

Zarządzenie Nr 33/2012
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 29 maja 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 144/2007 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 1 października 2007 roku (z późn. zm.) w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4:
 - a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) **Wydział Gospodarki Komunalnej – GK**”;
 - b) dodaje się punkt 1a, w brzmieniu:
„1a) **Wydział Inwestycji – WI**”;
- 2) „§ 11. otrzymuje brzmienie:

„§ 11.

Wydział Gospodarki Komunalnej

1. Wydziałem Gospodarki Komunalnej kieruje dyrektor wydziału przy pomocy kierownika referatu oraz kierownika oddziału.

2. W Wydziale Gospodarki Komunalnej tworzy się:

- 1) **Referat Gospodarki Komunalnej**;
- 2) **Oddział Gospodarowania Odpadami**.

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

1) prowadzenie spraw dotyczących budynków wielomieszkańczych, stanowiących własność osób fizycznych w zakresie aktualizowania zadłużeń hipotecznych z tyt. remontów sfinansowanych z budżetu państwa oraz wydawania właścicielom zaświadczeń o ich spłacie;

2) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem cen i opłat za usługi komunalne;

3) przygotowywanie warunków na odprowadzanie wód opadowych z nieruchomości do potoków i rowów zarządzanych przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji;

4) przygotowywanie warunków na: przekroczenie potoków i rowów infrastrukturą techniczną i budowę przepustów;

5) prowadzenie spraw związanych z opłatami za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych, kolektorami deszczowymi do odbiorników wód powierzchniowych;

6) prowadzenie spraw związanych z opłatami za użytkowanie gruntów Skarbu Państwa pokrytych wodami;

7) prowadzenie spraw związanych z rozbiórkami obiektów budowlanych stanowiących własność Miasta;

8) utrzymanie rowów i potoków, kanalizacji deszczowej i szaletów publicznych, schroniska dla bezdomnych zwierząt;

9) przyjmowanie i sprawdzanie faktur za usługi komunalne pod względem merytorycznym w zakresie umownych warunków płatności, a wykonywanym zakresem rzeczowym zgodnie z protokołem odbioru robót i usług, przekazywanie do zapłaty należności;

10) wystawianie faktur VAT za przekazanie w dzierżawę lub za korzystanie z urządzeń i obiektów komunalnych;

11) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu miasta oraz wniosków o dokonywanie zmian w budżecie wynikających z potrzeb w czasie przygotowania i realizacji zadań oraz harmonogramu realizacji, dochodów i wydatków budżetu miasta w zakresie działalności Referatu Gospodarki Komunalnej;

12) kierowanie osób skazanych do pracy w jednostkach organizacyjnych miasta oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wymiaru sprawiedliwości;

13) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania zadań oraz wykorzystania środków finansowych;

14) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;

15) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami;

16) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;

17) prowadzenie spraw związanych z dopłatami do cen wody i ścieków oraz opłatami abonamentowymi dla przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie dostaw wody i odprowadzenia ścieków.

4. Do zadań **Oddziału Gospodarowania Odpadami** należy:

1) organizacja i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami w Mieście Rzeszowie;

2) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetu miasta związanych z działalnością w zakresie gospodarowania odpadami;

3) objęcie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi właścicieli nieruchomości, zgodnie z postanowieniami uchwały Rady;

4) zlecanie prac związanych z odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie miasta oraz zapewnienie warunków należytej ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości w mieście;

5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

6) kontrolowanie przedsiębiorców odbierających odpady komunalne;

7) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;

8) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

9) prowadzenie bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta;

10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji przez właściciela nieruchomości;

11) organizacja zbierania odpadów komunalnych obejmująca co najmniej następujące frakcje odpadów: papieru, metalu, tworzywa sztucznego, szkła i opakowań wielomateriałowych oraz odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, w tym odpadów opakowaniowych ulegających biodegradacji;

12) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy, w tym wskazanie miejsca, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;

13) podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;

14) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;

15) przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:

a) możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania;

b) potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;

c) kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych;

d) liczby mieszkańców;

e) liczby właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umowy, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w imieniu których gmina powinna podjąć działania, o których mowa w art. 6 ust. 6-12 tejże ustawy;

f) ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie gminy;

g) ilości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania odbieranych z terenu gminy.

5. Wydział Gospodarki Komunalnej współdziała z następującymi jednostkami: BRMR, MZD, ZZM, MPGK – Rzeszów Sp. z o.o., MPWiK Sp. z o.o., MPEC – Rzeszów Sp. z o.o., MZBM Rzeszów Sp. z o.o., MPK – Rzeszów Sp. z o.o., Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego dla Miasta Rzeszowa oraz z JRP.”

3) Dodaje się § 11a, w brzmieniu:

„11a.

Wydział Inwestycji

1. Wydziałem Inwestycji kieruje dyrektor wydziału przy pomocy zastępcy oraz kierowników oddziałów.

2. W Wydziale Inwestycji tworzy się:

1) **Oddział Ewidencjonowania, Monitorowania i Rozliczania Inwestycji;**

2) **Oddział Przygotowania Inwestycji;**

3) **Oddział Realizacji Inwestycji;**

4) **Stanowisko głównego specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego Spółek Miejskich;**

5) **Stanowisko głównego specjalisty ds. Zarządzania Ruchem na Drogach.**

3. Do zadań Oddziału **Ewidencjonowania, Monitorowania i Rozliczania Inwestycji** należy:

1) sporządzanie zestawień zadań inwestycyjnych proponowanych do ujęcia w projekcie budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Rzeszowa na podstawie wniosków mieszkańców, Rad Osiedli, jednostek i instytucji w sprawie budowy, rozbudowy i modernizacji urządzeń komunalnych, infrastruktury komunalnej i budownictwa mieszkaniowego, remontów i modernizacji budynków mieszkalnych stanowiących własność gminy oraz gminnych obiektów użyteczności publicznej i urządzeń towarzyszących w osiedlach mieszkaniowych (domy kultury, szkoły, przedszkola, żłobki, obiekty służby zdrowia i pomocy społecznej i inne);

2) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział w układzie klasyfikacji budżetowej;

3) przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych zmian budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Rzeszowa wraz z uzasadnieniem w przypadku konieczności ich wprowadzenia;

4) aktualizacja planów finansowych po zmianach dokonanych uchwałami Rady i Zarządzeniami Prezydenta;

5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności z planami finansowymi wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych i zawieranych umów oraz pozostałych umów nie objętych procedurami ustawy „Prawo zamówień publicznych” w ramach zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział;

6) prowadzenie ewidencji umów zawartych na przygotowanie i realizację zadań inwestycyjnych;

7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;

8) sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych na rok budżetowy w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział;

9) przyjmowanie i sprawdzanie faktur pod względem zgodności z zapisami umowy, protokołami odbioru robót oraz planem wydatków inwestycyjnych według źródeł finansowania i ich kompletności;

10) prowadzenie narastająco ewidencji wydatków odrębnie dla każdego z zadań oraz łącznie w układzie klasyfikacji budżetowej;

11) uzgadnianie prowadzonej ewidencji faktur z Wydziałem Księgowo-Rachunkowym w okresach miesięcznych;

12) sporządzanie w ustalonych terminach sprawozdań i informacji z wykonania zadań inwestycyjnych i wykorzystania środków na ich realizację;

13) proponowanie do ujęcia w wieloletniej prognozie finansowej zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych, współpraca w tym zakresie z sąsiednimi gminami, Biurem Rozwoju Miasta Rzeszowa i MPWiK Sp. z o.o. i sporządzanie sprawozdań z tym związanych;

14) prowadzenie ewidencji tych zadań;

15) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału;

16) przyjmowanie rejestrowanie i wysyłanie korespondencji;

17) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych i ofert wpływających do Wydziału.

4. Do zadań Oddziału **Przygotowania Inwestycji** należy:

1) przygotowywanie zadań inwestycyjnych w zakresie umożliwiającym uzyskanie pozwolenia na budowę oraz przeprowadzania przetargów na wykonanie robót;

2) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia procedury przetargowej przy uwzględnieniu programu APPIA;

3) przygotowywanie do realizacji zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie Miasta, których wartość nie jest objęta ustawą o zamówieniach publicznych;

4) współdziałanie ze wszystkimi gestorami uzbrojenia terenu przed planowanym przygotowaniem dokumentacji na realizację inwestycji;

5) przekazywanie do Oddziału Realizacji Inwestycji dokumentacji łącznie z pozwoleniem na budowę na zadania ujęte w budżecie miasta;

6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta w sprawie planowanej realizacji uzbrojenia komunalnego i obiektów kubaturowych na terenach zarządzanych przez te jednostki;

7) przygotowywanie materiałów do wniosków o uzyskanie środków pozabudżetowych na wytypowane zadania;

8) przygotowywanie propozycji do wniosków o dokonanie stosownych zmian budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Rzeszowa wraz z uzasadnieniem w przypadku konieczności ich wprowadzenia;

9) zestawianie poniesionych wydatków na przygotowanie dokumentacji dla zadań zakończonych i przekazanie ich do Oddziału Ewidencjonowania, Monitorowania i Rozliczania Inwestycji do sporządzenia dokumentów OT;

10) sporządzanie w ustalonych terminach materiałów do sprawozdań i informacji z wykonania zadań inwestycyjnych i wykorzystania środków na ich realizację;

11) uczestnictwo w dyskusjach publicznych związanych z uchwalanymi zmianami do projektów studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz strategii i projektów rozwoju społeczno – gospodarczego miasta i jego zmiany oraz opracowywanie wniosków i uwag do tych projektów;

12) współdziałanie z Biurem Rozwoju Miasta Rzeszowa przy opracowywaniu projektów planów inwestycyjnych w połączeniu z uchwalanymi planami zagospodarowania przestrzennego dla Miasta Rzeszowa i zmiany tych planów;

13) prowadzenie ewidencji wydatków dla zadań inwestycyjnych oddziału.

5. Do zadań **Oddziału Realizacji Inwestycji** należy:

1) prowadzenie robót budowlanych na zadaniach inwestycyjnych po przyjęciu dokumentacji wraz z pozwoleniem (zgłoszeniem) na wykonanie robót;

2) prowadzenie nadzoru inwestorskiego na przyjętych do realizacji zadaniach inwestycyjnych (finansowanych ze środków budżetu miasta, UE, udziałów ludności oraz pożyczek spółdzielni mieszkaniowych, kredytów i innych środków), a w szczególności:

a) sprawdzanie złożonych ofert w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

b) zgłaszanie do właściwych instytucji zamiaru rozpoczęcia robót;

c) protokolarne przekazywanie wykonawcy terenu budowy, dokumentacji projektowej wraz z pozwoleniem na budowę i dziennika budowy;

d) współpraca z nadzorcami gestorów istniejącego uzbrojenia podziemnego w zakresie odbiorów wykonanych robót;

e) organizowanie odbiorów wykonanych robót i odbiorów końcowych zakończonych zadań inwestycyjnych;

f) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu inwestycji oraz uzyskiwanie zgody na ich użytkowanie;

g) przyjmowanie i sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym: zgodności z zapisami umowy, protokołami odbioru robót, planem wydatków inwestycyjnych według źródeł finansowania oraz ich kompletności i przekazywania do Oddziału Ewidencjonowania, Monitorowania i Rozliczania Inwestycji;

h) dokonywanie końcowego wyliczenia wartości zakończonych zadań inwestycyjnych i przekazywanie ich do Oddziału Ewidencjonowania, Monitorowania i Rozliczania Inwestycji do sporządzenia dowodów OT;

i) przeprowadzanie w okresie gwarancji przeglądów stanu technicznego, obiektów i egzekwowanie usunięcia usterek;

j) wyliczanie kar umownych zgodnie z zapisami umów i przekazywanie poleceń ich potrącenia do Oddziału Ewidencjonowania, Monitorowania i Rozliczania Inwestycji.

3) sporządzanie w ustalonych terminach materiałów do sprawozdań i informacji z wykonania zadań inwestycyjnych i wykorzystania środków na ich realizację;

4) przygotowywanie materiałów do zlecenia zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych, których wartość nie jest objęta postępowaniem w trybie ustawy Prawo zamówieniach publicznych;

5) dokonywanie przeglądu otrzymanej z Oddziału Przygotowania Inwestycji dokumentacji projektowej na zadania planowane do realizacji i zgłaszanie uwag przed przygotowaniem wniosku o przeprowadzenie przetargu na wykonanie robót.

6) przygotowanie materiałów dla Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa do naliczania opłat adiacenckich z tytułu wykonania uzbrojenia terenu ze środków gminy;

7) weryfikacja rozliczeń zadań inwestycyjnych i sporządzanie dokumentów OT oraz prowadzenia ewidencji dowodów OT;

8) prowadzenie ewidencji wydatków dla zadań inwestycyjnych oddziału.

6. Do zadań **Głównego specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego Spółek Miejskich** należy:

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

2) współpraca z przedstawicielami Miasta w organach kontrolnych spółek oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;

3) dokonywanie analizy dokumentów związanych ze sprawami objętymi porządkiem obrad zgromadzenia wspólników spółek;

4) inicjowanie przeprowadzenia kontroli przez Biuro Kontrolno-Rewizyjne w spółkach prawa handlowego, w ramach przysługującego wspólnikowi prawa indywidualnej kontroli;

5) sprawy związane z nadzorem merytorycznym 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 Rzeszów Sp. z o.o., MPK Sp. z o.o., MPGK Sp. z o.o.

7. Do zadań **Głównego specjalisty ds. Zarządzania Ruchem na Drogach** należy:

1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad zarządzaniem ruchem na drogach na terenie miasta;

2) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów organizacji ruchu na drogach;

3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i przechowywaniem zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;

4) weryfikacja zgodności istniejących organizacji ruchu z zatwierdzonymi projektami organizacji ruchu;

5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny (wyłączanie z ruchu, utrudnienia w ruchu drogowym, korowody, imprezy, pielgrzymki i procesje).

8. Wydział Inwestycji współdziała z następującymi jednostkami: BRMR, MZD, ZZM, MPGK – Rzeszów Sp. z o.o., MPWiK Sp. z o.o., MPEC – Rzeszów Sp. z o.o., MZBM Rzeszów Sp. z o.o., MPK – Rzeszów Sp. z o.o., Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego dla Miasta Rzeszowa oraz z JRP.”

4) w § 31. w ust. 2 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) prowadzenie magazynu urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT
MIASTA RZESZOWA**

Tadeusz Ferenc

**DYREKTOR WYDZIAŁU
Organizacyjno-Administracyjnego**

mgr Artur Kondrat

mgr Janina Żalaska

**RADCA PRAWNY
Rz. 248**

**SEKRETARZ
MIASTA RZESZOWA**

Marcin Stopa