

Informacje o Wydziale

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

Urząd Miasta Rzeszowa

1. Dane teleadresowe

Adres	ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów
Infolinia Urzędu Miasta Rzeszowa	1 77 88 99 00
e-mail	ora@erzeszow.pl
Serwis informacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa	www.erzeszow.pl
Godziny pracy	poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7.30 - 15.30, środa - 7.30 - 17.00

2. Dyrektor

Imię i nazwisko	Alicja Trzyna
Adres	ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów
e-mail	Alicja.Trzyna@erzeszow.pl

3. Kompetencje Dyrektora

Dyrektor Wydziału: organizuje i kieruje pracą Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego przy pomocy dwóch zastępców dyrektora, a także sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Zarządzania Dokumentacją.

4. Zastępca Dyrektora

Imię i nazwisko	Dorota Woźniak
Adres	ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów
e-mail	Dorota.Wozniak@erzeszow.pl

5. Kompetencje Zastępcy Dyrektora

Sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Kadr i Szkoleń oraz Oddziałem Plac i Ewidencji Majątku.

6. Zastępca Dyrektora

Imię i nazwisko	Grzegorz Baran
Adres	ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów
e-mail	Grzegorz.Baran@erzeszow.pl

7. Kompetencje Zastępcy Dyrektora

Sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Organizacyjnym.

8. Podstawa prawna

[Zarządzenie nr 87/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 20 września 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa, z późn. zm.](#)

9. Struktura organizacyjna

1. W skład Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wchodzi:
- 1) **Oddział Organizacyjny;**
- 2) **Oddział Zarządzania Dokumentacją**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
- 3) **Oddział Kadr i Szkoleń**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
- 4) **Oddział Płac i Ewidencji Majątku Urzędu**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.

10. Zadania

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

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania;
2. administrowanie programem intranetowym Qasystent przy współpracy z Biurem Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej;
3. prowadzenie prac w zakresie stosowania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością oraz kontroli zarządczej, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
4. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, wdrażanie postanowień regulaminu oraz przedkładanie Prezydentowi projektów zmian do regulaminu;
5. wdrażanie, doskonalenie oraz nadzór nad przestrzeganiem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
6. prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju miasta oraz ustalenia herbu miasta;
7. prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic miasta;
8. opracowywanie we współdziałaniu z Biurem Rady Miasta projektu Statutu Miasta oraz opiniowanie projektów statutów jednostek organizacyjnych, przygotowywanych przez te jednostki;
9. prowadzenie rejestrów zarządzeń Prezydenta na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
10. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
11. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
12. prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym dotyczących uiszczania składek członkowskich związanych z przynależnością miasta do krajowych stowarzyszeń i fundacji jednostek samorządu terytorialnego;
13. prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem miasta z organami wymiaru sprawiedliwości i Policją, z wykluczeniem czynności operacyjnych;
14. prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów parlamentarnych, Prezydenta RP, organów jednostek samorządu terytorialnego, posłów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnopolskiego i gminnego;
15. prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z zastrzeżeniem § 52 ust. 7 pkt 12 niniejszego Regulaminu;
16. prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz petycji, w zakresie właściwości Prezydenta, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
17. obsługa tablicy ogłoszeń urzędu.

Do zadań **Oddziału Zarządzania Dokumentacją** należy w szczególności:

1. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji niezbędnej do utrzymania i dalszego rozwoju systemu EZD jako pomocniczego, a następnie podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędzie;
2. analiza zagadnień i problematyki w zakresie organizacyjnym oraz formalnoprawnym, związanych z realizacją zadań mających na celu utrzymanie i rozwój w urzędzie systemu EZD;
3. zarządzanie systemem EZD, w szczególności poprzez bieżący nadzór i koordynację prac związanych ze sprawnym funkcjonowaniem dziedzicznego systemu teleinformatycznego, jego dalszym rozwojem i wdrażaniem koniecznych usprawnień, przy ścisłej współpracy z Biurem Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej;
4. realizacja wsparcia i szkoleń wewnętrznych dla wydziałów w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w systemie EZD;
5. prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu;
6. przyjmowanie i przekazywanie przesyłek wychodzących operatorowi pocztowemu;
7. monitorowanie realizacji umów na usługi pocztowe;
8. koordynowanie funkcjonowania systemu kancelaryjnego i zasad dotyczących obiegu dokumentacji w urzędzie;
9. prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących do urzędu;
10. prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących z urzędu;
11. dostarczanie korespondencji do mieszkańców i instytucji na terenie miasta;
12. koordynowanie pracy gońców;
13. segregacja i dystrybucja korespondencji do odpowiednich wydziałów;
14. prowadzenie archiwum zakładowego.

Do zadań **Oddziału Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

1. realizacja polityki zatrudnienia w urzędzie;
2. planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac;
3. opracowywanie projektów: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu służby przygotowawczej, regulaminu ocen i regulaminu nagradzania oraz innych zarządzeń Prezydenta w zakresie spraw kadrowych;
4. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów jednostek oświatowych i pomocy społecznej;
5. prowadzenie spraw osobowych dyrektorów instytucji kultury;
6. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
7. wykonywanie zadań w zakresie służby przygotowawczej;
8. wykonywanie zadań w zakresie oceny okresowej pracowników urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta;
9. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
10. wystawianie delegacji służbowych dla pracowników urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych, prowadzenie rejestru delegacji;
11. prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem pracowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych;
12. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na pracowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych kar porządkowych;
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. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu;
15. przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy;
16. przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystywania przez pracowników zwolnień lekarskich od pracy;
17. sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie spraw kadrowych;
18. zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz ich wyrejestrowywanie;
19. przekazywanie do Wydziału Księgowo-Rachunkowego informacji kadrowych służących realizacji zadań w zakresie naliczania wynagrodzeń i pochodnych;
20. organizacja staży absolwentkich i praktyk studenckich w urzędzie;
21. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Rzeszowie oraz Powiatową Radą Rynku Pracy w Rzeszowie;
22. wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa.

Do zadań **Oddziału Płac i 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 w tym rocznych o należnych wpłatach;
7. prowadzenie miesięcznych rozliczeń z tytułu PPK dla osób objętych tym świadczeniem;
8. wyliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno - rentowych i ustalenia kapitału początkowego dla pracowników urzędu, a także bytych pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw miejskich, z wyjątkiem jednostek organizacyjnych oświaty, w oparciu o zarchiwizowane dokumenty;
9. weryfikacja przedkładanych do akceptacji umów i projektów umów cywilno - prawnych w zakresie wypełnienia obowiązków Płatnika podatku dochodowego i ubezpieczeń społecznych;
10. występowanie o wydanie indywidualnych urzędowych interpretacji Ministra Finansów z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i PFRON;
11. prowadzenie rozliczeń oraz dokumentacji Wydziału związanej z windykacją wierzytelności obcych dochodzonych w formie zajęć cywilnych lub administracyjnych z wynagrodzeń i świadczeń pracowników urzędu i usługodawców (osób fizycznych), świadczeniobiorców;
12. prowadzenie kontroli prawno - podatkowej w ramach kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych zakresu obowiązków Płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych;
13. przygotowanie danych i analiz z zakresu wykorzystania środków na wynagrodzenia i innych świadczeń;
14. segregowanie, kontrola i dekreatacja dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych, a w szczególności w zakresie klasyfikacji budżetowej i ważniejszych rodzajów wydatków placowych oraz z zachowaniem zasad klasyfikacji rodzajowej środków trwałych;
15. prowadzenie ewidencji szczegółowej majątku urzędu, a w szczególności: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów w magazynach, pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, a także pozabilansowej ewidencji drobnego wyposażenia;
16. naliczanie umorzenia majątku urzędu;
17. prowadzenie czynności w zakresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
18. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących majątku urzędu zgodnie z zasadami aktów szczegółowych.

11. Tryb działania

12. Wysokość opłat

nie dotyczy

13. Rejestry, archiwa, ewidencje

-

14. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych skierowana do osób, których dane są przetwarzane w wydziale

-

15. Informacje nieudostępnione

-