

Zarządzenie nr 47/2020  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 16 lipca 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie  
gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713),

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

dr h.c. Tadeusz Ferenc

*L. Kibel*  
DYREKTOR WYDZIAŁU  
Organizacyjno-Administracyjnego

*dr Alena Trzyna*

*Janina Zatul*  
SEKRETARZ  
MIASTA RZESZOWA  
radca prawny  
Rz-248  
*Marcin Stopa*

Załącznik  
do zarządzenia nr 47/2020  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 16 lipca 2020 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 Przygotowania Inwestycji – WI – P,
  - b) Oddział Realizacji Inwestycji – WI – R,
  - c) Oddział Ewidencjonowania, Monitorowania i Rozliczania Inwestycji – WI – E,
- 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,
  - c) Referat Transportu Drogowego – KM – T,
- 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,
- 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 i Obsługi Inwestora – 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) Referat Prezydialny – ORA-O-P,
  - d) Oddział Gospodarczy – ORA-G,
  - e) Oddział Kancelaryjny – ORA-K,
  - f) Oddział Teleinformatycznej Obsługi Mieszkańców i Informacji Publicznej – ORA-T,
- 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;
  - a) Centrum Innowacji i Zarządzania Energią - OI-C,
- 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 Miejskiego Konserwatora Zabytków – MKZ;
- 27) Biuro Ochrony Konsumentów – BOK;
- 28) Biuro Audytu Wewnętrznego – AW;
- 29) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN;
- 30) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP;
- 31) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. Zmiany Granic Miasta – GRM;
- 32) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. oświaty, opieki społecznej i osób niepełnosprawnych – POM;
- 33) Biuro Inspektorów Ochrony Danych – IOD.

## **§ 2**

### **Wydział Inwestycji**

1. Wydziałem Inwestycji zarządza dyrektor wydziału przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W skład Wydziału Inwestycji wchodzi:
  - 1) **Oddział Przygotowania Inwestycji**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
  - 2) **Oddział Realizacji Inwestycji**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;

- 3) **Oddział Ewidencjonowania, Monitorowania i Rozliczania Inwestycji**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.

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

- 1) przygotowywanie zadań inwestycyjnych w zakresie umożliwiającym uzyskanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót nie wymagających pozwolenia na budowę w tym przygotowywanie materiałów na posiedzenia Miejskiej Komisji Opracowań Projektowych (KOPI);
- 2) uczestnictwo w komisjach przetargowych dla postępowań powyżej 30 tys. euro oraz przeprowadzanie postępowań ofertowych na opracowanie dokumentacji projektowej i wykonanie robót dla postępowań poniżej 30 tys. euro;
- 3) przygotowanie materiałów w celu zlecenia programu funkcjonalno-użytkowego dla zadań prowadzonych w trybie zaprojektuj – zbuduj;
- 4) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia procedury przetargowej zadań ujętych w budżecie miasta;
- 5) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji inwestycji;
- 6) przekazywanie do Oddziału Realizacji Inwestycji dokumentacji w celu zapoznania się i wniesienia uwag;
- 7) przekazywanie do Oddziału Realizacji Inwestycji odebranej dokumentacji wraz z decyzjami administracyjnymi;
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w sprawie planowanych inwestycji na terenach zarządzanych przez te jednostki;
- 9) przygotowywanie materiałów do wniosków o uzyskanie środków zewnętrznych na wytypowane zadania;
- 10) przygotowywanie propozycji do wniosków o dokonanie stosownych zmian budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta wraz z uzasadnieniem w przypadku konieczności ich wprowadzenia;
- 11) prowadzenie ewidencji poniesionych wydatków na opracowanie dokumentacji dla zadań ujętych w budżecie i przekazywanie do Oddziału Realizacji Inwestycji;
- 12) przyjmowanie i sprawdzanie faktur pod względem formalno - merytorycznym: zgodności z zapisami umowy, protokołami odbioru dokumentacji projektowej, planem wydatków inwestycyjnych według źródeł finansowania oraz ich kompletności i przekazywania do Oddziału Ewidencjonowania, Monitorowania i Rozliczania Inwestycji;
- 13) wyliczanie kar umownych zgodnie z zapisami umów i przekazywanie informacji w zakresie ich potrącenia do Oddziału Ewidencjonowania, Monitorowania i Rozliczania Inwestycji;
- 14) sporządzanie w ustalonych terminach materiałów do sprawozdań i informacji z wykonania zadań inwestycyjnych i wykorzystania środków na ich realizację;

- 15) 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;
  - 16) współdziałanie z Biurem Rozwoju Miasta Rzeszowa przy opracowywaniu projektów planów inwestycyjnych w połączeniu z uchwalanymi planami zagospodarowania przestrzennego dla miasta i zmiany tych planów;
  - 17) przygotowywanie projektów uchwał ws. podwyższenia kapitału zakładowego spółek miejskich w zakresie opracowań dokumentacji;
  - 18) opiniowanie dokumentacji złożonych na narady koordynacyjne.
4. Do zadań **Oddziału Realizacji Inwestycji** należy w szczególności:
- 1) analiza otrzymanej z Oddziału Przygotowania Inwestycji dokumentacji projektowej na zadania planowane do realizacji w celu zapoznania się i zgłaszanie ew. uwag przed odbiorem od Wykonawcy dokumentacji;
  - 2) sprawdzanie złożonych ofert w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach uczestnictwa w komisjach przetargowych;
  - 3) reprezentowanie inwestora w procesie realizacji zadań inwestycyjnych;
  - 4) realizacja zadań inwestycyjnych zgodnie z odebraną dokumentacją wraz z decyzjami administracyjnym oraz umową;
  - 5) pełnienie samodzielnej funkcji inspektora nadzoru przez przydzielonych inspektorów do realizacji zadań inwestycyjnych, a w szczególności:
    - a) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem lub pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
    - b) sprawdzanie jakości wykonywanych robót budowlanych i stosowania przy wykonywaniu tych robót wyrobów zgodnie z **art. 10 dopuszczalność stosowania wyrobów przy robotach budowlanych** ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
    - c) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
    - d) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń budowy;
  - 6) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia procedury przetargowej zadań ujętych w budżecie miasta;

- 7) przyjmowanie i sprawdzanie faktur pod względem formalno - 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;
- 8) wyliczanie kar umownych zgodnie z zapisami umów i przekazywanie informacji w zakresie ich potrącenia do Oddziału Ewidencjonowania, Monitorowania i Rozliczania Inwestycji;
- 9) prowadzenie czynności związanych z przeglądami gwarancyjnymi;
- 10) przeprowadzanie w okresie rękojmi przeglądów stanu obiektów po realizacji zadania i egzekwowanie usunięcia usterek;
- 11) zlecenie usunięcia usterek w ramach wykonawstwa zastępczego;
- 12) sporządzanie w ustalonych terminach materiałów do sprawozdań i informacji z wykonania zadań inwestycyjnych i wykorzystania środków na ich realizację;
- 13) kontynuacja ewidencji wartościowo-rodzajowej zadań w zakresie wykonania robót budowlanych;
- 14) dokonywanie końcowego rozliczenia dowodów OT, kompletowanie i przekazywanie do użytkownika celem zwiększenia majątku trwałego;
- 15) prowadzenie ewidencji i obiegu dowodów OT oraz sporządzanie raportów z zakończonych zadań inwestycyjnych;
- 16) udzielanie pomocy organizacyjno-technicznej grupom inicjatyw lokalnych w przygotowywaniu inwestycji i wdrożeniu ich do realizacji;
- 17) prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i zlecaniem robót na inwestycje związane z udziałem czynników społecznych (grupy inicjatyw lokalnych);
- 18) przygotowywanie projektów uchwał ws. podwyższenia kapitału zakładowego spółek miejskich po zakończeniu realizacji robót;
- 19) prowadzenie ewidencji decyzji niezbędnych przy realizacji zadań inwestycyjnych i ich rozliczanie.

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

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Rzeszowa w zakresie działalności Wydziału Inwestycji;
- 2) opracowywanie planów wydatków budżetowych Wydziału Inwestycji w oparciu o obowiązującą klasyfikację wydatków budżetowych na dany rok budżetowy oraz planów wydatków budżetowych Wydziału Inwestycji na lata następne;
- 3) przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Rzeszowa niezbędnych do realizacji zadań prowadzonych przez Wydział Inwestycji;

- 4) aktualizacja planów finansowych po zmianach dokonanych uchwałami Rady i zarządzeniami Prezydenta;
- 5) prowadzenie ewidencji zmian budżetowych dokonanych na zadaniach inwestycyjnych realizowanych przez Wydział Inwestycji w danym roku budżetowym w układzie klasyfikacji budżetowej;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności z budżetem i Wieloletnią Prognozą Finansową wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych i zawieranych umów oraz pozostałych umów nie objętych procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych (przekazywanych przez Oddział Przygotowania Inwestycji i Oddział Realizacji Inwestycji) w ramach zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział;
- 7) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych na podstawie wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych i zawieranych umów oraz pozostałych umów nie objętych procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych przekazywanych przez Oddział Przygotowania Inwestycji i Oddział Realizacji Inwestycji wraz z wyliczaniem stanu wolnych środków w ramach zadań realizowanych przez Wydział;
- 8) sporządzanie i aktualizacja planów Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa na rok budżetowy w zakresie zadań inwestycyjnych;
- 9) sporządzanie i aktualizacja rejestru zawartych umów na przygotowanie i realizację zadań inwestycyjnych;
- 10) sporządzanie i aktualizacja rejestru zamówień publicznych poniżej 30 000 euro w ramach zadań inwestycyjnych Wydziału Inwestycji;
- 11) sporządzanie i aktualizacja rejestru zamówień publicznych powyżej 30 000 euro prowadzonych przez Wydział Centralnego Zamawiającego w ramach zadań inwestycyjnych Wydziału Inwestycji;
- 12) sporządzanie informacji z zadań realizowanych i zrealizowanych przez Oddziały Przygotowania i Realizacji Inwestycji w celu przedkładania ich na spotkania z mieszkańcami miasta Rzeszowa;
- 13) prowadzenie ewidencji zadań, na których poniesiono nakłady, a których realizacja została zaniechana;
- 14) przyjmowanie i sprawdzanie faktur pod względem zgodności z zapisami umowy, protokołami odbioru oraz planem finansowym;
- 15) potwierdzanie na przedkładanych fakturach ilości środków pozostających do wykorzystania na poszczególnych zadaniach;
- 16) sporządzanie w ustalonych terminach sprawozdań, informacji z wykonania zadań inwestycyjnych i wykorzystania środków na ich realizację;



- 17) wystawianie faktur VAT za materiały odzyskane w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych oraz faktur VAT dotyczących aportów wnoszonych do spółek miejskich;
  - 18) analiza zadań planowanych do realizacji pod kątem możliwości zakwalifikowania ich do dofinansowania ze środków zewnętrznych;
  - 19) przygotowywanie informacji i wstępnych materiałów w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy na zadania inwestycyjne według wytycznych instytucji zarządzających;
  - 20) opracowanie materiałów dla zadań zakwalifikowanych do wniosku o dofinansowanie ze środków zewnętrznych we współpracy z Oddziałami Przygotowania i Oddziałem Realizacji Inwestycji;
  - 21) przygotowywanie wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami dla zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych do przeprowadzenia procedury przetargowej dla zamówień publicznych poniżej 30 000 euro;
  - 22) sprawdzanie zgodności faktur i protokołów odbioru robót z harmonogramami rzeczowo – finansowymi dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 23) rozliczanie wydatków dla zadań inwestycyjnych objętych dofinansowaniem;
  - 24) wystawianie dokumentów obliczenia wpłaty związanych z dotacjami za prowadzenie przez Gminę Miasto Rzeszów publicznego transportu zbiorowego na terenie sąsiednich gmin;
  - 25) sporządzanie, aktualizacja i ewidencjonowanie umów w sprawie zaciągnięcia pożyczek bez oprocentowania w Spółdzielniach na podstawie uchwał Rady;
  - 26) sporządzanie, aktualizacja i ewidencjonowanie umów na udzielenie dotacji celowych, pomocy finansowej oraz rozliczanie tych dotacji, pomocy finansowej;
  - 27) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych i ofert wpływających do Wydziału;
  - 28) bieżąca obsługa kancelaryjno – administracyjna Wydziału.
6. Wydział Inwestycji poza zadaniami wyszczególnionymi w ust. 3, 4, 5 i 7 realizuje inne zadania, a w szczególności:
- 1) prowadzi sprawy dotyczące utworzenia, przystąpienia, prywatyzacji, rozwiązania spółki oraz zbycia udziałów posiadanych przez miasto w spółkach prawa handlowego;
  - 2) współpracuje z przedstawicielami miasta w organach kontrolnych spółek oraz prowadzi dokumentację z tym związaną;
  - 3) dokonuje analizy dokumentów związanych ze sprawami objętymi porządkiem obrad zgromadzenia wspólników spółek;
  - 4) inicjuje przeprowadzenia kontroli przez Radę Nadzorczą w jednoosobowych Spółkach Gminy Miasto Rzeszów;

- 5) inicjuje przeprowadzenia kontroli w spółkach, w których Gmina Miasto Rzeszów posiada swoje udziały lub akcje, w ramach przysługującego wspólnikowi prawa indywidualnej kontroli;
  - 6) prowadzi sprawy związane z nadzorem merytorycznym i monitorowaniem sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek Gminy Miasto Rzeszów;
  - 7) realizuje ustalenia 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.;
  - 8) prowadzi sprawy związane z nadzorem nad zarządzaniem ruchem na drogach na terenie miasta;
  - 9) prowadzi sprawy związane z zatwierdzaniem projektów organizacji ruchu na drogach;
  - 10) prowadzi sprawy związane z ewidencją i przechowywaniem zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;
  - 11) weryfikuje zgodności istniejących organizacji ruchu z zatwierdzonymi projektami organizacji ruchu;
  - 12) prowadzi sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny (wyłączenie z ruchu, utrudnienia w ruchu drogowym, korowody, imprezy, pielgrzymki i procesje);
  - 13) sporządza w ustalonych terminach sprawozdawczości GUS z realizacji inwestycji prowadzonych przez wydział;
  - 14) sporządza w ustalonych terminach sprawozdawczości do KPOŚK.
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 wielomieszkańczych, 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 włazów 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 grzebowisk 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 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 ilościowo-wartościowej środków trwałych-pojemników do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd.
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**, którego pracą kieruje zastępca dyrektora;
  - 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 **Oddziału Projektów Infrastrukturalnych** należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań Wydziału o których mowa w ust. 6 głównie w zakresie projektów infrastrukturalnych;
  - 2) koordynacja zadań dotyczących przygotowania i wdrażania projektów miasta Rzeszowa w ramach projektów partnerskich, w tym formuły Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT), w ramach RPO WP 2014-2020 oraz innych programów operacyjnych i funduszy perspektyw finansowych 2014-2020 i 2021-2027.
4. Do zadań **Oddziału Projektów Międzynarodowych i Nieinfrastrukturalnych** należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań Wydziału o których mowa w ust. 6 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 ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych materiałów promocyjnych projektów miasta, realizowanych przez wydziały i współfinansowanych ze środków pomocowych, z wyłączeniem materiałów promocyjnych o których mowa w § 10 w ust. 3 pkt 6 niniejszego Regulaminu,

z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd.

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

- 1) realizacja zadań Wydziału o których mowa w ust. 6 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.

6. Wydział Pozyskiwania Funduszy poza zadaniami wyszczególnionymi w ust. 3, 4 i 5 realizuje inne zadania, a w szczególności:

- 1) planuje, opracowuje, koordynuje prace związane z przygotowaniem studiów wykonalności, analiz ekonomiczno-finansowych dla projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 2) przygotowuje analizy dotyczące funkcjonowania miasta w kontekście projektów Unii Europejskiej z uwzględnieniem analiz i materiałów dotyczących strategii rozwoju miasta;
- 3) weryfikuje analizy ekonomiczno-finansowe sporządzone dla projektów realizowanych przez urząd;
- 4) analizuje informacje o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE pod kątem możliwości ich wykorzystania;
- 5) informuje zainteresowane wydziały oraz jednostki organizacyjne o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 6) przygotowuje dokumenty aplikacyjne dla zgłaszanych przez wydziały i jednostki organizacyjne propozycji projektów na realizację zadań miasta;
- 7) współpracuje z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację wspólnych przedsięwzięć;
- 8) współpracuje z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie programów pomocowych w zakresie projektów miasta realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 9) prowadzi sprawy związane z analizą dokumentów strategicznych dotyczących Perspektywy Finansowej Unii Europejskiej na lata 2014-2020 oraz 2021-2027;
- 10) udziela wydziałom i jednostkom organizacyjnym niezbędnych informacji dotyczących zasad realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;

- 11) przygotowuje, monitoruje i realizuje projekty we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;
- 12) koordynuje 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) monitoruje (o czym mowa w pkt 11), zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie, warunki 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) zarządza projektami we współpracy z właściwymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi oraz biurami projektów i podmiotami zewnętrznymi (menadżerowie projektów/inżynierowie kontraktów).

## **§ 5**

### **Wydział Komunikacji**

1. Wydziałem Komunikacji zarządza dyrektor wydziału.
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) **Referat Transportu Drogowego**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
3. 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 nabyciu i 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.
4. 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 przyśpieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej 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 kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii;
- 12) wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie, w formie egzaminu państwowego, kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 13) wydawanie, przedłużanie ważności oraz rozszerzanie zakresu zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
- 14) przyjmowanie zawiadomień o zgubieniu lub kradzieży prawa jazdy;
- 15) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdami.

5. Do zadań **Referatu Transportu Drogowego** 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) ocena dobrej reputacji przewoźników drogowych;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnej i przeprowadzaniem egzaminów w zakresie wykonywania transportu drogowego taksówką;
  - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu transportu drogowego;
  - 13) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych tablic rejestracyjnych i druków ścisłego zarachowania z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział Komunikacji z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd.
6. Do zadań Wydziału Komunikacji należy zapewnienie kompleksowej obsługi klientów urzędu w punktach obsługi mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych zadań realizowanych przez wydział.

## **§ 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);
  - 2) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości (RCiWN);
  - 3) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;

- 5) prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów oraz spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz numeracją porządkową nieruchomości;
  - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących podziałów nieruchomości;
  - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości;
  - 8) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu/nie posiadaniu nieruchomości;
  - 9) wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków oraz wykonywanie kopii z mapy ewidencji gruntów i budynków i z mapy zasadniczej.
4. Do zadań **Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru miasta, w szczególności:
- 1) prowadzenie i udostępnianie baz danych BDOT500, GESUT, BDSOG;
  - 2) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych – tj. mapy zasadniczej i mapy ewidencyjnej;
  - 3) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, weryfikacja i przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych i kartograficznych, uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych i kartograficznych;
  - 4) udostępnianie dokumentów i zbiorów danych znajdujących się w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym;
  - 5) zakładanie osnów szczegółowych;
  - 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
  - 7) zlecanie opracowań geodezyjnych na potrzeby realizacji zadań ustawowych oraz nadzór nad ich wykonaniem.
5. Do zadań **Oddziału Uzgadniania Dokumentacji Projektowych** należy:
- 1) zapewnienie obsługi technicznej w zakresie przygotowania projektów sytuowania sieci uzbrojenia terenu, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie od inwestorów lub projektantów wniosków o skoordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu wraz z propozycją tego usytuowania,
    - b) przygotowanie przyjętej dokumentacji na naradę koordynacyjną,
    - c) zawiadomienie o sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia narady: wnioskodawców, podmioty władające sieciami uzbrojenia terenu, inne podmioty, które mogą być zainteresowane rezultatami narady,
    - d) przeprowadzanie narad koordynacyjnych,
    - e) przygotowanie odpisu protokołów z narady koordynacyjnej oraz zamieszczenie na dokumentacji projektowej właściwej adnotacji;

- 2) aktualizowanie powiatowej bazy GESUT o sieci projektowane na podstawie danych i informacji zawartych w dokumentach, które były przedmiotem narady koordynacyjnej, w przypadku gdy stanowiska uczestników tej narady są jednomyślne i pozytywne;
- 3) 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 **Oddział Stypendiów**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.
3. Do zadań **Wydziału Edukacji** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia sieci publicznych przedszkoli i szkół, granic obwodów publicznych szkół podstawowych oraz spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych, 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. Wydział Edukacji wspomaga nadzór Prezydenta nad przedszkolami, szkołami, placówkami oświatowymi oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **§ 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 **Referatu Polityki Społecznej** należy w szczególności:
  - 1) 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 oraz monitorowanie efektów działań realizowanych w ramach tych programów;
  - 2) koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez wydziały oraz jednostki organizacyjne na rzecz rodzin wielodzietnych i rodzin zastępczych;
  - 3) inicjowanie działań na rzecz rodzin wielodzietnych, w tym również realizowanych przez organizacje pożytku publicznego, przedsiębiorców, spółdzielnie mieszkaniowe;
  - 4) realizacja zadań wynikających z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych Karta Dużej Rodziny;
  - 5) 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;
  - 6) 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;
  - 7) nadzorowanie żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie miasta, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
  - 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;

- 9) 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 ubiegającym 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;
  - 10) 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;
  - 11) opracowywanie zbiorczych informacji dla Ministerstwa Sprawiedliwości i Wojewody Podkarpackiego o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu pomocy prawnej na obszarze miasta;
  - 12) podejmowanie działań na rzecz zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem świadectw zgonu dla mieszkańców miasta niezapisanych do lekarza rodzinnego;
  - 14) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy;
  - 15) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie przekazywania szkołom wyższym zwłok do celów naukowych;
  - 16) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Do zadań **Referatu Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących zatrudniania i rehabilitacji osób niepełnosprawnych, tj.:
    - a) przygotowywanie propozycji planu działań i wydatkowania środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (zwanym w dalszej części „PFRON”),
    - b) opracowywanie zasad dysponowania środkami PFRON,
    - c) współpraca z terenowymi organami administracji ogólnej i specjalnej, organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami,
    - d) przyjmowanie, ocena formalna i merytoryczna wniosków składanych przez uprawnione podmioty,
    - e) przygotowywanie projektów umów,
    - f) nadzór nad realizacją zawartych umów,
    - g) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych,
    - h) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
  - 2) współpraca z wydziałami merytorycznymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie podejmowania działań na

- rzecz osób niepełnosprawnych oraz opracowywania projektów samorządowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) opracowywanie wniosków i kompletacja dokumentów związanych z ubieganiem się o dofinansowanie realizacji zadań wynikających z samorządowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz koordynowanie prawidłowej realizacji zawartych umów;
  - 4) współpraca z wydziałami merytorycznymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie realizacji zadań wydziału w ramach środków pomocowych;
  - 5) współpraca z wydziałami merytorycznymi urzędu w zakresie:
    - a) prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań, wynikających z wniosków złożonych do instytucji zarządzających środkami pomocowymi,
    - b) opracowywania i przekazywania dokumentów oraz sprawozdań do instytucji wdrażających, w ramach zawartych umów o dofinansowanie realizacji zadań ze środków pomocowych;
  - 6) opracowywanie projektu programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia, tj.:
    - a) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia konkursu,
    - b) analiza ofert oraz przygotowywanie dokumentacji dla komisji konkursowej,
    - c) przygotowywanie projektów umów,
    - d) nadzór i kontrola nad realizacją zawartych umów,
    - e) analiza sprawozdań;
  - 8) planowanie środków budżetowych na dotacje celowe oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem tych dotacji i kontrolą ich wykorzystania;
  - 9) współdziałanie z innymi podmiotami i instytucjami na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i wdrażaniem programów pobudzania aktywności obywatelskiej oraz monitorowanie efektów działań realizowanych w ramach tych programów;
  - 11) prowadzenie spraw związanych ze sprzyjaniem solidarności międzypokoleniowej oraz tworzeniem warunków do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej;
  - 12) współpraca z organizacjami seniorskimi – w tym z Radą Seniorów poprzez promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki seniorów, współpracy wewnątrz i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się;
  - 13) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Seniorów;
  - 14) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w procesie planowania i realizacji zadań dotyczących przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
  - 15) organizacja przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze miasta – do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu;
  - 16) opracowywanie projektu harmonogramu dyżurów całodobowych aptek na terenie miasta.



5. Wydział Zdrowia poza zadaniami wyszczególnionymi w ust. 3, 4 i 6 realizuje inne zadania, a w szczególności:
  - 1) opracowuje projekty programów w zakresie ochrony zdrowia, tj. Miejskiego Programu Promocji Zdrowia i Profilaktyki oraz Miejskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
  - 2) współpracuje z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opracowywania Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
  - 3) planuje środki budżetowe konieczne do realizacji poszczególnych zadań programowych oraz koordynuje i monitoruje realizację tych zadań;
  - 4) współdziała z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i osobami fizycznymi na rzecz zdrowia mieszkańców miasta;
  - 5) prowadzi sprawy związane z organizacją na terenie miasta imprez propagujących zdrowy styl życia.
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 Intelaktualnie 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 Wieku oraz Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Rzeszowie;
  - 6) Izba Wyrzeźwień 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) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Dom dla Dzieci „BOLESŁAW” w Rzeszowie;
  - 12) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza im. dr. Henryka Hanasiewicza w Rzeszowie;
  - 13) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza im. Marii Hanasiewicz w Rzeszowie;
  - 14) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Leczenia Uzależnień w Rzeszowie;
  - 15) 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, który bezpośrednio nadzoruje realizację zadań wyszczególnionych w ust. 4.
2. W skład Wydziału Promocji i Współpracy Międzynarodowej wchodzi:
  - 1) **Referat Promocji**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
  - 2) **Referat Współpracy Międzynarodowej i Obsługi Inwestora**.
3. 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) prowadzenie oficjalnej strony internetowej urzędu;
  - 4) współpraca z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie organizowania akcji promocyjnych;
  - 5) przygotowywanie materiałów promocyjno - informacyjnych o mieście;
  - 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych materiałów promocyjnych, z wyłączeniem materiałów promocyjnych o których mowa w § 4 w ust. 4 pkt 5 niniejszego Regulaminu z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd;
  - 7) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących promocji;
  - 8) realizowanie działań z zakresu promocji turystycznej i gospodarczej Rzeszowa oraz obsługi inwestorów.
4. Do zadań **Referatu Współpracy Międzynarodowej i Obsługi Inwestora** należy w szczególności:
  - 1) realizacja Strategii Marki Rzeszów oraz Programu Promocji Miasta Rzeszowa w zakresie współpracy międzynarodowej;
  - 2) utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi Rzeszowa;
  - 3) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Rzeszowem, a miastami i instytucjami zagranicznymi;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji miejskich oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Rzeszowa;

- 5) tłumaczenie i zlecenie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej;
  - 6) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych, dotyczących współpracy i wymiany międzynarodowej;
  - 7) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz ich obsługa;
  - 8) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w Rzeszowie;
  - 9) opracowywanie branżowych raportów, analiz i baz danych na potrzeby inwestorów;
  - 10) promowanie terenów inwestycyjnych, zlokalizowanych w granicach administracyjnych miasta Rzeszowa;
  - 11) koordynacja prac związanych z rozwojem Strefy Aktywności Gospodarczej Rzeszów-Dworzysko.
5. Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej poza zadaniami wyszczególnionymi w ust. 3 i 4 realizuje inne zadania, a w szczególności:
- 1) planuje i prowadzi akcje promocyjne skierowane do mieszkańców Rzeszowa;
  - 2) inicjuje i koordynuje kampanie reklamowe Rzeszowa, w celu kreowania pozytywnego wizerunku miasta;
  - 3) przygotowuje ankiety związane z udziałem miasta w krajowych i międzynarodowych konkursach i rankingach;
  - 4) promocyjnie wspiera konferencje prasowe oraz spotkania z mieszkańcami, studentami, uczniami, środowiskami branżowymi oraz Prezydentem;
  - 5) organizuje i uczestniczy w krajowych i zagranicznych imprezach promocyjnych, takich jak: konferencje, fora, targi, wystawy, misje gospodarcze, wyjazdy studyjne, spotkania branżowe;
  - 6) realizuje zadania z zakresu promocji stref aktywności gospodarczej w Rzeszowie;
  - 7) wspiera działalność lokalnych przedsiębiorców, tworzących nowe miejsca pracy;
  - 8) prowadzi sprawy związane z promocją gospodarczą i turystyczną Rzeszowa w kraju i za granicą;
  - 9) prowadzi serwisy internetowe i portale społecznościowe dedykowane dla mieszkańców, turystów i inwestorów;
  - 10) dba o spójność, zrozumiałość i jednoznaczność komunikatów zawartych w materiałach informacyjno-promocyjnych przekazywanych na zewnątrz przez Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej;
  - 11) współpracuje z wydziałami urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie organizowania akcji promocyjnych;
  - 12) podejmuje działania związane z promocją turystyczną i gospodarczą miasta Rzeszowa (m.in. poprzez opracowywanie folderów, katalogów terenów inwestycyjnych, prezentacji multimedialnych, filmów i spotów reklamowych,

tematycznych dodatków i artykułów sponsorowanych o Rzeszowie, realizacja kampanii promujących potencjał turystyczny, gospodarczy i inwestycyjny Rzeszowa w regionalnych, ogólnopolskich i zagranicznych portalach oraz środkach masowego przekazu);

- 13) współpracuje z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego, Starostwem Powiatowym w Rzeszowie, lokalnymi uczelniami i innymi instytucjami oraz organizacjami w zakresie promocji miasta;
- 14) współpracuje z krajowymi i zagranicznymi instytucjami otoczenia biznesu, agencjami, stowarzyszeniami, fundacjami, klastrami, startupami, sekcjami handlowymi ambasad, uczelniami i szkołami w zakresie promocji gospodarczej i turystycznej Rzeszowa (m.in. Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego, Agencja Rozwoju Przemysłu, Parki Naukowo-Technologiczne, Polska Agencja Inwestycji i Handlu, Krajowy Klaster Kluczowy Dolina Lotnicza, Klaster IT, lokalne i zagraniczne izby przemysłowo-handlowe, agencje nieruchomości komercyjnych, firmy HR, akademickie inkubatory przedsiębiorczości, PROT, Podkarpacka Komisja Filmowa).

## **§ 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 **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, a w szczególności:

- a) ochrona środowiska przed zanieczyszczeniem powietrza,
  - b) ochrona środowiska przed hałasem i wibracjami,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pole elektromagnetyczne;
  - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
  - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw;
  - 5) opracowanie i aktualizowanie mapy akustycznej dla miasta Rzeszowa;
  - 6) opracowanie i aktualizowanie Programu ochrony środowiska przed hałasem dla miasta Rzeszowa oraz koordynowanie realizacji działań naprawczych ujętych w tym programie;
  - 7) opracowanie i aktualizowanie Programu ochrony środowiska dla miasta Rzeszowa oraz koordynowanie realizacji działań naprawczych ujętych w tym programie;
  - 8) opracowanie i aktualizowanie Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla miasta Rzeszowa oraz koordynowanie realizacji działań naprawczych ujętych w tym programie;
  - 9) opracowanie i aktualizowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla miasta Rzeszowa;
  - 10) koordynowanie realizacji działań naprawczych ujętych w Programach ochrony powietrza dla miasta Rzeszowa;
  - 11) koordynowanie realizacji działań adaptacyjnych ujętych w Planie adaptacji do zmian klimatu dla miasta Rzeszowa do roku 2030;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.
4. Do zadań **Referatu Ochrony Przyrody** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
    - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
    - b) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew z nieruchomości będących własnością osób fizycznych,
    - c) wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
    - d) ustanawianie form ochrony przyrody,
    - e) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych;
  - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
  - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, a w szczególności wydawanie kart wędkarskich;
  - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie;

5) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach.

5. Do zadań **Referatu Gospodarki Wodnej** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, a w szczególności:
  - a) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji dla spółek wodnych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej,
  - d) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
  - e) przejście do zasobu i wykreślenie z zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi, przyjmowanie zgłoszeń instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia,
  - f) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiających dostęp do wód,
  - g) rozstrzyganie spraw naruszenia stanu wody na gruncie,
  - h) naliczanie opłat za usługi wodne;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń przydomowych oczyszczalni ścieków, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia wodnoprawnego;
- 3) przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem rowów melioracyjnych będących własnością Gminy Miasto Rzeszów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości Zalewu Rzeszowskiego i rzeki Wisłok.

6. 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) prowadzenie spraw związanych ze zwrotami gospodarstw rolnych;
- 3) wliczanie pracy w rolnictwie do stażu pracowniczego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 5) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych;
- 6) przyjmowanie i udostępnianie komunikatów dotyczących ochrony roślin przed chorobami i szkodnikami;
- 7) organizacja spisów rolnych;
- 8) potwierdzanie umów dzierżawy gruntów zaliczanych do użytków rolnych;



- 9) przygotowywanie projektów dochodów i wydatków budżetu w części dotyczącej 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;
  - 10) realizacja zadań związanych z urządzeniem terenów zieleni w jednostkach organizacyjnych miasta (szkoły, przedszkola, żłobki, DPS, MZBM);
  - 11) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Wydziału.
7. Do zadań **Referatu Geologii i Gospodarki Odpadami** należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności:
    - a) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych,
    - b) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin,
    - c) opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego,
    - d) opiniowanie projektów koncesji udzielanych przez inne organy administracji geologicznej;
  - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o odpadach i ustawy prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
    - 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) wydawanie decyzji udzielających pozwolenia zintegrowanego,
    - e) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
  - 3) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego w zakresie geologii;
  - 4) prowadzenie miejskiego archiwum geologicznego;
  - 5) realizacja działań wynikających z „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest dla Gminy Miasto Rzeszów na lata 2011-2032”.
8. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa współdziała z organizacjami i instytucjami z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa, w tym w szczególności z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Rzeszowie, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w Rzeszowie, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie, Podkarpackim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Boguchwale, Podkarpacką Izbą Rolniczą oraz z inspekcjami i agencjami rolniczymi.

## **§ 12** **Wydział Organizacyjno - Administracyjny**

1. Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym zarządza dyrektor wydziału, który bezpośrednio nadzoruje realizację zadań wyszczególnionych w ust. 4.

2. W skład Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wchodzi:
  - 1) **Oddział Organizacyjny**, którego pracą kieruje kierownik oddziału, z wyłączeniem zadań o których mowa w ust. 4;
  - 2) **Oddział Gospodarczy**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
  - 3) **Oddział Kancelaryjny**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
  - 4) **Oddział Teleinformatycznej Obsługi Mieszkańców i Informacji Publicznej**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.
3. W skład Oddziału Organizacyjnego wchodzi referaty:
  - 1) **Referat Kadr**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
  - 2) **Referat Prezydialny**, 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) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju miasta oraz ustalenia herbu miasta;
  - 5) współdziałanie, pod nadzorem Pełnomocnika Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. Zmiany Granic Miasta, z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach zmiany granic miasta;
  - 6) opracowywanie we współdziałaniu z Biurem Rady Miasta projektu Statutu Miasta oraz opiniowanie projektów statutów jednostek organizacyjnych, przygotowywanych przez te jednostki;
  - 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 § 34 ust. 2 pkt 6 niniejszego Regulaminu;
  - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na wnioski komisji Rady;
  - 10) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym dotyczących uiszczania składek członkowskich związanych z przynależnością miasta do krajowych stowarzyszeń i fundacji jednostek samorządu terytorialnego;
  - 11) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem miasta z organami wymiaru sprawiedliwości i Policją, z wykluczeniem czynności operacyjnych;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów parlamentarnych, Prezydenta RP, organów jednostek samorządu terytorialnego, posłów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnopolskiego i gminnego;
  - 13) 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. 6 pkt 12 niniejszego Regulaminu;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;

- 16) sporządzanie Raportu o stanie Miasta, przedstawianego przez Prezydenta Radzie;
  - 17) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z działalności Prezydenta, w sposób i na zasadach określonych w Statucie Miasta;
  - 18) koordynowanie działań związanych z organizacją spotkań Prezydenta poświęconych konsultowaniu projektu rocznego budżetu miasta z jego mieszkańcami;
  - 19) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa.
5. Do zadań **Referatu Kadr** 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) wykonywanie zadań w zakresie wewnętrznej polityki antymobbingowej w urzędzie;
  - 14) 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;
  - 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu;
  - 16) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy;
  - 17) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystywania przez pracowników zwolnień lekarskich od pracy;
  - 18) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie spraw kadrowych;
  - 19) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz ich wyrejestrowywanie;
  - 20) przekazywanie do Wydziału Księgowo-Rachunkowego informacji kadrowych służących realizacji zadań w zakresie naliczania wynagrodzeń i pochodnych;
  - 21) organizacja staży absolwenckich i praktyk studenckich w urzędzie;
  - 22) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Rzeszowie oraz Powiatową Radą Rynku Pracy w Rzeszowie.
6. Do zadań **Referatu Prezydialnego** 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) ustalanie terminarza indywidualnych spotkań Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza z mieszkańcami oraz przygotowywanie tych spotkań pod względem merytorycznym, zgodnie z przedmiotem sprawy zadeklarowanym przez mieszkańca;
  - 6) przesyłanie ewentualnych dyspozycji Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza po spotkaniach z mieszkańcami do właściwych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych;
  - 7) koordynacja czynności w zakresie działalności lobbingowej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
7. Do zadań **Oddziału Gospodarczego** należy w szczególności:
- 1) zarządzanie i administrowanie budynkami, lokalami biurowymi urzędu;
  - 2) planowanie remontów i konserwacji budynków urzędu;
  - 3) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i innymi zniszczeniami oraz kontrola wydziałów odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie;
  - 4) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia;
  - 5) gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym również środkami transportu, organizacja zaopatrzenia w paliwo samochody służbowe, prowadzenie ewidencji zużytego paliwa samochodów służbowych;
  - 6) obsługa transportowa Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika;
  - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz zapasów magazynowych z wyłączeniem ewidencji prowadzonej zgodnie z zapisami § 3 ust. 4 pkt 21, § 4 ust. 4 pkt 5, § 5 ust. 5 pkt 13, § 10 ust. 3 pkt 6, § 19 ust. 3 pkt 16, § 24 ust. 3 pkt 9 niniejszego Regulaminu z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd;
  - 8) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu, zakup mebli i wyposażenia;
  - 9) realizacja zapotrzebowania na pieczętki, pieczęcie i tablice urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
  - 10) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
  - 11) prowadzenie powielarni, dzierżawa urządzeń kopiujących, zlecenie usług poligraficznych i introligatorskich;
  - 12) prowadzenie magazynów gospodarczych;
  - 13) prenumerata dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb urzędu;
  - 14) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego urzędu;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wytwarzanymi w urzędzie;
  - 16) organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów ubezpieczenia mienia, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń osobowych i komunikacyjnych gminy Rzeszów;

- 17) prowadzenie ewidencji ilościowej drobnego sprzętu EDS z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd;
  - 18) organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów zakupu materiałów biurowych na potrzeby urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
  - 19) współpraca ze służbą bhp w zakresie dotyczącym budynków urzędu, analiza stanu bhp oraz realizacja zleceń i wniosków służby bhp w zakresie działania urzędu;
  - 20) zabezpieczenie techniczne spotkań Prezydenta z mieszkańcami.
8. Do zadań **Oddziału Kancelaryjnego** należy w szczególności:
- 1) protokołowanie spraw zgłaszanych Prezydentowi w ramach przyjęć mieszkańców i ich ewidencjonowanie;
  - 2) protokołowanie narad i konferencji zwoływanych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
  - 3) przekazywanie projektów uchwał do Biura Rady Miasta oraz prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady;
  - 4) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu;
  - 5) dbanie o właściwy obieg dokumentów oraz komunikację wewnętrzną urzędu;
  - 6) prowadzenie korespondencji związanej z udzielaniem honorowego patronatu Prezydenta;
  - 7) przygotowywanie pism okolicznościowych, życzeń i gratulacji;
  - 8) prowadzenie archiwum zakładowego.
9. Do zadań **Oddziału Teleinformatycznej Obsługi Mieszkańców i Informacji Publicznej** 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, prowadzenie kontroli podatkowej, ewidencja księgowa podatków i opłat, stosowanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, egzekucja należności z tytułu podatków i opłat, dla których Prezydent jest właściwy do 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**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
  - 6) **Referat Kontroli Podatkowej**, którego pracą kieruje zastępca dyrektora nadzorujący pracę Oddziału Wymiaru Podatków.
4. Do zadań **Oddziału Wymiaru Podatków** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatkowych podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, w tym pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych;
  - 2) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie naliczania podatków, o których mowa w pkt 1, oraz udzielania ulg i zwolnień ustawowych na wniosek podatników;
  - 3) stosowanie zwolnień podatkowych wynikających z uchwał Rady;
  - 4) wzywanie podatników do złożenia informacji podatkowych (IN, IR, IL) oraz deklaracji podatkowych (DN, DR, DL) i ich weryfikacja;
  - 5) dokonywanie korekt deklaracji podatkowych z urzędu;
  - 6) wprowadzanie danych z deklaracji i informacji, o których mowa w pkt 4 i pkt 5, do ewidencji podatkowej;
  - 7) ustalanie w drodze decyzji wysokości podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, w tym pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych;
  - 8) określanie w drodze decyzji wysokości podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej;
  - 9) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
  - 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej z zakresu prowadzonych spraw;
  - 11) sporządzanie wniosków karnych skarbowych oraz postanowień o nałożeniu kar porządkowych podatnikom podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego;
  - 12) sporządzanie informacji o skutkach obniżenia stawek podatkowych oraz ulg i zwolnień stosowanych na podstawie uchwał Rady;
  - 13) przygotowywanie 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, w tym pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych, podatku od

- środków transportowych, opłaty skarbowej oraz opłaty eksploatacyjnej;
- 2) księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat, o których mowa w pkt 1 oraz wystawianie postanowień o ich rozksięgowaniu;
  - 3) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat, o których mowa w pkt 1;
  - 4) prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatkowej podatku od środków transportowych;
  - 5) prowadzenie postępowań podatkowych w podatku od środków transportowych i opłacie skarbowej;
  - 6) wzywanie podatników do złożenia deklaracji podatkowych na podatek od środków transportowych (DT) i ich weryfikacja;
  - 7) dokonywanie korekt deklaracji podatkowych z urzędu;
  - 8) wprowadzanie danych z deklaracji, o których mowa w pkt 6 i pkt 7, do ewidencji podatkowej;
  - 9) określanie w drodze decyzji wysokości podatku od środków transportowych oraz opłaty skarbowej;
  - 10) stosowanie zwolnień ustawowych;
  - 11) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów w podatku od środków transportowych i opłacie skarbowej;
  - 12) sporządzanie wniosków karnych skarbowych oraz projektów postanowień o nałożeniu kar porządkowych podatnikom podatku od środków transportowych opłaty skarbowej;
  - 13) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników;
  - 14) podejmowanie czynności poprzedzających zastosowanie środków egzekucyjnych, tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych i ich aktualizacja;
  - 15) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia lub określenia wysokości nadpłat;
  - 16) zaliczanie i zwracanie nadpłat;
  - 17) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych;
  - 18) wydawanie postanowień o potrąceniu zobowiązania podatkowego z wierzytelności podatników;
  - 19) wydawanie decyzji o odmowie potrącenia zobowiązania podatkowego z wierzytelności podatników;
  - 20) wydawanie decyzji o odpowiedzialności spadkobierców i osób trzecich;
  - 21) wydawanie postanowień o nadaniu rygoru natychmiastowej wykonalności;
  - 22) inwentaryzacja sald zaległości oraz nadpłat w podatkach i opłatach w drodze weryfikacji;

- 23) tworzenie na koniec roku odpisów aktualizujących należności;
  - 24) składanie wniosków o wszczęcie egzekucji z nieruchomości oraz monitorowanie tego postępowania;
  - 25) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
  - 26) sporządzanie sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego, w tym: bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu;
  - 27) sporządzanie analiz z wykonania planu dochodów podatkowych i należności niepodatkowych realizowanych przez Wydział;
  - 28) sporządzanie projektów wniosków o ustanowienie hipoteki i zastawu skarbowego oraz zgłaszanie wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych;
  - 29) wydawanie dokumentów umożliwiających wykreślenie dokonanych zabezpieczeń;
  - 30) zgłaszanie zaległości podatkowych komornikom sądowym prowadzącym postępowania egzekucyjne z nieruchomości.
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) księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat, o których mowa w pkt 1 oraz wystawianie postanowień o ich rozksięgowaniu;
  - 3) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty, o której mowa w pkt 1;
  - 4) kontrola terminowości wpłat należności przez zobowiązanych;
  - 5) podejmowanie czynności poprzedzających zastosowanie środków egzekucyjnych, tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych i ich aktualizacja;
  - 6) składanie wniosków o wszczęcie egzekucji z nieruchomości oraz monitorowanie tego postępowania;
  - 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 odmowie potrącenia zobowiązania podatkowego



- z wierzytelności podatników;
- 12) wydawanie decyzji o odpowiedzialności spadkobierców i osób trzecich;
  - 13) inwentaryzacja sald zaległości i nadpłat w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze weryfikacji;
  - 14) tworzenie na koniec roku odpisów aktualizujących należności;
  - 15) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
  - 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego, w tym: bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu;
  - 17) sporządzanie projektów wniosków o ustanowienie hipoteki i zastawu skarbowego oraz zgłaszanie wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości zobowiązanych;
  - 18) wydawanie dokumentów umożliwiających wykreślenie dokonanych zabezpieczeń;
  - 19) zgłaszanie zaległości podatkowych komornikom sądowym prowadzącym postępowania egzekucyjne z nieruchomości.
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, rozłożenia na raty oraz umorzenia zaległości w podatkach i opłatach realizowanych przez Wydział, w tym stanowiących pomoc publiczną;
  - 2) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
  - 3) sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej z zakresu prowadzonych spraw;
  - 4) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
  - 5) przygotowywanie projektów postanowień w sprawach opinii wydawanych przez Prezydenta, dotyczących: obniżenia stawki, zwolnień płatnika, odroczenia terminów płatności, rozłożenia na raty, umorzenia zaległości w podatkach stanowiących dochód budżetu miasta, a realizowanych przez urzędy skarbowe;
  - 6) sporządzanie zestawień zbiorczych skutków zaopiniowanych i udzielonych ulg

- podatkowych dla celów sprawozdawczych;
- 7) sporządzanie informacji i wykazów podawanych na podstawie przepisów prawa do publicznej wiadomości.
9. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli powszechności opodatkowania;
  - 2) przeprowadzanie kontroli indywidualnej podatników pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym;
  - 3) sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych;
  - 4) rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołów z czynności kontrolnych, składanych przez kontrolowanych;
  - 5) przygotowywanie planów kontroli podatkowych;
  - 6) przeprowadzanie oględzin;
  - 7) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z posiadanymi dokumentami i ewidencjami;
  - 8) prowadzenie ewidencji kontroli podatkowych, oględzin, czynności sprawdzających.
10. Do zadań wspólnych oddziałów i referatów należy w szczególności:
- 1) bieżąca i kompleksowa obsługa klientów;
  - 2) udzielanie odpowiedzi na pisma wnoszone przez klientów;
  - 3) udzielanie informacji z akt podatkowych;
  - 4) sporządzanie projektów interpretacji przepisów prawa podatkowego;
  - 5) wydawanie zaświadczeń;
  - 6) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dla organu odwoławczego;
  - 7) prowadzenie ewidencji odwołań i zażaleń.

## **§ 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 – księgowo 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) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową i techniczną kredytów zaciągniętych w Europejskim Banku Inwestycyjnym;
  - 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 rozliczanie 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 podmiotów badających sprawozdanie finansowe miasta oraz oceny ratingowej;
- 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 – księgową 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 wadów, 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 wadium i gwarancji, a także innych zadań z działalności finansowo wyodrębnionych;
  - 4) bieżąca analiza obrotów na rachunkach bankowych wydatków, wydatków niewygasających sum depozytowych (wadium 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 (wadium 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 z zakresu 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 częściowych 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 częściowej 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 z zakresu 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 rachunkowych 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,
  - f) unieważnienia aktu stanu cywilnego,
  - g) unieważnienia wzmianki dodatkowej;
- 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) dołączanie wzmianek dodatkowych o rozwodach, separacji lub unieważnieniu małżeństwa 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) dołączanie 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;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu allograficznego;
- 35) wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego o uznaniu ojcostwa;
- 36) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do wydanych z rejestru stanu cywilnego po dniu 1 marca 2015 r. odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo oraz decyzji kierownika urzędu stanu cywilnego o zmianie imienia lub nazwiska;
- 37) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL dla dzieci nowonarodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 38) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu dla dzieci nowonarodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia.

## **§ 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 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;
  - 6) rejestrowanie danych w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeru PESEL;
  - 8) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
  - 9) wykonywanie czynności związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez cudzoziemców;
  - 10) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy;
  - 11) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
  - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie;
  - 13) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych z zakresu ewidencji ludności dla potrzeb statystyki państwowej;
  - 14) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z głosowaniem korespondencyjnym, głosowaniem przez pełnomocnika oraz wydawaniem zaświadczeń o prawie do głosowania;
  - 16) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i przekazywanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych;
  - 17) wydawanie dowodów osobistych i dokumentów z kodem PUK;
  - 18) wykonywanie czynności związanych z ustalaniem kodów przez posiadacza dowodu osobistego dla certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego;
  - 19) przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej, dokonywanie rejestracji tych czynności w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz wydawanie zaświadczeń z tym związanych;
  - 20) przyjmowanie zgłoszeń utraty, uszkodzenia, nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych i zwrotu dowodu osobistego;
  - 21) unieważnianie dowodów osobistych;

- 22) wprowadzanie wniosków do Rejestru Danych Kontaktowych i udostępnianie danych z Rejestru Danych Kontaktowych;
- 23) udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 24) zapewnienie kompleksowej obsługi klientów 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, realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz Ochotniczych Straży Pożarnych.
3. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności** należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i aktualizacja planów, procedur i dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego;
  - 2) monitorowanie i rozpoznawanie zagrożeń o charakterze kryzysowym oraz analizowanie poziomu wód, cieków wodnych i rzek na terenie miasta;
  - 3) analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zagrożenia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców miasta, ostrzeganie i alarmowanie mieszkańców o zagrożeniach;
  - 4) przygotowywanie tematyki oraz organizowanie posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Rzeszowa oraz Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Rzeszowa;
  - 5) opracowywanie dla Prezydenta analiz, raportów oraz opinii dotyczących bezpieczeństwa mieszkańców miasta i zarządzania kryzysowego na podstawie wniosków z posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Rzeszowa oraz Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Rzeszowa;
  - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji dla Prezydenta wynikających z wykonywania funkcji Szefa Obrony Cywilnej i Szefa Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Rzeszowa oraz kierowanie realizacją zadań obronnych;
  - 7) rozpatrywanie wniosków na wykonywanie lotów i przelotów nad Rzeszowem (Strefa R) i rekomendowanie Prezydentowi wydania zgody lub jej odmowy;
  - 8) nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia i bezpiecznego przebiegu imprez masowych noszących znamiona imprez podwyższonego ryzyka;
  - 9) koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze miasta;
  - 10) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć mających na celu utrzymanie bezpieczeństwa powodziowego w mieście;
  - 11) zabezpieczanie w obiektach Ochotniczych Straży Pożarnych zapasów worków i piasku dla mieszkańców miasta, niezbędnych do ochrony obiektów i mienia przed skutkami podtopień i powodzi;
  - 12) uczestniczenie w planowaniu i organizowaniu przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury, środowiska naturalnego oraz udzielanie pomocy poszkodowanym w czasie pokoju i wojny;

- 13) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej prowadzonych przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
- 14) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na terenie miasta;
- 15) opracowywanie planów i dokumentacji obrony cywilnej;
- 16) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i zapasów magazynowych urzędu z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej, ochrony ludności oraz Ochotniczych Straży Pożarnych z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd oraz prowadzenie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego przekazanego do użytkowania przez Ochotnicze Straże Pożarne, w tym zakupionego z dotacji;
- 17) kierowanie przedsięwzięciami związanymi z doraźną ewakuacją ludności;
- 18) organizowanie i zapewnianie ciągłości działania systemów łączności, wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania oraz informowanie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach;
- 19) współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 20) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym w zakresie organizacji Głównego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta Rzeszowa w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 21) realizowanie zadań planistyczno - organizacyjnych i szkoleń teoretyczno - praktycznych oraz ćwiczeń mających na celu sprawne funkcjonowanie Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Rzeszowa, Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Rzeszowa oraz Głównego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 22) nadzorowanie zadań związanych z organizacją, szkoleniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 23) planowanie i realizowanie zadań obronnych, szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, opracowywanie stosownych dokumentów (planów i procedur);
- 24) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń teoretycznych, treningów oraz ćwiczeń obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 25) prowadzenie i aktualizowanie rejestru mężczyzn i kobiet kończących w danym roku 18 lat na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 26) przygotowanie i przeprowadzanie corocznej kwalifikacji wojskowej;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej;
- 28) 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 lub za żołnierza samotnego;
- 29) opracowywanie rejestru i planów świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych;
- 30) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wystawianie wezwań do wykonania tych świadczeń;
- 31) opracowywanie i aktualizowanie planów z zakresu realizacji zadań ochrony zdrowia w czasie kryzysu i wojny;
- 32) opracowywanie i aktualizowanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;

- 33) opracowywanie i aktualizowanie planu organizacji i funkcjonowania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych na terenie miasta;
  - 34) opracowywanie i aktualizowanie planu dystrybucji preparatów stabilnego jodu na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego na terenie miasta;
  - 35) sporządzanie corocznego bilansu personelu medycznego na obszarze miasta;
  - 36) organizowanie i utrzymanie Punktu Kontaktowego HNS, ciągła aktualizacja bazy danych na potrzeby obronne i zarządzania kryzysowego oraz opracowywanie informacji, meldunków, sprawozdań dla organów nadzorujących;
  - 37) wyposażanie, utrzymanie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości bojowej jednostek OSP Rzeszów;
  - 38) nadzorowanie funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu miasta oraz właściwej eksploatacji posiadanych pojazdów pożarniczych i użyzonego im przez gminę do używania specjalistycznego sprzętu pożarniczego;
  - 39) uczestniczenie w organizacji szkoleń, ćwiczeń i manewrów Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu miasta;
  - 40) utrzymanie ścisłej współpracy z Komendantem Gminnym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Rzeszowie, poszczególnymi Ochotniczymi Strażami Pożarniczymi z terenu miasta oraz Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie w zakresie ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej oraz zapobieganiu innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi i zwierząt lub środowiska naturalnego na obszarze miasta;
  - 41) nadzorowanie i monitorowanie wydatkowania środków finansowych przez Ochotnicze Straże Pożarne;
  - 42) rozliczanie wydatków i dotacji z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obrony narodowej, kwalifikacji wojskowej i Ochotniczych Straży Pożarnych;
  - 43) prowadzenie ewidencji wydatków odrębnie dla Ochotniczych Straży Pożarnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obrony narodowej, kwalifikacji wojskowej;
  - 44) ustalanie i wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego dla członków OSP Rzeszów za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym;
  - 45) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzowi rezerwy, który odbył ćwiczenia wojskowe;
  - 46) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom uznanym za samotnych;
  - 47) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o zatwierdzeniu regulaminów strzelnic;
  - 48) prowadzenie we współdziałaniu z Wydziałem Architektury oraz z Biurem Rozwoju Miasta Rzeszowa spraw związanych z opiniowaniem lądowisk podlegających wpisowi do ewidencji lądowisk prowadzonej przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.
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.
5. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności współpracuje z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, jednostkami organizacyjnymi, służbami i strażami, oraz Wojskową Komendą Uzupelnień w Rzeszowie, pododdziałami wojsk obrony terytorialnej, a także innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań obronnych, szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## § 20

### Wydział Centralnego Zamawiającego

1. Wydziałem Centralnego Zamawiającego zarządza dyrektor wydziału.
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. W skład Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej wchodzi **Centrum Innowacji i Zarządzania Energią**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
3. Do zakresu działania **Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej** należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie bieżącej analizy rozwoju technologii informatycznych i telekomunikacyjnych oraz formułowanie opinii i 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;
  - 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zapasów magazynowych sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd;
  - 10) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
  - 11) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji infrastruktury telekomunikacyjnej;
  - 12) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa oraz wykonywanie kopii bezpieczeństwa portalu intranetowego QSystem;
  - 13) prowadzenie magazynu urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych;
  - 14) opracowywanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz nadzór nad jej przestrzeganiem;
  - 15) wdrażanie, doskonalenie oraz nadzór nad przestrzeganiem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
  - 16) 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;
  - 17) zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji.
4. Do zadań **Centrum Innowacji i Zarządzania Energią** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie kierunków, standardów i strategii innowacji miasta w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;

- 2) koordynacja wdrażania innowacyjnych projektów w mieście;
- 3) dokonywanie oceny wpływu zaimplementowanych innowacji na rozwój miasta;
- 4) monitorowanie najnowszych rozwiązań i projektów dotyczących nowoczesnej infrastruktury miejskiej i innych rozwiązań usprawniających funkcjonowanie miasta;
- 5) koordynacja zastosowania informatyki w innowacyjnych projektach miejskich, dotyczących w szczególności:
  - a) wykorzystania odnawialnych źródeł energii (OZE),
  - b) rozwoju infrastruktury paliw alternatywnych w transporcie,
  - c) zapewnienia bezpieczeństwa na drogach, w środkach transportu publicznego oraz w obiektach użyteczności publicznej,
  - d) poprawy jakości powietrza i ograniczania niskiej emisji;
- 6) współpraca z wiodącymi placówkami naukowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie wdrażania najnowszych technologii usprawniających funkcjonowanie miasta;
- 7) opracowywanie planów i harmonogramów przedsięwzięć z zakresu odnawialnych źródeł energii oraz przedsięwzięć termomodernizacyjnych, studiów wykonalności oraz analiz techniczno-ekonomicznych;
- 8) współpraca z Wydziałem Inwestycji oraz z jednostkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu i prowadzeniu przetargów na projektowanie i wykonawstwo przedsięwzięć z zakresu odnawialnych źródeł energii oraz przedsięwzięć termomodernizacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących planowania energetycznego;
- 10) koordynacja realizacji polityki energetycznej na obszarze miasta określonej w planie zaopatrzenia miasta w ciepło, energię elektryczną oraz paliwa gazowe oraz w założeniach do ww. planu;
- 11) monitorowanie danych dla oceny realizacji założeń planu i planu zaopatrzenia miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 12) opracowywanie rocznych analiz o stanie energetycznym miasta;
- 13) wykonywanie i zlecanie audytów energetycznych dla obiektów należących do miasta;
- 14) opiniowanie audytów energetycznych i części energetycznych wniosków o dofinansowanie dla inwestycji gminnych;
- 15) analizowanie i raportowanie efektów energetycznych i ekologicznych związanych z działaniami inwestycyjnymi w zakresie oszczędności energii;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania użytkowaniem energii w obiektach należących do miasta;

- 17) zbieranie i gromadzenie informacji w zakresie innowacji, nowych technologii w dziedzinie oszczędzania energii i ochrony środowiska oraz prowadzenie doradztwa w tym zakresie;
  - 18) organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów zakupu energii elektrycznej na potrzeby urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
  - 19) wykonywanie analiz i raportów z monitoringu obiektów oraz opracowywanie na ich podstawie zaleceń zarządzających obiektami dotyczących użytkowania energii;
  - 20) analiza eksploatacji urządzeń i instalacji energetycznych oraz uzgadnianie zakresu prac remontowych oraz modernizacyjnych na urządzeniach, instalacjach i sieciach energetycznych w obiektach jednostek organizacyjnych;
  - 21) prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej w obiektach jednostek organizacyjnych w zakresie bieżącego rejestru kosztów i wielkości energetycznych, weryfikacji ogólnych informacji o obiektach oraz etykietyzacji obiektów użyteczności publicznej;
  - 22) prowadzenie monitoringu zużycia energii i poboru mocy w obiektach gminy, tj. analiza i aprobaty umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu, analizowanie zapotrzebowania placówek gminnych w media w celu prawidłowego doboru taryfy, optymalizacji zużycia, oraz usunięcia nieprawidłowości w systemie, analiza zużycia energii w jednostkach organizacyjnych, monitorowanie budowlanych zmian termomodernizacyjnych i związanych z sieciami energetycznymi w miejskich obiektach publicznych, monitorowanie temperatur wewnętrznych w budynkach publicznych oraz temperatur zewnętrznych oraz benchmarking obiektów publicznych z przygotowaniem do wydawania kart energetycznych dla budynków;
  - 23) koordynowanie działań związanych z elektromobilnością i paliwami alternatywnymi na terenie miasta oraz prowadzenie doradztwa i sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości w tym zakresie.
5. 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 w imieniu Prezydenta wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (zwanej w dalszej części niniejszego Regulaminu CEIDG)
    - a) o wpis do CEIDG,
    - b) o zmianę wpisu do CEIDG,
    - c) o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
    - d) o wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej,
    - e) o wykreśleniu wpisu z 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) kompleksowa obsługa osób zagranicznych (z państw UE oraz poza UE) w zakresie rejestracji działalności gospodarczej;
  - 5) udzielanie informacji ustnych i pisemnych o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta do dnia 31 grudnia 2011 r. zgodnie z art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
  - 6) wydawanie odpisów zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz odpisów decyzji o wykreśleniu z ewidencji prowadzonej przez Prezydenta do dnia 31 grudnia 2011 r.;

- 7) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem danych między Punktem Informacji dla Przedsiębiorcy, o którym mowa w dziale III ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, a Prezydentem;
  - 8) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego poprzez zapewnienie zainteresowanym stronom wglądu do PKD, urzędowych formularzy wniosków umożliwiających rejestrację spółek jawnych oraz zapewnienie dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania, a także o właściwości miejscowej sądów powszechnych;
  - 9) prowadzenie działań w zakresie promocji przedsiębiorczości (uczestnictwo w prelekcjach, konferencjach, spotkaniach) oraz współpraca z organizacjami z otoczenia biznesu;
  - 10) współpraca z instytucjami na rynku pracy przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu oraz aktywizacją lokalnego rynku pracy;
  - 11) pozyskiwanie i udzielanie informacji na temat koncesji, pozwoleń i innych wymagań dotyczących przedsiębiorców;
  - 12) przekazywanie sprawozdań z udzielonej przez Prezydenta pomocy publicznej, oraz sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy, za pośrednictwem systemu rejestracji publicznej SHRIMP oraz systemu SRPP;
  - 13) 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 upowszechniania i ochrony praw konsumentów, 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;
  - 14) udzielanie informacji o możliwościach dofinansowań dla przedsiębiorców takich jak: dotacje, dofinansowania, pożyczki, szkolenia i projekty unijne;
  - 15) przygotowanie informacji 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) przygotowanie projektów uchwał dotyczących ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
  - 3) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zezwoleń dla przedsiębiorców, których działalność polega na dostarczaniu żywności na imprezy zamknięte organizowane w czasie i miejscu wyznaczonym przez klienta, w oparciu o zawartą umowę;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem i pobieraniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 5) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa w placówkach gastronomicznych i punktach handlowych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) wprowadzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (wydawanych, cofniętych i wygaszonych) do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 8) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie utrzymania porządku wokół obiektów handlowych, gastronomicznych i usługowych usytuowanych na terenie miasta Rzeszowa w których prowadzona jest działalność gospodarcza;
- 9) ewidencjonowanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 10) przygotowanie projektów uchwał Rady opiniujących lokalizację kasyn gry;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji kontroli i obiektów hotelarskich oraz innych obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których są świadczone usługi hotelarskie;
- 12) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających;
- 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 i klubów dziecięcych, wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających;
- 15) wprowadzanie danych dotyczących rejestru żłobków i klubów dziecięcych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 16) udostępnianie danych z rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających.

## **§ 27**

### **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.

## § 28

### **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 stanowiących i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
  - 5) pełnienie roli oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
  - 6) współdziałanie z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami konsumenckimi.

## § 29

### **Biuro Audytu Wewnętrznego**

1. Biurem Audytu Wewnętrznego zarządza dyrektor biura - audytor wewnętrzny.
2. Do zakresu działania **Biura Audytu Wewnętrznego** należy 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.



## § 30

### **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.

## **§ 31**

### **Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

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

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych urzędu albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia do pracy;

- 4) przedstawianie Prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, oraz w drodze do i z pracy, jak również podejrzeń o choroby zawodowe;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy i stwierdzonych chorób zawodowych lub podejrzeń o takie choroby;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Prezydenta komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp;
- 10) prowadzenie doradztwa dla pracowników urzędu w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 32**

#### **Pełnomocnik Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. Zmiany Granic Miasta**

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

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic;
- 2) koordynowanie prac wydziałów oraz jednostek organizacyjnych związanych ze zmianą granic;
- 3) przygotowywanie we współdziałaniu z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, analiz, raportów i innych opracowań dotyczących projektowanych zmian granic miasta;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć promujących idee powiększenia obszaru miasta oraz zmiany jego granic administracyjnych.

### **§ 33**

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

Do zadań **Pełnomocnika Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. oświaty, opieki społecznej i osób niepełnosprawnych** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań w zakresie oświaty, opieki społecznej oraz spraw osób niepełnosprawnych;
- 2) inicjowanie programów na rzecz oświaty i pomocy społecznej oraz spraw osób niepełnosprawnych;

- 3) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie oświaty, opieki społecznej i pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi w zakresie oświaty, opieki społecznej oraz na rzecz osób niepełnosprawnych.

## **§ 34**

### **Biuro Inspektorów Ochrony Danych**

1. Pracą Biura Inspektorów Ochrony Danych koordynuje dyrektor - inspektor ochrony danych.
2. Do zadań **Biura Inspektorów Ochrony Danych** należy w szczególności:
  - 1) informowanie administratorów, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także na mocy innych przepisów Unii oraz ustaw z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tych sprawach;
  - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także na mocy innych przepisów Unii oraz ustaw z zakresu ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
  - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 6) prowadzenie ewidencji upoważnień Prezydenta do przetwarzania danych osobowych.
3. Biuro wykonuje czynności na rzecz urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta wskazanych w odrębnym zarządzeniu.

## **§ 35**

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