

Zarządzenie nr 74/2017
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 20 lipca 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 19/2013 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa, z późn. zm., załącznik nr 2 „**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RZESZOWA CZĘŚĆ II STRUKTURA ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU MIASTA RZESZOWA**” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc



Załącznik
do zarządzenia nr 74/2017
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 20 lipca 2017 r.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 19/2013
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 27 lutego 2013 r.

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 Projektów Infrastrukturalnych – FP – I,
 - b) Oddział Projektów Międzynarodowych i Nieinfrastrukturalnych – FP – M,
 - c) Oddział Projektów Transportu Publicznego i Informatycznych – FP – T,
- 4) Wydział Komunikacji – KM;
 - a) Referat Rejestracji Pojazdów – KM – R,
 - b) Referat Praw Jazdy – KM – P,
- 5) Wydział Geodezji – GE;
 - a) Oddział Ewidencji Gruntów i Budynków – GE – E,
 - b) Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – GE – O,
 - c) Oddział Uzgadniania Dokumentacji Projektowych – GE – Z,
- 6) Wydział Edukacji – ED;
 - a) Oddział Stypendiów – ED – S,

- b) Biuro Projektu „Rzeszowskie szkoły zawodowe otwarte na rynek pracy” – ED – P,
- 7) Wydział Zdrowia – ZD;
 - a) Referat Polityki Społecznej – ZD – PS,
 - b) 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 Rozliczeń Finansowych i Likwidatury- KR-I,
 - b) Oddział Księgowości Dochodów Niepodatkowych i Wydatków - KR-II,
 - c) Referat Księgowości Dochodów Niepodatkowych - KR-II-D,

- d) Oddział Płac i Świadczeń oraz Ewidencji Majątku Urzędu- KR-III,
 - e) Oddział Rozliczeń Finansowych i Księgowości Projektów Finansowanych Środkami Pomocowymi i Funduszu Celowego – KR-IV,
 - f) Oddział Rozliczeń Podatku VAT Urzędu i Miasta – KR-V,
- 15) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
 - 16) Wydział Architektury – AR;
 - 17) Wydział Spraw Obywatelskich – SO;
 - 18) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności – ZKR;
 - 19) Wydział Centralnego Zamawiającego – CZ;
 - a) Oddział Inwestycji Liniowych – CZ-I,
 - b) Oddział Inwestycji Architektonicznych – CZ-A,
 - c) Oddział Dostaw i Usług – CZ-D,
 - 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;
 - a) Centrum Obsługi Przedsiębiorcy – EDG – COP,
 - b) Referat Zezwoleń i Kontroli – EDG – Z,
 - 26) Biuro Obsługi Inwestora – BOI;
 - 27) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków – MKZ;
 - 28) Biuro Ochrony Konsumentów – BOK;
 - 29) Biuro Audytu Wewnętrznego – AW;
 - 30) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN;
 - 31) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP;
 - 32) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. Zmiany Granic Miasta – GRM;
 - 33) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. oświaty, opieki społecznej i osób niepełnosprawnych – POM;
 - 34) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI.

§ 2

Wydział Inwestycji

- 1. Wydziałem Inwestycji zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy dyrektora.
- 2. W skład Wydziału Inwestycji wchodzi:
 - 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 Inspektorem Nadzoru Budowlanego dla miasta.

§ 3

Wydział Gospodarki Komunalnej

1. Wydziałem Gospodarki Komunalnej zarządza dyrektor wydziału.
2. W skład Wydziału Gospodarki Komunalnej wchodzi:
 - 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 zgodnie z ustawą o księgach wieczystych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem cen i opłat za usługi komunalne, wynikających z ustawy o gospodarce komunalnej i ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
 - 3) przygotowywanie warunków na odprowadzanie wód opadowych z nieruchomości do potoków i rowów odwadniających oraz do miejskiej kanalizacji deszczowej zgodnie z ustawą prawo wodne i ustawą prawo ochrony środowiska;
 - 4) przygotowywanie warunków na przekroczenie potoków i rowów odwadniających infrastrukturą techniczną i budowę przepustów;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z opłatami za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych, kolektorami deszczowymi do odbiorników wód powierzchniowych zgodnie z ustawą prawo wodne, oraz ustawą prawo ochrony środowiska;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z opłatami za użytkowanie gruntów Skarbu Państwa pokrytych wodami;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rozbiórkami obiektów budowlanych stanowiących własność miasta zgodnie z ustawą prawo budowlane;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem rowów odwadniających i potoków;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kanalizacji deszczowej z wyłączeniem regulacji, wymiany i uzupełniania włączów studni i wpustów kanalizacji w drogach;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem szaletów publicznych i schroniska dla bezdomnych zwierząt;
 - 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 schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebownisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt, oraz ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami, wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
 - 16) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu 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, zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
4. Do zadań **Oddziału Gospodarowania Odpadami** należy w szczególności:
- 1) zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w mieście;
 - 2) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu miasta oraz sprawozdań związanych z działalnością w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 3) podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Rzeszowa 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 komunalnych 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 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 11) przyjmowanie i weryfikacja składanych przez przedsiębiorców sprawozdań kwartalnych w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz sprawozdań półrocznych Podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, a także sprawozdań rocznych podmiotu prowadzącego PSZOK; sporządzenie do Marszałka Województwa Podkarpackiego oraz do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 12) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta;
- 15) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 16) 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 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 17) dokonanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 18) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 19) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach związanych z odprowadzeniem nieczystości ciekłych z nieruchomości oraz z odbiorem odpadów

- komunalnych od właścicieli nieruchomości na podstawie art. 6 ust. 7 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 20) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 21) prowadzenie ewidencji pojemników do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
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 zastępcy dyrektora.
2. W skład Wydziału Pozyskiwania Funduszy wchodzi:
 - 1) **Oddział Projektów Infrastrukturalnych**,
 - 2) **Oddział Projektów Międzynarodowych i Nieinfrastrukturalnych**, którego pracą kieruje kierownik oddziału,
 - 3) **Oddział Projektów Transportu Publicznego i Informatycznych**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.
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) analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE pod kątem możliwości ich wykorzystania;
 - 5) informowanie zainteresowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
 - 6) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych dla zgłaszanych przez wydziały i jednostki organizacyjne propozycji projektów na realizację zadań miasta;
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację wspólnych przedsięwzięć;

- 8) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie programów pomocowych w zakresie projektów miasta realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z analizą dokumentów strategicznych dotyczących Perspektywy Finansowej Unii Europejskiej 2014-2020;
 - 10) udzielanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym niezbędnych informacji dotyczących zasad realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) przygotowywanie, monitorowanie i realizowanie projektów we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 12) 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;
 - 13) monitorowanie (o którym mowa w pkt 11), zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie, warunków zachowania dofinansowania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zrealizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne (z wyłączeniem projektów realizowanych przez instytucje kultury miasta oraz projektów nieinwestycyjnych realizowanych przez oświatowe jednostki organizacyjne). Monitorowanie, o którym mowa w zdaniu pierwszym obejmuje, w szczególności następujące domeny: zachowanie trwałości projektu, wskaźników produktów i rezultatów; modyfikacja projektu; wygenerowanie dochodu; możliwość odzyskania podatku VAT; archiwizacja; promocja; zapewnienie środków gwarantujących utrzymanie trwałości finansowej i instytucjonalnej projektu. Monitorowanie prowadzone jest na podstawie podanych przez wydziały i jednostki organizacyjne informacji o osiągniętych wskaźnikach i podjętych działaniach;
 - 14) zarządzanie projektami we współpracy z właściwymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi oraz biurami projektów i podmiotami zewnętrznymi (menadżerowie projektów/inżynierowie kontraktów).
4. Do zadań **Oddziału Projektów Infrastrukturalnych** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań Wydziału o których mowa w ust. 3 głównie w zakresie projektów infrastrukturalnych;
 - 2) koordynacja zadań dotyczących przygotowania i wdrażania projektów miasta Rzeszowa w ramach formuły Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT), w ramach RPO WP 2014-2020.

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

- 1) realizacja zadań Wydziału o których mowa w ust. 3 głównie w zakresie projektów międzynarodowych i nieinfrastrukturalnych;
- 2) monitorowanie realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne projektów miasta współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych poprzedzających perspektywę finansową 2014-2020 - z wyłączeniem projektów z zakresu transportu publicznego;
- 3) przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych projektów miasta realizowanych przez wydziały i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, z wyłączeniem materiałów projektów wdrażanych przez Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej oraz materiałów promocyjnych projektów informatycznych i transportu publicznego.

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

- 1) realizacja zadań Wydziału o których mowa w ust. 3 głównie w zakresie projektów transportu publicznego i projektów informatycznych;
- 2) realizacja zadań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów, o których mowa w pkt 1;
- 3) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych projektów miasta realizowanych przez wydziały i współfinansowanych ze środków zewnętrznych dotyczących projektów informatycznych i transportu publicznego, z wyłączeniem materiałów projektów wdrażanych przez Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej.

§ 5

Wydział Komunikacji

1. Wydziałem Komunikacji zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W skład Wydziału Komunikacji wchodzi:
 - 1) **Referat Rejestracji Pojazdów**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **Referat Praw Jazdy**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
3. Do zadań **Wydziału Komunikacji** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wpisu lub zmiany zakresu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz sprawowanie nadzoru nad tymi ośrodkami;
 - 2) dokonywanie wpisu lub zmiany zakresu wpisu osoby do ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy;
 - 3) dokonywanie wpisu lub zmiany zakresu wpisu osoby do ewidencji wykładowców i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
 - 4) dokonywanie wpisu lub zmiany zakresu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz sprawowanie nadzoru nad tymi stacjami;
 - 5) udzielanie lub zmiana uprawnień imiennych dla diagnostów do wykonywania badań technicznych i cofanie tych uprawnień;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, zmianą, wydawaniem wtórników oraz wygaszaniem:
 - a) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, przewozu osób-rzeczy, pośrednictwa przy przewozie rzeczy, przewozu osób samochodem osobowym, przewozu osób pojazdem samochodowym powyżej siedmiu i nie więcej niż dziewięciu osób łącznie z kierowcą,
 - b) zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu osób-rzeczy;
 - 7) wydawanie i dokonywanie zmian zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zawieszeniem wykonywania krajowego transportu drogowego przez przedsiębiorców;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z kontrolą przedsiębiorców posiadających uprawnienia do wykonywania transportu drogowego;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnej i przeprowadzaniem egzaminów w zakresie wykonywania transportu drogowego taksówką;
 - 11) prowadzenie magazynu tablic rejestracyjnych i druków ścisłego zachowania z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział Komunikacji;
 - 12) zapewnienie kompleksowej obsługi interesantów urzędu w punktach obsługi mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych zadań realizowanych przez Wydział Komunikacji.
4. Do zadań **Referatu Rejestracji Pojazdów** należy w szczególności:

- 1) rejestracja pojazdów, w tym rejestracja pojazdów nowych, sprowadzanych z zagranicy, używanych poprzednio zarejestrowanych w innym starostwie, pojazdów zabytkowych i kolekcjonerskich;
 - 2) czasowa rejestracja pojazdów na wniosek właściciela w celu wywozu pojazdu za granicę, przejazdu z miejsca zakupu pojazdu lub jego odbioru na terytorium RP, przejazdu pojazdu związanego z koniecznością dokonania jego badania technicznego lub naprawy;
 - 3) czasowa rejestracja pojazdów na wniosek jednostki uprawnionej lub jednostki badawczej producenta pojazdu, przedmiotu wyposażenia lub części w celu umożliwienia odpowiednich badań;
 - 4) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych na szybę oraz tablic rejestracyjnych;
 - 5) wymiana dowodów rejestracyjnych ze względu na brak miejsca na wpis kolejnego terminu badania technicznego;
 - 6) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu;
 - 7) przyjmowanie zawiadomień o przystosowaniu pojazdu i dokonywanie prawem wymaganych adnotacji w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu;
 - 8) dokonywanie zmian w opisie pojazdu, w którym przeprowadzono zmiany konstrukcyjne;
 - 9) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie oraz zarejestrowanie pojazdu;
 - 10) dokonywanie czasowego wycofania pojazdów z ruchu;
 - 11) wyrejestrowanie pojazdów ze względu na:
 - a) przekazanie pojazdu do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu lub punkt zbierania pojazdów,
 - b) kradzież pojazdu,
 - c) wywóz pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany za granicą lub zbyty za granicę,
 - d) udokumentowaną trwałą i zupełną utratę posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności;
 - 12) wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych;
 - 13) prowadzenie ewidencji pojazdów zarejestrowanych w urzędzie.
5. Do zadań **Referatu Praw Jazdy** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie akt ewidencyjnych osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami;
 - 2) prowadzenie akt ewidencyjnych osób bez uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 3) wydawanie profili kandydata na kierowcę;

- 4) wydawanie praw jazdy i wtórników praw jazdy, dokonywanie wymiany zagranicznych praw jazdy, pozwolenia wojskowego na prawo jazdy, karty motorowerowej na prawo jazdy kategorii AM;
- 5) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem;
- 6) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 7) dokonywanie wpisu w prawie jazdy potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub szkolenia okresowego;
- 8) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy oraz dokonywanie zwrotu zatrzymanych praw jazdy;
- 9) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami;
- 10) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie i badania psychologiczne przeprowadzane w celu ustalenia istnienia przeciwwskazań zdrowotnych i psychologicznych do kierowania pojazdami lub ich braku;
- 11) wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie, w formie egzaminu państwowego, kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 12) wydawanie, przedłużanie ważności oraz rozszerzanie zakresu zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
- 13) przyjmowanie zawiadomień o zgubieniu lub kradzieży prawa jazdy;
- 14) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdami.

§ 6

Wydział Geodezji

1. Wydziałem Geodezji zarządza dyrektor wydziału – Geodeta Powiatowy, przy pomocy zastępcy.
2. W skład Wydziału Geodezji wchodzi:
 - 1) **Oddział Ewidencji Gruntów i Budynków**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 2) **Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 3) **Oddział Uzgadniania Dokumentacji Projektowych**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.
3. Do zadań **Oddziału Ewidencji Gruntów i Budynków** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków (EGiB), 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;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych.
4. Do zadań **Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru miasta, w tym:
 - a) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych BDOT500, GESUT, BDSOG,
 - b) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych – tj. mapy zasadniczej i mapy ewidencyjnej,
 - c) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - d) weryfikacja i przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych i materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 2) zakładanie osnów szczegółowych;
 - 3) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 4) uwierzytelnianie dokumentów tworzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych;
 - 5) współdziałanie z Organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej przy tworzeniu i utrzymywaniu krajowego systemu informacji o terenie;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z prognozowaniem potrzeb miasta w zakresie spraw geodezyjnych;
 - 7) koordynacja i zlecanie opracowań geodezyjnych oraz nadzór nad ich wykonaniem;
 - 8) prowadzenie obsługi środków gromadzonych w ramach zasobu powiatowego Wydziału Geodezji (dawny Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym).
5. Do zadań **Oddziału Uzgadniania Dokumentacji Projektowych** należy zapewnienie obsługi technicznej w zakresie przygotowania projektów sytuowania sieci uzbrojenia terenu oraz przygotowywanie i przeprowadzanie narad koordynacyjnych służących koordynacji tych projektów, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie od inwestorów i projektantów wniosków wraz z dokumentacją oraz udzielanie niezbędnych informacji;

- 2) obliczanie opłaty za koordynację;
- 3) sprawdzenie i przygotowanie dokumentacji pod względem zawartości i zgodności z aktualną mapą zasadniczą i wcześniej skoordynowanymi projektowanymi sieciami;
- 4) naniesienie projektów sieci na mapy koordynacyjne i sprawdzenie z tymi mapami;
- 5) przygotowanie projektów protokołów narad z opisem przedmiotu narady;
- 6) zawiadamianie o sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia narady;
- 7) naniesienie skoordynowanych projektowanych sieci na numeryczną mapę zasadniczą;
- 8) aktualizowanie nakładki „R” mapy zasadniczej dotyczącej skoordynowanych projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 9) przygotowanie dokumentacji do odbioru przez wnioskodawców.

§ 7

Wydział Edukacji

1. Wydziałem Edukacji zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy dwóch zastępców dyrektora.
2. W skład Wydziału Edukacji wchodzi:
 - 1) **Oddział Stypendiów**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 2) **Biuro Projektu „Rzeszowskie szkoły zawodowe otwarte na rynek pracy”**, 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 „Rzeszowskie szkoły zawodowe otwarte na rynek pracy”** 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, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 w Rzeszowie, przedszkolami, szkołami oraz pozostałymi placówkami oświatowymi miasta.

§ 8

Wydział Zdrowia

1. Wydziałem Zdrowia zarządza dyrektor wydziału.
2. W skład Wydziału Zdrowia wchodzi:
 - 1) **Referat Polityki Społecznej**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **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;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem świadectw zgonu dla mieszkańców miasta nie zapisanych do lekarza rodzinnego;
 - 7) 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;
 - 8) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w procesie planowania i realizacji zadań dotyczących przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronności państwa.
4. Do zadań **Referatu Polityki Społecznej** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i wdrażaniem programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzyjaniem solidarności międzypokoleniowej oraz tworzeniem warunków do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i wdrażaniem lokalnych programów pomocy społecznej, programów osłonowych, a w szczególności z opracowywaniem, aktualizacją oraz realizacją programów działań na rzecz rodzin wielodzietnych i rodzin zastępczych;
 - 4) koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez wydziały oraz jednostki organizacyjne na rzecz rodzin wielodzietnych i rodzin zastępczych;
 - 5) inicjowanie działań na rzecz rodzin wielodzietnych, w tym również realizowanych przez organizacje pożytku publicznego, przedsiębiorców, spółdzielnie mieszkaniowe;
 - 6) monitorowanie efektów działań realizowanych w ramach programów, o których mowa w pkt. 1 i 3;
 - 7) współpraca z organizacjami seniorskimi - w tym z Radą Seniorów poprzez promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki seniorów, współpracy wewnątrz i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się;
 - 8) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Seniorów;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją porozumień dotyczących:

- 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) sprawowanie kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, a także nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego;
- 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;
- 13) koordynowanie realizacji zadań na rzecz kombatantów i osób represjonowanych z zakresu opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych, a w szczególności:
- a) zgłaszanie do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego oraz Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki potrzeby organizowania na terenie miasta obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego oraz przygotowywanie w porozumieniu z organizacjami kombatanckimi terminarzy imprez,
 - b) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków osobom ubiegających się o przyznane im w drodze wyjątku emerytur i rent,
 - c) dokonywanie analizy sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw;
- 14) obsługa systemu pomocy prawnej, w tym w szczególności:
- a) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących świadczenia pomocy prawnej przez adwokatów i radców prawnych oraz opracowywanie projektów porozumień z Okręgową Izbą Radców Prawnych w Rzeszowie i Okręgową Radą Adwokacką w Rzeszowie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem organizacjom pozarządowym prowadzenia punktów pomocy prawnej;
- 15) opracowywanie zbiorczych informacji dla Ministerstwa Sprawiedliwości i Wojewody Podkarpackiego o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu pomocy prawnej na obszarze miasta;
- 16) podejmowanie działań na rzecz zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa.

5. 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.
6. Wydział Zdrowia wspomaga nadzór Prezydenta nad następującymi jednostkami organizacyjnymi:
- 1) Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rzeszowie;
 - 2) Dom Pomocy Społecznej dla Dorosłych Niepełnosprawnych Intelktualnie im. Józefy Jaklińskiej w Rzeszowie;
 - 3) Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów im. Bohaterów Westerplatte w Rzeszowie;
 - 4) Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Rzeszowie;
 - 5) Dom Pomocy Społecznej dla Osób w Podeszłym Wiekui oraz Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Rzeszowie;
 - 6) Izba Wytrzeźwień w Rzeszowie;
 - 7) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie;
 - 8) Miejski Zespół Żłobków w Rzeszowie;
 - 9) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Dom dla Dzieci „DOBRAWA” w Rzeszowie;
 - 10) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Dom dla Dzieci „MIESZKO” w Rzeszowie;
 - 11) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Leczenia Uzależnień;
 - 12) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Rzeszowie.
7. 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 skład Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki wchodzi:
 - 1) **Referat Kultury**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 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 przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W skład Wydziału Promocji i Współpracy Międzynarodowej wchodzi:
 - 1) **Referat Promocji**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **Referat Współpracy Międzynarodowej**.
3. Do zadań **Wydziału Promocji i Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań budujących więzi społeczne na poziomie lokalnym - wzmacnianie kapitału społecznego miasta;
 - 2) planowanie, inicjowanie i koordynacja kampanii informacyjnych realizowanych przez wydziały oraz jednostki organizacyjne;
 - 3) planowanie, inicjowanie i koordynacja działań mających na celu komunikację z mieszkańcami oraz kreowanie prawidłowego wizerunku miasta;
 - 4) organizowanie spotkań z mieszkańcami, studentami, uczniami oraz środowiskami branżowymi, w celu przekazywania informacji oraz zbierania uwag i opinii;
 - 5) analiza zapytań i wniosków mieszkańców obsługiwanych przez Teleinformatyczne Centrum Obsługi Mieszkańców oraz informacji docierających do urzędu innymi sposobami, pod kątem potrzeb społecznych oraz reagowanie na zapotrzebowanie społeczne w tym zakresie;
 - 6) przygotowywanie i prowadzenie badań opinii społecznej w sprawach istotnych dla mieszkańców;
 - 7) dbałość o spójność, zrozumiałość i jednoznaczność informacji zawartych w materiałach informacyjnych przekazywanych na zewnątrz przez wydziały i jednostki organizacyjne, w szczególności przez Biuro Prasowe, Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej, Wydział Kultury Sportu i Turystyki oraz Teleinformatyczne Centrum Obsługi Mieszkańców Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
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 zlecenie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej;
 - 5) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych, dotyczących współpracy i wymiany międzynarodowej.

§ 11

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1. Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa zarządza dyrektor, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W skład Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa wchodzi:
 - 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) sprawy związane 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) opracowywanie i przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a) ochrona środowiska przed zanieczyszczeniem powietrza,
 - b) ochrona środowiska przed hałasem i wibracjami,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pole elektromagnetyczne;
- 3) opracowanie i aktualizowanie mapy akustycznej dla miasta Rzeszowa;
- 4) opracowanie i aktualizowanie Programu ochrony środowiska przed hałasem dla miasta Rzeszowa oraz koordynowanie realizacji działań naprawczych ujętych w tym programie;
- 5) opracowanie i aktualizowanie Programu ochrony środowiska dla miasta Rzeszowa oraz koordynowanie realizacji działań naprawczych ujętych w tym programie;
- 6) opracowanie i aktualizowanie Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla miasta Rzeszowa oraz koordynowanie realizacji działań naprawczych ujętych w tym programie;
- 7) koordynowanie realizacji działań naprawczych ujętych w Programach ochrony powietrza dla miasta Rzeszowa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,

- b) wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
 - c) 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;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem rowów melioracyjnych.
7. Do zadań **Referatu Rolnictwa** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań w zakresie 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) informowanie rolników o zasadach wspierania rolnictwa w ramach Wspólnej Polityki Rolnej;
 - 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) realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w tym:
 - a) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych,
 - b) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin,
 - c) opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego,
 - d) opiniowanie projektów koncesji i decyzji udzielanych przez inne organy administracji geologicznej, opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego w zakresie geologii,
 - e) prowadzenie miejskiego archiwum geologicznego;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o odpadach i ustawy prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a) wydawanie decyzji udzielających pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
 - b) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - c) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - d) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na transport,
 - e) wydawanie decyzji udzielających pozwolenia zintegrowanego,
 - f) 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”.
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, z 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 skład Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wchodzi:
 - 1) **Oddział Organizacyjny**;
 - 2) **Oddział Gospodarczy**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 3) **Oddział Kancelaryjny**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.
3. W skład Oddziału Organizacyjnego wchodzi **Referat Kadr**, którego pracą kieruje kierownik referatu, zaś w skład Oddziału Kancelaryjnego wchodzi referaty:
 - 1) **Referat Prezydialny**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 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, z zastrzeżeniem § 20 ust. 3 pkt 3 lit. c niniejszego Regulaminu;
 - 8) prowadzenie ewidencji upoważnień Prezydenta, z zastrzeżeniem § 35 pkt 5 lit. d niniejszego Regulaminu;
 - 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. 3 pkt 12 niniejszego Regulaminu;
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami 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 pieczętki, 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 Miasta;
 - 3) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu;
 - 4) dbanie o właściwy obieg dokumentów oraz komunikację wewnętrzną Urzędu;
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego.
8. Do zadań **Referatu Prezydiального** należy w szczególności:
- 1) obsługa kancelaryjno-administracyjna Prezydenta;

- 2) koordynacja wyjazdów służbowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza oraz zawiadywanie obsługą transportową w tym obszarze;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z funkcją reprezentacyjną Prezydenta;
 - 4) przygotowywanie dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza:
 - a) harmonogramów spotkań, konferencji i narad,
 - b) wystąpień i przemówień okolicznościowych;
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców w sprawach kierowanych do Prezydenta, a w szczególności:
 - a) analizowanie tematyki spraw zgłaszanych przez mieszkańców i przedkładanie ich do załatwienia według właściwości Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi,
 - b) ustalanie terminarza indywidualnych spotkań Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza z mieszkańcami,
 - c) przygotowywanie indywidualnych spotkań Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza z mieszkańcami poprzez relacjonowanie stanu załatwiania spraw prowadzonych w urzędzie lub jednostkach organizacyjnych i przygotowywanie odpowiednich materiałów we współpracy z merytorycznymi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi,
 - d) przesyłanie ewentualnych dyspozycji Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza po spotkaniach z mieszkańcami do właściwych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych;
 - 6) koordynacja czynności w zakresie działalności lobbingowej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
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;
 - 3) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
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 skład Wydziału Finansowego wchodzi:
 - 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, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych i jej aktualizacja;
 - 2) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie naliczania podatków, o których mowa w pkt 1, oraz udzielania ulg i zwolnień ustawowych na wnioski 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) wprowadzanie danych z deklaracji i informacji, o których mowa w pkt 3 i pkt 4, do ewidencji podatkowej;
 - 6) ustalanie w drodze decyzji wysokości podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, w tym pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych;
 - 7) określanie w drodze decyzji wysokości podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej;
 - 8) nadawanie decyzjom, o których mowa w pkt 6 i pkt 7, rygoru natychmiastowej wykonalności;
 - 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej z zakresu prowadzonych spraw;
 - 10) sporządzanie wniosków karnych skarbowych oraz postanowień o nałożeniu kar porządkowych podatnikom podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego;
 - 11) sporządzanie informacji o skutkach obniżenia stawek podatkowych oraz ulg

i zwolnień stosowanych na podstawie uchwał Rady;

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

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

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem kont w zakresie należności podatkowych z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych, 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) wprowadzanie danych z deklaracji, o których mowa w pkt 4 i pkt 5, do ewidencji podatkowej;
- 7) określanie w drodze decyzji wysokości podatku od środków transportowych oraz opłaty skarbowej;
- 8) stosowanie zwolnień ustawowych;
- 9) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów w podatku od środków transportowych i opłacie skarbowej;
- 10) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat, o których mowa w pkt 1;
- 11) sporządzanie wniosków karnych skarbowych oraz projektów postanowień o nałożeniu kar porządkowych podatnikom podatku od środków transportowych opłaty skarbowej;
- 12) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników;
- 13) podejmowanie czynności poprzedzających zastosowanie środków egzekucyjnych, tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych i ich aktualizacja;
- 14) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia lub określenia wysokości 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) tworzenie na koniec roku odpisów aktualizujących należności;
 - 20) wydawanie decyzji o odpowiedzialności osób trzecich;
 - 21) składanie wniosków o wszczęcie egzekucji z nieruchomości oraz monitorowanie tego postępowania;
 - 22) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
 - 23) sporządzanie sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego, w tym: bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu;
 - 24) sporządzanie analiz z wykonania planu dochodów podatkowych i należności niepodatkowych realizowanych przez Wydział;
 - 25) sporządzanie projektów wniosków o ustanowienie hipoteki i zastawu skarbowego oraz zgłaszanie wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych;
 - 26) wydawanie dokumentów umożliwiających wykreślenie dokonanych zabezpieczeń.
6. Do zadań **Oddziału Rachunkowości Należności Niepodatkowych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem kont w zakresie 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) kontrola terminowości wpłat należności przez zobowiązanych;
 - 6) podejmowanie czynności poprzedzających zastosowanie środków egzekucyjnych, tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych i ich aktualizacja;
 - 7) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłat;
 - 8) zaliczanie i zwracanie nadpłat;
 - 9) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zobowiązania poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych;
 - 10) wydawanie postanowień o potrąceniu zobowiązania z wierzytelności zobowiązanych;;

- 11) wydawanie decyzji o odpowiedzialności osób trzecich;
 - 12) inwentaryzacja sald zaległości i nadpłat w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze weryfikacji;
 - 13) tworzenie na koniec roku odpisów aktualizujących należności;
 - 14) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
 - 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego, w tym: bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu;
 - 16) sporządzanie projektów wniosków o ustanowienie hipoteki i zastawu skarbowego oraz zgłaszanie wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości zobowiązanych;
 - 17) wydawanie dokumentów umożliwiających wykreślenie dokonanych zabezpieczeń.
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) 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) sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej z zakresu prowadzonych spraw;
 - 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) sporządzanie zestawień zbiorczych skutków zaopiniowanych i udzielonych ulg podatkowych dla celów sprawozdawczych;
 - 6) sporządzanie informacji i wykazów podawanych na podstawie przepisów prawa do publicznej wiadomości.
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 posiadanymi dokumentami i ewidencjami;
- 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.
10. Do zadań wspólnych oddziałów i referatów należy w szczególności:
- 1) bieżąca i kompleksowa obsługa petentów;
 - 2) udzielanie odpowiedzi na pisma wnoszone przez petentów;
 - 3) udzielanie informacji z akt podatkowych na wniosek uprawnionych organów;
 - 4) sporządzanie projektów interpretacji przepisów prawa podatkowego z zakresu prowadzonych spraw;
 - 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
 - 6) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dla organu odwoławczego z zakresu prowadzonych spraw.

§ 14

Wydział Budżetowy

1. Wydziałem Budżetowym zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W skład Wydziału Budżetowego wchodzi:
 - 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 – księgową 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. Oddział Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej realizuje zadania przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych:
- a) system OTAGO aplikacja PLZ i WPF,
 - b) program BESTi@,
 - c) program SIGMA,
 - d) system office.
6. Do zadań **Oddziału Księgowości Budżetu Miasta** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem kont w systemie finansowo-księgowym OTAGO;
 - 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 w bankowym systemie informatycznym;
 - 6) terminowe rozliczenie 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 w programie SIGMA;
 - 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań w szczególności sprawozdań jednostkowych w programie SIGMA;

- 12) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu;
- 13) przyjmowanie i weryfikowanie jednostkowych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz sporządzanie łącznego bilansu, rachunku zysków i strat 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 obsługa finansowo – księgowa urzędu w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych wydatków, niepodatkowych dochodów z wyjątkiem dochodów Wydziału Budżetowego i Finansowego, funduszu celowego, a także projektów współfinansowanych środkami zewnętrznymi w tym pomocowymi, sum depozytowych, sum na zlecenie i pozostałych zadań finansowo wyodrębnionych.
3. Zadania Wydziału obejmują także rozliczenia publiczno – prawne Płatnika między innymi z tytułu: wynagrodzeń, świadczeń, diet i stypendiów oraz rozliczenia Podatnika podatku od towarów i usług.
4. W skład Wydziału Księgowo – Rachunkowego wchodzi:
 - 1) **Oddział Rozliczeń Finansowych i Likwidatury**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 2) **Oddział Księgowości Dochodów Niepodatkowych i Wydatków**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 3) **Referat Księgowości Dochodów Niepodatkowych**, którego pracą kieruje kierownik referatu;

- 4) **Oddział Płac i Świadczeń oraz Ewidencji Majątku Urzędu**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 5) **Oddział Rozliczeń Finansowych i Księgowości Projektów Finansowanych Środkami Pomocowymi i Funduszu Celowego**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 6) **Oddział Rozliczeń Podatku VAT Urzędu i Miasta**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.
5. Do zadań **Oddziału Rozliczeń Finansowych i Likwidatury** należy w szczególności:
- 1) kontrola uprzednia w ramach kontroli wstępnej w zakresie zgodności z planem finansowym i wieloletnią prognozą finansową:
 - a) wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych,
 - b) umów zawieranych w trybie „Prawo zamówień publicznych” oraz pozostałych umów nieobjętych procedurą ustawy, a także zamówień; w ramach zadań wykonywanych przez wydziały oraz prowadzenie ewidencji pozabilansowej w tym zakresie w formie tradycyjnej – zestawień i arkuszy office lub z wykorzystaniem aplikacji GRU i WYBUD systemu OTAGO;
 - 2) prowadzenie ewidencji dla:
 - a) planu finansowego wydatków w formie pobierania danych z aplikacji PLAN systemu OTAGO,
 - b) zaangażowania wydatków obciążających plan finansowy urzędu roku bieżącego oraz zaangażowania w latach następnych z wykorzystaniem w formie tradycyjnej – zestawień i arkuszy office, a także aplikacji GRU i WYBUD systemu OTAGO;
 - 3) weryfikacja planu zamówień publicznych wydatków w zakresie zgodności z planem finansowym i wieloletnią prognozą finansową;
 - 4) kontrola formalno – rachunkowa w ramach kontroli wstępnej dowodów księgowych, ich dekretacja w zakresie klasyfikacji budżetowej, strukturalnej i zadaniowej zgodnie ze szczegółowością aplikacji PLAN systemu OTAGO, a także ważniejszych rodzajów wydatków;
 - 5) bieżąca analiza salda rachunku bankowego WYDATKI MIASTA, sporządzanie zapotrzebowania na środki z tytułu wydatków z tego konta bankowego i łącznego zapotrzebowania na środki dla Wydziału w wymaganej szczegółowości;
 - 6) sporządzanie przelewów krajowych i zagranicznych z tytułu regulowania zobowiązań urzędu z wykorzystaniem oprogramowania bankowego i aplikacji WYBUD systemu OTAGO;
 - 7) prowadzenie ewidencji szczegółowej inwestycji miejskich oraz rozrachunków i rozliczeń z tego tytułu szczegółowości poszczególnych zadań określonych

w uchwale budżetowej i wieloletniej prognozie finansowej, aplikacji PLAN systemu OTAGO, klasyfikacji budżetowej i strukturalnej oraz źródeł finansowania;

8) prowadzenie ewidencji pozabilansowej:

a) zabezpieczeń bankowych i gwarancji ubezpieczeniowych dla umów, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”, a także ich zwalnianie zgodnie z dyspozycjami wydziałów,

b) wydatków organów osiedli w podziale na poszczególne osiedla,

c) ZFŚS dla potrzeb kontroli wykorzystania planu funduszu i rozliczeń publiczno-prawnych z tytułu świadczeń;

9) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników urzędu, radnych i innych delegowanych oraz monitorowanie tych rozliczeń;

10) prowadzenie rejestru not korygujących Wydziału;

11) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji związanej z windykacją cywilnych wierzytelności obcych w formie zajęć cywilnych lub administracyjnych z zobowiązań urzędu;

12) bieżąca współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe pozostające w dyspozycji Wydziału w zakresie objętym umową, w szczególności:

a) administrowanie uprawnieniami bankowymi pracowników Wydziału,

b) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych obsługiwanych przez Wydział;

13) bieżąca obsługa kancelaryjno – administracyjna Wydziału.

6. Do zadań **Oddziału Księgowości Dochodów Niepodatkowych i Wydatków** należy w szczególności:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych dla wydatków realizowanych przez wydziały z wyjątkiem wydatków finansowanych środkami pomocowymi, sum depozytowych (w szczególności wadiów, gwarancji), sum na zlecenie, wydatków niewygasających i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności określonej w budżecie miasta, ważniejszych rodzajów wydatków, planie finansowym ZFŚS, oraz aplikacji PLAN systemu OTAGO;

2) segregowanie i dekretacja dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych;

3) kasowa obsługa zadań realizowanych przez wydziały w tym: w zakresie dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych (w tym niewygasających), funduszu celowego, projektów współfinansowanych środkami pomocowymi oraz wadiów i gwarancji, a także innych zadań z działalności finansowo wyodrębnionych;

4) bieżąca analiza obrotów na rachunkach bankowych wydatków, wydatków niewygasających sum depozytowych (wadiów i gwarancji), zakładowego funduszu

świadczeń socjalnych, sum na zlecenie, innych działalności finansowo wyodrębnionych z wyjątkiem projektów i funduszu celowego;

- 5) sporządzanie przelewów z rachunków bankowych sum depozytowych i na zlecenie;
- 6) prowadzenie rozrachunków i rozliczeń w zakresie określonym w pkt.1 z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń z tytułu inwestycji;
- 7) rozliczanie sum depozytowych (wadiów i gwarancji w formie pieniężnej) w oparciu o dyspozycje wydziałów z wykorzystaniem narzędzi bankowego systemu informatycznego;
- 8) koordynowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych Wydziału oraz użytkowanego oprogramowania systemu OTAGO.

7. Do zadań **Referatu Księgowości Dochodów Niepodatkowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych w zakresie dochodów niepodatkowych realizowanych przez wydziały, w tym dochodów rządowych oraz opłaty ewidencyjnej w szczególności określonej w budżecie miasta, w tym w aplikacji PLAN systemu OTAGO oraz ważniejszych rodzajów dochodów;
- 2) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych właściwych dla zakresu zadań Referatu i ich właściwa segregacja;
- 3) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw rachunkowości i o finansach publicznych, a także według szczególności określonej w budżecie miasta, aplikacji PLAN systemu OTAGO oraz ważniejszych rodzajów dochodów;
- 4) bieżąca analiza sald rachunków bankowych dochodów niepodatkowych, rozliczanie nadpłat z tytułu dochodów i sporządzanie przelewów bankowych;
- 5) prowadzenie rozrachunków i rozliczeń w zakresie określonym w pkt.1;
- 6) dochodzenie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych z tytułu dochodów niepodatkowych oraz kompletowanie dokumentacji do dochodzenia należności w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej, a także bieżąca współpraca z Biurem Obsługi Prawnej i organami egzekucyjnymi.

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

- 1) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i 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) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych urzędu, jako Płatnika z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz pracy;
 - 4) prowadzenie ewidencji szczegółowej rozrachunków i rozliczeń z zakresu określonego w pkt.1-3;
 - 5) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS wraz z raportami imiennymi i 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) 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) występowanie o wydanie indywidualnych urzędowych interpretacji Ministra Finansów w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i PFRON;
 - 9) przygotowanie analiz z zakresu wykorzystania środków na wynagrodzenia i inne świadczenia dla potrzeb Skarbnika i Sekretarza;
 - 10) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych zakresu zadań Oddziału i ich dekretowanie zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych;
 - 11) 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;
 - 12) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 13) rozliczanie inwentaryzacji prowadzonej w drodze spisu z natury;
 - 14) sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku urzędu zgodnie z wymogami programów statystycznych.
9. Do zadań **Oddziału Rozliczeń Finansowych i Księgowości Projektów Finansowanych Środkami Pomocowymi i Funduszu Celowego** 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 i wieloletnią prognozą finansową;
- 3) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w formie tradycyjnej - zestawień i arkuszy office lub z wykorzystaniem aplikacji GRU i WYBUD systemu OTAGO dla kontroli wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych i w ramach kontroli wstępnej zawieranych umów, w tym umów nieobjętych procedurami procesu zamówień publicznych, a także zamówień 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, a także wymogami umowy o dofinansowanie;
- 4) weryfikacja planu zamówień publicznych wydatków w zakresie zgodności z planem finansowym i wieloletnią prognozą finansową w części dotyczącej projektów;
- 5) prowadzenie ewidencji dla:
 - a) planu finansowego wydatków zadań realizowanych w projektach z dofinansowaniem środkami zewnętrznymi lub finansowo wyodrębnionymi w formie pobierania danych z aplikacji PLAN systemu OTAGO,
 - b) zaangażowania wydatków zadań realizowanych w projektach z dofinansowaniem środkami pomocowymi lub finansowo wyodrębnionymi obciążających plan finansowy urzędu roku bieżącego oraz zaangażowania w latach następnych z wykorzystaniem w formie tradycyjnej - zestawień i arkuszy office, a także aplikacji GRU i WYBUD systemu OTAGO;
- 6) kontrola formalno - rachunkowa w ramach kontroli wstępnej dowodów księgowych, ich dekretacja w zakresie klasyfikacji budżetowej, strukturalnej i zadaniowej zgodnie ze szczegółowością aplikacji PLAN systemu OTAGO, a także wymogami umowy o dofinansowanie i planem funduszu celowego;
- 7) kontrola wykorzystania środków planu finansowego funduszu celowego w ramach kontroli wstępnej;
- 8) bieżąca analiza obrotów rachunków bankowych projektów i funduszu celowego, sporządzanie zapotrzebowania na środki z tytułu wydatków z tych kont bankowych w wymaganej szczegółowości;

- 9) sporządzanie przelewów krajowych i zagranicznych z tytułu regulowania zobowiązań projektów i funduszu celowego z wykorzystaniem oprogramowania bankowego i aplikacji WYBUD systemu OTAGO;
 - 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych projektów i funduszu celowego zgodnie z zasadami ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, umów o dofinansowanie, w szczególności określonej w budżecie miasta, w tym w aplikacji PLAN systemu OTAGO;
 - 11) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych;
 - 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych funduszu celowego;
 - 13) 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.
10. Do zadań **Oddziału Rozliczeń Podatku VAT Urzędu i Miasta** należy w szczególności:
- 1) bieżące prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług miasta;
 - 2) kontrola i weryfikacja przedkładanych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji cząstkowych VAT jednostek organizacyjnych;
 - 3) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczeń podatku VAT;
 - 4) weryfikacja dowodów księgowych w zakresie rozliczenia podatku VAT urzędu;
 - 5) prowadzenie ewidencji pozabilansowej podatku należnego i naliczonego dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług z działalności urzędu;
 - 6) współpraca z wydziałami w zakresie rozliczeń podatku VAT;
 - 7) sporządzanie cząstkowej deklaracji podatku VAT urzędu i łącznej deklaracji podatku VAT miasta;
 - 8) terminowe rozliczanie podatku VAT miasta z Urzędem Skarbowym;
 - 9) prowadzenie rozliczeń i rozrachunków z tytułu środków z podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi miasta;
 - 10) ustalanie prewskaźnika i wskaźnika struktury dla urzędu oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi miasta;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z rejestracją obrotu przy zastosowaniu kas rejestrujących przez urząd i jednostki organizacyjne miasta;
 - 12) przygotowywanie wystąpień o wydanie indywidualnych urzędowych interpretacji Ministra Finansów w zakresie podatku VAT dla zadań realizowanych w urzędzie

i mieście oraz bieżąca analiza wydawanych indywidualnych interpretacji i wyroków sądowych;

13) optymalizacja rozliczeń podatku od towarów i usług z działalności urzędu i miasta oraz przygotowywanie analiz dotyczących centralizacji podatku.

11. Do zadań wspólnych oddziałów należy w szczególności:

- 1) sporządzanie dowodów księgowych, w tym zbiorczych dowodów;
- 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z dochodów niepodatkowych i wydatków urzędu oraz zestawień pomocniczych w zakresie:
 - a) sprawozdań budżetowych,
 - b) operacji finansowych,
 - c) sprawozdania finansowego, w tym: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu,
 - d) sprawozdań o wydatkach strukturalnych,
 - e) sprawozdań statystycznych;
- 3) prowadzenie rozliczeń z tytułu windykacji wierzytelności obcych i należności własnych prowadzonych w formie egzekucji cywilnej i administracyjnej;
- 4) przyjmowanie i weryfikowanie zestawień od jednostek organizacyjnych miasta do bilansu skonsolidowanego i sporządzanie łącznego bilansu skonsolidowanego gminy;
- 5) przygotowanie analiz dotyczących wykonania planu finansowego urzędu w zakresie niepodatkowych dochodów i wydatków realizowanych przez wydziały dla potrzeb Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza;
- 6) współpraca z dostawcami oprogramowania informatycznego stosowanego do prowadzenia ksiąg rachunkach w zakresie jego użytkowania, funkcjonalności oraz aktualizacji i modernizacji;
- 7) prowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji;
- 8) sporządzanie przy współpracy wydziałów merytorycznych informacji o zaległościach w regulowaniu należności i zobowiązań przedsiębiorców wobec gminy i powiatu;
- 9) akceptacja przelewów bankowych z wykorzystaniem oprogramowania banku obsługującego rachunki bankowe urzędu zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami;
- 10) przygotowywanie do archiwizowania i przekazywanie do archiwum dowodów księgowych i dokumentacji finansowo – księgowej z zachowaniem zasad i procedur szczególnych oraz bieżąca współpraca z archiwum zakładowym;
- 11) opracowywanie zasad polityki rachunkowości, w tym w szczególności w zakresie: sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych, zakładowego planu kont, inwentaryzacji, gospodarki kasowej,

gospodarowania majątkiem urzędu, druków ścisłego zarachowania, rozliczeń podatku VAT.

§ 16

Urząd Stanu Cywilnego

1. Urzędem Stanu Cywilnego zarządza Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, przy pomocy czterech zastępców kierownika.
2. Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub jego zastępcy.
3. Urząd Stanu Cywilnego w Rzeszowie mieści się w budynku Urzędu Miasta Rzeszowa, Plac Ofiar Getta 7, 35-002 Rzeszów.
4. Dla przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński lokalem właściwym miejscowo jest sala ślubów mieszcząca się w budynku Ratusza, w Rzeszowie, przy Rynek 1, 35-064 Rzeszów, stanowiąca integralną część Urzędu Stanu Cywilnego w Rzeszowie.
5. 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 zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
 - 4) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
 - 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
 - 7) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego okresu oczekiwania;
 - 8) dokonywanie czynności materialno – technicznych w sprawach:
 - a) przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
 - b) rejestracji urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli w państwie zdarzenia nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
 - c) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - d) sprostowania aktu 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) zmiany imienia dziecka,
 - d) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 11) prowadzenie archiwum USC;
- 12) bieżące prowadzenie rejestru 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) zamieszczanie 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” oraz organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 21) organizowanie uroczystości 100 – lecia urodzin;
- 22) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulacjami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych spraw;
- 23) występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci nowonarodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) występowanie o zmianę numeru PESEL;
- 25) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 26) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;

- 27) weryfikowanie oraz aktualizowanie danych figurujących w rejestrze PESEL w oparciu o naniesione zmiany w aktach stanu cywilnego;
- 28) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
- 29) realizowanie zleceń przeniesienia aktów do rejestru stanu cywilnego;
- 30) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 31) wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego o stanie cywilnym;
- 32) wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
- 33) wydawanie decyzji odmownych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

§ 17

Wydział Architektury

1. Wydziałem Architektury zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy 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 oraz dowodów osobistych.
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) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami mającymi siedzibę na terenie miasta oraz prowadzenie rejestru tych stowarzyszeń;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad fundacjami prowadzącymi działalność na terenie miasta;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy repatriantom i członkom ich rodzin na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
 - 5) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 6) przekazywanie danych do rejestru PESEL w zakresie zameldowań na pobyt stały i czasowy obywatela polskiego i cudzoziemca;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu obywateli polskich poza granice RP;
 - 8) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy;
 - 9) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie;

- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych z zakresu ewidencji ludności dla potrzeb statystyki państwowej;
- 12) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
- 13) prowadzenie spraw związanych z głosowaniem korespondencyjnym, głosowaniem przez pełnomocnika oraz wydawaniem zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnieniem dowodów osobistych;
- 15) wprowadzanie danych bezpośrednio w czasie rzeczywistym do Rejestru Dowodów Osobistych;
- 16) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wypłatami świadczeń pieniężnych przyznawanych przez Wojewodę Podkarpackiego osobom posiadającym ważną Kartę Polaka i zamierzających osiedlić się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na stałe;
- 18) zapewnienie kompleksowej obsługi interesantów urzędu w punktach obsługi mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych zadań realizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich.

§ 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. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności** 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) udział w organizacji szkoleń, ćwiczeń i manewrów OSP, celem podnoszenia kwalifikacji indywidualnych oraz uzyskania odpowiedniego stopnia zgrania zespołów ludzkich;
- 14) uczestnictwo w inspekcjach gotowości OSP z terenu miasta do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP;
- 15) 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;
- 16) współudział w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu, szczególnie w części dotyczącej obszaru miasta;
- 17) współpraca z Komendantem Miejskim PSP w zakresie szkolenia członków Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 18) opiniowanie sprawności technicznej sprzętu i wyposażenia kierowanego do naprawy;
- 19) komisyjny przegląd i wybrakowywanie zużytego mienia zakupionego przez urząd;
- 20) prowadzenie ewidencji mienia zakupionego przez urząd na potrzeby poszczególnych OSP;
- 21) utrzymanie aktualności obsad oraz mobilności rozwijania organów kierowania Centrum Zarządzania Kryzysowego, Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta;

- 22) utrzymanie w sprawności systemu łączności kierowania i alarmowania na potrzeby zarządzania kryzysowego i obronności;
- 23) analiza i ocena zjawisk powodujących zagrożenia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców;
- 24) współpraca z instytucjami zajmującymi się zwalczaniem patologii społecznych i związkami stowarzyszeń samorządowych oraz osobami prawnymi realizującymi zadania z tego zakresu;
- 25) uczestnictwo w pracach jednostek organizacyjnych organów administracji publicznej w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa mieszkańców miasta;
- 26) nadzór nad prawidłowością organizacji, zabezpieczenia i przebiegu imprez masowych noszących znamiona imprez podwyższonego ryzyka;
- 27) kierowanie pracami komisji porządku publicznego, w tym ścisła współpraca z jednostkami z terenu miasta;
- 28) 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;
- 29) realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta;
- 30) opracowanie dokumentów planistycznych i procedur działania na wypadek sytuacji kryzysowych w mieście;
- 31) uruchamianie właściwych procedur działania w sytuacjach kryzysowych;
- 32) aktualizacja bazy danych o siłach i środkach oraz ich wyposażeniu, niezbędnych do wykorzystania w działaniach ratowniczych oraz przetwarzanie uzyskanych informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 33) ciągły monitoring poziomu wód, cieków wodnych i rzek na terenie miasta, ostrzeganie i alarmowanie mieszkańców o zagrożeniach;
- 34) opracowanie dokumentów planistycznych obrony cywilnej i ich aktualizacja;
- 35) kierowanie organizacją i przygotowaniem do działania formacji OC miasta;
- 36) utrzymanie formacji OC miasta w stałej gotowości na wypadek klęsk żywiołowych i innych zagrożeń;
- 37) kierowanie przedsięwzięciami związanymi z doraźną ewakuacją ludności;
- 38) aktualizowanie wniosków na świadczenia osobiste i rzeczowe niezbędne do realizacji zadań OC miasta;
- 39) nadzór nad stanem schronów i urzędzeń specjalnych;
- 40) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania;
- 41) planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały oraz dystrybucja tych materiałów;

- 42) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem sprzętem OC w zakładach i instytucjach;
- 43) planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń OC oraz nadzór nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 44) szkolenie specjalistyczne Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta w zakresie ochrony ludności, prowadzenia akcji ratunkowych i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i sytuacji kryzysowych;
- 45) współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ratownictwo i bezpieczeństwo ludności;
- 46) realizowanie współpracy z właściwymi instytucjami i organizacjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej poszkodowanej ludności;
- 47) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć mających na celu utrzymanie bezpieczeństwa powodziowego w mieście;
- 48) utrzymanie w Jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie miasta zapasów worków i piasku niezbędnych do zabezpieczenia obiektów i mienia przed skutkami podtopień i powodzi;
- 49) koordynacja i kontrola realizacji przedsięwzięć w zakresie obronności Państwa przez poszczególne wydziały, jednostki organizacyjne i spółki miasta;
- 50) opracowanie oraz ciągła aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Rzeszowa na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 51) planowanie przedsięwzięć obronnych i szkolenia obronnego;
- 52) opracowanie rocznego „Planu przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych w Urzędzie Miasta Rzeszowa”;
- 53) planowanie, organizacja i ewidencja szkolenia obronnego na szczeblu urzędu oraz opracowanie do tego stosownej dokumentacji;
- 54) nadzór nad realizacją zadań związanych z organizacją, szkoleniem i funkcjonowaniem Stałego dyżuru Prezydenta;
- 55) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie organizacji Stanowiska Kierowania Prezydenta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 56) organizacja i prowadzenie szkolenia obsady Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta Rzeszowa w czasie planowania i realizacji zadań obronnych na terenie miasta;
- 57) sporządzanie sprawozdań z wykonawstwa planowych i nieplanowych przedsięwzięć obronnych;
- 58) organizacja punktu kontaktowego HNS oraz ciągła aktualizacja bazy danych;

- 59) rozpatrywanie wniosków na wykonywanie lotów i przelotów nad Rzeszowem (Strefa R) i rekomendowanie Prezydentowi wydania zgody lub jej odmowy;
 - 60) prowadzenie i aktualizowanie rejestru mężczyzn i kobiet kończących w danym roku 18 lat na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
 - 61) przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
 - 62) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez osoby podlegające 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;
 - 63) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzowi rezerwy, który odbył ćwiczenia wojskowe;
 - 64) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom uznanym za samotnych;
 - 65) nadzór nad aktualnością, szkoleniem i funkcjonowaniem Akcji Kurierskiej Urzędu;
 - 66) prowadzenie i aktualizacja planu akcji kurierskiej urzędu;
 - 67) opracowywanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych;
 - 68) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wystawianie wezwań do wykonania tych świadczeń;
 - 69) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
 - 70) opracowanie i aktualizacja planu dystrybucji preparatów stabilnego jodu na wypadek wystąpienia zdarzenia radiacyjnego w Rzeszowie;
 - 71) opracowanie i aktualizacja planu organizacji i funkcjonowania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych na terenie miasta;
 - 72) sporządzanie corocznego bilansu personelu medycznego na obszarze miasta.
4. 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 Centralnego Zamawiającego

1. Wydziałem Centralnego Zamawiającego zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W skład Wydziału Centralnego Zamawiającego wchodzi:

- 1) **Oddział Inwestycji Liniowych**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 2) **Oddział Inwestycji Architektonicznych**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 3) **Oddział Dostaw i Usług**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.
3. Do zadań **Wydziału Centralnego Zamawiającego** należy w szczególności:
- 1) w zakresie obsługi urzędu:
 - a) opracowanie planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacji,
 - b) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem 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,
 - c) opracowanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie centralnego rejestru umów,
 - e) zapobieganie dzieleniu zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych poprzez podejmowanie czynności określonych Regulaminem udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
 - f) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień wspólnych,
 - g) współpraca z wydziałami w zakresie prowadzonego postępowania.
 - 2) w zakresie obsługi jednostek organizacyjnych:
 - a) wykonywanie zadań centralnego zamawiającego w zakresie pomocniczych działań zakupowych polegających na przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu i na rzecz zamawiających wskazanych we właściwej uchwale Rady Miasta Rzeszowa,
 - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonego postępowania.
 - 3) w zakresie obsługi urzędu i jednostek organizacyjnych:
 - a) prowadzenie rejestrów wniosków w sprawie zamówienia publicznego,
 - b) weryfikacja wniosków w sprawie zamówienia publicznego,
 - c) ewidencjonowanie zarządzeń Prezydenta w sprawie powołania komisji przetargowych.
4. Do zadań **Oddziału Inwestycji Liniowych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań na roboty budowlane związane z drogami;
 - 2) prowadzenie postępowań na roboty budowlane związane z sieciami;
 - 3) prowadzenie postępowań na usługi związane z inwestycjami liniowymi.
5. Do zadań **Oddziału Inwestycji Architektonicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań na roboty budowlane inne niż liniowe;
 - 2) prowadzenie postępowań na dokumentacje projektowe;
 - 3) prowadzenie postępowań na utrzymanie zieleni miejskiej i terenów rekreacyjnych.
6. Do zadań **Oddziału Dostaw i Usług** należy w szczególności prowadzenie postępowań na dostawy i usługi z wyłączeniem tych, które są w zakresie zadań Oddziału Inwestycji Liniowych lub Oddziału Inwestycji Architektonicznych.

§ 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, przy pomocy zastępcy dyrektora.
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) analizowanie informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności organów miasta;
 - 5) organizowanie konferencji prasowych;
 - 6) archiwizowanie prasy oraz nagranych programów radiowych i telewizyjnych.

§ 26

Biuro Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń

1. Biurem Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń zarządza dyrektor.
2. W skład Biura Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń wchodzi:
 - 1) **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy;**
 - 2) **Referat Zezwoleń i Kontroli.**
3. Do zadań **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy** należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (zwanej w dalszej części niniejszego regulaminu CEIDG);
 - 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) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem danych między punktem kontaktowym, o którym mowa w art. 22a ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (zwanym w dalszej części niniejszego regulaminu punktem kontaktowym), a Prezydentem;
 - 6) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem przez miasto Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu zainteresowanym:
 - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - b) urzędowych formularzy wniosków umożliwiających rejestrację spółek jawnych,
 - c) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczenia oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych;
 - 7) przygotowywanie informacji dotyczących harmonogramów naboru wniosków do programów operacyjnych dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz o aktualnych, dostępnych dla przedsiębiorców narzędziach wsparcia takich jak pożyczki, fundusze poręczeniowe, dotacje, refundacje, szkolenia, projekty unijne;
 - 8) współpraca z instytucjami rynku pracy przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu oraz aktywizacją lokalnego rynku pracy;
 - 9) współpraca z organizacjami z otoczenia biznesu;
 - 10) pozyskiwanie i udzielanie informacji na temat koncesji, pozwoleń i innych wymagań dotyczących przedsiębiorców;
 - 11) udzielanie pomocy osobom z kraju oraz z zagranicy w zakładaniu działalności gospodarczej;

- 12) 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;
 - 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze ochrony praw konsumenckich przy realizacji zadań określonych w programach współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi;
 - 14) przygotowywanie informacji i danych z zakresu statystyki publicznej dotyczących działalności miasta i jego wyników oraz opracowywanie tych danych w formie ankiet, raportów i sprawozdań.
4. Do zadań **Referatu Zezwoleń i Kontroli** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
 - 2) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zezwoleń dla przedsiębiorców, których działalność polega na organizowaniu przyjęć (catering);
 - 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem i pobieraniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 4) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa w placówkach gastronomicznych i handlowych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 5) współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 6) wprowadzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (wydawanych, cofniętych i wygaszonych) do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 7) kontrolowanie wykonywania obowiązków określonych w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, na terenie nieruchomości użytkowanych przez przedsiębiorców;
 - 8) podejmowanie czynności w ramach uprawnień oskarżycielskich Prezydenta, gdy w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, o których mowa w pkt. 7 ujawniono wykroczenia;
 - 9) ewidencjonowanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady opiniujących lokalizację kasyn gry;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i kontroli obiektów hotelarskich oraz innych obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których są świadczone usługi hotelarskie;

- 12) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących odmowy wpisu i wykreślenia z rejestru żłobków oraz wydawania zaświadczeń o wpisaniu podmiotu do rejestru żłobków i dokonaniu zmian w rejestrze żłobków;
- 14) przyjmowanie opłat za wpis do rejestru żłobków;
- 15) wprowadzenie danych dotyczących rejestru żłobków i klubów dziecięcych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

§ 27

Biuro Obsługi Inwestora

1. Biurem Obsługi Inwestora zarządza dyrektor biura.
2. Do zakresu zadań **Biura Obsługi Inwestora** należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w Rzeszowie;
 - 2) koordynacja prac związanych z tworzeniem i zapewnieniem pełnej funkcjonalności specjalnych stref ekonomicznych z terenu miasta Rzeszowa;
 - 3) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów;
 - 4) przygotowywanie katalogów i promocja terenów inwestycyjnych miasta Rzeszowa;
 - 5) pobudzanie aktywności gospodarczej mieszkańców Rzeszowa poprzez podejmowanie szeregu działań takich jak udział w projektach regionalnych oraz międzynarodowych, realizowanie projektów autorskich skierowanych do rzeszowskich przedsiębiorców oraz oferowanie możliwości uczestnictwa w programach rozwojowych;
 - 6) organizacja konferencji branżowych, imprez targowo – wystawienniczych oraz gospodarczych misji przyjazdowych i wyjazdowych;
 - 7) współpraca z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów;
 - 8) udział w targach, misjach gospodarczych, spotkaniach branżowych;
 - 9) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych, dotyczących współpracy gospodarczej;
 - 10) współpraca z Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Rzeszowie, Agencją Rozwoju Przemysłu S.A. w Tarnobrzegu, Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A. w Warszawie, Stowarzyszeniem Promocji Przedsiębiorczości w Rzeszowie, Izbą Przemysłowo-Handlową w Rzeszowie, Izbą Rzemieślniczą w Rzeszowie oraz stowarzyszeniami, klastrami, organizacjami wspierania biznesu, środowiskami gospodarczymi i naukowymi w zakresie działań służących rozwojowi gospodarczemu miasta.

§ 28

Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków

1. Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków zarządza dyrektor biura - Miejski Konserwator Zabytków.
2. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków prowadzi sprawy związane z realizacją zadań miasta z zakresu ochrony zabytków.
3. Do zadań **Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie programów udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków;
 - 2) prowadzenie i aktualizacja Gminnej ewidencji zabytków miasta;
 - 3) sporządzanie, realizacja oraz aktualizacja Gminnego programu opieki nad zabytkami dla miasta;
 - 4) wnioskowanie do Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w sprawach wpisu do rejestru zabytków, w tym gromadzenie dokumentów i danych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wpisu obiektu do rejestru zabytków;
 - 5) wnioskowanie do Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o czasowe zajęcie lub przejęcie na rzecz Skarbu Państwa zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków, zagrożonego zniszczeniem;
 - 6) powiadamianie Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na podstawie przyjętych zgłoszeń o ujawnieniu w czasie prowadzenia robót budowlanych, ziemnych, przedmiotów posiadających cechy zabytku;
 - 7) powiadamianie Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na podstawie przyjętych zgłoszeń o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska;
 - 8) współdziałanie z Wydziałem Architektury oraz Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w zakresie kontroli właściwego utrzymania i użytkowania obiektów zabytkowych oraz innych obiektów znajdujących się w strefie ochrony konserwatorskiej;
 - 9) współpraca z właścicielami obiektów zabytkowych w zakresie prawidłowego użytkowania i utrzymywania obiektów zabytkowych;
 - 10) współpraca z właścicielami obiektów zabytkowych w zakresie opracowywania programów prac remontowych i konserwatorskich oraz dokumentacyjnych, a także w zakresie realizacji tych programów;
 - 11) inicjowanie działań na rzecz poprawy estetyki i stanu zachowania obiektów zabytkowych jak również obszarów objętych ochroną konserwatorską;

- 12) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem społecznych opiekunów zabytków;
- 13) opracowywanie i aktualizowanie programu rewitalizacji dla miasta;
- 14) planowanie kompleksowych przedsięwzięć rewitalizacyjnych w ujęciu obszarowym na terenie miasta;
- 15) inicjowanie działań rewitalizacyjnych na terenie miasta;
- 16) koordynacja oraz animowanie przedsięwzięć realizowanych przez wydziały urzędu oraz jednostki organizacyjne miasta na obszarach objętych programami rewitalizacji;
- 17) monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych programami rewitalizacji;
- 18) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego współtworzącymi Rzeszowski Obszar Funkcjonalny w zakresie planowania wspólnych przedsięwzięć rewitalizacyjnych.

§ 29

Biuro Ochrony Konsumentów

1. Biurem Ochrony Konsumentów zarządza dyrektor biura - Miejski Rzecznik Konsumentów.
2. Do zadań **Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:
 - 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.

§ 30

Biuro Audytu Wewnętrznego

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

- 1) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego wraz ze zmianami;
- 2) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni zawierającego elementy, o których mowa w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 285 ustawy o finansach publicznych;
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych;
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń i w zakresie zaleceń zrealizowanych przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 5) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego;
- 6) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego oraz ich aktualizacji.

§ 31

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zakresu zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Prezydenta, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,

- c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust.2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;
- 10) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w jednostce organizacyjnej oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony i przedkładanie jej Prezydentowi do zatwierdzenia;
- 11) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w jednostce organizacyjnej i przedkładanie jej Prezydentowi do zatwierdzenia.
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 należy w szczególności:
- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów;
 - 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
 - 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
 - 4) egzekwowanie zwrotu materiałów;
 - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.
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.
6. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych bezpośrednio podlega administrator systemu teleinformatycznego, który jest odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

§ 32

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.

§ 33

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.

§ 34

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

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.

§ 35

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zakresu zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) zapewnienie ochrony danych osobowych poprzez:
 - a) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych,
 - b) przeprowadzanie okresowych i problemowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych,

- c) opracowywanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz nadzór nad jej przestrzeganiem,
 - d) prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - e) świadczenie konsultacji pracownikom urzędu w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 6) wdrażanie, doskonalenie oraz nadzór nad przestrzeganiem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 7) przeprowadzanie kontroli zgodności, w związku z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w zakresie dostosowania do:
- a) Krajowych Ram Interoperacyjności,
 - b) minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- 8) zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 9) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych w rejestrze prowadzonym przez GIODO, których zgłoszenia do GIODO wymagają przepisy prawa.

§ 36

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

