

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ROZWOJU MIASTA RZESZOWA

I. Postanowienia ogólne

§1

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

§2

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

§3

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

§4

1. Podstawowe, powszechne i stałe zasady realizacji zadań opisanych w niniejszym Regulaminie to przestrzeganie przepisów prawa, terminowość, współpraca, zaangażowanie, dążenie do zapewnienia wysokiej jakości opracowań planistycznych.
2. Podstawowym narzędziem wykorzystywanym przy sporządzaniu aktów planowania przestrzennego oraz analiz przestrzennych w działalności Biura są programy GIS.

§5

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) akcie planowania przestrzennego - należy przez to rozumieć m.in. plan ogólny gminy oraz miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, zintegrowany plan inwestycyjny;
- 2) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa;
- 4) kierowniku – należy przez to rozumieć pracownika kierującego wyodrębnionym zespołem;
- 5) mieście- należy przez to rozumieć miasto Rzeszów;
- 6) MKUA - należy przez to rozumieć Miejską Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną w Rzeszowie;

- 7) planie miejscowym - należy przez to rozumieć akt prawa miejscowego obejmujący konkretny wyznaczony w uchwale o przystąpieniu obszar miasta;
- 8) planie ogólnym - należy przez to rozumieć akt prawa miejscowego obejmujący obszar całego miasta;
- 9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa;
- 10) ROF - należy przez to rozumieć Rzeszowski Obszar Funkcjonalny;
- 11) Strategii - należy przez to rozumieć Strategię Rozwoju Miasta Rzeszowa, która określa cele oraz kierunki rozwoju lokalnego;
- 12) Studium - należy przez to rozumieć aktualne Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Rzeszowa;
- 13) UMR - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa;
- 14) zastępcy – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa;
- 15) zespole – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną Biura;
- 16) ZPI - należy przez to rozumieć Zintegrowany Plan Inwestycyjny, który jest szczególną formą planu miejscowego.

II. Struktura organizacyjna Biura

§6

1. Dyrektor kieruje działalnością Biura jednoosobowo i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań Biura przy pomocy zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników zespołów.

§7

1. Strukturę organizacyjną Biura tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół Finansowy (ZF);
 - 2) Zespół Prawny (ZP);
 - 3) Zespół Walidacji Procesów Planistycznych (ZW);
 - 4) zespoły planowania przestrzennego:
 - a) Zespół Informacji Przestrzennej i Wspomagania Projektowego (ZIP),
 - b) Zespół Modelowania Procesów Planistycznych (ZM),
 - c) Zespół Planowania Systemów Transportowych (ZT),
 - d) Zespół Środowiska, Infrastruktury i Dziedzictwa Kulturowego (ZŚ),
 - e) Zespół Urbanistyczny (ZU-1),
 - f) Zespół Urbanistyczny (ZU-2),
 - g) Zespół Urbanistyczny (ZU-3);
 - 5) zespoły administracyjne:
 - a) Zespół Administracyjno-Kadrowy (ZA-K),
 - b) Zespół Organizacyjny (ZO).
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad pracą:
 - 1) zastępcy;

- 2) głównego księgowego;
- 3) kierowników zespołów.
3. Zastępca kieruje pracą powierzonych zespołów, a w czasie nieobecności dyrektora sprawuje nadzór nad działalnością Biura.
4. Zespołami, o których mowa w §7 ust.1, kierują kierownicy wyznaczeni przez dyrektora.
5. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu i ma charakter wyłącznie schematycznej wizualizacji struktury organizacyjnej określonej w jego treści; w przypadku rozbieżności lub wątpliwości rozstrzygające znaczenie mają postanowienia Regulaminu.

§8

1. W celu realizacji określonych zadań dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, określając ich skład, zakres działania oraz czas funkcjonowania.
2. Zespoły zadaniowe nie zmieniają struktury organizacyjnej Biura przyjętej w niniejszym Regulaminie.

§9

1. Rada Techniczna jest organem opiniodawczo-doradczym dyrektora i zastępcy w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz w innych sprawach merytorycznych dotyczących działalności Biura.
2. W skład Rady Technicznej wchodzi stali członkowie, którymi są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) zastępca;
 - 3) generalni projektanci;
 - 4) kierownicy zespołów planowania przestrzennego;
 - 5) kierownik Zespołu Prawnego;
 - 6) kierownik i pracownicy Zespołu Walidacji Procesów Planistycznych.
3. Do składu Rady Technicznej mogą być w zależności od potrzeb zapraszani przedstawiciele zainteresowanych wydziałów UMR, jednostek współpracujących z Biurem oraz przedstawiciele Zespołów.
4. Do zakresu działania Rady Technicznej należy:
 - 1) opiniowanie i konsultowanie projektów aktów planowania przestrzennego, a także ich zmian;
 - 2) opiniowanie i konsultowanie projektów innych dokumentów strategicznych i zadań realizowanych przez miasto.
5. Posiedzenie Rady Technicznej zwołuje dyrektor w zależności od potrzeb.
6. Posiedzeniom Rady Technicznej przewodniczy dyrektor, zastępca lub kierownik Zespołu Walidacji Procesów Planistycznych.
7. W posiedzeniach Rady Technicznej mogą brać udział zainteresowani pracownicy Biura.

III. Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i zadań

§10

1. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Biura i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura;
- 3) prowadzenie polityki kadrowej Biura oraz zarządzania zasobami ludzkimi Biura, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;
- 4) przyznawanie nagród oraz stosowanie kar porządkowych zgodnie z przepisami prawa pracy i regulacjami wewnętrznymi;
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Prezydenta Miasta Rzeszowa na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 6) realizacja zadań finansowych z zakresu działalności Biura;
- 7) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Biura;
- 8) planowanie, organizowanie pracy i nadzór nad Biurem;
- 9) zapewnienie pracownikom Biura bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 10) ustalanie wewnętrznej organizacji Biura, w tym struktury organizacyjnej i zakresu działania zespołów oraz zakresu czynności kierowników zespołów;
- 11) wydawanie aktów wewnętrznych, w szczególności zarządzeń jednostki i poleceń służbowych;
- 12) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Biurze;
- 13) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w zakresie swoich kompetencji;
- 14) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością i kierowaniem Biura.

§11

1. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do zakresu działania zastępcy należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań poleconych przez dyrektora w zakresie działania Biura;
 - 2) koordynacja pracy zespołów poziomych;
 - 3) koordynacja procesów planistycznych realizowanych przez Biuro,
 - 4) nadzór nad powierzonymi zespołami;
 - 5) zgłaszanie propozycji dotyczących nagradzania i karania pracowników podległych zespołów;
 - 6) zgłaszanie propozycji dotyczących zatrudnienia lub zwalniania pracowników;
 - 7) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w pracy, w zakresie wynikającym z udzielonego upoważnienia.

§12

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi i odpowiada za prawidłową obsługę finansowo-księgową Biura, a także za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
2. Główny księgowy jest przełożonym pracowników Zespołu finansowego.
3. Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej;
 - 2) planowanie i realizacja budżetu;
 - 3) prowadzenie rachunkowości Biura zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości;

- 4) opracowywanie zasad polityki rachunkowości, instytucji obiegu dokumentów księgowych oraz innych instytucji i dokumentów związanych z rachunkowością Biura;
- 5) ewidencja wykonania budżetu w tym stała kontrola realizacji planu rocznego (zaangażowanie wydatków, zagrożeń przekroczenia lub nie wykonania planu);
- 6) zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 7) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i analizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej w przepisach prawa;
- 9) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej;
- 10) nadzór nad naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowniczych oraz wystawianiem PIT-11 i informacji rocznej ZUS-RMUA;
- 11) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń publiczno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 14) współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Rzeszowa.

§13

1. Kierownicy zespołów podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do zakresu działania kierowników należy w szczególności:
 - 1) rozdzielanie zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w podległych zespołach oraz kontrola ich realizacji;
 - 2) współdziałanie z innymi zespołami Biura;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy podległych pracowników;
 - 4) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
 - 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub zastępcy w zakresie zarządzania zespołem;
 - 6) ocena wyników pracy podległych pracowników;
 - 7) współpraca z zastępcą przy sporządzaniu harmonogramów prac planistycznych - nie dotyczy kierowników zespołów administracyjnych oraz Głównego Księgowego;
 - 8) współpraca z wydziałami UMR i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także innymi podmiotami w celu realizacji zadań Biura;
 - 9) dbałość o rzetelne i profesjonalne załatwianie spraw realizowanych w podległym zespole.

§14

Do zakresu działania generalnego projektanta należy w szczególności:

- 1) kierowanie zespołem urbanistycznym lub Zespołem Walidacji Procesów Planistycznych zgodnie z zakresem czynności i harmonogramem zespołu;
- 2) kreowanie i inicjowanie nowych założeń polityki przestrzennej miasta;
- 3) biegła znajomość zagadnień i przepisów prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 4) odpowiedzialność merytoryczna za projekty powstające w zespole;
- 5) bardzo dobra znajomość aktów planowania przestrzennego dotyczących miasta;

- 6) bardzo dobra znajomość strategii, programów, koncepcji, projektów i innych opracowań urbanistycznych dotyczących miasta oraz ROF;
- 7) wiedza o innych dokumentach dotyczących planowania przestrzennego, w tym wojewódzkich i krajowych;
- 8) znajomość topografii miasta;
- 9) koordynacja prac nad aktami planowania przestrzennego na obszarze kierowanego zespołu lub powierzonych zagadnień/tematów;
- 10) koordynowanie prac nad sporządzeniem planu ogólnego miasta oraz jego zmian;
- 11) opiniowanie zewnętrznych aktów planowania przestrzennego mających wpływ na zagospodarowanie przestrzenne miasta i kształtowanie polityki przestrzennej miasta;
- 12) udział w Radach Technicznych oraz innych spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 13) zastępowanie dyrektora lub zastępcy dyrektora w zakresie udzielonego upoważnienia.

§15

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

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie zadań zespołu w którym pracuje zgodnie z zakresem czynności i harmonogramem zespołu;
- 2) bardzo dobra znajomość zagadnień i przepisów prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 3) bardzo dobra znajomość aktów planowania przestrzennego i dokumentów strategicznych dotyczących miasta;
- 4) wiedza o innych dokumentach dotyczących planowania przestrzennego, w tym wojewódzkich i krajowych, ROF;
- 5) odpowiedzialność merytoryczna za przygotowywane dokumenty i projekty aktów planowania przestrzennego;
- 6) znajomość topografii miasta;
- 7) samodzielne opracowanie projektów aktów planowania przestrzennego oraz innych dokumentów i koncepcji do projektów planów miejscowych oraz ich zmian;
- 8) samodzielne opracowywanie analiz, formułowanie wniosków służących identyfikacji uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego miasta oraz określanie kierunków zagospodarowania przestrzennego i polityki przestrzennej miasta;
- 9) opiniowanie zewnętrznych aktów planowania przestrzennego mających wpływ na zagospodarowanie przestrzenne miasta i kształtowanie polityki przestrzennej miasta;
- 10) znajomość problematyki prowadzonych w zespole opracowań z możliwością udzielania informacji interesantowi w tym zakresie;
- 11) samodzielne przygotowywanie pism i dokumentów z zakresu zadań zespołu;
- 12) znajomość procedur planistycznych oraz umiejętność przygotowywania dokumentacji formalno-prawnej aktów planowania przestrzennego oraz ich zmian;
- 13) udział w Radach Technicznych oraz innych spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 14) zastępowanie Kierownika.

§16

Do zakresu działania starszego projektanta i projektanta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie zadań zespołu w którym pracuje zgodnie z zakresem czynności i harmonogramem zespołu;
- 2) znajomość zagadnień i przepisów prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 3) znajomość aktów planowania przestrzennego na obszarze prac zespołu;
- 4) znajomość topografii miasta;
- 5) opracowanie koncepcji i projektów aktów planowania przestrzennego i ich zmian, we współpracy z generalnym lub głównym projektantem;
- 6) opracowanie analiz służących identyfikacji uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego miasta, określaniu kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i polityki przestrzennej miasta, pod nadzorem generalnego/głównego projektanta;
- 7) współpraca przy opiniowaniu zewnętrznych dokumentów planistycznych mających wpływ na zagospodarowanie przestrzenne miasta i kształtowanie polityki przestrzennej miasta;
- 8) udzielanie ogólnych informacji na temat prowadzonych w zespole opracowań;
- 9) udział w Radach Technicznych oraz innych spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 10) wykonywanie innych poleceń kierownika zespołu w zakresie wykonywanych przez zespół zadań.

§17

Do zakresu działania starszego specjalisty i specjalisty należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie zadań zespołu w którym pracuje zgodnie z zakresem czynności i harmonogramem zespołu;
- 2) znajomość zagadnień i przepisów prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz przepisów prawnych regulujących zadania realizowane w zespole;
- 3) wiedza o dokumentach dotyczących miasta Rzeszowa oraz ROF mających bezpośredni lub pośredni związek z planowaniem lub zagospodarowaniem przestrzennym miasta Rzeszowa;
- 4) znajomość topografii i problematyki przestrzennej Rzeszowa;
- 5) umiejętność przygotowywania projektów opracowań, pism i dokumentów z zakresu zadań zespołu;
- 6) znajomość procedur planistycznych oraz umiejętność przygotowywania dokumentacji formalno-prawnej aktów planowania przestrzennego oraz ich zmian;
- 7) udział w Radach Technicznych oraz innych spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych.

§18

Do zakresu działania asystenta należy w szczególności:

- 1) podstawowa znajomość zagadnień i przepisów prawnych regulujących zadania realizowane w zespole;

- 2) podstawowa znajomość procedur planistycznych oraz współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji formalno-prawnej aktów planowania przestrzennego oraz ich zmian;
- 3) współpraca przy przygotowywaniu projektów, opracowań, pism i dokumentów z zakresu spraw zespołu;
- 4) współpraca przy przygotowywaniu prezentacji opracowywanych projektów, koncepcji, analiz.

§19

Do zadań zespołu Walidacji Procesów Planistycznych należy w szczególności:

- 1) kontrola zapisów merytorycznych aktów planowania przestrzennego zgodnie z Instrukcją walidacji;
- 2) opracowanie standaryzacji zapisów aktów planowania przestrzennego;
- 3) ocena wzorów dokumentów planistycznych;
- 4) przygotowywanie i obsługa merytoryczna obrad Rady Technicznej;
- 5) merytoryczna koordynacja prac planistycznych nad ZPI;
- 6) ocena założeń do opracowań planistycznych prowadzonych w Biurze;
- 7) koordynacja prac merytorycznych nad Planem ogólnym;
- 8) koordynacja spotkań z jednostkami i instytucjami w sprawach planowania przestrzennego (zapisy dokumentów planistycznych).

§20

Do zadań zespołów urbanistycznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie opinii urbanistycznych;
- 2) analiza wniosków o sporządzenie lub zmianę aktów planowania przestrzennego i ZPI;
- 3) wykonywanie analiz i studiów urbanistycznych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego miasta Rzeszowa, z uwzględnieniem powiązań przestrzennych w skali lokalnej i regionalnej;
- 4) formułowanie wniosków służących kształtowaniu polityki przestrzennej miasta Rzeszowa;
- 5) analizowanie i określanie skutków oddziaływania na politykę przestrzenną miasta Rzeszowa, stanu i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz obowiązujących w tych gminach dokumentów związanych z zagospodarowaniem przestrzennym;
- 6) gromadzenie informacji o mieście mogących mieć wpływ na planowanie przestrzenne;
- 7) udzielanie informacji interesantom Biura w zakresie prowadzonych prac planistycznych w zespole;

§21

Do zadań Zespołu Modelowania Procesów Planistycznych należy w szczególności:

- 1) programowanie urbanistyczne na potrzeby aktów planowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych, w tym gromadzenie i aktualizacja danych o mieście w zakresie demografii, gospodarki i infrastruktury społecznej;
- 2) sporządzanie analiz i opracowań z zakresu polityki rozwoju miasta i jego obszaru funkcjonalnego w wymiarze społeczno-gospodarczym i przestrzennym;
- 3) wspomaganie procesów planistycznych w zakresie marketingu urbanistycznego i konsultacji społecznych;
- 4) tworzenie standardów wizualnych dla analiz i opracowań planistycznych;
- 5) standaryzacja procesów i zadań Biura;
- 6) badanie potencjału rozwojowego i inwestycyjnego przestrzeni;
- 7) modelowanie scenariuszy rozwoju miasta;
- 8) koordynowanie prac dotyczących analiz wniosków o sporządzenie lub zmianę aktów planowania przestrzennego, w tym prowadzenie rejestrów;
- 9) monitorowanie i ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta;
- 10) sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z prac Biura;
- 11) opiniowanie projektów dokumentów strategicznych miasta w zakresie polityki rozwoju;
- 12) przygotowywanie wniosków i opinii do projektów dokumentów strategicznych i aktów planowania przestrzennego gmin sąsiednich, w tym prowadzenie rejestru.

§22

Do zadań Zespołu Środowiska, Infrastruktury i Dziedzictwa Kulturowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie analiz i opracowań problemowych w zakresie dotyczącym uwarunkowań środowiska przyrodniczego i terenów podlegających ochronie, dziedzictwa kulturowego, zagadnień konserwatorskich i infrastruktury technicznej – w tym gospodarki wodno-ściekowej, energetycznej, gospodarki odpadami.
- 2) gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska, obiektów i obszarów podlegających ochronie, infrastruktury technicznej oraz danych z zakresu dziedzictwa kulturowego.
- 3) opracowywanie dokumentacji związanej z „Aglomeracją” ściekową wyznaczoną na podstawie ustawy Prawo wodne;
- 4) wykonywanie opracowań ekofizjograficznych do aktów planowania przestrzennego i ich zmian;
- 5) wykonywanie prognoz oddziaływania na środowisko i innych dokumentów związanych z przeprowadzaniem lub odstąpieniem od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, na potrzeby aktów planowania przestrzennego i ich zmian;
- 6) konsultowanie założeń projektów planistycznych pod kątem uwarunkowań i oddziaływań na środowisko;
- 7) współpraca w zakresie dziedzictwa kulturowego, infrastruktury technicznej oraz uwarunkowań i oddziaływań na środowisko przy tworzeniu planów miejscowych, planu ogólnego;
- 8) opracowywanie klasyfikacji akustycznych terenów;

- 9) prowadzenie cyfrowej mapy (GIS) obiektów wpisanych do rejestru zabytków, gminnej ewidencji zabytków oraz dóbr kultury współczesnej;
- 10) analizowanie i opiniowanie krajowych, wojewódzkich, gminnych, ROF-owskich, miejskich i branżowych dokumentów planistycznych i strategicznych w zakresie działania zespołu.

§23

Do zadań Zespołu Planowania Systemów Transportowych należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu projektów aktów planowania przestrzennego i innych dokumentów planistycznych i strategicznych, a także ich zmian, w zakresie transportu;
- 2) wyznaczanie kierunków rozwoju systemu transportowego miasta Rzeszowa z uwzględnieniem powiązań lokalnych i regionalnych;
- 3) realizacja zadań związanych z opracowywaniem oraz monitorowaniem realizacji Planu Zrównoważonej Mobilności Miejskiej (SUMP);
- 4) opracowywanie rozwiązań inżynierskich w zakresie transportu;
- 5) współpraca przy opiniowaniu rozwiązań transportowych i inżynierskich w zakresie zgodności z obowiązującymi dokumentami planistycznymi;
- 6) gromadzenie informacji i tworzenie baz danych w zakresie zagadnień infrastruktury transportowej;
- 7) wykonywanie analiz przestrzennych w zakresie funkcjonowania transportu;
- 8) modelowanie i wykonywanie analiz ruchu;
- 9) analizowanie i określanie skutków oddziaływania na gospodarkę przestrzenną miasta Rzeszowa, stanu i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz obowiązujących w tych gminach dokumentów związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, w zakresie zagadnień infrastruktury transportu.

§24

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii, w tym ustalanie potrzeb w zakresie materiałów geodezyjnych oraz pozyskiwanie materiałów geodezyjnych;
- 2) przygotowywanie materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych (mapy użytkowania terenu, mapa własności, mapa wydanych decyzji, sytuacja planistyczna);
- 3) prowadzenie numerycznego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego;
- 4) sporządzanie danych przestrzennych dla aktów planowania przestrzennego;
- 5) tworzenie i aktualizacja zbiorów danych przestrzennych aktów planowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie projektów GIS, projektowanie i prowadzenie baz danych:
 - a) użytkowanie terenu,
 - b) własności gruntu,
 - c) wydanych decyzji o pozwoleniach na budowę,
 - d) wydanych decyzji o warunkach zabudowy,

- e) ludność w punktach adresowych (w przedziałach wiekowych);
- 7) System informacji przestrzennej miasta Rzeszowa – udostępnianie danych w zakresie planowania przestrzennego;
 - 8) zarządzanie informacją o planowaniu przestrzennym w obszarze systemu geoinformatycznego;
 - 9) koordynacja przestrzennych baz danych w Biurze;
 - 10) administrowanie platformą konsultacji dokumentów planistycznych Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 11) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań zespołu;
 - 12) Portal Otwartych Danych – aktualizacja, udostępnianie danych związanych z planowaniem przestrzennym.

§25

Do zadań Zespołu Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Biura;
- 2) prowadzenie rachunkowości Biura;
- 3) planowanie i realizacja budżetu;
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi Biura;
- 5) ewidencja księgową zakupu majątku tym rozliczanie i księgowanie wyników inwentaryzacji;
- 6) naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracowników oraz innych czynności związanych z obsługą finansową pracowników;
- 7) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie kasy i obsługi bankowej Biura;
- 9) realizacja zadań związanych z podatkiem VAT;
- 10) prowadzenie sprawozdań finansowo-rachunkowych;
- 11) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez głównego księgowego.

§26

1. Zespół prawny realizuje zadania w zakresie obsługi oraz wsparcia prawnego Biura, w szczególności w obszarze procedur sporządzania aktów planowania przestrzennego i innych dokumentów strategicznych. Zespół działa w ścisłej współpracy z radcą prawnym.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) kompleksowa obsługa formalno-prawna procedur planistycznych i procedur dokumentów strategicznych, obejmująca w szczególności prowadzenie dokumentacji, zapewnienie prawidłowości, kompletności i terminowości czynności proceduralnych oraz realizację działań partycypacyjnych, zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) prowadzenie procedury strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, z wyłączeniem sporządzania prognozy oddziaływania na środowisko;

- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych o charakterze wewnętrznym i zewnętrznym, umów, dokumentów oraz pism w zakresie spraw prowadzonych przez Biuro;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach skarg, petycji, wniosków oraz wystąpień radnych;
- 5) weryfikacja formalno-prawna projektów uchwał w sprawie uchwalenia aktów planowania przestrzennego oraz innych dokumentów strategicznych na poszczególnych etapach procedury planistycznej;
- 6) weryfikacja formalno-prawna projektów innych aktów prawnych o charakterze wewnętrznym i zewnętrznym, umów, dokumentów oraz pozostałych dokumentów sporządzanych przez zespoły Biura.
- 7) obsługa procesu uchwałodawczego, obejmująca koordynację i kontrolę kompletności dokumentów przekazywanych do Biura Rady Miasta Rzeszowa;
- 8) realizacja obowiązków informacyjnych, obejmująca:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej,
 - b) przygotowywanie, udostępnianie i aktualizowanie informacji i danych z zakresu planowania przestrzennego;
- 9) koordynacja spraw sądowno-administracyjnych dotyczących aktów planowania przestrzennego;
- 10) zapewnienie właściwej współpracy organizacyjnej z radcą prawnym oraz wdrażanie zaleceń wynikających z udzielonych opinii prawnych.

§27

1. Zespół administracyjno-kadrowy zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Biura w zakresie administracji kadrowej, zakupowej, majątkowej oraz zajmuje się przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Biurze.
2. Do zadań Zespołu administracyjno-kadrowego należy w szczególności realizowanie całokształtu polityki:
 - 1) kadrowej oraz zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 2) zakupowej;
 - 3) RODO, BHP
 - 4) zamówień publicznych;
 - 5) majątkowej;
 - 6) kontroli zarządczej;
 - 7) inwentaryzacyjnej;
 - 8) informacyjnej w Biuletynie Informacji Publicznej Biura;
 - 9) tworzenia i prowadzenie rejestrów umów, licencji, zarządzeń, pełnomocnictw, regulaminów, porozumień, upoważnień oraz procedur wewnętrznych i innych dokumentów organizacyjnych;
 - 10) obsługi kontroli zewnętrznych w Biurze oraz audytów;
 - 11) koordynacja współpracy z Wydziałem Kontroli i Nadzoru UM Rzeszowa.

§ 28

Do zadań Zespołu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa korespondencji Biura (zarządzanie obiegiem korespondencji tradycyjnej i elektronicznej);
- 2) obsługa interesantów w siedzibie Biura (bezpośrednia i telefoniczna);
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora i zastępcy, obsługa gości Biura;
- 4) organizacja spotkań, zebrań, konferencji;
- 5) sprawowanie obsługi informatycznej Biura;
- 6) administrowanie siecią i systemami informatycznymi;
- 7) zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego, telefonicznego i programów komputerowych;
- 8) prowadzenie archiwum Biura, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pod nadzorem Archiwum Państwowego (przechowywanie dokumentacji kategorii A);
- 9) stały monitoring oraz zamawianie artykułów biurowych i spożywczych;
- 10) wsparcie organizacyjne i komunikacyjne pracowników w codziennych sprawach biurowych (zapewnienie obiegu informacji między zespołami Biura, jak również Biura z Urzędem i Jednostkami Organizacyjnymi Miasta).

IV. Ogólny zakres odpowiedzialności pracowników

§ 29

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość spraw objętych zakresem działania Biura w szczególności za właściwą realizację zadań Biura, sprawne zarządzanie i organizację pracy w Biurze.
2. Zastępca jest odpowiedzialny za zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności oraz za współpracę z dyrektorem zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie i zakresie czynności.

§ 30

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

§ 31

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

V. Zastępstwa pracowników

§ 32

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

- 1) dyrektora zastępuje Zastępca dyrektora, na podstawie niniejszego Regulaminu i stosownego upoważnienia lub generalny projektant Biura na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 2) zastępcę dyrektora zastępuje dyrektor lub kierownik Zespołu Modelowania Procesów Planistycznych bądź wyznaczony przez dyrektora – generalny projektant Biura;
- 3) w czasie jednoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępcy – dyrektora zastępuje generalny projektant Biura na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 4) w przypadku konieczności zastępowania pozostałych pracowników, zastępującego ustala kierownik zespołu w porozumieniu z dyrektorem lub zastępcą dyrektora.

§ 33

1. Do zadań pracownika zastępującego dyrektora Biura należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań w granicach udzielonego mu upoważnienia i przyznanych kompetencji;
 - 2) zastępowanie dyrektora i kierowanie bieżącą pracą Biura podczas jego nieobecności.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 nie obejmuje:
 - 1) zaciągania nowych zobowiązań w imieniu dyrektora Biura;
 - 2) dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 3) zatrudniania nowych pracowników, rozwiązywania umów o pracę, umów zlecenia oraz zmiany warunków ww. umów; karami i nagradzania pracowników Biura;
 - 4) wydawania i zmiany przepisów wewnętrznych Biura.

VI. Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 34

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Biura.
2. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty, zaparafowane przez osobę sporządzającą, zastępcę lub kierownika.
3. Projekt aktu planowania przestrzennego powinien być podpisany przez generalnego projektanta.
4. Zastępca podpisuje pisma i dokumenty dotyczące zakresu powierzonych mu zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora.
5. Podczas nieobecności w pracy dyrektora Biura, zastępca dyrektora podpisuje pisma i dokumenty o których mowa w ust. 1-2, z zastrzeżeniem wymogów tam przewidzianych.

§ 35

Dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe, przed przedłożeniem ich do podpisu dyrektora, wymagają parafowania przez głównego księgowego w celu potwierdzenia posiadanych środków.

VII. Obieg dokumentów

§ 36

1. Pisma przychodzące dekretuje dyrektor, zastępca lub upoważniony przez dyrektora zastępujący go pracownik, na poszczególnych pracownikach.
2. Odbiór w dzienniku korespondencji potwierdza osoba, na którą zadekretowano pismo.
3. W przypadku podwójnej dekretacji, adnotacja dekretującego wskazuje zespół przygotowujący odpowiedź.
4. Kierownicy dekretują korespondencję na pracowników swojego zespołu.

VIII. Wewnętrzne akty normatywne

§ 37

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

IX. Postanowienia końcowe

§ 38

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

DYREKTOR
Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa


.....
Podpis Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa