury:

- 1) planowanie dotacji z budżetu miasta dla miejskich instytucji kultury;

- 2) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu miasta przyznanych na rzecz miejskich instytucji kultury;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych w zakresie kultury i sztuki;
- 4) podejmowanie działań w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury;
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskich instytucji kultury,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury w tym, opracowywanie projektów statutów miejskich instytucji kultury;
- 7) opiniowanie regulaminów organizacyjnych miejskich instytucji kultury;
- 8) prowadzenia rejestru miejskich instytucji kultury;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację masowych imprez kulturalno-artystycznych;
- 10) organizowanie oraz współdziałanie w przygotowywaniu imprez kulturalnych na terenie miasta;
- 11) organizowanie uroczystych rocznic i obchodów świąt narodowych;
- 12) współpraca z organami samorządu wojewódzkiego, administracji państwowej i innymi podmiotami w zakresie realizacji porozumień o prowadzeniu wspólnych instytucji oraz organizacji wspólnych imprez, rocznic i obchodów świąt narodowych;
- 13) współpraca ze środowiskiem twórczym, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury oraz szkolnictwem artystycznym w zakresie mecenatu miasta nad artystami i realizacji zadań miasta w zakresie upowszechniania kultury sztuki;
- 14) realizacja polityki kulturalnej miasta w dziedzinie inicjatyw artystycznych i kulturalnych;
- 15) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 16) współpraca z rzeszowskim środowiskiem twórczym w zakresie prezentacji dorobku artystycznego w kraju i za granicą;

w zakresie sportu i turystyki:

- 17) planowanie dotacji z budżetu miasta dla miejskich placówek kultury fizycznej oraz dla miejskich związków i klubów sportowych;

- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych w zakresie sportu i turystyki;
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją masowych imprez sportowych;
- 20) nadzór nad imprezami sportowo-rekreacyjnymi odbywającymi się w mieście;
- 21) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań;
- 22) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej, związków sportowych i uczniowskich klubów sportowych oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań;
- 23) upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki, współdziałanie w organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie miasta;
- 24) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań;
- 25) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskich instytucji kultury fizycznej;
- 26) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury fizycznej w tym, opracowywanie projektów statutów miejskich instytucji kultury;
- 27) opiniowanie regulaminów organizacyjnych miejskich instytucji kultury fizycznej;
- 28) prowadzenie kierunkowych działań miasta w zakresie sportu i turystyki we współpracy ze stowarzyszeniami i klubami;
- 29) wykonanie uchwał Rady Miasta w sprawie przyznania Nagród Miasta Rzeszowa za wybitne osiągnięcia sportowe;
- 30) realizacja projektów sportowych oraz udział w programach sportowych organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 31) przygotowywanie projektów opinii dot. wniosków na animatora sportu dzieci i młodzieży.

4. Wydział Kultury, Sportu i Turystyki przy wykonywaniu zadań współdziała z: **Biurem Wystaw Artystycznych, Galerią Fotografii Miasta Rzeszowa, Muzeum Dobranoczek, Rzeszowskim Domem Kultury oraz Estradą Rzeszowską, a także Teatrem „Maska” i Rzeszowskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną.**

§ 19¹.

Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej

1. Wydziałem **Promocji i Współpracy Międzynarodowej** kieruje dyrektor Wydziału przy pomocy kierownika referatu.

2. W Wydziale **Promocji i Współpracy Międzynarodowej** tworzy się:

- 1) Referat Promocji pracą, którego kieruje kierownik referatu;
- 2) Rzeszowsko-Lwowskie Biuro Współpracy pracą, którego kieruje dyrektor Wydziału.

3. Do zadań Wydziału **Promocji i Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

w zakresie promocji miasta:

- 1) promocja miasta w kraju i za granicą, w tym:
 - a) prowadzenie kampanii reklamowych o mieście,
 - b) organizowanie imprez promocyjnych krajowych i zagranicznych,
 - c) obsługa miejskich punktów informacyjnych,
 - d) prowadzenie promocji gospodarczej miasta, w tym: udzielanie informacji o warunkach inwestowania w mieście, promocja ofert inwestycyjnych, współpraca z innymi podmiotami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów,
 - e) udział w projektach związanych z wspieraniem inwestorów i pozyskiwaniem środków dla Podstrefy Specjalnej Strefy Ekonomicznej w Mielcu „Rzeszów-Dworzysko”,
- 2) prowadzenie oficjalnej strony internetowej Urzędu Miasta;

w zakresie współpracy międzynarodowej:

- 3) obsługa kontaktów zagranicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Rzeszowem, a miastami zagranicznymi,
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wizyt zagranicznych pracowników Urzędu, a także przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Rzeszowa;

w zakresie prowadzenia Rzeszowsko-Lwowskiego Biura Współpracy:

- 4) organizowanie dorocznej imprezy pn. „Dni Lwowa w Rzeszowie”;
- 5) prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych Rzeszowa i Lwowa;
- 6) koordynowanie współpracy samorządu gospodarczego i środowisk biznesowych oraz organizowanie, w ramach „Rzeszowskich spotkań z biznesem” cyklicznych targów ofert z udziałem przedstawicieli biznesu lwowskiego;

7) prowadzenie strony internetowej www.rlmw.erzeszow.pl oraz jej aktualizowanie o istotne wydarzenia z zakresu współpracy kulturalnej, naukowej, turystycznej i gospodarczej Rzeszowa i Lwowa.

§ 20.

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1. **Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa** kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

2. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, geologii, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i rolnictwa;
- 2) analizowanie wpływu gospodarki miasta na stan środowiska oraz realizowanie założeń polityki ekologicznej;
- 3) obsługa Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

3. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należy:

w zakresie ochrony środowiska:

- 1) 1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanych przedsięwzięć;
- 2) ochrona środowiska przed hałasem i wibracjami oraz zanieczyszczeniem powietrza atmosferycznego;
- 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru w zakresie zadań realizowanych w ramach Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 5) współdziałanie z organizacjami społecznymi w sprawie ochrony środowiska;

w zakresie gospodarki wodnej:

- 6) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych;
- 7) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych oraz rozstrzyganie spraw spornych związanych ze zmianą stanu wody na gruncie;
- 8) wydawanie decyzji rozstrzygających spory związane z rozgraniczeniem gruntów pokrytych wodami;
- 9) wydawanie nakazów lub zakazów na terenach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi;
- 10) wydawanie poleceń dotyczących wykonania urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem oraz zabraniających wprowadzania ścieków do wód;

- 11) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 12) rekultywacja i melioracja gruntów;

w zakresie gospodarki odpadami i geologii:

- 13) koordynacja prac związanych z planem ochrony środowiska wraz z planem gospodarki odpadami i nadzór nad ich realizacją;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach;
- 15) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
- 16) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub tranzytu odpadów;
- 17) prowadzenie rejestru punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;
- 18) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 19) nadzór nad likwidacją nielegalnych wysypisk i składowisk odpadów;
- 20) prowadzenie, określonych w ustawie prawo geologiczne i górnicze, spraw z zakresu działania państwowej administracji geologicznej;
- 21) podejmowanie prac związanych z możliwością wykorzystania wód geotermalnych i innych odnawialnych źródeł energii;

w zakresie ochrony przyrody:

- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, w tym wydawanie kart wędkarskich;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie;
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;
- 27) współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii;

w zakresie rolnictwa:

- 28) zapewnienie rolnikom kompleksowej informacji dotyczącej mechanizmów i zasad wspierania rolnictwa w ramach wspólnej polityki rolnej;
- 29) monitorowanie poziomu absorpcji środków UE dostępnych w ramach dopłat bezpośrednich oraz PROW 2007-2013;
- 30) udzielanie pomocy rolnikom w likwidacji skutków ewentualnych klęsk żywiołowych;

- 31) współdziałanie z instytucjami i organizacjami funkcjonującymi w rolnictwie i jego otoczeniu;
- 32) realizacja zadań wynikających z ustawowych kompetencji Prezydenta z zakresu rolnictwa, a przede wszystkim dotyczących:
 - a) wypłata producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego w produkcji rolnej;
 - b) wydawanie poświadczeń potwierdzających fakt prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz wliczania pracy w rolnictwie do stażu pracowniczego;
 - c) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych.

§ 21.

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności

1. **Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności** kieruje dyrektor wydziału.
2. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności** należy:

w zakresie ochrony ludności :

- 1) planowanie i organizowanie przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności, zakładów pracy, urzędów użyteczności publicznej, dóbr kultury, środowiska naturalnego oraz udzielania pomocy poszkodowanym w czasie pokoju i wojny;
- 2) realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem Zespołu Reagowania Kryzysowego Miasta;
- 3) opracowywanie dokumentów planistycznych i procedur działania na wypadek sytuacji kryzysowych w mieście;
- 4) uruchamianie właściwych procedur działania w sytuacjach kryzysowych;
- 5) utrzymywanie formacji obrony cywilnej Miasta w stałej gotowości na wypadek klęsk żywiołowych i innych zagrożeń;
- 6) opracowywanie dokumentów planistycznych obrony cywilnej i ich aktualizacja;
- 7) kierowanie organizacją i przygotowaniem do działania formacji OC Miasta;
- 8) kierowanie przedsięwzięciami związanymi z doraźną ewakuacją ludności;
- 9) aktualizowanie wniosku na świadczenia osobiste i rzeczowe niezbędne do realizacji zadań OC Miasta;
- 10) nadzór nad stanem schronów i urządzeń specjalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania;

- 12) planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały oraz dystrybucja tych materiałów;
- 13) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem sprzętem OC w zakładach i instytucjach;
- 14) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń OC oraz nadzór nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 15) szkolenie Zespołu Reagowania Kryzysowego Miasta w zakresie ochrony ludności, prowadzenia akcji ratunkowych i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i sytuacji kryzysowych;
- 16) współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ratownictwo i bezpieczeństwo ludności;
- 17) realizowanie współpracy z właściwymi instytucjami i organizacjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej poszkodowanej ludności;
- 18) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć mających na celu utrzymanie bezpieczeństwa powodziowego w mieście;
- 19) utrzymanie w magazynach sprzętu, wyposażenia i materiałów w ilościach niezbędnych do zapobiegania powodzi i usuwania jej skutków;

w zakresie realizacji zadań obronnych:

- 20) koordynacja i kontrola realizacji przedsięwzięć w zakresie obronności Państwa przez poszczególne wydziały Urzędu oraz jednostki organizacyjne i spółki Miasta,
- 21) opracowanie oraz aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny”;
- 22) planowanie przedsięwzięć obronnych i szkolenia obronnego;
- 23) opracowanie rocznego „Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie przygotowań obronnych Miasta”;
- 24) planowanie, organizacja i ewidencja szkolenia obronnego na szczeblu Urzędu Miasta oraz opracowanie do tego stosownej dokumentacji; nadzór nad realizacją zadań związanych z organizacją, szkoleniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru Prezydenta;
- 25) nadzór nad aktualnością, szkoleniem i funkcjonowaniem Akcji Kurierskiej Urzędu;
- 26) współdziałanie w szkoleniu i ćwiczeniach obsady Stanowiska Kierownika Prezydenta w czasie planowania i realizacji zadań obronnych na terenie Miasta;
- 27) sporządzanie sprawozdań z realizacji planowych i nieplanowych przedsięwzięć obronnych.

3. **Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności** prowadzi sprawy związane z utrzymaniem, zaopatrzeniem oraz zapewnieniem sprawności i gotowości operacyjnej ochotniczych straży pożarnych w poszczególnych regionach Rzeszowa.

4. **Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności** w zakresie wykonywanych zadań współdziała z **Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie**.

§ 22.

Urząd Stanu Cywilnego

1. **Urzędem Stanu Cywilnego kieruje** kierownik USC przy pomocy dwóch zastępców.

2. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 5) wydawanie zaświadczeń upoważniających do zawarcia „małżeństwa konkordatowego”;
- 6) sporządzanie aktów zawarcia małżeństwa;
- 7) sporządzanie aktów zgonów;
- 8) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego;
- 9) wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego;
- 10) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądów dotyczących adopcji;
- 11) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska;
- 12) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka;
- 13) powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach;
- 14) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego;
- 15) przygotowywanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, w tym:
 - a) o skróceniu terminu miesięcznego do zawarcia małżeństwa,
 - b) o odtworzeniu i ustaleniu treści aktu stanu cywilnego,
 - c) o sprostowaniu w akcie stanu cywilnego oczywistego błędu pisarskiego,
 - d) o wpisywaniu do ksiąg krajowych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, sporządzonych za granicą oraz sporządzanie aktów stanu cywilnego, które nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - e) zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 16) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądu o ustaleniu treści

- aktu urodzenia dziecka nieznanymi rodzicami;
- 17) wpisywanie do aktualnych ksiąg wypisów aktów wystawionych przez osoby, które prowadziły przed 1 stycznia 1946 r. wyznaniową rejestrację stanu cywilnego, o ile księgi zostały zniszczone lub nie znajdują się w posiadaniu USC, względnie dotyczą zdarzeń sprzed 1890 r.;
 - 18) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących zmian imion i nazwisk oraz zmian ich pisowni i brzmienia.

§ 23.

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

1. **Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym** kieruje dyrektor wydziału przy pomocy zastępcy dyrektora i kierowników oddziałów i referatów.
2. **Wydział Organizacyjno-Administracyjny** prowadzi sprawy: organizacyjno – kadrowe, skarg, wniosków i petycji oraz obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu.
3. W **Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym** tworzy się:
 - 1) **Oddział Organizacyjny;**
 - 2) **Oddział Kancelaryjny;**
 - 3) **Oddział Gospodarczy.**
4. Pracą **Oddziału Organizacyjnego** kieruje dyrektor wydziału.
5. **Oddziałem Kancelaryjnym** kieruje kierownik.
6. Pracą **Oddziału Gospodarczego** kieruje zastępca dyrektora przy pomocy kierownika oddziału.
7. W **Oddziale Organizacyjnym** tworzy się **Referat Kadr.**
8. W **Oddziale Kancelaryjnym** tworzy się **Referat Prezydialny.**
9. Pracą **Referatów** kierują kierownicy.
10. Do zadań **Oddziału Organizacyjnego** należy:

w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, wdrażanie i kontrola przestrzegania postanowień regulaminu oraz przedkładanie Prezydentowi projektów zmian do regulaminu;

- 3) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawie przejęcia niektórych zadań do realizacji oraz prowadzenie ewidencji tych porozumień;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju miasta, zmiany granic, ustalenia jego herbu, nadawania honorowego obywatelstwa miasta;
- 5) opracowywanie projektów statutu Miasta i projektów statutów jednostek organizacyjnych Miasta;
- 6) ewidencjonowanie zarządzeń Prezydenta oraz przekazywanie ich do wykonania wydziałom, biurom, jednostkom organizacyjnym Miasta oraz kierownikom służb i inspekcji;
- 7) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Urzędu, do załatwiania w imieniu Prezydenta spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
- 8) przekazywanie wydziałom zadań wynikających z uchwał Rady, poleceń Prezydenta, jak również koordynowanie ich wykonania;
- 9) ewidencjonowanie wniosków komisji i przygotowywanie propozycji odpowiedzi;
- 10) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych i przygotowywanie propozycji odpowiedzi;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem miasta z organizacjami społecznymi, zawodowymi, naukowymi oraz przynależnością miasta do stowarzyszeń, fundacji i związków samorządu terytorialnego ;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem miasta z sądami, prokuraturą, Strażą Miejską i Policją;
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów parlamentarnych, Prezydenta RP oraz organów jednostek samorządu terytorialnego i ławników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją referendum ogólnopolskiego i gminnego;
- 15) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego oraz udostępnianie go do publicznego wglądu;
- 16) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 17) terminowe przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;

w zakresie spraw skargowych:

- 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 19) przygotowywanie projektów stanowisk Rady co do sposobu załatwienia skarg obywateli dotyczących wykonywania zadań przez Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 20) przygotowywanie dla Prezydenta projektów zawiadomień co do sposobu załatwienia skarg lub wniosków obywateli;
- 21) sporządzanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi;
- 22) rozpatrywanie petycji obywateli;

w zakresie spraw kadrowych:

- 23) realizacja polityki zatrudnienia w Urzędzie;
- 24) planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac;
- 25) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 26) opracowywanie projektów, wdrażanie i aktualizacja regulaminu pracy oraz regulaminu premiowania;
- 27) kontrola dyscypliny pracy;
- 28) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i odznaczaniem pracowników oraz udzielaniem upomnień i kar regulaminowych;
- 29) obsługa komisji dyscyplinarnych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 31) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu;
- 32) opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i współdziałanie z Komisją Kwalifikacyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania Prezydenta ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie;
- 34) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami pracowników;

11. **Referat Kadr** realizuje zadania Oddziału Organizacyjnego określone w ust. 10 w pkt. 23-35.

12. Do zadań **Oddziału Kancelaryjnego** należy:

- 1) obsługa sekretarska i kancelaryjna Prezydenta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcją reprezentacyjną Prezydenta;
- 3) protokołowanie przebiegu narad i konferencji zwoływanych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
- 4) przekazywanie projektów uchwał do Biura Rady Miasta;
- 5) przygotowywanie dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza:
 - a) harmonogramu spotkań, konferencji i narad,
 - b) wystąpień, przemówień okolicznościowych,
 - c) zapewnienie maszynopisania;
- 6) obsługa transportowa Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 7) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz centralnego rejestru umów;

13. **Referat Prezydialny realizuje** zadania Oddziału Kancelaryjnego określone w ust. 12 w pkt 1- 2.

14. Do zadań **Oddziału Gospodarczego** należy:

- 1) administrowanie budynkami, lokalami biurowymi Urzędu, planowanie ich remontów i konserwacji oraz realizacja ustalonych zadań w tym zakresie;
- 2) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i innego rodzaju zniszczeniem oraz kontrola wydziałów i biur odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 3) gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym również środkami transportu;
- 4) prowadzenie ewidencji mienia;
- 5) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków Urzędu i ich otoczenia;
- 6) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 8) realizacja zapotrzebowania na pieczętki, pieczęcie i tablice urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 9) prowadzenie biura rzeczy znalezionych, powielarni, magazynów gospodarczych;
- 10) obsługa techniczna posiedzeń Rady oraz uroczystości i spotkań organizowanych przez Radę i Prezydenta;
- 11) prenumerata dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb Urzędu;
- 12) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego.

§ 24.

Wydział Finansowy

1. **Wydziałem Finansowym** kieruje dyrektor wydziału, przy pomocy dwóch zastępców dyrektora oraz kierowników oddziałów.
2. Do zadań **Wydziału Finansowego** należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) naliczaniem podatków i opłat;
 - 2) ewidencją księgową podatków i opłat;
 - 3) egzekucją należności z tytułu podatków i opłat ustalanych i pobieranych przez Prezydenta Miasta.
3. W **Wydziale Finansowym** tworzy się:
 - 1) Oddział Wymiaru Podatków;
 - 2) Oddział Rachunkowości Podatkowej;
 - 3) Oddział Egzekucji Podatków i Opłat;
 - 4) Referat Ulg Podatkowych;
 - 5) Referat Kontroli Podatkowej.
4. Pracą oddziałów kierują kierownicy oddziałów.
5. Pracą referatów kierują zastępcy dyrektora.
6. Do zadań **Oddziału Wymiaru Podatków** należy:
 - 1) gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych i od osób fizycznych;
 - 2) wzywanie podatników do złożenia informacji podatkowych (IN, IR, IL) oraz deklaracji podatkowych (DN, DR, DL);
 - 3) weryfikacja informacji i deklaracji złożonych przez podatników;
 - 4) wydawanie decyzji ustalających i zmieniających wysokość podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych;
 - 5) wydawanie decyzji określających wysokość i zmieniających wysokość podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób prawnych;
 - 6) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów;
 - 7) sporządzanie wniosków karno - skarbowych w przypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidoczonych w składanych informacjach i deklaracjach;
 - 8) przygotowywanie dokumentów dla organu odwoławczego w przypadku odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia z zakresu prowadzonych

spraw;

- 9) sporządzanie zaświadczeń o:
 - a) figurowaniu lub niefigurowaniu w ewidencji podatkowej,
 - b) opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne rolników,
 - c) pomocy de minimis udzielonej przedsiębiorcom ustawowo zwolnionym z podatków lub w drodze uchwały Rady Miasta wraz z projektem sprawozdania;
- 10) sporządzanie informacji o skutkach obniżenia stawek podatkowych i zwolnień ustawowych;
- 11) sporządzanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosków o refundację utraconych dochodów z tytułu ustawowych zwolnień w podatkach realizowanych przez Wydział;
- 12) sporządzanie informacji niezbędnych do wypełnienia ankiet.

7. Do zadań **Oddziału Rachunkowości Podatkowej** należy:

- 1) obsługa księgową należności podatkowych z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej oraz opłaty eksploatacyjnej;
- 2) wzywanie podatników do złożenia deklaracji podatkowych (DT) w sprawie podatku od środków transportowych;
- 3) prowadzenie postępowania mającego na celu wydanie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku od środków transportowych, opłacie skarbowej i opłacie eksploatacyjnej;
- 4) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat, o których mowa w pkt 1;
- 5) Sporządzanie zaświadczeń o:
 - a) dokonaniu wpłat,
 - b) niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
 - c) wysokości zaległości podatkowych podatnika,
 - d) wysokości zobowiązań podatkowych spadkodawcy,
 - e) wysokości zaległości podatkowych zbywającego;
- 6) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów;
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze;
- 8) zaliczanie i zwracanie nadpłat;
- 9) prowadzenie rozliczenia rachunkowo - kasowego inkasentów;
- 10) sporządzanie sprawozdań miesięcznych kwartalnych zakresie rocznych z realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat;

- 11) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach podatków i opłat;
- 12) wydawanie bloczków opłaty targowej Miejskiej Administracji Targowisk i Parkingów oraz rozliczanie wpływów z tej opłaty;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie kompletnych dokumentów do organu odwoławczego w przypadku odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia z zakresu prowadzonych spraw;
- 14) sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki w celu zabezpieczenia wierzytelności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód miasta oraz zgłaszanie tych wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych.

8. Do zadań **Oddziału Egzekucji Podatków i Opłat** należy prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu podatków opłat ustalanych i pobieranych przez Prezydenta Miasta, a w szczególności:

- 1) ściąganie zaległych należności poprzez egzekucję ze środków pieniężnych, wynagrodzenia za pracę i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, a także rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych oraz egzekucję z ruchomości;
- 2) przeprowadzanie czynności w ramach postępowania administracyjnego.

9. Do zadań **Referatu Ulg Podatkowych** należy:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach: odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty oraz umorzenia zaległości w podatkach i opłatach;
- 2) przygotowywanie projektów zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom, którym udzielono ulg, o których mowa w pkt.1;
- 3) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
- 4) przygotowywanie projektów postanowień w sprawach opinii wydawanych przez Prezydenta Miasta, dotyczących: zwolnień płatnika, odraczania terminów płatności, rozłożeń na raty, umorzeń zaległości w podatkach stanowiących dochód budżetu miasta, a realizowanych przez urzędy skarbowe;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie kompletnych dokumentów do organu odwoławczego w przypadku odwołań od decyzji wymienionych w pkt.1;
- 6) sporządzanie projektów:
 - a) sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - b) informacji o nieudzielaniu pomocy publicznej,
 - c) zestawień zbiorczych skutków zaopiniowanych i udzielonych ulg

podatkowych,

- 7) sporządzanie do publicznej wiadomości projektu wykazu podatników, którym udzielono ulg podatkowych lub pomocy publicznej.

10. Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej należy:

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami;
- 2) przeprowadzanie kontroli powszechności opodatkowania;
- 3) przeprowadzanie kontroli indywidualnej podatników pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym;
- 4) sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych;
- 5) rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołów z czynności kontrolnych, składanych przez kontrolowanych.

§ 25.

Wydział Budżetowy

1. **Wydziałem Budżetowym** kieruje dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy i kierowników oddziałów.

2. W **Wydziale Budżetowym** tworzy się następujące oddziały:

- 1) **Oddział Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej;**
- 2) **Oddział Księgowości Budżetu Miasta.**

3. Praca oddziałów kierują kierownicy.

4. Do zadań **Wydziału Budżetowego** należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu miasta i jego zmian;
- 2) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu miasta;
- 3) obsługa finansowo-księgowa budżetu.

5. Do zadań **Oddziału Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej** należy:

- 1) opracowywanie materiałów planistycznych kierowanych do wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta w celu przygotowania projektu budżetu miasta, ich analiza i weryfikacja;
- 2) opracowywanie projektu budżetu miasta wraz z objaśnieniami we współpracy z wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi miasta;
- 3) opracowywanie we współdziałaniu z wydziałami, planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej;

- 4) zawiadamianie jednostek organizacyjnych miasta, za pośrednictwem wydziałów merytorycznych, o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu, uchwale budżetowej i uchwałach zmieniających budżet, niezbędnych do opracowania planów finansowych;
- 5) opracowywanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja;
- 6) opracowywanie, we współpracy z wydziałami planu finansowego Urzędu;
- 7) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta we współdziałaniu z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta oraz jego aktualizacja w trakcie roku budżetowego;
- 8) sporządzanie załączonej do budżetu miasta prognozy długu miasta, analiz sytuacji finansowej miasta oraz symulacji dotyczącej możliwości sfinansowania deficytu budżetowego;
- 9) opracowywanie, projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian budżetu, i w budżecie oraz innych uchwał związanych z budżetem;
- 10) przygotowywanie we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta projektu uchwał Rady w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
- 11) weryfikacja poleceń przekazania środków dla jednostek organizacyjnych miasta i monitorowanie ich wykorzystania;
- 12) opracowywanie doraźnych analiz z wykonania budżetu dla potrzeb Prezydenta i Zastępców Prezydenta, Skarbnika i komisji Rady Miasta;
- 13) sporządzanie:
 - a) informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze roku budżetowego przedkładanej przez Prezydenta Radzie i RIO,
 - b) sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta przedkładanego przez Prezydenta Radzie i RIO;
- 14) opracowywanie ankiet dotyczących dochodów i wydatków budżetu miasta;
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Rzeszowie oraz Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w Rzeszowie w zakresie spraw budżetowych.

6. Do zadań **Oddziału Księgowości Budżetu Miasta** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości organu finansowego miasta na prawach powiatu wg odrębnego planu kont;
- 2) ewidencja analityczna:

- a) dochodów Miasta wg źródeł ich pochodzenia,
 - b) dotacji celowych na zadania administracji rządowej i realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego,
 - c) środków przekazywanych jednostkom budżetowym miasta,
 - d) lokat terminowych,
 - e) rozrachunków z Urzędami Skarbowymi z tytułu realizowanych przez nie podatków stanowiących dochód miasta;
- 3) ewidencja przychodów z pożyczek, kredytów i obligacji oraz terminowa realizacja ich spłat, zgodnie z zawartymi umowami;
 - 4) sporządzanie przelewów środków budżetowych dla poszczególnych dysponentów;
 - 5) terminowe przekazywanie należności Skarbu Państwa, otrzymanych z jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej;
 - 6) ewidencja syntetyczna i analityczna wg klasyfikacji budżetowej wydatków niewygasających;
 - 7) ewidencja syntetyczna i analityczna środków pieniężnych otrzymanych z funduszy pomocowych wydatków nimi finansowanych;
 - 8) ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków dotyczących funduszy pomocowych;
 - 9) ewidencja syntetyczna przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji oraz analityczna wg klasyfikacji budżetowej i tytułów prywatyzacji;
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej:
 - a) z wykonania podstawowych dochodów gminy (miasta na prawach powiatu),
 - b) o nadwyżce lub deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - d) o stanie należności wg tytułów,
 - e) z dotacji celowych na zadania z zakresu administracji rządowej;
 - 11) przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań jednostek budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz wyodrębnionych rachunków dochodów własnych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, funduszy celowych w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
 - 12) sporządzanie zbiorczych sprawozdań jak wyżej;

- 13) sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek budżetowych oświaty i gospodarstw pomocniczych tych jednostek;
- 14) sporządzanie rocznego bilansu budżetu miasta;
- 15) opracowywanie doraźnych informacji o realizacji dochodów budżetu miasta oraz o zadłużeniu miasta z tytułu pożyczek, kredytów i obligacji.

§ 26.

Wydział Księgowo – Rachunkowy

1. **Wydziałem Księgowo – Rachunkowym** kieruje dyrektor wydziału – **Główny Księgowy Urzędu**, przy pomocy zastępcy dyrektora wydziału oraz kierowników oddziałów.
2. Do zadań **Wydziału Księgowo – Rachunkowego** należy obsługa finansowo - księgową Urzędu jako jednostki budżetowej, w zakresie niepodatkowych dochodów i wydatków oraz funduszy celowych, a także projektów współfinansowanych środkami pomocowymi.
3. W **Wydziale Księgowo - Rachunkowym** tworzy się następujące oddziały:
 - 1) **Oddział księgowości dochodów niepodatkowych i wydatków Urzędu;**
 - 2) **Oddział płac i świadczeń oraz ewidencji majątku Urzędu;**
 - 3) **Oddział księgowości projektów finansowanych środkami pomocowymi i funduszy celowych.**
4. Do zadań **Oddziału księgowości dochodów niepodatkowych i wydatków Urzędu** należy:
 - 1) obsługa finansowa rachunków bankowych Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów niepodatkowych, wydatków i sum depozytowych;
 - 2) obsługa kasowa rachunków bankowych prowadzonych dla zadań realizowanych przez wydziały i biura Urzędu w zakresie należności niepodatkowych, wydatków budżetowych, funduszy celowych, projektów współfinansowanych środkami pomocowymi oraz wadium i gwarancji;
 - 3) ewidencja syntetyczna i szczegółowa dochodów niepodatkowych i wydatków budżetowych realizowanych przez Wydziały Urzędu zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
 - 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i szczegółowej inwestycji miejskich w układzie klasyfikacji budżetowej, strukturalnej, zadań inwestycyjnych oraz źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i szczegółowej sum depozytowych oraz wydatków niewygasających;
 - 6) ewidencja szczegółowa rozrachunków;

- 7) ewidencja księgową i miesięczne rozliczenia podatku od towarów i usług;
- 8) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków obciążających plan finansowy Urzędu;
- 9) prowadzenie ewidencji wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych i zawieranych umów oraz pozostałych umów nie objętych procedurami ustawy „Prawa zamówień publicznych”, na zakupy materiałów i realizację usług, w ramach zadań wykonywanych przez wydziały i biura Urzędu oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym;
- 10) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zabezpieczeń bankowych i gwarancji ubezpieczeniowych dla umów, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”;
- 11) prowadzenie ewidencji szczegółowej wydatków organów osiedli w podziale na poszczególne Rady;
- 12) rozliczenie delegacji pracowników Urzędu i radnych;
- 13) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 14) sporządzanie miesięcznych deklaracji i regulowanie zobowiązań z tytułu z tytułu opłat PFRON;
- 15) sporządzanie przy współpracy z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych z zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników Urzędu;
- 16) sporządzanie przy współpracy wydziałów merytorycznych kwartalnych informacji o zaległościach w regulowaniu należności i zobowiązań przedsiębiorców wobec gminy i powiatu;
- 17) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego – bilansu Urzędu (z załącznikami) oraz bilansów zbiorczych jednostek, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych Miasta;
- 18) przyjmowanie i weryfikowanie zestawień od jednostek organizacyjnych Miasta do bilansu skonsolidowanego i sporządzanie łącznego bilansu skonsolidowanego Gminy;
- 19) przygotowanie analiz dotyczących wykonania planu finansowego Urzędu w zakresie niepodatkowych dochodów i wydatków realizowanych przez Wydziały i Biura Urzędu, dla potrzeb Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza Miasta;

5 Do zadań Oddziału płac i świadczeń oraz ewidencji majątku Urzędu należy:

- 1) sporządzanie list płac i obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników Urzędu;

- 2) przygotowanie wypłat należności z tytułu: umów zleceń i o dzieło, diet radnych i przewodniczących rad osiedli, ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wynagrodzeń biegłych i członków komisji działających przy Prezydencie;
- 3) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz pracy;
- 4) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS wraz z raportami imiennymi;
- 5) sporządzanie rocznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych Urzędu i informacji z tytułu rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników, radnych, stypendystów oraz osób świadczących usługi w ramach umów cywilno – prawnych,.
- 6) sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie w ramach prac interwencyjnych;
- 7) wyliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno – rentowych i ustalenia kapitału początkowego dla pracowników Urzędu, a także byłych pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw miejskich, z wyjątkiem jednostek organizacyjnych oświaty, w oparciu o zarchiwizowane dokumenty;
- 8) przygotowanie analiz z zakresu wykorzystania środków na wynagrodzenia i inne świadczenia dla potrzeb Skarbnika i Sekretarza;
- 9) prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, pozostałych środków trwałych, długoterminowych aktywów finansowych, a także pozabilansowej ewidencji drobnego wyposażenia;
- 10) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku Urzędu zgodnie z wymogami programów statystycznych i Urzędu Statystycznego;
- 12) rozliczenie inwentaryzacji prowadzonej w drodze spisu z natury.

5. Do zadań **Oddziału księgowości projektów finansowanych środkami pomocowymi i funduszy celowych** należy:

- 1) weryfikacja wniosków aplikacyjnych pod względem zgodności montażu finansowego z ustawą o finansach publicznych i rachunkowości oraz z wytycznymi przyjętymi dla danego projektu w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków zawartych we wniosku;

- 2) sprawdzanie umowy o dofinansowanie pod względem finansowo – rachunkowym z uwzględnieniem zgodności z planem finansowym Urzędu Miasta Rzeszowa i Wieloletnim Planem Inwestycyjnym oraz uchwałami o zobowiązaniach;
- 3) prowadzenie obsługi finansowej wyodrębnionych rachunków bankowych dla realizacji projektów i funduszy celowych;
- 4) ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów, przychodów i wydatków realizowanych przez wydziały Urzędu w ramach projektów i funduszy celowych, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, klasyfikacji budżetowej i strukturalnej, ustaw szczegółowych oraz wytycznych dla poszczególnych projektów dofinansowanych ze środków pomocowych;
- 5) weryfikacja umów i aneksów do umów, zawieranych na realizację projektów, z Wykonawcami lub Dostawcami usług lub towarów, w zakresie zgodności z planem finansowym Urzędu Miasta, planami finansowymi funduszy celowych oraz z założeniami umów o dofinansowanie projektów;
- 6) ewidencja pozabilansowa zaangażowania budżetu roku bieżącego i lat przyszłych, w szczególności pełnej klasyfikacji budżetowej, na podstawie umów o dofinansowanie projektu, obciążających plan finansowy Urzędu i plany finansowe funduszy celowych;
- 7) ewidencja szczegółowa inwestycji miejskich realizowanych przez wydziały Urzędu, a współfinansowanych ze środków pomocowymi w układzie klasyfikacji budżetowej, strukturalnej, zadań inwestycyjnych oraz źródeł finansowania;
- 8) ewidencja analityczna rozrachunków;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych z funduszy celowych oraz częściowych sprawozdań budżetowych dla poszczególnych projektów;
- 10) kontrola i weryfikacja, przedkładanych przez wydział realizujący projekty: sprawozdań, wniosków o płatność, raportów i innych dokumentów finansowych wymaganych przez Instytucje Wdrażające/ Pośredniczące/ Zarządzające pod względem zgodności z ewidencją księgową oraz umową o realizację projektu;
- 11) sporządzanie częściowych sprawozdań finansowych - bilansów z działalności finansowo wyodrębnionej;
- 12) przygotowanie analiz dotyczących wykonania dochodów niepodatkowych i wydatków w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz przychodów i wydatków funduszy celowych, realizowanych przez wydziały Urzędu, dla potrzeb Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza;

- 13) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji finansowo – księgowej projektów współfinansowanych ze środków pomocowych.

§ 27.

Wydział Zamówień Publicznych

1. Wydziałem Zamówień Publicznych kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - 2) doradztwo w sprawach zamówień publicznych.

§ 28.

Biuro Rady Miasta

1. **Biurem Rady Miasta** kieruje dyrektor biura.
2. Do zakresu działania Biura Rady Miasta należą następujące sprawy:
 - 1) zapewnienie warunków organizacyjno – technicznych funkcjonowania Rady, komisji Rady oraz klubów radnych, a w szczególności:
 - a) przekazywanie radnym materiałów na sesję Rady;
 - b) sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń komisji stałych i doraźnych Rady;
 - c) zapewnienie zgodności zapisu treści uchwał Rady z brzmieniem uchwał podjętych na sesji, a w szczególności prawidłowego brzmienia poprawek wniesionych na sesji do projektów uchwał;
 - d) przekazywanie uchwał organom nadzoru;
 - e) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem uchwał Rady i przekazywaniem ich w postaci elektronicznej do BIP Urzędu Miasta Rzeszowa;
 - f) opracowywanie informacji, analizy i sprawozdań z działalności Rady i jej komisji;
 - 2) zapewnienie obsługi techniczno – organizacyjnej rad osiedli;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk i rezolucji Rady, podejmowanych z inicjatywy radnych, komisji rady, klubów radnych;

- 4) zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego Rady;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów do rad osiedli;
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz zbioru przepisów gminnych;
- 7) przechowywanie dokumentacji kandydatów na ławników zgłoszonych Radzie Miasta, przez czas trwania danej kadencji, a następnie przekazywanie tej dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 29.

Biuro Obsługi Prawnej

1. **Biurem Obsługi Prawnej** kieruje dyrektor biura.
2. Do zakresu działania **Biura Obsługi Prawnej** należą następujące sprawy:
 - 1) świadczenia pomocy prawnej na rzecz Prezydenta i Rady;
 - 2) udzielanie pomocy wydziałom w opracowywaniu aktów prawnych;
 - 3) występowanie, w charakterze pełnomocnika procesowego, w sprawach dotyczących miasta i Urzędu w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz przed Naczelnym Sądem Administracyjnym;
 - 4) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Prezydenta;
 - 5) udzielanie pomocy prawnej w prowadzeniu przetargów przez Urząd;
 - 6) udzielanie porad i konsultacji prawnych na rzecz wydziałów;
 - 7) opiniowanie projektów aktów prawnych;
 - 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o świadczeniu pomocy prawnej oraz poleceń Prezydenta w tym zakresie;
 - 9) prowadzenie zbioru aktów prawnych.

§ 30.

Biuro Kontrolno-Rewizyjne

1. **Biurem Kontrolno-Rewizyjnym** kieruje dyrektor Biura.
2. Do zakresu działania **Biura Kontrolno-Rewizyjnego** należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli na podstawie zatwierdzonych przez Prezydenta planów kontroli w Urzędzie oraz innych podległych miejskich jednostkach organizacyjnych;
 - 2) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli, projektów zaleceń

- pokontrolnych Prezydenta oraz projektów wystąpień do organów ścigania i kontroli;
- 3) udzielanie kontrolowanym w toku kontroli instruktażu, bieżących porad i konsultacji;
 - 4) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planów kontroli.

§ 30¹.

Biuro Audytu Wewnętrznego

1. **Biurem Audytu Wewnętrznego** kieruje audytor wewnętrzny.
2. Do zakresu działania **Biura Audytu Wewnętrznego** należy prowadzenie audytu wewnętrznego, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 2) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego;
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach realizacja zadań audytowych zleconych przez Prezydenta poza planem audytu wewnętrznego;
 - 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 5) przechowywanie oraz zabezpieczenie materiałów i dokumentów z audytów;
 - 6) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych (zmian do nich) określających zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - 7) koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi.

§ 31.

Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej

1. **Biurem Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej** kieruje dyrektor biura przy pomocy zastępcy.
2. Do zakresu działania **Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej** należy:
 - 1) dokonywanie bieżącej analizy rozwoju technologii informatycznych i telekomunikacyjnych, formułowanie opinii i wniosków w tym zakresie dla Prezydenta;
 - 2) opracowywanie standardów w zakresie metod, narzędzi informatycznych i telekomunikacyjnych, sposobów przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji gromadzonych dla celów zarządzania Miastem oraz przedstawianie wniosków dla Prezydenta w tych sprawach;

- 3) planowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad inwestycjami z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej dla potrzeb Urzędu;
 - 4) opracowywanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb Urzędu;
 - 5) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych zakupionego oprogramowania oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich przez użytkowników systemów informatycznych w Urzędzie;
 - 6) koordynowanie przedsięwzięć związanych z pracami nad budową informatycznego systemu informacji geograficznej;
 - 7) dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych i urządzeń ruchomych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz prowadzenie ewidencji mienia sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego;
 - 9) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
 - 10) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji i infrastruktury telekomunikacyjnej.
3. Dyrektorowi Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej podlega administrator systemu teleinformatycznego, do którego zadań należy:
- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie systemu teleinformatycznego stosowanego przy wytwarzaniu dokumentów niejawnych;
 - 2) zapewnienie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, o którym mowa w pkt 1.

§ 32.

Biuro Prasowe

1. Biurem Prasowym kieruje Rzecznik Prasowy Prezydenta.

2. Do zakresu zadań Biura Prasowego należy:

- 1) przedstawianie Prezydentowi ważniejszych publikacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności organów Miasta;
- 2) przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową, telewizyjną i radiową;

- 3) współpraca ze środkami publicznego przekazu w zakresie przekazywania informacji o działalności Urzędu, Prezydenta i Rady;
- 4) koordynowanie działań związanych z redagowaniem i wydawaniem biuletynu informacyjnego;
- 5) analizowanie informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności organów Miasta;
- 6) współdziałanie z dyrektorami wydziałów i kierownikami jednostek organizacyjnych realizujących zadania Miasta w dziedzinie kreowania prawidłowego wizerunku Miasta;
- 7) organizowanie konferencji prasowych;
- 8) archiwizowanie prasy oraz nagranych programów radiowych i telewizyjnych.

§ 33.

Biuro Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń

1. **Biurem Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń** kieruje dyrektor biura przy pomocy zastępcy.

2. Do zadań **Biura Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń** należy:

w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji gospodarczej, jej aktualizacja oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji lub decyzji administracyjnych o wykreśleniu lub odmowie dokonania wpisu dla osób fizycznych;
- 2) udostępnianie informacji o danych zgromadzonych w ewidencji;
- 3) prowadzenie ewidencji i kontrola obiektów hotelarskich oraz innych obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których są świadczone usługi hotelarskie;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o tworzeniu i działaniu sklepów wielkopowierzchniowych;

w zakresie stanowiska ds. statystycznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 5) wypełnianie ankiet i innych raportów statystycznych we współdziałaniu z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta;

- 6) koordynowanie wykonania zadań Miasta w zakresie współdziałania z organizacjami pozarządowymi;
- 7) współdziałanie z instytucjami rynku pracy w zakresie zadań związanych z organizacją lokalnego rynku pracy;

w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych:

- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
- 9) kontrola przestrzegania przepisów prawa w placówkach gastronomicznych.

3. **Biuro Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń** współdziała w zakresie wykonywania zadań z **Miejską Administracją Targowisk i Parkingów**.

§ 34.

Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków

1. Biurem kieruje **Miejski Konserwator Zabytków**.
2. **Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków** prowadzi sprawy związane z realizacją zadań miasta z zakresu ochrony dóbr kultury.
3. Do zadań **Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków**:
 - 1) opracowywanie programów udzielania dotacji w zakresie ochrony zabytków;
 - 2) współdziałanie w Wydziale Architektury oraz Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego dla Miasta Rzeszowa w zakresie kontroli właściwego utrzymania i użytkowania obiektów zabytkowych oraz innych obiektów znajdujących się w strefie ochrony konserwatorskiej;
 - 3) działania w sprawie określenia warunków działalności budowlanej ze względu na ochronę zabytkowych układów urbanistycznych i zabytkowych zespołów budowlanych wpisanych do rejestrów zabytków;
 - 4) prowadzenie ewidencji dóbr kultury znajdujących się na terenie miasta, a nie wpisanych do rejestru zabytków;
 - 5) działania związane ze znalezieniem albo odkryciem przedmiotu o cechach zabytku archeologicznego lub związane z odkryciem wykopaliska;
 - 6) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury zabytków nieruchomych, ruchomych oraz kolekcji;

- 7) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach oraz w celu zabezpieczenia dóbr kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia, aż do chwili usunięcia niebezpieczeństwa
- 8) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem zabytków w opiekę społecznym opiekunom;
- 9) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem na zabytkach nieruchomości odpowiednich napisów i znaków.

§ 35.

Biuro Ochrony Konsumentów

1. **Biurem Ochrony Konsumentów** kieruje **Miejski Rzecznik Konsumentów** w Rzeszowie.

Do zadań **Miejskiego Rzecznika Praw Konsumentów** należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach dotyczących ochrony interesów konsumentów;
- 3) wytaczanie powództw cywilnych na rzecz konsumentów oraz występowanie do toczący się postępowań cywilnych za zgodą konsumentów;
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 5) pełnienie roli oskarżyciela publicznego sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
- 6) współdziałanie z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami konsumenckimi.

§ 35¹.

1. **Jednostką Realizującą Projekt** kieruje kierownik.

2. Do zadań **Jednostki Realizującej Projekt** należy:

- 1) nadzorowanie prawidłowej realizacji projektu, a w szczególności:
 - a) monitorowanie postępu prac budowlanych,
 - b) zapewnienie realizacji projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - c) koordynowanie prac wszystkich służb zaangażowanych w realizację projektu,
 - d) wdrożenie i przekazanie do eksploatacji powstałej w ramach projektu infrastruktury,
 - e) prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków związanych z realizacją zadań

wchodzących w zakres projektu;

2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektu, w tym częściowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej;

3) monitorowanie projektu, a w szczególności:

a) sporządzanie wniosków o płatność i aktualizowanie planów płatności,

b) weryfikacja wymaganych dokumentów związanych z realizacją projektu,

c) dokonanie pełnego rozliczenia projektu;

3. W **Jednostce Realizującej Projekt** tworzy się następujące stanowiska:

1) Kierownik Jednostki Realizującej Projekt;

2) Stanowisko ds. merytoryczno-organizacyjnych;

3) Księgowy Projektu.

4. Nadzór nad **Jednostką Realizującą Projekt** sprawuje Pełnomocnik Prezydenta ds. Realizacji Projektu- MAO przy pomocy Zastępcy Pełnomocnika Prezydenta ds. Realizacji Projektu –Vice MAO.

Rozdział 5

Zakres działania stanowisk jednoosobowych

§ 36.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w przypadku przetwarzania w nich informacji niejawnych;

3) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w wydziałach Urzędu;

4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;

5) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;

6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

7) przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec pracowników, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych „poufnych” i „zastrzeżonych”;

8) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, które uzyskały wynik pozytywny po zakończeniu postępowania sprawdzającego;

- 9) współdziałanie ze służbami ochrony państwa w zakresie określonym ustawą;
- 10) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji, polegających na zapewnieniu przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie danych osobowych, w tym:
 - a) identyfikacja i analiza zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych,
 - b) wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych je przetwarzających,
 - c) przyjmowanie i weryfikowanie projektów wniosków o zgłoszenie zbiorów danych osobowych do rejestracji oraz projektów wniosków o zgłoszenie zmian zbiorów zgłoszonych.

2. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega kancelaria tajna.

3. Kancelarią tajną kieruje **kierownik kancelarii**, podlegający bezpośrednio **Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych**.

4. Do zadań kierownika kancelarii tajnej, w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;
- 2) prowadzenie rejestrów dokumentów niejawnych;
- 3) prowadzenie ewidencji wykonywanych dokumentów niejawnych;
- 4) prowadzenie rejestrów teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych;
- 5) prowadzenie książek doręczeń przesyłek miejscowych;
- 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 8) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne udostępnione upoważnionym pracownikom;
- 9) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.

5. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych bezpośrednio podlega **inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego** w kancelarii tajnej, do którego zadań należy:

- 1) zapewnienie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;

- 2) kontrolowanie przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.

§ 37.

Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zakresu zadań **Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych Urzędu albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia do pracy;
- 4) przedstawianie Prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, oraz w drodze do i z pracy, jak również podejrzeń o choroby zawodowe;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy i stwierdzonych chorób zawodowych lub podejrzeń o takie choroby;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Prezydenta komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp;
- 10) prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38.

Pełnomocnik Prezydenta Miasta Rzeszowa – Główny Specjalista ds. Zmiany Granic Miasta

Do zadań **Pełnomocnika Prezydenta Miasta Rzeszowa – Główny Specjalista ds. Zmiany Granic Miasta** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic;
- 2) koordynowanie prac komórek organizacyjnych miasta związanych ze zmianą granic;
- 3) przygotowywanie we współdziałaniu z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta, analiz, raportów i innych opracowań dotyczących projektowanych zmian granic Miasta;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć promujących ideę powiększenia obszaru Miasta oraz zmiany jego granic administracyjnych.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 39.

Ustalenia zawarte w Regulaminie nie naruszają statutowych kompetencji i uprawnień jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 40.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 41.

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