Zarządzenie Nr 19/2013
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 27 lutego 2013r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia – Część I Zasady ogólne oraz Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia – Część II Struktura oraz szczegółowe zadania wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 144/2007 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 1 października 2007 roku (z późn. zm.) w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

DYREKTOR WYDZIAŁU
Organizacyjno-Administracyjnego
mgr Artur Kondrat

mgr Joanna Załuska
RADCA PRAWNY
Rz

SEKRETARZ
MIASTA RZESZOWA
Marcin Stopa

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RZESZOWA

CZĘŚĆ I

ZASADY OGÓLNE

Rzeszów - luty 2013 r.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

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

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

§ 3

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

Rozdział 2
Kierownictwo urzędu

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

1. W ramach powierzenia spraw Zastępcy Prezydenta sprawują nadzór nad wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:
   1) wstępnie akceptują projekty programów i planów pracy wydziałów oraz jednostek organizacyjnych;
   2) koordynują współpracę nadzorowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych;
   3) koordynują współpracę nadzorowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych z pozostałymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;
   4) oceniają wykonanie zadań powierzonych wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym.
2. Zastępcy Prezydenta mogą wydawać polecenia służbowe każdemu pracownikowi podległych im wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.
3. Zastępcy Prezydenta w zakresie powierzonych im spraw:
   1) akceptują projekty uchwał Rady przygotowane przez podległe wydziały i jednostki organizacyjne;
   2) składają oświadczenia woli w imieniu miasta w granicach udzielonych pełnomocnictw.

§ 7

1. Sekretarz czuwa nad sprawnym i efektywnym funkcjonowaniem urzędu, a ponadto wykonuje zadania powierzone przez Prezydenta, w szczególności:
   1) wdraża zasady organizacji pracy urzędu oraz zajmuje się polityką zarządzania zasobami ludzkimi;
   2) podejmuje działania sprzyjające sprawnemu, skutecznemu i terminowemu postępowaniu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
   3) dba o właściwy obieg dokumentów oraz komunikację wewnętrzną urzędu;
   4) zapewnia warunki materialno-techniczne dla działalności urzędu;
   5) wspomaga Prezydenta wraz z Zastępcami Prezydenta i Skarbnikiem w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Sekretarz może wydawać polecenia służbowe pracownikom podległych mu wydziałów, a w zakresie spraw, o których w ust. 1 wszystkim pracownikom urzędu.
3. Sekretarz w zakresie powierzonych mu spraw:
   1) akceptuje projekty uchwał Rady przygotowane przez podległe mu wydziały;
   2) składa oświadczenia woli w imieniu miasta w granicach udzielonych pełnomocnictw.

§ 8

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

Rozdział III
Zarządzanie urzędem

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

Rozdział IV
Zasady dekretacji oraz podpisywania pism i decyzji

§ 12

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

6) zawierające oświadczenia majątkowe pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

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

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

7) wystąpienia pokontrolne będące efektem kontroli wewnętrznych;

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

§ 17

1. Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarz podpisują:

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

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

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

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

§ 18

1. Dyrektorzy wydziałów i pracownicy podpisują:

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

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

Rozdział V
Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 19

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

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

§ 20

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

Rozdział VI
Działalność kontrolna

§ 21

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

Rozdział VII
Struktura organizacyjna urzędu

§ 22

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

§ 23

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

Rozdział VII
Ogólne zadania wydziałów

§ 24

1. Do ogólnych zadań wydziałów należy:
   1) realizacja zadań określonych w przepisach prawnych oraz w uchwałach Rady, a także w zarządzeniach Prezydenta;
   2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Prezydenta;
   3) podejmowanie czynności zmierzających do zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie zadań merytorycznych wydziału z zachowaniem zasad ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
   4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;
   5) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady, wniosków komisji oraz zarządzeń i decyzji Prezydenta;
   6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, oraz interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady oraz wystąpienia organów osiedli miasta;
   7) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania w sprawach dotyczących zakresu działania wydziału oraz udzielanie pomocy w zakresie czynności operacyjnych tych organów w porozumieniu z Biurem Obsługi Prawnej;
   8) wykonywanie czynności kancelaryjno – administracyjnych, a w szczególności:
      a) prowadzenie bieżącej ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z wydziału, w tym korespondencji elektronicznej;
      b) bieżące monitorowanie publikowanych aktów prawnych przez Rządowe Centrum Legislacji i ich właściwe kompletowanie;
      c) zgłaszanie zapotrzebowania wydziału w materiały biurowe i sprzęt biurowy, publikacje i wydawnictwa oraz ich rozdysponowywanie;
      d) zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia pracowników wydziału i monitorowanie zgłoszeń na szkolenia;
      e) bieżące prowadzenie list obecności, wyjść w godzinach pracy i godzin nadliczbowych pracowników wydziału.

§ 25

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 26

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

1) wystąpienia posłów i senatorów;

2) wnioski i interpelacje radnych;

3) wnioski komisji Rady;

4) wnioski o udzielenie informacji publicznej.

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

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

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

§ 27

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

§ 28

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

Rozdział VIII
Obowiązki dyrektorów wydziałów

§ 29

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

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

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

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

Rozdział IX
Obowiązki pracowników urzędu

§ 36

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

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

10) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;

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

12) przestrzegać ustalonego regulaminu pracy i czasu pracy;

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

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

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

§ 37

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

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

§ 38

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

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 19/2013
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 27.02.2013r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RZESZOWA

CZĘŚĆ II
STRUKTURA ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU MIASTA RZESZOWA

§ 1

Dla oznaczenia prowadzonych spraw i akt wydziały, stanowiska pracy samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu posługują się następującymi symbolami literowymi:

1) Wydział Inwestycji – WI;
   a) Oddział Ewidencjonowania, Monitorowania i Rozliczania Inwestycji – WI – E,
   b) Oddział Przygotowania Inwestycji – WI – P,
   c) Oddział Realizacji Inwestycji – WI – R,
2) Wydział Gospodarki Komunalnej – GK;
   a) Referat Gospodarki Komunalnej – GK-K,
   b) Oddział Gospodarowania Odpadami – GK-O,
3) Wydział Pozyskiwania Funduszy – FP;
   a) Oddział Przygotowania Projektów – FP – P,
   b) Oddział Monitorowania Projektów i Projektów Międzynarodowych – FP – M,
   c) Oddział Projektów Transportu Publicznego – FP – T,
4) Wydział Komunikacji – KM;
   a) Referat Praw Jazdy – KM – P,
   b) Referat Rejestracji Pojazdów – KM – R,
5) Wydział Geodezji – GE;
   a) Oddział Ewidencji Gruntów i Budynków – GE – E,
   b) Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – GE – O,
   c) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowych – GE – Z,
6) Wydział Edukacji – ED;
   a) Oddział Stypendiów – ED – S,
   b) Biuro Projektu „Podkarpacie stawia na zawodowców" – ED – P,
7) Wydział Zdrowia – ZD;
   a) Referat Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – ZD-N,
8) Wydział Kultury, Sportu i Turystyki – KST;
   a) Referat Kultury – KST – K,

b) Referat Sportu i Turystyki – KST – S,

9) Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej – WPM;

a) Referat Promocji – WPM – P,

b) Referat Współpracy Międzynarodowej – WPM – M,

10) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – SR;

a) Referat Ochrony Środowiska – SR-II,

b) Referat Ochrony Przyrody – SR – III,

c) Referat Gospodarki Wodnej – SR – IV,

d) Referat Rolnictwa – SR – V,

e) Referat Geologii i Gospodarki Odpadami – SR – VI,

11) Wydział Organizacyjno–Administracyjny – ORA;

a) Oddział Organizacyjny – ORA-O,

b) Referat Kadr – ORA-O-K,

c) Oddział Kancelaryjny – ORA-K,

d) Referat Prezydialny – ORA-K-P,

e) Teleinformatyczne Centrum Obsługi Mieszkańców – ORA-K-T,

f) Oddział Gospodarczy – ORA-G,

12) Wydział Finansowy – FN;

a) Oddział Wymiaru Podatków – FN-W,

b) Oddział Rachunkowości Podatkowej – FN-R,

c) Oddział Rachunkowości Należności Niepodatkowych – FN-N,

d) Oddział Egzekucji Podatków i Opłat – FN-E,

e) Referat Ulg Podatkowych – FN-U,

f) Referat Kontroli Podatkowej – FN-K,

13) Wydział Budżetowy – BU;

a) Oddział Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej – BU-P,

b) Oddział Księgowości Budżetu Miasta – BU-K,

14) Wydział Księgowo – Rachunkowy – KR;

a) Oddział Księgowości Dochodów Niepodatkowych i Wydatków Urzędu – KR – I,

b) Oddział Płac i Świadczeń oraz Ewidencji Majątku Urzędu – KR – II,

c) Oddział Księgowości Projektów Finansowanych Środkami Pomocowymi i Funduszu Celowego – KR – III,

15) Urząd Stanu Cywilnego – USC;

16) Wydział Architektury – AR;

17) Wydział Spraw Obywatelskich – SO;

18) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności – ZKR;

a) Referat Organizacyjno – Finansowy – ZKR – F,

b) Referat Operacyjny – ZKR – O,

19) Wydział Zamówień Publicznych – ZP;
20) Biuro Rady Miasta – BRM;
21) Biuro Obsługi Prawnej – BP;
22) Biuro Kontroli – BK;
23) Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej – OI;
24) Biuro Prasowe – RZP;
25) Biuro Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń – EDG;
26) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków – MKZ;
27) Biuro Ochrony Konsumentów – BOK;
28) Biuro Audytu Wewnętrznego – AW;
29) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN;
30) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP;
31) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. Zmiany Granic Miasta – GRM;
32) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. oświaty, opieki społecznej i osób niepełnosprawnych – POM;

§ 2

Wydział Inwestycji

1. Wydziałem Inwestycji zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W Wydziale Inwestycji tworzy się:
   1) **Oddział Ewidencjonowania, Monitorowania i Rozliczania Inwestycji**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
   2) **Oddział Przygotowania Inwestycji**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
   3) **Oddział Realizacji Inwestycji**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.
3. Do zadań **Wydziału Inwestycji** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw dotyczących 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 Kontroli 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 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) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad zarządzaniem ruchem na drogach na terenie miasta;

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

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

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

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

4. Do zadań **Oddziału Ewidencjonowania, Monitorowania i Rozliczania Inwestycji** należy w szczególności:

1) sporządzanie zestawień zadań inwestycyjnych proponowanych do ujęcia w projekcie budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta 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 oraz 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 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) sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych na rok budżetowy w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych przez wydział;

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

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

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

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

12) 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. oraz sporządzanie sprawozdań z tym związanych;

13) prowadzenie ewidencji tych zadań;

14) prowadzenie spraw organizacyjnych wydziału;

15) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji;

16) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych i ofert wpływających do wydziału.

5. Do zadań **Oddziału Przygotowania Inwestycji** należy w szczególności:

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 Prawo zamówień 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 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 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 i zmiany tych planów;

13) prowadzenie ewidencji wydatków dla zadań inwestycyjnych oddziału.

6. Do zadań **Oddziału Realizacji Inwestycji** należy w szczególności:

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 nadzorami 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 zamówień 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.

7. Wydział Inwestycji wspomaga nadzór Prezydenta nad Miejskim Zarządem Dróg w Rzeszowie, Zarządem Zieleni Miejskiej w Rzeszowie, Zarządem Transportu Miejskiego w Rzeszowie, 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. oraz współdziała z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego dla miasta.

§ 3

Wydział Gospodarki Komunalnej

1. Wydziałem Gospodarki Komunalnej zarządza dyrektor wydziału.
2. W Wydziale Gospodarki Komunalnej tworzy się:
   1) **Referat Gospodarki Komunalnej**, którego pracą kieruje kierownik referatu,
   2) **Oddział Gospodarowania Odpadami**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.
3. Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw dotyczących budynków wielomieszkaniowych, stanowiących własność osób fizycznych w zakresie aktualizowania zadłużeń hipotecznych z tytułu 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 oraz do miejskiej kanalizacji deszczowej;
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 przekazane 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 - zbiorczo w zakresie działalności wydziału;
12) kierowanie osób skazanych do pracy w jednostkach organizacyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wymiaru sprawiedliwości;
13) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania zadań oraz wykorzystania środków finansowych w zakresie działalności wydziału;
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 innych przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie dostaw wody i odprowadzenia ścieków;
18) sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych na rok budżetowy w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

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

1) organizacja i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami w mieście oraz selektywnej zbiórki odpadów;

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

3) podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;

4) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi;

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

6) kontrolowanie przedsiębiorców odbierających odpady komunalne;

7) nadzorowanie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz selektywnej zbiórki odpadów, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;

8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, bądź odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz selektywną zbiórkę odpadów;

9) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy;

10) udostępnianie na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji, które zostały wyszczególnione w art. 3 ust. 2 pkt 9 ustawy z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

11) przygotowywanie materiałów do kampanii informacyjnej na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości, o której mowa w art. 13 ustawy z dnia 1 lipca 2011 o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz niektórych innych ustaw oraz prowadzenie współpracy w zakresie przeprowadzenia kampanii informacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu;

12) przyjmowanie i weryfikacja składanych przez przedsiębiorców sprawozdań kwartalnych oraz sporządzenie do Marszałka Województwa Podkarpackiego rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;

13) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości;

14) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych, a także określających wysokość zaległości z tytułu opłaty za

gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej;

15) tworzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta;

16) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych. Współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu;

17) podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów, które zostały wyszczególnione w art. 3b ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;

18) dokonanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;

19) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;

20) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach związanych z odprowadzeniem nieczystości ciekłych z nieruchomości;

21) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

22) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach związanych z odbiorem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

5. Wydział Gospodarki Komunalnej wspomaga nadzór Prezydenta nad Biurem Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa oraz Miejską Administracją Targowisk i Parkingów w Rzeszowie.

§ 4
Wydział Pozyskiwania Funduszy

1. Wydziałem Pozyskiwania Funduszy zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy dwóch zastępców dyrektora.
2. W Wydziale Pozyskiwania Funduszy, tworzy się:
   1) **Oddział Przygotowania Projektów**, którego pracą kieruje kierownik oddziału,
   2) **Oddział Monitorowania Projektów i Projektów Międzynarodowych**,
   3) **Oddział Projektów Transportu Publicznego**.
3. Do zadań **Wydziału Pozyskiwania Funduszy** należy w szczególności:

1) planowanie, opracowywanie, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem studiów wykonalności, analiz ekonomiczno-finansowych dla projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;

2) przygotowywanie analiz dotyczących funkcjonowania miasta w kontekście projektów Unii Europejskiej z uwzględnieniem analiz i materiałów dotyczących strategii rozwoju miasta;

3) weryfikacja analiz ekonomiczno-finansowych sporządzanych dla projektów realizowanych przez urząd.

4. Do zadań **Oddziału Przygotowania Projektów** należy w szczególności:

1) analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE pod kątem możliwości ich wykorzystania;

2) informowanie zainteresowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;

3) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych dla zgłaszanych przez wydziały i jednostki organizacyjne propozycji projektów na realizację zadań miasta;

4) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację wspólnych przedsięwzięć.

5. Do zadań **Oddziału Monitorowania Projektów i Projektów Międzynarodowych** należy w szczególności:

1) monitorowanie realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne projektów miasta współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, z wyłączeniem projektów z zakresu transportu publicznego, projektów realizowanych przez instytucje kultury miasta oraz projektów nieinwestycyjnych realizowanych przez oświatowe jednostki organizacyjne;

2) udzielanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym niezbędnych informacji dotyczących zasad realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;

3) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie programów pomocowych w zakresie projektów miasta realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;

4) przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;

5) realizacja zadań dotyczących informacji i promocji projektów miasta realizowanych przez wydziały współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, z wyłączeniem projektów z zakresu transportu publicznego oraz projektów wdrażanych przez Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej;

6) przygotowywanie, monitorowanie i realizowanie projektów międzynarodowych we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;

7) koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje wskazane w programach pomocowych do kontroli realizacji programów i projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, po kontrolach przeprowadzonych na dokumentach przekazywanych do tych instytucji w związku z realizacją umów o dofinansowanie projektów miasta, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6 pkt 3.

6. Do zadań **Oddziału Projektów Transportu Publicznego** należy w szczególności:

1) przygotowanie i monitorowanie realizacji projektów z zakresu transportu publicznego we współpracy z wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi;

2) realizacja zadań dotyczących informacji i promocji projektów z zakresu transportu publicznego;

3) koordynowanie działań związanych z kontrolami wewnętrznymi i zewnętrznymi projektów z zakresu transportu publicznego;

4) przygotowanie projektu pn. „Budowa systemu integrującego transport publiczny miasta Rzeszowa i okolic", we współpracy z właściwymi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi;

5) zarządzanie projektem pn. „Budowa systemu integrującego transport publiczny miasta Rzeszowa i okolic", we współpracy z właściwymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi oraz Menadżerem Projektu.

§ 5
Wydział Komunikacji

1. Wydziałem Komunikacji zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W Wydziale Komunikacji tworzy się:

1) **Referat Praw Jazdy**, którego pracą kieruje kierownik referatu,

2) **Referat Rejestracji Pojazdów**, którego pracą kieruje kierownik referatu.

3. Do zadań **Wydziału Komunikacji** należy w szczególności:

1) wydawanie zezwoleń dla ośrodków szkolenia kierowców oraz sprawowanie nadzoru nad nimi, kontrolowanie dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem kandydatów na kierowców;

2) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wydawanie im stosownych legitymacji;

3) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz wydawanie upoważnień tym stacjom do wykonywania badań technicznych;

4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych;

5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem:

a) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego (rzeczy, osób oraz taksówką),

b) zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;

6) prowadzenie spraw związanych z kontrolą przedsiębiorców posiadających uprawnienia do wykonywania transportu drogowego;

7) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnej i przeprowadzaniem egzaminów w zakresie transportu drogowego taksówką;

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

4. Do zadań **Referatu Praw Jazdy** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z:

a) wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,

b) zatrzymywaniem i zwrotem zatrzymanych praw jazdy,

c) wydawaniem międzynarodowych praw jazdy,

d) dokonywaniem wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;

2) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych zawartych w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdami, a także przyjmowanie zawiadomień o ich zgubieniu lub kradzieży oraz wydawanie wtórników;

3) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami do kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji oraz poddania się badaniom lekarskim;

4) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych.

5. Do zadań **Referatu Rejestracji Pojazdów** należy w szczególności:

1) dokonywanie rejestracji pojazdów oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych;

2) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji) bądź o zmianie adresu właściciela;

3) prowadzenie spraw związanych z wycofywaniem pojazdów z ruchu;

4) określanie i wpisywanie terminu badania technicznego pojazdu do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy;

5) prowadzenie spraw związanych z zatrzymaniem dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów przez organy kontroli i ich zwrotem po ustaniu przyczyn zatrzymania.

§ 6

Wydział Geodezji

1. Wydziałem Geodezji zarządza dyrektor wydziału – Geodeta Powiatowy, przy pomocy zastępcy.
2. W Wydziale Geodezji tworzy się:
   1) **Oddział Ewidencji Gruntów i Budynków**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
   2) **Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
   3) **Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowych**, którego pracą kieruje Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych.
3. Do zadań **Oddziału Ewidencji Gruntów i Budynków** należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, modernizacja ewidencji, wprowadzanie zmian, przeprowadzanie postępowań administracyjnych, zarządzanie i aktualizacja zasobu w systemie informatycznym;
   2) gromadzenie zasobu z zakresu ewidencji gruntów i budynków;
   3) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących podziału nieruchomości;
   4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości, wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego;
   5) wykonywanie kopii z mapy ewidencji gruntów i mapy zasadniczej oraz wypisów z rejestru ewidencji gruntów i budynków;
   6) gromadzenie wyciągów z operatów szacunkowych sporządzanych przez rzeczoznawców majątkowych;
   7) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości.
4. Do zadań **Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności:
   1) prowadzenie Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym podmiotom;
   2) naliczenie 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;

c) udostępnianiem danych osnowy geodezyjnej;

d) poświadczaniem za zgodność opracowań geodezyjnych i kartograficznych z dokumentami znajdującymi się w zasobie;

3) ochrona znaków geodezyjnych przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub przemieszczeniem;

4) prowadzenie i aktualizacja mapy zasadniczej w systemie klasycznym i numerycznym;

5) zakładanie osnów szczegółowych;

6) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map oraz tabel taksacyjnych;

7) prowadzenie powiatowej bazy danych, wchodzącej w skład krajowego systemu informacji o terenie;

8) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i podmiotami gospodarczymi przy opracowywaniu danych dotyczących katastru nieruchomości i systemu informacji o terenie;

9) prowadzenie spraw związanych z prognozowaniem potrzeb miasta w zakresie spraw geodezyjnych;

10) koordynacja i zlecanie opracowań geodezyjnych oraz nadzór nad ich wykonaniem;

11) prowadzenie obsługi środków gromadzonych w ramach zasobu powiatowego Wydziału Geodezji (dawny Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym).

5. Do zadań **Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych** należy w szczególności:

1) zapewnienie obsługi technicznej Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych;

2) uzgadnianie usytuowania sieci uzbrojenia terenu.

§ 7
Wydział Edukacji

1. Wydziałem Edukacji zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy dwóch zastępców dyrektora.

2. W Wydziale Edukacji tworzy się:

1) **Oddział Stypendiów**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;

2) **Biuro Projektu „Podkarpacie stawia na zawodowców"**, którego pracą kieruje koordynator projektu.

3. Do zadań **Wydziału Edukacji** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia sieci publicznych przedszkoli i szkół, granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół artystycznych oraz innych placówek publicznych;

2) prowadzenie spraw dotyczących działalności publicznych przedszkoli, szkół, a także innych placówek oświatowych w zakresie zapewnienia im kadrowych oraz organizacyjnych warunków do realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;

3) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rozwiązań dotyczących priorytetowych zagadnień polityki edukacyjnej miasta;

4) zatwierdzanie na dany rok szkolny arkuszy organizacyjnych podległych miastu przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;

5) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego oraz nauki przez dzieci i młodzież;

6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

7) umieszczenie nieletnich w ośrodkach wychowawczych oraz kierowanie uczniów do kształcenia specjalnego;

8) monitorowanie działalności przedszkoli, szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych, finansowych i administracyjno-gospodarczych;

9) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, a także udzielanie oraz rozliczanie dotacji dla tych szkół i placówek;

10) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

11) w zakresie powierzonym przez Prezydenta, monitorowanie realizacji zadań wykonywanych przez podległe jednostki organizacyjne w zakresie merytorycznym i organizacyjnym, nie zastrzeżonym przepisami prawa dla innych podmiotów.

4. Do zadań **Oddziału Stypendiów** należy w szczególności: prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i pomocy materialnej uczniom.

5. Do zadań **Biura Projektu „Podkarpacie stawia na zawodowców"** należy w szczególności: sprawowanie nadzoru nad postępami realizacji rzeczowej i finansowej projektu oraz prawidłową jego realizacją.

6. Wydział Edukacji wspomaga nadzór Prezydenta nad Międzyszkolnym Ośrodkiem Sportowym w Rzeszowie, Centrum Kształcenia Praktycznego w Rzeszowie, Młodzieżowym Domem Kultury w Rzeszowie, przedszkolami, szkołami oraz pozostałymi placówkami oświatowymi miasta.

§ 8
Wydział Zdrowia

1. Wydziałem Zdrowia zarządza dyrektor wydziału.
2. W Wydziale Zdrowia tworzy się **Referat Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
3. Do zadań **Wydziału Zdrowia** należy w szczególności:
   1) opracowywanie projektów programów w zakresie ochrony zdrowia, tj. Miejskiego Programu Promocji Zdrowia i Profilaktyki oraz Miejskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
   2) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opracowywania Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
   3) planowanie środków budżetowych koniecznych do realizacji poszczególnych zadań programowych oraz koordynowanie i monitorowanie realizacji tych zadań;
   4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i osobami fizycznymi na rzecz zdrowia mieszkańców miasta;
   5) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie miasta imprez propagujących zdrowy styl życia;
   7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem świadectw zgonu dla mieszkańców miasta nie zapisanych do lekarza rodzinnego;
   8) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie:
      a) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
      b) przekazywanie szkołom wyższym zwłok do celów naukowych,
      c) potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
   9) zawieranie i realizacja porozumień w sprawach:
      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) określenia warunków i sposobu przekazywania środków finansowych za pobyt osób niepełnosprawnych w placówkach dziennego pobytu,
      d) planowanie środków finansowych na realizację w/w porozumień;
   10) dokonywanie wizytacji lokali, w których mają być prowadzone żłobki lub kluby dziecięce;

11) nadzorowanie żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie miasta, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;

12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

4. Do zadań **Referatu Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących zatrudniania i rehabilitacji osób niepełnosprawnych, tj.:

a) przygotowywanie propozycji planu działań i wydatkowania środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (zwanym w dalszej części PFRON),

b) opracowywanie zasad dysponowania środkami PFRON,

c) współpraca z terenowymi organami administracji ogólnej i specjalnej, organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami,

d) przyjmowanie, ocena formalna i merytoryczna wniosków składanych przez uprawnione podmioty,

e) przygotowywanie projektów umów,

f) nadzór nad realizacją zawartych umów,

g) sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych,

h) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;

2) współpraca z wydziałami merytorycznymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie podejmowania działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz opracowywania projektów samorządowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;

3) opracowywanie wniosków i kompletacja dokumentów związanych z ubieganiem się o dofinansowanie realizacji zadań wynikających z samorządowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz koordynowanie prawidłowej realizacji zawartych umów;

4) współpraca z wydziałami merytorycznymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie realizacji zadań wydziału w ramach środków pomocowych;

5) współpraca z wydziałami merytorycznymi urzędu w zakresie:

a) prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań, wynikających z wniosków złożonych do instytucji zarządzających środkami pomocowymi,

b) opracowywania i przekazywania dokumentów oraz sprawozdań do instytucji wdrażających, w ramach zawartych umów o dofinansowanie realizacji zadań ze środków pomocowych;

6) opracowywanie projektu programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

7) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia, tj.:

a) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia konkursu,

b) analiza ofert oraz przygotowywanie dokumentacji dla komisji konkursowej,

c) przygotowywanie projektów umów,

d) nadzór i kontrola nad realizacją zawartych umów,

e) analiza sprawozdań;

8) planowanie środków budżetowych na dotacje celowe oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem tych dotacji i kontrolą ich wykorzystania;

9) współdziałanie z innymi podmiotami i instytucjami na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym;

10) opracowywanie projektu harmonogramu dyżurów całodobowych aptek na terenie miasta.

5. Wydział Zdrowia wspomaga nadzór Prezydenta nad następującymi jednostkami organizacyjnymi:

1) Izba Wytrzeźwień w Rzeszowie,

2) Miejski Zespół Żłobków w Rzeszowie,

3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie,

4) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Rzeszowie,

5) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Rzeszowie,

6) Zespół Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych - Dom dla Dzieci i Młodzieży MIESZKO w Rzeszowie,

7) Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych w Rzeszowie,

8) Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów im. Bohaterów Westerplatte w Rzeszowie,

9) Dom Pomocy Społecznej dla Osób w Podeszłym Wieku oraz Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Rzeszowie,

10) Dom Pomocy Społecznej dla Dorosłych Niepełnosprawnych Intelektualnie im. Józefy Jaklińskiej w Rzeszowie,

11) Rodzinny Dom Dziecka w Rzeszowie,

12) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna Nr 2 w Rzeszowie.

6. Wydział Zdrowia przy wykonywaniu zadań współpracuje z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Rzeszowie

§ 9
Wydział Kultury, Sportu i Turystyki

1. Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki zarządza dyrektor wydziału.
2. W Wydziale Kultury, Sportu i Turystyki tworzy się:
   1) **Referat Kultury**;
   2) **Referat Sportu i Turystyki**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
3. Do zadań **Referatu Kultury** należy w szczególności:
   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 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) prowadzenie 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) organizowanie uroczystości związanych z nadaniem tytułów Honorowy Obywatel Miasta Rzeszowa i Zasłużony dla Miasta Rzeszowa;
   13) 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;
   14) 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;
   15) realizacja polityki kulturalnej miasta w dziedzinie inicjatyw artystycznych i kulturalnych;
   16) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych oraz prowadzenie ich rejestru;

17) współpraca z rzeszowskim środowiskiem twórczym w zakresie prezentacji dorobku artystycznego w kraju i za granicą.

4. Do zadań **Referatu Sportu i Turystyki** należy w szczególności:

1) planowanie dotacji z budżetu miasta dla miejskich instytucji kultury fizycznej oraz dla miejskich związków i klubów sportowych;

2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych w zakresie sportu i turystyki;

3) prowadzenie spraw związanych z organizacją masowych imprez sportowych;

4) nadzór nad imprezami sportowo-rekreacyjnymi odbywającymi się w mieście;

5) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań;

6) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej, związków sportowych i uczniowskich klubów sportowych oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań;

7) upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki, współudział w organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie miasta;

8) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań;

9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskich instytucji kultury fizycznej;

10) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury fizycznej i obiektów sportowych, w tym opracowywanie projektów statutów miejskich instytucji kultury;

11) opiniowanie regulaminów organizacyjnych miejskich instytucji kultury fizycznej i obiektów sportowych;

12) prowadzenie kierunkowych działań miasta w zakresie sportu i turystyki we współpracy ze stowarzyszeniami i klubami;

13) wykonanie uchwał Rady w sprawie przyznania nagród za wybitne osiągnięcia sportowe i nagrody dla trenerów;

14) realizacja projektów sportowych oraz udział w programach sportowych organizowanych przez podmioty zewnętrzne;

15) przygotowywanie projektów opinii dotyczących wniosków na animatora sportu dzieci i młodzieży;

16) zapewnienie funkcjonowania Stadionu Miejskiego przy ul. Hetmańskiej 69 w Rzeszowie poprzez:

a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stadionem miejskim oraz gospodarowaniem jego infrastrukturą, a w szczególności zapewnianie technicznego utrzymania stadionu, udostępnianie infrastruktury stadionu zainteresowanym podmiotom oraz organizacja imprez masowych na stadionie,

b) prowadzenie strony internetowej stadionu,

c) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na rzecz wszechstronnego wykorzystania stadionu,

d) monitorowanie i prowadzenie statystyk dotyczących ilości uczestników imprez organizowanych na stadionie.

5. Wydział Kultury, Sportu i Turystyki wspomaga nadzór Prezydenta nad Rzeszowskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Biurem Wystaw Artystycznych, Galerią Fotografii Miasta Rzeszowa, Muzeum Dobranocek w Rzeszowie, Rzeszowskim Domem Kultury, Estradą Rzeszowską, Teatrem „Maska" w Rzeszowie oraz Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną w Rzeszowie.

§ 10
Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej

1. Wydziałem Promocji i Współpracy Międzynarodowej zarządza dyrektor.
2. W Wydziale Promocji i Współpracy Międzynarodowej tworzy się:
   1) **Referat Promocji**, którego pracą kieruje kierownik referatu,
   2) **Referat Współpracy Międzynarodowej**;
3. Do zadań **Wydziału Promocji i Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:
   1) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w Rzeszowie;
   2) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów;
   3) promocja terenów inwestycyjnych miasta Rzeszowa;
   4) organizacja konferencji branżowych, imprez targowo - wystawienniczych oraz gospodarczych misji przyjazdowych i wyjazdowych;
   5) współpraca z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów;
   6) współpraca z Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego, Centrum Obsługi Inwestora, Stowarzyszeniem Promocji Przedsiębiorczości, Izbą Przemysłowo-Handlową oraz stowarzyszeniami, klastrami, organizacjami wspierania biznesu, środowiskami gospodarczymi i naukowymi w zakresie działań służących rozwojowi gospodarczemu miasta.
4. Do zadań **Referatu Promocji** należy w szczególności:
   1) realizacja Strategii Marki Rzeszów oraz Programu Promocji Miasta Rzeszowa;
   2) przygotowywanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych;
   3) organizacja oraz udział w imprezach promocyjnych, takich jak: wystawy, targi, misje objazdowe, konferencje prasowe, spotkania branżowe;
   4) prowadzenie oficjalnej strony internetowej urzędu;

5) współpraca z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie organizowania akcji promocyjnych;

6) przygotowywanie materiałów promocyjno - informacyjnych o mieście;

7) współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego, Starostwem Powiatowym w Rzeszowie, lokalnymi uczelniami i innymi instytucjami oraz organizacjami w zakresie promocji miasta;

8) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych;

9) przygotowywanie ankiet związanych z udziałem miasta w konkursach i rankingach;

10) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących promocji.

5. Do zadań **Referatu Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

1) utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi Rzeszowa;

2) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Rzeszowem, a miastami i instytucjami zagranicznymi;

3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji miejskich oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Rzeszowa;

4) tłumaczenie i zlecanie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej;

5) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych, dotyczących współpracy gospodarczej i wymiany międzynarodowej.

§ 11
Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1. Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa zarządza dyrektor, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa tworzy się:
   1) **Referat Ochrony Środowiska,**
   2) **Referat Ochrony Przyrody,**
   3) **Referat Gospodarki Wodnej,**
   4) **Referat Rolnictwa,**
   5) **Referat Geologii i Gospodarki Odpadami.**
3. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należy w szczególności:
   1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ochrony środowiska,

2) koordynacja realizacji działań ujętych w programach dotyczących ochrony środowiska,

3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,

4) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,

5) współdziałanie z organizacjami i instytucjami w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa.

4. Do zadań **Referatu Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:

a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanych przedsięwzięć,

b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,

c) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, a w szczególności dotyczących ochrony środowiska przed zanieczyszczeniem powietrza, ochrony środowiska przed hałasem i wibracjami, przyjmowania zgłoszeń instalacji wytwarzających pole elektromagnetyczne;

2) opracowanie i aktualizowanie mapy akustycznej dla miasta Rzeszowa;

3) opracowanie i aktualizowanie Programu ochrony środowiska przed hałasem dla miasta Rzeszowa oraz koordynowanie realizacji działań naprawczych ujętych w tym programie;

4) opracowanie i aktualizowanie Programu ochrony środowiska dla miasta Rzeszowa oraz koordynacja realizacji działań naprawczych ujętych w tym programie;

5) koordynacja realizacji działań naprawczych ujętych w Programie ochrony powietrza dla miasta Rzeszowa;

6) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.

5. Do zadań **Referatu Ochrony Przyrody** należy w szczególności:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, tj. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów oraz ustanawianie form ochrony przyrody;

2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;

3) realizacja zadań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, w tym wydawanie kart wędkarskich;

4) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie;

5) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach.

6. Do zadań **Referatu Gospodarki Wodnej** należy w szczególności:
   1) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne w tym:
      a) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
      b) kontrola utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
      c) wydawanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych,
      d) legalizacja urządzeń wodnych wykonanych bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego,
      e) ustalanie stref ochronnych ujęć wody,
      f) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia,
      g) rozstrzyganie spraw naruszenia stanu wody na gruncie,
      h) przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód,
      i) nakładanie obowiązku należytego utrzymania urządzeń wodnych;
   2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
   3) realizacja zadań wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych.
7. Do zadań **Referatu Rolnictwa** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
   2) wydawanie poświadczeń potwierdzających fakt prowadzenia gospodarstwa rolnego przez nabywcę gruntów rolnych;
   3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotami gospodarstw rolnych;
   4) wliczanie pracy w rolnictwie do stażu pracowniczego;
   5) zapewnienie rolnikom informacji dotyczącej mechanizmów i zasad wspierania rolnictwa w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, w tym pomocy merytorycznej i technicznej w wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie;
   6) prowadzenie spraw związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
   7) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych;
   8) przyjmowanie i udostępnianie komunikatów dotyczących ochrony roślin przed chorobami i szkodnikami;
   9) organizacja spisów rolnych;
   10) przygotowywanie projektów dochodów i wydatków budżetu w części dotyczącej działalności wydziału, w tym planowanie i monitorowanie wpływów i wydatków związanych ze środkami z opłat i kar za korzystanie ze środowiska określonych ustawą Prawo Ochrony Środowiska;
   11) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań wydziału.

8. Do zadań **Referatu Geologii i Gospodarki Odpadami** należy w szczególności:
   1) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, tj.:
      a) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych,
      b) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin,
      c) opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego,
      d) opiniowanie projektów koncesji udzielanych przez inne organy administracji geologicznej;
   2) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach i ustawy prawo ochrony środowiska, tj.:
      a) wydawanie decyzji udzielających pozwolenia na wytwarzanie odpadów, zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
      b) wydawanie zezwoleń na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie i transport odpadów,
      c) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
      d) wydawanie decyzji udzielających pozwolenia zintegrowanego,
      e) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
   3) koordynacja zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego w punktach na terenie miasta;
   4) realizacja działań wynikających z „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest dla Gminy Miasto Rzeszów na lata 2011-2032";
   5) podejmowanie działań związanych z możliwością wykorzystania odnawialnych źródeł energii.
9. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa współdziała z organizacjami i instytucjami z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa, w tym w szczególności z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Rzeszowie, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w Rzeszowie, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie, Podkarpackim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Boguchwale, Podkarpacką Izbą Rolniczą oraz z inspekcjami i agencjami rolniczymi.

§ 12
Wydział Organizacyjno – Administracyjny

1. Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy dyrektora.

2. W Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym tworzy się:

1) **Oddział Organizacyjny**,

2) **Oddział Gospodarczy**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;

3) **Oddział Kancelaryjny**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.

3. W Oddziale Organizacyjnym tworzy się **Referat Kadr**, którego pracą kieruje kierownik referatu, zaś w Oddziale Kancelaryjnym tworzy się referaty:

1) **Referat Prezydialny,**

2) **Teleinformatyczne Centrum Obsługi Mieszkańców**, którego pracą kieruje kierownik referatu.

4. Do zadań **Oddziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania;

2) prowadzenie prac w zakresie stosowania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością oraz kontroli zarządczej, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;

3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu, wdrażanie postanowień regulaminu oraz przedkładanie Prezydentowi projektów zmian do regulaminu;

4) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawie przejścia niektórych zadań do realizacji oraz prowadzenie ewidencji tych porozumień;

5) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju miasta, zmiany granic, ustalenia jego herbu, nadawania honorowego obywatelstwa miasta;

6) opracowywanie projektów statutu Miasta i projektów statutów jednostek organizacyjnych;

7) ewidencjonowanie zarządzeń Prezydenta oraz przekazywanie ich do wykonania wydziałom, jednostkom organizacyjnym oraz kierownikom służb i inspekcji;

8) prowadzenie ewidencji upoważnień Prezydenta na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;

9) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

10) ewidencjonowanie wniosków komisji Rady i przygotowywanie propozycji odpowiedzi;

11) prowadzenie spraw związanych z przynależnością miasta do stowarzyszeń, fundacji i związków samorządu terytorialnego;

12) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem miasta z organami wymiaru sprawiedliwości i Policją, z wykluczeniem czynności operacyjnych;

13) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów parlamentarnych, Prezydenta RP, organów jednostek samorządu terytorialnego, posłów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnopolskiego i gminnego;

14) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z zastrzeżeniem § 4 ust. 5 pkt 7 niniejszego regulaminu;

15) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;

16) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

5. Do zadań **Referatu Kadr** należy w szczególności:

1) realizacja polityki zatrudnienia w urzędzie;

2) planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac;

3) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych;

4) prowadzenie rejestru poleceń służbowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika;

5) opracowywanie projektów, wdrażanie i aktualizacja regulaminu pracy oraz regulaminu premiowania;

6) kontrola dyscypliny pracy;

7) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i odznaczaniem pracowników oraz udzielaniem upomnień i kar regulaminowych;

8) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;

9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu;

10) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy pracowników urzędu;

11) opracowywanie projektu regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współdziałanie z Komisją Kwalifikacyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

12) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania Prezydenta ze związkami zawodowymi działającymi w urzędzie;

13) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w sprawach reklamowania pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

14) współdziałanie z Wydziałem Księgowo-Rachunkowym w zakresie przekazywania informacji kadrowych;

15) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Rzeszowie oraz Powiatową Radą Zatrudnienia w Rzeszowie.

6. Do zadań **Oddziału Gospodarczego** należy w szczególności:

1) administrowanie budynkami i lokalami biurowymi urzędu oraz planowanie ich remontów i konserwacji;

2) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i innymi zniszczeniami oraz kontrola wydziałów odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie;

3) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia;

4) gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym również środkami transportu;

5) obsługa transportowa Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika.

6) prowadzenie ewidencji mienia;

7) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego;

8) realizacja zapotrzebowania na pieczątki, pieczęcie i tablice urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;

9) prowadzenie biura rzeczy znalezionych, powielarni oraz magazynów gospodarczych;

10) prenumerata dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb urzędu;

11) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego urzędu;

12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wytwarzanymi w urzędzie;

13) organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów zakupu energii elektrycznej na potrzeby jednostek organizacyjnych;

14) organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów ubezpieczenia mienia, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń osobowych i komunikacyjnych gminy Rzeszów.

7. Do zadań **Oddziału Kancelaryjnego** należy w szczególności:

1) protokołowanie przebiegu narad i konferencji zwoływanych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;

2) przekazywanie projektów uchwał do Biura Rady;

3) przygotowywanie dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza:

a) harmonogramu spotkań, konferencji i narad,

b) wystąpień, przemówień okolicznościowych,

c) zapewnienie maszynopisania;

4) prowadzenie archiwum zakładowego;

5) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu;

6) dbanie o właściwy obieg dokumentów oraz komunikację wewnętrzną urzędu.

8. Do zadań **Referatu Prezydialnego** należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjno-administracyjna Prezydenta;

2) prowadzenie spraw związanych z funkcją reprezentacyjną Prezydenta.

9. Do zadań **Teleinformatycznego Centrum Obsługi Mieszkańców** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;

2) obsługa zapytań i interwencji zgłaszanych za pomocą teleinformatycznych kanałów komunikowania się.

10. Wydział Organizacyjno-Administracyjny wspomaga nadzór Prezydenta nad Strażą Miejską w Rzeszowie.

§ 13

Wydział Finansowy

1. Wydziałem Finansowym zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy dwóch zastępców dyrektora.

2. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z naliczaniem podatków i opłat, ewidencją księgową podatków i opłat oraz egzekucją należności z tytułu podatków i opłat, dla których Prezydent jest właściwy do ich ustalania i pobierania.

3. W Wydziale Finansowym tworzy się:

1) **Oddział Wymiaru Podatków**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;

2) **Oddział Rachunkowości Podatkowej**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;

3) **Oddział Rachunkowości Należności Niepodatkowych**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;

4) **Oddział Egzekucji Podatków i Opłat**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;

5) **Referat Ulg Podatkowych**,

6) **Referat Kontroli Podatkowej**.

4. Do zadań **Oddziału Wymiaru Podatków** należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz jej aktualizacja;

2) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie naliczania podatków, o których mowa w pkt. 1 oraz udzielania ulg i zwolnień ustawowych na wniosek podatników;

3) wzywanie podatników do złożenia informacji podatkowych (IN, IR, IL) oraz deklaracji podatkowych (DN, DR, DL) i ich weryfikacja;

4) dokonywanie korekt deklaracji podatkowych z urzędu;

5) ustalanie w drodze decyzji wysokości podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, w tym pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego

dla osób fizycznych;

6) określanie w drodze decyzji wysokości podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej;

7) sporządzanie projektów sprawozdań dotyczących pomocy publicznej z zakresu udzielonych ulg i zwolnień ustawowych;

8) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów;

9) sporządzanie wniosków karnych skarbowych oraz projektów postanowień o nałożeniu kar porządkowych;

10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dla organu odwoławczego z zakresu prowadzonych spraw;

11) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;

12) sporządzanie informacji o skutkach obniżenia stawek podatkowych oraz ulg i zwolnień stosowanych na podstawie uchwały Rady;

13) sporządzanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosków o refundację utraconych dochodów z tytułu ustawowych zwolnień w podatkach realizowanych przez wydział;

14) udzielanie informacji z akt podatkowych na wniosek uprawnionych organów;

15) sporządzanie projektów interpretacji przepisów prawa podatkowego.

5. Do zadań **Oddziału Rachunkowości Podatkowej** należy w szczególności:

1) obsługa księgowa należności podatkowych z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej oraz opłaty eksploatacyjnej;

2) prowadzenie ewidencji podatkowej podatku od środków transportowych i jej aktualizacja;

3) prowadzenie postępowań podatkowych w podatku od środków transportowych i opłacie skarbowej;

4) wzywanie podatników do złożenia deklaracji podatkowych na podatek od środków transportowych (DT) i ich weryfikacja;

5) dokonywanie korekt deklaracji podatkowych z urzędu;

6) określanie w drodze decyzji wysokości podatku od środków transportowych oraz opłaty skarbowej;

7) stosowanie zwolnień ustawowych;

8) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów w podatku od środków transportowych i opłacie skarbowej;

9) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat, o których mowa w pkt. 1;

10) sporządzanie wniosków karnych skarbowych oraz projektów postanowień

o nałożeniu kar porządkowych;

11) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;

12) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników;

13)podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze;

14) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłat;

15) zaliczanie i zwracanie nadpłat;

16) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych;

17) wydawanie postanowień o potrąceniu zobowiązania podatkowego z wierzytelności podatników;

18) inwentaryzacja sald zaległości oraz nadpłat w podatkach i opłatach w drodze weryfikacji;

19) ewidencja druków ścisłego zarachowania;

20) sporządzanie projektów sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;

21) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do organu odwoławczego z zakresu prowadzonych spraw;

22) sporządzanie projektów wniosków o ustanowienie hipoteki i zastawu skarbowego oraz zgłaszanie wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych;

23) udzielanie informacji z akt podatkowych na wniosek uprawnionych organów.

6. Do zadań **Oddziału Rachunkowości Należności Niepodatkowych** należy w szczególności:

1) obsługa księgowa należności niepodatkowych z tytułu: opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
2) prowadzenie postępowań w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
3) określanie w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
4) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty, o której mowa w pkt. 1;
5) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
6) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników;
7) wystawianie tytułów wykonawczych i ich aktualizacja;
8) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłat;
9) zaliczanie i zwracanie nadpłat;
10) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zobowiązania poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych;
11) wydawanie postanowień o potrąceniu zobowiązania z wierzytelności podatników;

12) inwentaryzacja sald zaległości i nadpłat w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze weryfikacji;
13) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
14) sporządzanie projektów sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do organu odwoławczego z zakresu prowadzonych spraw;
16) sporządzanie projektów wniosków o ustanowienie hipoteki i zastawu skarbowego oraz zgłaszanie wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych;
17) udzielanie informacji z zakresu prowadzonych spraw, na wniosek uprawnionych organów.

7. Do zadań **Oddziału Egzekucji Podatków i Opłat** należy prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, dla których Prezydent jest właściwy do ich ustalania i pobierania, 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) składanie wniosków o wszczęcie egzekucji z nieruchomości oraz monitorowanie tego postępowania;
3) prowadzenie egzekucji łącznej należności pieniężnych w trybie administracyjnym po rozstrzygnięciu zbiegu egzekucji przez sąd.

8. Do zadań **Referatu Ulg Podatkowych** należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w sprawach: odroczenia terminów płatności, rozkładania na raty oraz umorzenia zaległości w podatkach i opłatach realizowanych przez wydział, w tym stanowiących pomoc publiczną;
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, dotyczących: obniżenia stawki, 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 dokumentów do organu odwoławczego z zakresu prowadzonych spraw;
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.

9. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

1) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami;

2) przeprowadzanie kontroli powszechności opodatkowania;

3) przeprowadzanie oględzin;

4)przeprowadzanie kontroli indywidualnej podatników pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym;

5) sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych;

6) rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołów z czynności kontrolnych, składanych przez kontrolowanych.

§ 14

Wydział Budżetowy

1. Wydziałem Budżetowym zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W Wydziale Budżetowym tworzy się następujące oddziały:

1) **Oddział Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej,** którego pracą kieruje kierownik oddziału,

2) **Oddział Księgowości Budżetu Miasta,** którego pracą kieruje kierownik oddziału.

3. Do zadań **Wydziału Budżetowego** należy w szczególności:

1) opracowywanie uchwały budżetowej miasta i jej zmian;

2) opracowywanie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej bieżąca aktualizacja;

3) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu miasta oraz o kształtowaniu się WPF;

4) obsługa finansowo – księgowa budżetu miasta jako gminy i powiatu.

4. Do zadań **Oddziału Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej** należy w szczególności:

1) opracowywanie materiałów planistycznych kierowanych do wydziałów i jednostek organizacyjnych w celu przygotowania projektu uchwały budżetowej miasta, ich analiza i weryfikacja;

2) opracowywanie uchwały budżetowej miasta wraz z objaśnieniami we współpracy z wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi;

3) opracowywanie we współdziałaniu z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej;

4) zawiadamianie jednostek organizacyjnych, 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 zarządzeń Prezydenta w sprawie wykonywania uchwały budżetowej miasta i uchwał w sprawie zmian budżetu i w budżecie - zestawienia planów finansowych jednostek budżetowych;

6) opracowywanie we współpracy w wydziałami planu finansowego urzędu;

7) opracowywanie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej bieżące aktualizowanie we współdziałaniu z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;

8) opracowywanie raportów z realizacji zadań inwestycyjnych współfinansowanych kredytem z Europejskiego Banku Inwestycyjnego;

9) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian budżetu i w budżecie oraz innych uchwał związanych z budżetem;

10) przygotowanie we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi projektu uchwał Rady w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;

11) weryfikacja poleceń przekazania środków dla jednostek organizacyjnych;

12) opracowywanie doraźnych analiz z wykonania budżetu dla potrzeb Prezydenta i Zastępców Prezydenta, Skarbnika i komisji Rady;

13) sporządzanie:

a) informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze roku budżetowego przedkładanej przez Prezydenta Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze,

b) sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta z uwzględnieniem stopnia realizacji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych przedkładanego przez Prezydenta Radzie i RIO;

14) opracowywanie ankiet dotyczących budżetu miasta;

15) prowadzenie spraw związanych z *ratingiem* miasta;

16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Rzeszowie oraz Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w zakresie spraw budżetowych.

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

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem kont;

2) ewidencja rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu realizowanych przez nie podatków stanowiących dochód miasta;

3) ewidencja wpływów z zaciągniętych pożyczek, kredytów i emisji obligacji oraz terminowa, zgodna z zawartymi umowami realizacja ich spłat;

4) ewidencja udzielonych pożyczek i ich spłat;

5) sporządzanie przelewów środków budżetowych dla urzędu i jednostek budżetowych na realizację wydatków objętych planami finansowymi;

6) terminowe rozlicznie dochodów z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim i jednostkami bezpośrednio realizującymi te zadania;

7) ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków niewygasających;

8) ewidencja syntetyczna i analityczna środków pieniężnych otrzymanych z funduszy pomocowych oraz wydatków nimi finansowanych;

9) sporządzanie sprawozdań jednostkowych budżetu m.in.:

a) z wykonania planu dochodów wpływających bezpośrednio na rachunki bankowe budżetu (rachunek podstawowy i rachunki wyodrębnione budżetu),

b) z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy (miasta na prawach powiatu),

c) o nadwyżce lub deficycie jednostki samorządu terytorialnego,

d) o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

e) o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,

f) z otrzymanych dotacji na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i innych zleconych,

g) o stanie środków na rachunkach bankowych;

10) przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań jednostek budżetowych wynikających z obowiązujących przepisów;

11)sporządzanie zbiorczych sprawozdań w szczegółowości sprawozdań jednostkowych;

12) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu;

13) sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek budżetowych oświaty, rachunku zysków i strat tych jednostek oraz zestawienia zmian w funduszu;

14) dokonywanie zwrotu otrzymanych a niewykorzystanych w całości dotacji z budżetu państwa i innych instytucji;

15) opracowywanie miesięcznych informacji o realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta oraz o zadłużeniu miasta z tytułu kredytów, pożyczek i obligacji;

16) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów, pożyczek i emisją obligacji;

17) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet miasta;

18) prowadzenie spraw związanych z wyborem firmy badającej sprawozdanie finansowe miasta;

19) bieżąca analiza płynności finansowej;

20) lokowanie wolnych środków pieniężnych.

§ 15
Wydział Księgowo – Rachunkowy

1. Wydziałem Księgowo - Rachunkowym zarządza dyrektor wydziału - główny księgowy urzędu, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. Do zadań Wydziału Księgowo – Rachunkowego należy w szczególności obsługa finansowo - księgowa urzędu, w zakresie niepodatkowych dochodów i wydatków oraz funduszu celowego, a także projektów współfinansowanych środkami pomocowymi i pozostałych zadań w ramach działalności finansowo wyodrębnionych.
3. W Wydziale Księgowo - Rachunkowym tworzy się:
   1) **Oddział Księgowości Dochodów Niepodatkowych i Wydatków Urzędu**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
   2) **Oddział Płac i Świadczeń oraz Ewidencji Majątku Urzędu**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
   3) **Oddział Księgowości Projektów Finansowanych Środkami Pomocowymi i Funduszu Celowego**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.
4. Do zadań **Oddziału Księgowości Dochodów Niepodatkowych i Wydatków Urzędu** należy w szczególności:
   1) obsługa finansowa rachunków bankowych urzędu, a w szczególności w zakresie dochodów niepodatkowych, w tym dochodów rządowych, wydatków i sum depozytowych, w tym opłat CEPIK;
   2) kasowa obsługa zadań realizowanych przez wydziały urzędu w zakresie dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych, funduszu celowego, projektów współfinansowanych środkami pomocowymi oraz wadiów i gwarancji, a także innych zadań z działalności finansowo wyodrębnionych;
   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 szczegółowej inwestycji miejskich i zadań remontowych w szczegółowości: poszczególnych zadań określonych w uchwale budżetowej i Wieloletniej Prognozie Finansowej, klasyfikacji budżetowej i strukturalnej oraz źródeł finansowania;
   5) ewidencja syntetyczna i szczegółowa:
      a) sum depozytowych,
      b) wydatków niewygasających urzędu,
      c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

6) ewidencja szczegółowa rozrachunków;

7) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i szczegółowej) dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług urzędu;

8) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków obciążających plan finansowy urzędu roku bieżącego oraz zaangażowania w latach następnych;

9) prowadzenie ewidencji wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych i zawieranych umów oraz pozostałych umów nie objętych procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych, na zakup materiałów i realizację usług, w ramach zadań wykonywanych przez wydziały urzędu oraz dokonywanie wstępnej kontroli zawieranych umów w zakresie zgodności z planem finansowym i Wieloletnią Prognozą Finansową;

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 jednostki pomocnicze;

12) rozliczenie delegacji pracowników urzędu i radnych;

13) dochodzenie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych z tytułu dochodów niepodatkowych oraz prowadzenie ich windykacji;

14) sporządzanie danych przy współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym do kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych z zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników urzędu;

5. Do zadań **Oddziału Płac i Świadczeń oraz Ewidencji Majątku Urzędu** należy w szczególności:

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, stypendiów dla uczniów szkół i sportowców oraz wynagrodzeń biegłych i członków komisji działających przy Prezydencie, a także staży w ramach środków funduszu celowego PFRON;

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 i informacji z tytułu rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych dla

pracowników, radnych, stypendystów oraz osób świadczących usługi w ramach umów cywilno- prawnych;

6) terminowe naliczanie i odprowadzanie opłat na fundusz PFRON oraz sporządzanie informacji rocznych o należnych wpłatach;

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 majątku urzędu, a w szczególności: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów w magazynach, pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, a także pozabilansowej ewidencji drobnego wyposażenia;

10) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

11) rozliczanie inwentaryzacji prowadzonej w drodze spisu z natury;

12) sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku urzędu zgodnie z wymogami programów statystycznych.

6. Do zadań **Oddziału Księgowości Projektów Finansowanych Środkami Pomocowymi i Funduszy Celowych** należy w szczególności:

1) weryfikacja wniosków aplikacyjnych w ramach kontroli formalno - rachunkowej i wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym urzędu i Wieloletnią Prognozą Finansową;

2) kontrola umów o dofinansowanie pod względem formalno – rachunkowym i kontroli wstępnej w zakresie zgodności z planem finansowym urzędu, uchwałami Rady o zobowiązaniach i Wieloletnią Prognozą Finansową oraz zarządzeniami Prezydenta;

3) prowadzenie kontroli wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych i zawieranych umów nie objętych procedurami procesu zamówień publicznych, na dostawy towarów i usług w ramach zadań realizowanych w projektach z dofinansowaniem środkami pomocowymi lub finansowo wyodrębnionymi, w zakresie zgodności z planem finansowym urzędu i Wieloletnią Prognozą Finansową oraz ich ewidencja;

4) prowadzenie obsługi finansowej wyodrębnionych rachunków bankowych dla realizacji projektów funduszu celowego i zadań realizowanych w ramach działalności finansowo wyodrębnionej;

5) ewidencja syntetyczna i szczegółowa dochodów, przychodów, wydatków, rozrachunków i rozliczeń realizowanych przez wydziały urzędu w ramach projektów i funduszu celowego, działalności finansowo wyodrębnionej, zgodnie

z wymogami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, a także wytycznych dla poszczególnych środków z dofinansowania zewnętrznego;

6) ewidencja szczegółowa planu finansowego dla poszczególnych projektów, zaangażowania budżetu roku bieżącego i lat przyszłych;

7) kontrola wykorzystania środków planu finansowego funduszu celowego w ramach kontroli wstępnej;

8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych funduszu celowego;

9) kontrola i weryfikacja, przedkładanych przez wydziały realizujące projekty sprawozdań, wniosków o płatność, raportów i innych dokumentów finansowych wymaganych przez Instytucje Wdrażające/Pośredniczące/Zarządzające, w części finansowej, pod względem zgodności z ewidencją księgową oraz umową o realizację projektu.

7. Do zadań wspólnych oddziałów należy w szczególności:

1) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych właściwych dla zakresu zadań Oddziału, w ramach kontroli wstępnej;

2) współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe urzędu, w zakresie objętym umową;

3) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z dochodów niepodatkowych i wydatków urzędu w zakresie:

a) sprawozdań budżetowych,

b) operacji finansowych,

c) sprawozdania finansowego, w tym bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu,

d) sprawozdań o wydatkach strukturalnych;

4) przygotowywanie łącznego sprawozdania finansowego bilansu, rachunku wyników, zmian w funduszu, z danych łącznych Wydziału Budżetowego (jednostki oświatowe) i pozostałych jednostek organizacyjnych;

5) przyjmowanie i weryfikowanie zestawień od jednostek organizacyjnych do bilansu skonsolidowanego i sporządzanie łącznego bilansu skonsolidowanego gminy;

6) przygotowanie analiz dotyczących wykonania planu finansowego urzędu w zakresie niepodatkowych dochodów i wydatków realizowanych przez wydziały urzędu, dla potrzeb Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza;

7) bieżąca współpraca z dostawcami oprogramowania informatycznego do prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie jego użytkowania oraz aktualizacji i modernizacji;

8) prowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji;

9) sporządzanie przy współpracy wydziałów merytorycznych informacji o zaległościach w regulowaniu należności i zobowiązań przedsiębiorców wobec gminy i powiatu;

10) przygotowywanie do archiwizowania i terminowe przekazywanie do archiwum dowodów księgowych i dokumentacji finansowo – księgowej z zachowaniem zasad i procedur szczególnych oraz bieżąca współpraca z archiwum zakładowym.

§ 16
Urząd Stanu Cywilnego

1. Urzędem Stanu Cywilnego zarządza Kierownik USC, przy pomocy dwóch zastępców kierownika.
2. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
   1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
   2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów;
   3) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku;
   4) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego;
   5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
   6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
   7) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego okresu oczekiwania;
   8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
      a) wpisania do polskich ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
      b) zarejestrowania w polskich księgach zdarzeń z zakresu stanu cywilnego, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowanie w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
      c) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
      d) prostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
      e) odtworzenia aktu stanu cywilnego sporządzonego w Polsce i za granicą;
   9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
   10) przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
      a) uznania ojcostwa,
      b) nadania dziecku nazwiska w trybie art. 90 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
      c) zmianie imienia dziecka,

d) powrocie przez osobę rozwiedzioną do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;

11) prowadzenie archiwum USC;

12) bieżące prowadzenie ksiąg stanu cywilnego polegające na nanoszeniu zmian dotyczących stanu cywilnego osób, w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje, odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu, w formie wzmianek dodatkowych;

13) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego;

14) wprowadzanie przypisków do aktów stanu cywilnego;

15) powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach stanu cywilnego i zarejestrowanych zmianach;

16) nanoszenie wzmianek marginesowych o rozwodach orzeczonych w państwach Unii Europejskiej w oparciu o Rozporządzenie Rady (WE) NR 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. dotyczące jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej, uchylające rozporządzenie (WE) nr 1347/2000;

17) wpisywanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych, jeżeli orzeczenia te podlegają uznaniu na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów;

18) prowadzenie postępowań z zakresu zmiany imion i nazwisk;

19) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądu;

20) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie".

§ 17
Wydział Architektury

1. Wydziałem Architektury zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy dwóch zastępców dyrektora.
2. Do zadań **Wydziału Architektury** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych aktów prawnych, a w szczególności:
      a) przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
      b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
      c) sporządzanie wyrysów i wypisów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;

d) przygotowanie opinii o zgodności projektów podziału nieruchomości z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, decyzjami o warunkach zabudowy, decyzjami o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub przepisami szczególnymi;

2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, a w szczególności przygotowanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;

3) prowadzenie spraw i przygotowanie rozstrzygnięć administracyjnych wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych dotyczących pozwoleń na rozpoczęcie inwestycji budowlanych;

4) prowadzenie spraw i przygotowanie rozstrzygnięć administracyjnych wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych dotyczących zgłoszeń przeprowadzenia robót budowlanych nie wymagających pozwoleń;

5) przygotowanie opinii i zaświadczeń, których wydawanie należy do kompetencji starosty w zakresie wykonywania funkcji organu administracji architektoniczno – budowlanej;

6) prowadzenie postępowań wyjaśniających, przygotowanie wniosków do odpowiednich izb samorządu zawodowego 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;

10) prowadzenie spraw związanych z dbałością o architektoniczny wizerunek miasta oraz estetyzacją przestrzeni publicznej.

3. Wydział Architektury wspomaga nadzór Prezydenta nad Biurem Rozwoju Miasta Rzeszowa.

§ 18
Wydział Spraw Obywatelskich

1. Wydziałem Spraw Obywatelskich zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy dyrektora.

2. Wydział Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy społeczno-obywatelskie, ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz powszechnego obowiązku obrony.

3. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

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) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o repatriacji;
7) prowadzenie ewidencji ludności;
8) przekazywanie danych z gminnego zbioru do wojewódzkiego zbioru meldunkowego, wojskowych komend uzupełnień i urzędów gmin;
9) wydawanie zaświadczeń o wymeldowaniu i poświadczeń zameldowania;
10) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i wymianą dowodów osobistych;
12) przekazywanie do ministra spraw wewnętrznych danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
13) przekazywanie wniosków o nadanie numeru PESEL;
14) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych z zakresu ewidencji ludności dla potrzeb statystyki państwowej;
15) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
16) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie;
17) prowadzenie i aktualizowanie rejestru mężczyzn i kobiet kończących w danym roku 18 lat na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
18) przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
19) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz o uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
20) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzowi rezerwy, który odbył ćwiczenia wojskowe;

21) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodzin oraz żołnierzom uznanym za samotnych;

22) prowadzenie i aktualizacja planu akcji kurierskiej urzędu;

23) opracowywanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych;

24) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wystawianie wezwań do wykonania tych świadczeń.

§ 19

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności

1. Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności zarządza dyrektor wydziału.
2. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności prowadzi sprawy dotyczące ochrony ludności i zadań obronnych.
3. W Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności tworzy się:
   1) **Referat Organizacyjno – Finansowy,**
   2) **Referat Operacyjny.**
4. Do zadań **Referatu Organizacyjno - Finansowego** należy w szczególności:
   1) utrzymanie określonego stanu osobowego wydziału w ciągłej gotowości do podjęcia natychmiastowych działań na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowych, wprowadzenia wyższych stopni gotowości obronnej państwa oraz stopni alarmowych;
   2) przygotowywanie danych do opracowania i opracowanie projektu budżetu oraz planu finansowego wydziału;
   3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, zaopatrzeniem oraz zapewnieniem sprawności i gotowości operacyjnej Ochotniczych Straży Pożarnych w poszczególnych regionach miasta;
   4) podział otrzymanych środków finansowych między poszczególne OSP na zakup materiałów, sprzętu, wyposażenia oraz utrzymania gotowości bojowej poszczególnych jednostek;
   5) kontrola wniosków o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub Miasto, składanych przez Naczelników poszczególnych OSP;
   6) rozliczanie wydatków i dotacji z zakresu zarządzania kryzysowego spraw obronnych, obrony cywilnej i Ochotniczych Straży Pożarnych;
   7) ciągłe pozyskiwanie środków finansowych na zakup sprzętu i wyposażenia, mającego wpływ na podniesienie poziomu bezpieczeństwa mieszkańców miasta;
   8) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania o przebiegu wykonania budżetu wydziału;

9) wyposażenie, utrzymanie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu miasta;

10) nadzór nad funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu miasta;

11) utrzymanie w ciągłej aktualności ubezpieczeń indywidualnych od NNW strażaków OSP, ubezpieczeń komunikacyjnych oraz mienia i obiektów OSP;

12) systematyczna organizacja i prowadzenie okresowych badań lekarskich, członków OSP, kierowanych do akcji ratowniczych;

13) organizacja szkoleń, ćwiczeń i manewrów OSP, celem podnoszenia kwalifikacji indywidualnych oraz uzyskania odpowiedniego stopnia zgrania zespołów ludzkich;

14) ścisła współpraca z Zarządem Gminnym ZOSP w zakresie realizacji wszystkich zadań przez OSP z terenu miasta;

15) uczestnictwo w inspekcjach gotowości OSP z terenu miasta do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP;

16) ścisła współpraca z Zarządem Gminnym ZOSP, Prezesami poszczególnych OSP oraz Komendantem Miejskim PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze miasta;

17) współudział w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu, szczególnie w części dotyczącej obszaru miasta;

18) współpraca z Komendantem Miejskim PSP w zakresie szkolenia członków Ochotniczych Straży Pożarnych;

19) opiniowanie sprawności technicznej sprzętu i wyposażenia kierowanego do naprawy;

20) komisyjny przegląd i wybrakowywanie zużytego mienia zakupionego przez urząd;

21) prowadzenie ewidencji mienia zakupionego przez urząd na potrzeby poszczególnych OSP.

5. Do zadań **Referatu Operacyjnego** należy w szczególności:

1) utrzymanie aktualności obsad oraz mobilności rozwijania organów kierowania Centrum Zarządzania Kryzysowego, Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta;

2) utrzymanie w sprawności systemu łączności kierowania i alarmowania na potrzeby zarządzania kryzysowego i obronności;

3) analiza i ocena zjawisk powodujących zagrożenia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców;

4) współpraca z instytucjami zajmującymi się zwalczaniem patologii społecznych i związkami stowarzyszeń samorządowych oraz osobami prawnymi realizującymi zadania z tego zakresu;

5) uczestnictwo w pracach jednostek organizacyjnych organów administracji publicznej w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa mieszkańców miasta;
6) nadzór nad prawidłowością organizacji, zabezpieczenia i przebiegu imprez masowych noszących znamiona imprez podwyższonego ryzyka;
7) kierowanie pracami komisji porządku publicznego, w tym ścisła współpraca z jednostkami z terenu miasta;
8) 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;
9) realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta;
10) opracowanie dokumentów planistycznych i procedur działania na wypadek sytuacji kryzysowych w mieście;
11) uruchamianie właściwych procedur działania w sytuacjach kryzysowych;
12) aktualizacja bazy danych o siłach i środkach oraz ich wyposażeniu, niezbędnych do wykorzystania w działaniach ratowniczych oraz przetwarzanie uzyskanych informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
13) ciągły monitoring poziomu wód, cieków wodnych i rzek na terenie miasta, ostrzeganie i alarmowanie mieszkańców o zagrożeniach;
14) opracowanie dokumentów planistycznych obrony cywilnej i ich aktualizacja;
15) kierowanie organizacją i przygotowaniem do działania formacji OC miasta;
16) utrzymanie formacji OC miasta w stałej gotowości na wypadek klęsk żywiołowych i innych zagrożeń;
17) kierowanie przedsięwzięciami związanymi z doraźną ewakuacją ludności;
18) aktualizowanie wniosków na świadczenia osobiste i rzeczowe niezbędne do realizacji zadań OC miasta;
19) nadzór nad stanem schronów i urządzeń specjalnych;
20) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania;
21) planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały oraz dystrybucja tych materiałów;
22) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem sprzętem OC w zakładach i instytucjach;
23) planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń OC oraz nadzór nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
24) szkolenie specjalistyczne Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta w zakresie ochrony ludności, prowadzenia akcji ratunkowych i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i sytuacji kryzysowych;

25) współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ratownictwo i bezpieczeństwo ludności;

26) realizowanie współpracy z właściwymi instytucjami i organizacjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej poszkodowanej ludności;

27) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć mających na celu utrzymanie bezpieczeństwa powodziowego w mieście;

28) utrzymanie w magazynach niezbędnych ilości sprzętu, wyposażenia i materiałów niezbędnych do zapobiegania powodzi i usuwania jej skutków;

29) koordynacja i kontrola realizacji przedsięwzięć w zakresie obronności Państwa przez poszczególne wydziały, jednostki organizacyjne i spółki miasta;

30) opracowanie oraz ciągła aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny";

31) planowanie przedsięwzięć obronnych i szkolenia obronnego;

32) opracowanie rocznego „Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie przygotowań obronnych Miasta";

33) planowanie, organizacja i ewidencja szkolenia obronnego na szczeblu urzędu oraz opracowanie do tego stosownej dokumentacji;

34) nadzór nad realizacją zadań związanych z organizacją, szkoleniem i funkcjonowaniem Stałego dyżuru Prezydenta;

35) nadzór nad aktualnością, szkoleniem i funkcjonowaniem Akcji Kurierskiej Urzędu;

36) współudział w szkoleniu i ćwiczeniach obsady Stanowiska Kierowania Prezydenta w czasie planowania i realizacji zadań obronnych na terenie miasta;

37) sporządzanie sprawozdań z wykonawstwa planowych i nieplanowych przedsięwzięć obronnych;

38) organizacja punktu kontaktowego HNS oraz ciągła aktualizacja bazy danych.

6. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności współdziała z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie w zakresie wykonywanych zadań oraz w zakresie pozyskiwania i przekazywania środków finansowych na realizację zadań ochrony przeciwpożarowej.

§ 20
Wydział Zamówień Publicznych

1. Wydziałem Zamówień Publicznych zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1) opracowanie planu zamówień publicznych urzędu oraz jego aktualizacja;

2) prowadzenie ewidencji i rejestru wniosków o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

3) prowadzenie postępowań związanych z udzieleniem zamówień publicznych w urzędzie na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku zamówień objętych współfinansowaniem ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem przepisów prawa wspólnotowego;

4) opracowanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;

5) wsparcie merytoryczne w udzieleniu zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych na ich pisemny wniosek zaakceptowany przez Prezydenta;

6) prowadzenie centralnego rejestru umów;

7) analiza prawidłowości sumowania zamówień tego samego rodzaju poprzez opiniowanie zgodności wszczynanych zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro, z planem zamówień publicznych na dany rok, w trybie odrębnego zarządzenia Prezydenta;

8) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem centralnych zamówień publicznych miasta, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 21

Biuro Rady Miasta

1. Biurem Rady Miasta zarządza dyrektor biura.
2. Do zadań **Biura Rady Miasta** należy w szczególności:

1) obsługa organizacyjno - techniczna sesji Rady;

2) obsługa organizacyjno - techniczna stałych Komisji Rady;

3) obsługa organizacyjno - techniczna doraźnych Komisji Rady;

4) obsługa administracyjno - techniczna Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego Rady;

5) zapewnienie warunków organizacyjno – technicznych funkcjonowania klubów radnych;

6) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi merytorycznej i techniczno – organizacyjnej Rad Osiedli;

7) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów do Rad Osiedli;

8) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników, a w szczególności dotyczących przyjmowania zgłoszeń kandydatów na ławników, organizacji i przeprowadzania wyborów przez Radę oraz przekazywania, archiwizowania i brakowania dokumentacji zgromadzonej w związku z realizacją tego zadania;

9) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;

10) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego w postaci elektronicznej, ich nieodpłatne udostępnianie do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego oraz odpłatne wydawanie ich wydruków według cennika ustalonego w odrębnym zarządzeniu Prezydenta;

11) opracowywanie projektów statutów określających organizację i zakres działania osiedli oraz realizowanie spraw związanych z przeprowadzeniem w tym zakresie konsultacji z mieszkańcami;

12) opracowywanie projektów programu pracy Rady na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Komisji Rady;

13) sporządzanie protokołów z sesji Rady;

14) przekazywanie radnym materiałów na sesje Rady;

15) wyposażenie radnych w niezbędne materiały, wydawnictwa i informacje;

16) prowadzenie rejestru materiałów otrzymywanych przez radnych;

17) przekazanie uchwał Rady organom nadzoru;

18) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem uchwał Rady do Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego;

19) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i publikowaniem uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa;

20) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przekazywanie ich do realizacji;

21) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności Rady i jej Komisji;

22) sporządzanie protokołów, wniosków i opinii z posiedzeń Komisji stałych i doraźnych Rady;

23) przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk i rezolucji Rady, podejmowanych z inicjatywy radnych, Komisji Rady i klubów radnych;

24) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym radnych;

25) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem i rozliczaniem delegacji radnych;

26) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania faktur związanych z działalnością Rady i Rad Osiedli;

27) przekazywanie wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady.

§ 22
Biuro Obsługi Prawnej

1. Biurem Obsługi Prawnej zarządza dyrektor biura.
2. Do zadań **Biura Obsługi Prawnej** należy w szczególności:
   1) świadczenie 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 sądami administracyjnymi;

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.

§ 23

Biuro Kontroli

1. Biurem Kontroli zarządza dyrektor biura.
2. Biuro Kontroli realizuje zadania kontrolne w urzędzie, jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne budżetu miasta.
3. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów planów kontroli do zatwierdzenia przez Prezydenta;

2) przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności i celowości działania;

3) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych Prezydenta oraz projektów wystąpień do organów ścigania i kontroli;

4) udzielanie kontrolowanym w toku kontroli instruktażu, bieżących porad i konsultacji;

5) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;

6) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planów kontroli.

§ 24

Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej

1. Biurem Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej zarządza dyrektor biura, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. Do zakresu działania **Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej** należy w szczególności:

1) dokonywanie bieżącej analizy rozwoju technologii informatycznych i telekomunikacyjnych, formułowanie opinii 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 infrastruktury telekomunikacyjnej;

11) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa oraz wykonywanie kopii bezpieczeństwa portalu intranetowego QSystem.

12) prowadzenie magazynu urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych.

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.

§ 25
Biuro Prasowe

1. Biurem Prasowym zarządza dyrektor biura - Rzecznik Prasowy Prezydenta.
2. Do zakresu zadań **Biura Prasowego** należy w szczególności:

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.

§ 26
Biuro Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń

1. Biurem Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń zarządza dyrektor, przy pomocy zastępcy dyrektora.

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

1) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

2) przekształcanie wniosków na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG;

3) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją wniosków składanych do CEIDG za pośrednictwem urzędu;

4) udostępnianie informacji o danych zgromadzonych w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta na podstawie ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej i wydawanie w tym zakresie zaświadczeń i odpisów;

5) przygotowywanie informacji i danych z zakresu statystyki publicznej dotyczących działalności miasta i jego wyników oraz opracowywanie tych danych w formie ankiet, raportów, sprawozdań, itp.;

6) przygotowywanie sprawozdań z udzielonej przez Prezydenta pomocy publicznej *de minimis* w rolnictwie, rybołówstwie i dla przedsiębiorców, a także innej niż *de minimis* oraz ich przysyłanie z wykorzystaniem portalu sprawozdawczego;

7) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze ochrony praw konsumenckich przy realizacji zadań określonych w programach współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi;

8) współdziałanie z instytucjami rynku pracy przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu oraz aktywizacją lokalnego rynku pracy;

9) przygotowywanie materiałów związanych z projektowaniem i realizacją budżetu gminy;

10) przygotowywanie informacji dotyczących harmonogramów naboru wniosków do programów operacyjnych dla małych i średnich przedsiębiorstw;

11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży;

12) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zezwoleń dla przedsiębiorców, których działalność polega na organizowaniu przyjęć (catering);

13) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i pobieraniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

14) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa w placówkach gastronomicznych i handlowych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych;

15) współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

16) wprowadzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (wydanych, cofniętych i wygaszonych) do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

17) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;

18) prowadzenie spraw dotyczących odmowy wpisu i wykreślenia z rejestru oraz wydawania zaświadczeń o wpisaniu podmiotu do rejestru i dokonaniu zmian w rejestrze;

19) przyjmowanie opłat za wpis do rejestru żłobków;

20) wprowadzanie danych dotyczących rejestru żłobków i klubów dziecięcych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

21) przygotowywanie projektów uchwał Rady opiniujących lokalizację kasyn gry;

22) ewidencjonowanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;

23) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i kontroli obiektów hotelarskich oraz innych obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których są świadczone usługi hotelarskie.

§ 27

Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków

1. Biurem zarządza dyrektor biura - 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** należy w szczególności:

1) opracowywanie programów udzielania dotacji w zakresie ochrony zabytków;

2) współdziałanie z Wydziałem Architektury oraz Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego dla miasta w zakresie kontroli właściwego utrzymania i użytkowania obiektów zabytkowych oraz innych obiektów znajdujących się w strefie ochrony konserwatorskiej;

3) działania w sprawie określenia warunków działalności budowlanej ze względu na ochronę zabytkowych układów urbanistycznych i zabytkowych zespołów budowlanych wpisanych do rejestrów zabytków;

4) prowadzenie ewidencji dóbr kultury znajdujących się na terenie miasta, a nie wpisanych do rejestru zabytków;

5) działania związane ze znalezieniem albo odkryciem przedmiotu o cechach zabytku archeologicznego lub związane z odkryciem wykopaliska;

6) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury zabytków nieruchomych, ruchomych oraz kolekcji;

7) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach oraz w celu zabezpieczenia dóbr kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia, aż do chwili usunięcia niebezpieczeństwa;

8) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem zabytków w opiekę społecznym opiekunom;

9) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem na zabytkach nieruchomych odpowiednich napisów i znaków.

§ 28
Biuro Ochrony Konsumentów

1. Biurem Ochrony Konsumentów zarządza dyrektor biura - Miejski Rzecznik Konsumentów.

2. Do zadań **Miejskiego Rzecznika 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 toczących się postępowań cywilnych za zgodą konsumentów;

4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;

5) pełnienie roli oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;

6) współdziałanie z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami konsumenckimi.

§ 29

Biuro Audytu Wewnętrznego

1. Biurem Audytu Wewnętrznego zarządza dyrektor biura - audytor wewnętrzny.
2. Do zakresu działania **Biura Audytu Wewnętrznego** należy prowadzenie audytu wewnętrznego, a w szczególności:

1) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego;

2) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu;

3) przeprowadzanie zadań audytowych;

4) monitorowanie stopnia realizacji zaleceń;

5) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego;

6) opracowywanie projektów aktów dotyczących audytu wewnętrznego oraz ich aktualizacji.

§ 30

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

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

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;

4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;

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

6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

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

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

9) współdziałanie ze służbami ochrony państwa w zakresie określonym ustawą;

10) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji, polegających na zapewnieniu przestrzegania w urzędzie przepisów o ochronie danych osobowych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

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 rejestru 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 wymogami bezpieczeństwa;

2) kontrolowanie przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.

§ 31

Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

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

1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów 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 przebudowanych 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 dla pracowników urzędu w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32
Pełnomocnik Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. Zmiany Granic Miasta

Do zadań **Pełnomocnika Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. Zmiany Granic Miasta** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic;

2) koordynowanie prac wydziałów oraz jednostek organizacyjnych związanych ze zmianą granic;

3) przygotowywanie we współdziałaniu z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, analiz, raportów i innych opracowań dotyczących projektowanych zmian granic miasta;

4) koordynowanie przedsięwzięć promujących idee powiększenia obszaru miasta oraz zmiany jego granic administracyjnych.

§ 33

Pełnomocnik Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. oświaty opieki społecznej i osób niepełnosprawnych

1. Do zadań **Pełnomocnika Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. oświaty, opieki społecznej i osób niepełnosprawnych** należy w szczególności:
   1) koordynowanie działań w zakresie oświaty, opieki społecznej oraz spraw osób niepełnosprawnych;
   2) inicjowanie programów na rzecz oświaty i pomocy społecznej oraz spraw osób niepełnosprawnych;
   3) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie oświaty, opieki społecznej i pomocy osobom niepełnosprawnym;
   4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi w zakresie oświaty, opieki społecznej oraz na rzecz osób niepełnosprawnych.

§ 34

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