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. Regularnin 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.
3. Prezydent w drodze zarządzenia określa liczbę zastępców Prezydenta i imienne wskazanie pierwszego i kolejnych zastępców.
4. W razie nieobecności Prezydenta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn funkcje prezydenta pełni **upoważniony Zastępca Prezydenta.**
5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Prezydenta.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 4.

1. W skład **Urzędu** wchodzą 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 (Jednostka Realizująca Projekt pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa")	-	JRP

§ 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, referendów, 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 wnioskują 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,
   3[1]) 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) protokolarne 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 wielomieszkaniowych, 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.

5[1]. 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.

1^1. **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.

1[1]. 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 zlecanie 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 kopalin;

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 współudział 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, współudział 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 Dobranocek, Rzeszowskim Domem Kultury** oraz **Estradą Rzeszowską**, a także Teatrem **„Maska" i Rzeszowskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji** oraz **Wojewódzką** i **Miejską Biblioteką Publiczną.**

§ 19[1].

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 Inspektoratem 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, urządzeń 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 utrzymania 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) współudział w szkoleniu i ćwiczeniach obsady Stanowiska Kierowania 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 nieznanych rodziców;

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 zawiązków 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 pieczątki, 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 uwidocznionych 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 księgowa 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) prowadzanie 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 - księgowa 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 wadiów 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 księgowa 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 szczegółowości 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 cząstkowych sprawozdań budżetowych dla poszczególnych projektów;
10) kontrola i weryfikacja, przedkładanych przez wydział realizujące 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 cząstkowych 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 organizacja 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.

§ 30[1].

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 Wydziałem Architektury oraz Powiatowym Inspektoratem 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) składnie 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 nieruchomych 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) składnie 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.

§ 35[1].

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 cząstkowe 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 maja 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 naruszania 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 Regularninu ustala Sekretarz, który rozstrzyga też sprawy kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.