

**ZARZĄDZENIE NR 2./2022**

**Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa**

**z dnia 5.10.2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**

**Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa**

Na podstawie § 6 Statutu Jednostki Budżetowej Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa stanowiącego załącznik do Uchwały nr IV/54/2006 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia statutu Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa, **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa o treści stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości pracowników Biura.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2021 Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 5 marca 2021 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa  
*Barbara Pujdak*

RADCA PRAWNY

*Krzysztof Koterbicki*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ROZWOJU MIASTA RZESZOWA**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin organizacyjny Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa określa strukturę organizacyjną Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa, zakres działania zespołów tworzących strukturę oraz ogólne uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników.

#### **§2**

Nadzór nad działalnością Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa sprawuje Prezydent Miasta Rzeszowa.

#### **§3**

Do zakresu działania Biura należą zadania określone w Statucie Biura przyjętym uchwałą nr IV/54/2006 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia statutu Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa.

#### **§4**

Podstawowe, powszechne i stałe zasady realizacji zadań opisanych w niniejszym Regulaminie to przestrzeganie przepisów prawa, terminowość, współpraca, zaangażowanie i kreatywność.

#### **§5**

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa;
- 3) MKUA - Miejska Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna w Rzeszowie;
- 4) planie miejscowym – należy przez to rozumieć miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego;
- 5) podzespole – należy przez to rozumieć wewnętrzną strukturę wyodrębnioną z zespołu;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa;
- 7) ROF – Rzeszowski Obszar Funkcjonalny;
- 8) Studium – należy przez to rozumieć Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Rzeszowa;
- 9) UMR – Urząd Miasta Rzeszowa;
- 10) zespole – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Biura;

## II. Struktura organizacyjna Biura

### §6

1. Dyrektor kieruje działalnością Biura jednoosobowo.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją powierzonych zadań przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i pracowników kierujących zespołami.

### §7

1. Struktura organizacyjną Biura tworzą:
  - 1) zespoły urbanistyczne:
    - a) Zespół Urbanistyczny ZU-1,
    - b) Zespół Urbanistyczny ZU-2,
    - c) Zespół Urbanistyczny ZU-3;
  - 2) zespoły specjalistyczne:
    - a) Zespół Studiów i Analiz ZS-1,
    - b) Zespół Środowiska ZS-2,
    - c) Zespół Infrastruktury Transportowej i Technicznej ZS-3,
    - d) Zespół Informacji Przestrzennej i Wspomagania Projektowego ZS-4,
    - e) Zespół ds. Planowania Strategicznego i Regionalnego ZS-5;
    - f) Zespół ds. Dziedzictwa Kulturowego ZS-6;
  - 3) Zespół Finansowy ZF;
  - 4) Zespół Organizacyjno-Prawny ZOP:
    - a) Podzespół ds. Kadr ZOP-1,
    - b) Podzespół Prawny ZOP-2,
    - c) Podzespół Gospodarczy ZOP-3,
    - d) Podzespół Organizacyjny ZOP-4;
    - e) Archiwum ZOP-5.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) zastępcy dyrektora;
  - 2) głównego księgowego;
  - 3) Zespołu Finansowego;
  - 4) Zespołu Organizacyjno-Prawnego;
  - 5) Zespołów Urbanistycznych.
3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą zespołów specjalistycznych.
4. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu.

### §8

1. Na czas wykonywania określonych zadań dyrektor może powołać zespoły zadaniowe, określając ich skład osobowy oraz zasady działania.
2. Zespoły zadaniowe nie zmieniają struktury organizacyjnej Biura przyjętej w niniejszym Regulaminie.

## §9

1. Rada Techniczna jest organem opiniodawczo-doradczym dyrektora Biura i zastępcy dyrektora, w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz w innych sprawach merytorycznych dotyczących działalności Biura.
2. W skład Rady Technicznej wchodzi stali członkowie, którymi są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) zastępca dyrektora,
  - 3) generalni projektanci,
  - 4) pracownicy kierujący zespołami.
3. Do składu Rady Technicznej mogą być w zależności od potrzeb zapraszani przedstawiciele zainteresowanych wydziałów UMR, jednostek współpracujących z Biurem oraz przedstawiciele zespołów Biura.
4. Do zakresu działania Rady Technicznej należy:
  - 1) opiniowanie i konsultowanie projektu Studium, planów miejscowych, a także ich zmian,
  - 2) opiniowanie i konsultowanie projektów innych dokumentów planistycznych i zadań realizowanych przez Biuro.
5. Posiedzenie Rady Technicznej zwołuje dyrektor w zależności od potrzeb.
6. Posiedzeniom Rady Technicznej przewodniczy dyrektor, zastępca dyrektora lub wyznaczony przez dyrektora inny stały członek Rady Technicznej.
7. W posiedzeniach Rady Technicznej mogą brać udział zainteresowani pracownicy Biura.

### III. Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i zadań

## §10

1. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności w imieniu pracodawcy;
  - 2) kierowanie działalnością Biura i reprezentowanie Biura na zewnątrz;
  - 3) realizacja zadań powierzonych przez Prezydenta na podstawie upoważnień;
  - 4) realizacja zadań finansowych z zakresu działalności Biura;
  - 5) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Biura;
  - 6) planowanie, organizowanie pracy i nadzór nad Biurem;
  - 7) kierowanie pracą podległych zespołów i stanowisk;
  - 8) ustalenie polityki kadrowej Biura oraz zarządzania zasobami ludzkimi Biura, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;
  - 9) nagradzanie i karanie pracowników zgodnie z Regulaminem pracy i Kodeksem pracy;
  - 10) zapewnienie pracownikom Biura bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 11) ustalanie wewnętrznej organizacji Biura, w tym struktury organizacyjnej i zakresu działania zespołów oraz zakresu czynności pracowników kierujących tymi zespołami;
  - 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;

13) organizowanie kontroli wewnętrznej.

**§11**

1. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi Biura i odpowiada za efekty prac zespołów specjalistycznych.
2. Do zakresu działania zastępcy dyrektora należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie z dyrektorem przy zarządzaniu Biurem;
  - 2) realizacja zadań poleconych przez dyrektora w zakresie działania Biura;
  - 3) kierowanie pracą podległych zespołów;
  - 4) nadzór merytoryczny nad pracą zespołów specjalistycznych;
  - 5) zgłaszanie propozycji dotyczących nagradzania i karania pracowników podległych zespołów;
  - 6) zgłaszanie propozycji dotyczących zatrudnienia lub zwalniania pracowników;
  - 7) zastępowanie dyrektora Biura w czasie jego nieobecności w pracy w zakresie:
    - a) wykonywania czynności w imieniu pracodawcy,
    - b) kierowania działalnością Biura i reprezentowania Biura na zewnątrz,
    - c) realizacji zadań finansowych z zakresu działalności Biura,
    - d) planowania, organizowania pracy i nadzoru nad Biurem.

**§12**

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Biura i odpowiada za prawidłową obsługę finansowo-księgową Biura, a także za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych i materialnych Biura.
2. Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej;
  - 2) planowanie i realizacja budżetu;
  - 3) prowadzenie rachunkowości Biura zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości;
  - 4) opracowywanie zasad polityki rachunkowości, instytucji obiegu dokumentów księgowych oraz innych instytucji i dokumentów związanych z rachunkowością Biura;
  - 5) ewidencja wykonania budżetu w tym stała kontrola realizacji planu rocznego (zaangażowanie wydatków, zagrożeń przekroczenia lub nie wykonania planu);
  - 6) zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
  - 7) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych;
  - 8) gromadzenie, przechowywanie i analizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej w przepisach prawa;
  - 9) nadzór nad prowadzeniem ewidencji majątkowej i księgowej;
  - 10) nadzór nad naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowniczych oraz wystawianiem PIT-11 i informacji rocznej ZUS-RMUA;
  - 11) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń publiczno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

### §13

Do zakresu działania pracowników kierujących zespołami należy w szczególności:

- 1) koordynowanie realizacji zadań podległego zespołu oraz współdziałanie z innymi zespołami Biura;
- 2) współpraca z wydziałami UMR i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także innymi podmiotami w celu realizacji zadań Biura;
- 3) znajomość zakresu działania pozostałych zespołów;
- 4) rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w podległych zespołach oraz kontrola ich realizacji;
- 5) dbałość o rzetelne i profesjonalne załatwianie spraw;
- 6) sporządzanie harmonogramów prac zespołu i nadzór nad ich realizacją;
- 7) ocena wyników pracy podległych pracowników;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy podległych pracowników;
- 9) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub zastępcy dyrektora w zakresie zarządzania zespołem.

### §14

Do zakresu działania generalnego projektanta należy w szczególności:

- 1) kierowanie zespołem urbanistycznym lub specjalistycznym;
- 2) kreowanie i inicjowanie nowych założeń polityki przestrzennej miasta;
- 3) biegła znajomość zagadnień i przepisów prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 4) znajomość strategii, programów, koncepcji, projektów i innych opracowań urbanistycznych dotyczących miasta Rzeszowa oraz ROF;
- 5) wiedza o innych dokumentach dotyczących planowania przestrzennego, w tym wojewódzkich i krajowych;
- 6) znajomość topografii Rzeszowa;
- 7) samodzielne opracowanie dokumentów planistycznych, w tym planów miejscowych i Studium oraz ich zmian;
- 8) samodzielne opracowywanie analiz, formułowanie wniosków służących identyfikacji uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego miasta oraz określanie kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i polityki przestrzennej miasta;
- 9) samodzielne opiniowanie zewnętrznych dokumentów planistycznych mających wpływ na zagospodarowanie przestrzenne miasta i kształtowanie polityki przestrzennej miasta;
- 10) udział w pracach Rady Technicznej Biura;
- 11) prezentowanie opracowywanych w zespole projektów, koncepcji i analiz, na posiedzeniach MKUA, Komisji Gospodarki Przestrzennej Rady Miasta Rzeszowa,

- sesjach Rady Miasta Rzeszowa, dyskusjach publicznych oraz innych spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 12) udział w zewnętrznych spotkaniach i konferencjach dotyczących problematyki planowania i zagospodarowania przestrzennego;
  - 13) zastępowanie zastępcy dyrektora lub dyrektora Biura w zakresie udzielonego upoważnienia.

### §15

Do zakresu działania głównego projektanta i głównego specjalisty należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie zadań zespołu;
- 2) biegła znajomość zagadnień i przepisów prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 3) bardzo dobra znajomość dokumentów planistycznych i strategicznych dotyczących Rzeszowa (np. Studium, miejscowe plany i Strategii Rozwoju Miasta Rzeszowa);
- 4) wiedza o obowiązujących innych dokumentach dotyczących planowania przestrzennego, w tym wojewódzkich i krajowych;
- 5) wiedza o ROF;
- 6) znajomość topografii miasta;
- 7) samodzielne opracowanie dokumentów planistycznych i koncepcji do projektów planów miejscowych i Studium oraz ich zmian pod nadzorem generalnego projektanta;
- 8) samodzielne opracowywanie analiz, formułowanie wniosków służących identyfikacji uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego miasta oraz określanie kierunków zagospodarowania przestrzennego i polityki przestrzennej miasta;
- 9) opiniowanie zewnętrznych dokumentów planistycznych mających wpływ na zagospodarowanie przestrzenne miasta i kształtowanie polityki przestrzennej miasta;
- 10) prezentowanie opracowywanych w zespole projektów, koncepcji i analiz, na posiedzeniach Rady Technicznej, MKUA, Komisji Gospodarki Przestrzennej Rady Miasta Rzeszowa, dyskusjach publicznych oraz innych spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 11) udział w zewnętrznych spotkaniach i konferencjach dotyczących problematyki planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 12) znajomość problematyki prowadzonych w zespole opracowań z możliwością udzielania informacji w tym zakresie;
- 13) zastępowanie pracownika kierującego zespołem;
- 14) wykonywanie analiz w systemie GIS.

### §16

Do zakresu działania starszego projektanta i projektanta należy w szczególności:

- 1) znajomość zagadnień i przepisów prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 2) znajomość dokumentów planistycznych, t.j. Studium i planów miejscowych na obszarze prac zespołu;

- 3) wiedza o dokumentach dotyczących miasta Rzeszowa oraz ROF, mających bezpośredni lub pośredni związek z planowaniem lub zagospodarowaniem przestrzennym miasta Rzeszowa;
- 4) wiedza o obowiązujących innych dokumentach dotyczących planowania przestrzennego na szczeblu wojewódzkim i krajowym;
- 5) znajomość topografii Rzeszowa;
- 6) opracowanie koncepcji i projektów planów miejscowych i ich zmian oraz zmian Studium, we współpracy z generalnym lub głównym projektantem;
- 7) opracowanie analiz służących identyfikacji uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego miasta, określaniu kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i polityki przestrzennej miasta, pod nadzorem generalnego/głównego projektanta;
- 8) współpraca przy opiniowaniu zewnętrznych dokumentów planistycznych mających wpływ na zagospodarowanie przestrzenne miasta i kształtowanie polityki przestrzennej miasta;
- 9) prezentowanie opracowywanych w zespole projektów, koncepcji i analiz, na posiedzeniach Rady Technicznej oraz innych spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 10) udział w zewnętrznych spotkaniach i konferencjach dotyczących problematyki planowania i zagospodarowania przestrzennego zgodnie z poleceniem pracownika kierującego zespołem;
- 11) udzielanie ogólnych informacji na temat prowadzonych w zespole opracowań;
- 12) wykonywanie analiz w systemie GIS;
- 13) wykonywanie innych poleceń pracownika kierującego zespołem w zakresie wykonywanych przez zespół zadań.

## §17

Do zakresu działania starszego specjalisty i specjalisty należy w szczególności:

- 1) znajomość zagadnień i przepisów prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz przepisów prawnych regulujących zadania realizowane w zespole;
- 2) wiedza o dokumentach dotyczących miasta Rzeszowa oraz ROF mających bezpośredni lub pośredni związek z planowaniem lub zagospodarowaniem przestrzennym miasta Rzeszowa;
- 3) znajomość topografii i problematyki przestrzennej Rzeszowa;
- 4) umiejętność przygotowywania projektów opracowań, pism i dokumentów z zakresu zadań zespołu;
- 5) znajomość procedur planistycznych oraz umiejętność przygotowywania dokumentacji formalno-prawnej planów miejscowych i Studium oraz ich zmian;
- 6) realizacja zadań zgodnie z harmonogramem zespołu;
- 7) prezentowanie opracowywanych w zespole projektów, koncepcji, analiz na posiedzeniach Rady Technicznej oraz innych spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych;



- 8) wykonywanie analiz w systemie GIS – dotyczy specjalistów zatrudnionych w zespołach urbanistycznych i specjalistycznych.

### §18

Do zakresu działania asystenta należy w szczególności:

- 1) podstawowa znajomość zagadnień i przepisów prawnych regulujących zadania realizowane w zespole;
- 2) współpraca przy przygotowywaniu projektów, opracowań, pism i dokumentów z zakresu spraw zespołu;
- 3) podstawowa znajomość procedur planistycznych oraz przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej planów miejscowych i Studium oraz ich zmian.
- 4) współpraca przy przygotowywaniu prezentacji opracowywanych projektów, koncepcji, analiz;
- 5) pomoc przy wykonywaniu poleceń pracownika kierującego zespołem w zakresie zadań realizowanych w zespole (w tym analiz w systemie GIS).

### §19

Do zadań zespołów urbanistycznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów planów miejscowych i ich zmian, projektów zmian Studium zgodnie z procedurą formalno-prawną;
- 2) opracowywanie opinii urbanistycznych;
- 3) analiza wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych i Studium;
- 4) wykonywanie analiz i studiów problemowych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego miasta Rzeszowa, z uwzględnieniem powiązań przestrzennych w skali lokalnej i regionalnej;
- 5) formułowanie wniosków służących kształtowaniu polityki przestrzennej miasta Rzeszowa;
- 6) analizowanie i określanie skutków oddziaływania na politykę przestrzenną miasta Rzeszowa, stanu i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz obowiązujących w tych gminach dokumentów związanych z zagospodarowaniem przestrzennym;
- 7) gromadzenie informacji o Rzeszowie mogących mieć wpływ na planowanie przestrzenne;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pracy Zespołu;
- 9) udzielanie informacji interesantom Biura w zakresie prowadzonych prac planistycznych w Zespole;
- 10) uczestniczenie w szkoleniach dotyczących problematyki wykonywanych w Zespole opracowań i zadań;
- 11) uczestniczenie: w radach technicznych, MKUA, dyskusjach publicznych oraz spotkaniach i konferencjach dotyczących problematyki wykonywanych w Zespole opracowań i zadań;
- 12) wykonywanie analiz w systemie GIS w zakresie opracowywanych projektów.

## §20

Do zadań Zespołu Studiów i Analiz należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta;
- 2) pozyskiwanie, przetwarzanie i analiza danych przestrzennych na potrzeby Studium i planów miejscowych oraz ich zmian;
- 3) okresowa ocena aktualności Studium i planów miejscowych oraz stopnia ich realizacji;
- 4) koordynowanie prac dotyczących analizy wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych i Studium;
- 5) koordynowanie prac nad sporządzeniem Studium;
- 6) przygotowywanie wniosków i opinii dokumentów planistycznych gmin sąsiednich i prowadzenie rejestru;
- 7) prowadzenie rejestru studiów i analiz urbanistycznych;
- 8) prowadzenie numerycznego rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych;
- 9) prowadzenie numerycznego rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę Studium;
- 10) gromadzenie i aktualizacja danych o Rzeszowie w zakresie demografii i infrastruktury społecznej;
- 11) analiza warunków i jakości życia mieszkańców, na potrzeby opracowania Studium oraz planów miejscowych i innych opracowań planistycznych;
- 12) programowanie urbanistyczne na potrzeby planów miejscowych i innych opracowań planistycznych;
- 13) wykonywanie analiz w systemie GIS.

## §21

Do zadań Zespołu Środowiska należy w szczególności:

- 1) wykonywanie opracowań ekofizjograficznych do Studium i jego zmian oraz planów miejscowych i ich zmian;
- 2) wykonywanie prognoz oddziaływania na środowisko i innych dokumentów związanych z przeprowadzaniem lub odstąpieniem od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, na potrzeby Studium i jego zmian oraz planów miejscowych i ich zmian;
- 3) konsultowanie założeń projektów planistycznych pod kątem uwarunkowań oddziaływań na środowisko;
- 4) gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska i terenów podlegających ochronie z uwagi na walory przyrodnicze i krajobrazowe, na terenie miasta i jego otoczenia;
- 5) wykonywanie analiz i opracowań problemowych w zakresie uwarunkowań przyrodniczych miasta i jego otoczenia;
- 6) opracowanie klasyfikacji terenów zieleni, wg ich funkcji w mieście;
- 7) opracowywanie klasyfikacji akustycznych terenów;
- 8) uczestniczenie w szkoleniach branżowych dotyczących problematyki wykonywanych w Zespole opracowań i zadań;

- 9) uczestniczenie: w radach technicznych, MKUA, dyskusjach publicznych oraz spotkaniach i konferencjach dotyczących problematyki wykonywanych w Zespole opracowań i zadań;
- 10) wykonywanie analiz w systemie GIS w zakresie działania Zespołu.

## **§22**

Do zadań Zespołu Infrastruktury Transportowej i Technicznej należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu planów miejscowych oraz Studium, a także ich zmian, w zakresie infrastruktury technicznej i komunikacji;
- 2) wykonywanie analiz i opracowań problemowych dotyczących stanu funkcjonowania systemów komunikacji i infrastruktury technicznej miasta, w tym gospodarki wodno-ściekowej, energetycznej oraz gospodarki odpadami, możliwości rozbudowy systemów komunikacji, transportu miejskiego i infrastruktury technicznej, z uwzględnieniem powiązań lokalnych i regionalnych;
- 3) opracowywanie rozwiązań transportowych i inżynierskich;
- 4) współpraca przy opiniowaniu rozwiązań transportowych i inżynierskich w zakresie zgodności z obowiązującym Studium i planami miejscowymi;
- 5) gromadzenie informacji w zakresie zagadnień infrastruktury technicznej i transportu;
- 6) analizowanie i określanie skutków oddziaływania na gospodarkę przestrzenną miasta Rzeszowa, stanu i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz obowiązujących w tych gminach aktów prawnych związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, w zakresie zagadnień infrastruktury technicznej i transportu;
- 7) uczestniczenie w szkoleniach branżowych dotyczących problematyki wykonywanych w Zespole opracowań i zadań;
- 8) uczestniczenie: w radach technicznych, MKUA, dyskusjach publicznych oraz spotkaniach i konferencjach dotyczących problematyki wykonywanych w Zespole opracowań i zadań;
- 9) wykonywanie analiz w systemie GIS w zakresie działania Zespołu.

## **§23**

Do zadań Zespołu Informacji Przestrzennej i Wspomagania Projektowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kartografii, w tym ustalanie potrzeb w zakresie materiałów geodezyjnych;
- 2) przygotowywanie materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych;
- 3) prowadzenie projektów GIS, projektowanie i prowadzenie baz danych;
- 4) administrowanie i obsługa systemu informacji przestrzennej – pozyskiwanie, aktualizacja;
- 5) obsługa systemu informacji przestrzennej - pozyskiwanie, aktualizacja, analiza, udostępnianie danych z zakresu zagospodarowania przestrzennego oraz planowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie numerycznego rejestru planów miejscowych i Studium;

- 7) prowadzenie numerycznego rejestru decyzji: o warunkach zabudowy i pozwoleń na budowę na terenach, sporządzanych projektów planów miejscowych;
- 8) zarządzanie informacją o planowaniu przestrzennym w obszarze systemu geoinformatycznego;
- 9) koordynacja przestrzennych baz danych w Biurze;
- 10) tworzenie i aktualizacja danych w zakresie planowania przestrzennego do krajowego zasobu Infrastruktury Informacji Przestrzennej;
- 11) tworzenie i aktualizacja danych w zakresie planowania przestrzennego do Podkarpackiego Systemu Informacji Przestrzennej;
- 12) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- 13) modelowanie, przetwarzanie i wizualizacja 3D opracowań planistycznych;
- 14) prowadzenie portalu mapowego w oparciu o ArcgisOnline;
- 15) uczestniczenie w szkoleniach, spotkaniach i konferencjach dotyczących problematyki wykonywanych w Zespole opracowań i zadań.

#### §24

Do zadań Zespołu ds. Planowania Strategicznego i Regionalnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie analiz i opracowań dotyczących miasta Rzeszowa w aspekcie ponalokalnym i regionalnym, w tym związanych z ROF;
- 2) wykonywanie analiz i opracowań dotyczących terenów inwestycyjnych i turystyki;
- 3) opiniowanie w zakresie przestrzennym projektów opracowań studialnych, dokumentów strategicznych i planistycznych oraz aktów prawnych sporządzanych przez jednostki miejskie oraz inne podmioty, w tym organy administracji rządowej i samorządowej;
- 4) realizacja zadań związanych z opracowywaniem oraz wdrażaniem strategii rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz innych dokumentów strategicznych i wdrożeniowych;
- 5) współpraca z UMR w zakresie terenów inwestycyjnych Rzeszowa oraz wskazań lokalizacyjnych pod planowane inwestycje;
- 6) współpraca z wydziałami UMR i jednostkami organizacyjnymi miasta, w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej miasta Rzeszowa i ROF;
- 7) współpraca z instytucjami rządowymi i samorządowymi w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz zagadnień społeczno-gospodarczych;
- 8) współpraca z instytucjami rządowymi i samorządowymi w zakresie polityki przestrzennej Rzeszowa, w tym strategicznych inwestycji miejskich;
- 9) wykonywanie analiz w systemie GIS w zakresie działania Zespołu.

#### §25

Do zadań Zespołu ds. Dziedzictwa Kulturowego należy w szczególności:

- 1) praca nad aktualizacją Studium historyczno-urbanistycznego miasta Rzeszowa;

- 2) praca przy sporządzaniu oraz aktualizacji Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Rzeszowa w zakresie dziedzictwa kulturowego;
- 3) współpraca przy sporządzaniu oraz aktualizacji Strategii rozwoju miasta Rzeszowa w zakresie dziedzictwa kulturowego;
- 4) opracowywanie zagadnień konserwatorskich do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wspieranie merytoryczne projektantów BRMR w zakresie dziedzictwa kulturowego;
- 6) opracowywanie prezentacji obiektów zabytkowych (tych, które tego wymagają) do katalogu terenów inwestycyjnych Rzeszowa i do wskazań lokalizacyjnych;
- 7) sporządzanie w ramach potrzeb analiz studialnych z zakresu dziedzictwa kulturowego;
- 8) prowadzenie cyfrowej mapy (GIS) obiektów wpisanych do rejestru zabytków, ujętych w gminnej ewidencji zabytków oraz dóbr kultury współczesnej;
- 9) proponowanie obiektów do wpisania do rejestru zabytków, gminnej ewidencji zabytków oraz dóbr kultury współczesnej;
- 10) współpraca z Miejskim Konserwatorem Zabytków przy sporządzaniu, ewaluacji i aktualizacji Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami, Gminnego Programu Rewitalizacji dla Miasta Rzeszowa oraz innych programów sporządzanych przez Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 11) współpraca z Podkarpackim Biurem Planowania Przestrzennego przy aktualizacji Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Podkarpackiego w zakresie dziedzictwa kulturowego;
- 12) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego przy aktualizacji Strategii Rozwoju Województwa Podkarpackiego w zakresie dziedzictwa kulturowego;
- 13) opiniowanie krajowych, wojewódzkich, ROF-owskich, miejskich i branżowych dokumentów planistycznych i strategicznych w zakresie dziedzictwa kulturowego, wraz ze zgłaszaniem propozycji i wniosków;
- 14) wykonywanie analiz i opracowań dotyczących terenów inwestycyjnych i turystyki;
- 15) współpraca z UMR w zakresie terenów inwestycyjnych Rzeszowa oraz wskazań lokalizacyjnych pod planowane inwestycje;
- 16) wykonywanie analiz w systemie GIS w zakresie działania Zespołu.

## §26

Do zadań Zespołu Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Biura;
- 2) prowadzenie rachunkowości Biura;
- 3) planowanie i realizacja budżetu;
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi Biura;
- 5) prowadzenie ewidencji majątkowej i księgowej oraz księgowości materiałowej Biura (rozliczanie oraz księgowanie wyników inwentaryzacji);

- 6) naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracowników oraz innych czynności związanych z obsługą finansową pracowników;
- 7) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie kasy i obsługi bankowej Biura;
- 9) realizacja zadań związanych z podatkiem VAT;
- 10) prowadzenie sprawozdań finansowo-rachunkowych;
- 11) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez głównego księgowego.

## §27

1. Do Zespołu Organizacyjno-Prawnego należą: Podzespół ds. Kadr, Podzespół Prawny, Podzespół Gospodarczy, Podzespół Organizacyjny i Archiwum.
2. Podzespoły wymienione w ust. 1 realizują zadania mające na celu kompleksową obsługę organizacyjno-prawną Biura.
3. Do zadań Podzespołu ds. Kadr należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym prowadzenie dokumentacji pracowniczej i spraw związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy;
  - 2) comiesięczne przygotowywanie niezbędnych danych do naliczania wynagrodzeń pracowników;
  - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, karaniem;
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, tj. instrukcji, regulaminów i zarządzeń dotyczących spraw kadrowych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych, postępowanie konkursowe;
  - 7) sporządzanie sprawozdań do GUS i PFRON;
  - 8) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń pracowników;
  - 9) kierowanie na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne;
  - 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników;
  - 12) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa;
  - 13) realizowanie całokształtu polityki kadrowej oraz polityki zarządzania zasobami ludzkimi Biura;
  - 14) sprawdzanie warunków pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 15) przeprowadzanie szkoleń pracowników w dziedzinie BHP;
  - 16) monitorowanie zgodności z RODO, innymi przepisami UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa w dziedzinie ochrony danych osobowych;
  - 17) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych;
  - 18) prowadzenie samochodu służbowego, w tym przewóz pracowników i prowadzenie wszelkich spraw związanych z utrzymaniem samochodu.

4. Do zadań Podzespołu Prawnego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentów formalno-prawnych dotyczących procedury planistycznej planów miejscowych oraz Studium i ich zmian;
  - 2) bieżąca analiza przepisów prawnych oraz orzecznictwa odnoszących się do zadań realizowanych przez Biuro;
  - 3) przekazywanie pracownikom informacji na temat obowiązujących przepisów, w tym z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych i pism z zakresu spraw prowadzonych w Biurze;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej;
  - 6) obsługa administracyjno-biurowa prac MKUA, w tym organizacja posiedzeń;
  - 7) sporządzanie lub sprawdzanie projektów umów;
  - 8) prowadzenie rejestrów dotyczących spraw organizacyjno-prawnych;
  - 9) sporządzanie opinii prawnych;
  - 10) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej na każdym etapie procedury planistycznej oraz dokumentacji związanej z przeprowadzeniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, z wyłączeniem prognozy oddziaływania na środowisko, do planów miejscowych oraz Studium i ich zmian;
  - 11) nadzór nad kompletnością dokumentacji formalno-prawnej planów miejscowych oraz Studium i ich zmian;
  - 12) zapis uchwał w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany, w edytorze aktów prawnych XML;
  - 13) prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z przepisami o finansach publicznych;
  - 14) przygotowywanie dokumentów dotyczących okresowych ocen pracowników samorządowych zgodnie z przepisami o pracownikach samorządowych;
  - 15) opracowywanie rocznych harmonogramów prac Biura;
  - 16) opracowywanie prognozy skutków finansowych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany;
  - 17) obsługa internetowego systemu informacji prawnej;
  - 18) współpraca z Radcą Prawnym;
  - 19) publikowanie i aktualizowanie informacji publicznej w zakresie dotyczącym Biura na stronach BIP UMR i stronie internetowej Biura.
5. Do zadań Podzespołu Gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna i gospodarcza Biura;
  - 2) gospodarowanie sprzętem technicznym i wyposażeniem Biura;
  - 3) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej Biura;
  - 4) utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń Biura.
6. Do zadań Podzespołu Organizacyjnego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy dyrektora i zastępcy dyrektora;
  - 2) prowadzenie sekretariatu Biura w tym prowadzenie terminarza spotkań;

- 3) obsługa interesantów;
  - 4) obsługa kancelaryjno-techniczna Biura, w tym:
    - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Biura,
    - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
    - c) obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej Biura, w tym ePUAP,
    - d) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją,
    - e) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami Biura;
  - 5) przygotowywanie techniczne zebrań i konferencji;
  - 6) sprawowanie obsługi informatycznej Biura;
  - 7) administrowanie siecią i systemami informatycznymi;
  - 8) zapewnienie sprawnego działania systemów informatycznych, sprzętu komputerowego i telefonicznego;
  - 9) współpraca z zespołami i udzielanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących działania systemów informatycznych i programów komputerowych.
7. Do zadań archiwisty należy w szczególności:
- 1) prowadzenie archiwum Biura oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywaniem w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń;
  - 3) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w zespołach;
  - 4) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji;
  - 5) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione;
  - 6) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum;
  - 7) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 8) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - 9) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 10) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - 11) stała współpraca z archiwum państwowym;
  - 12) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
  - 13) doradzanie pracownikom Biura w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

#### **IV. Ogólny zakres odpowiedzialności pracowników**

##### **§28**

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość spraw objętych zakresem działania Biura w szczególności za właściwą realizację zadań Biura, sprawne zarządzanie i organizację pracy w Biurze.



2. Zastępca dyrektora jest odpowiedzialny merytorycznie za całość spraw realizowanych przez zespoły specjalistyczne w Biurze.

### **§29**

1. Pracownicy kierujący zespołami są odpowiedzialni za jakość i terminowość zadań zespołu, którymi kierują.
2. Ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
  - 1) właściwe i terminowe wykonanie zadań przez pracowników zespołu, którym kierują;
  - 2) dyscyplinę pracy podległych pracowników.

### **§30**

1. Pracownicy są odpowiedzialni za terminowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie powierzonych im przez przełożonych spraw, a w szczególności za ścisłe przestrzeganie terminów ich załatwiania.
2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego oraz do dbania o mienie Biura.

## **V. Zastępstwa pracowników**

### **§31**

W razie niemożności wykonywania pracy przez pracowników z powodu nieobecności, ustala się następujące zasady zastępowania:

- 1) dyrektora zastępuje zastępca dyrektora, na podstawie niniejszego Regulaminu.
- 2) zastępcę dyrektora zastępuje dyrektor bądź wyznaczony przez dyrektora – generalny projektant;
- 3) w czasie jednoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępcy – dyrektora zastępuje inny wyznaczony przez niego pracownik, na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 4) w przypadku konieczności zastępowania pozostałych pracowników, zastępującego ustala pracownik kierujący zespołem w porozumieniu z dyrektorem lub zastępcą dyrektora.

## **VI. Zasady podpisywania pism i innych dokumentów**

### **§32**

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Biura,
2. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty, zaparafowane przez osobę sporządzającą i pracownika kierującego zespołem.
3. Projekt pism dotyczących zagadnień urbanistycznych powinien być podpisany przez generalnego projektanta.
4. Zastępca dyrektora podpisuje pisma i dokumenty dotyczące zakresu powierzonych mu zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.

5. Podczas nieobecności w pracy dyrektora Biura, zastępca dyrektora podpisuje pisma i dokumenty o których mowa w ust. 1-2, z zastrzeżeniem wymogów tam przewidzianych.

### §33

Dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe wymagają parafowania przez głównego księgowego w celu potwierdzenia posiadanych środków.

## VII. Obieg dokumentów

### §34

1. Pisma przychodzące dekretuje dyrektor lub zastępca dyrektora na pracownika kierującego zespołem, a wyjątkowo na poszczególnych pracownikach.
2. Odbiór w dzienniku korespondencji potwierdza osoba, na którą zadekretowano pismo.
3. W przypadku podwójnej dekretacji, adnotacja dekretującego wskazuje zespół przygotowujący odpowiedź.
4. Pracownicy kierujący zespołem dekretują korespondencję na pracowników swojego zespołu.

## VIII. Wewnętrzne akty normatywne

### §35

1. Wewnętrzne akty normatywne wydaje dyrektor w formie zarządzeń.
2. Wewnętrznymi aktami normatywnymi Biura są regulaminy, instrukcje i komunikaty.

## IX. Postanowienia końcowe

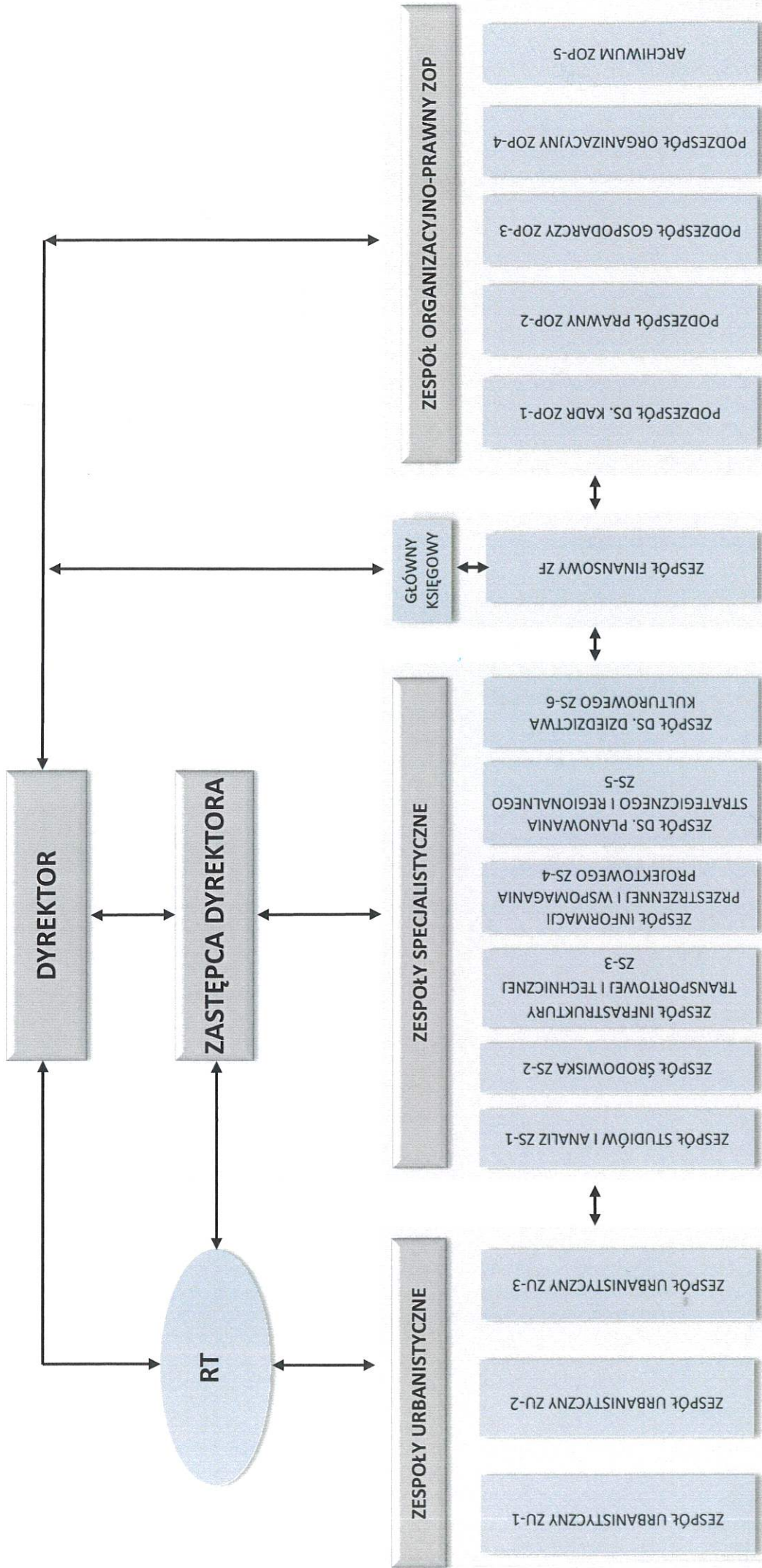
### §36

1. W sprawach dotyczących struktury organizacyjnej Biura, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje dyrektor.
2. Ustalenia zawarte w niniejszym Regulaminie stanowią podstawę do określenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Biura.
3. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

DYREKTOR  
Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa  
*Barbara Pujdak*

# Schemat organizacyjny Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego BRMR  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2022  
Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa  
z dnia 5. kwietnia 2022 r.



**DYREKTOR**  
Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa  
*Barbara Fijałak*